

INFORMATIVO Nº 002/2019

Assunto: Procedimentos para a contratação de serviços gráficos.

Prezados(as) Senhores(as),

Devido ao encerramento do Contrato nº 51/2016 com a Editora Triunfal que prestou serviços gráficos ao IFPR, encaminhamos este Informativo orientativo para a realização de nova contratação.

Antes de detalhar os procedimentos necessários para a contratação de nova empresa prestadora de serviços gráficos, abaixo segue resumo das Fases I e II e os responsáveis:

Fase I: Planejamento da Contratação.

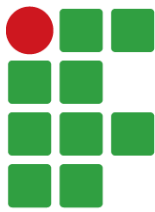
- Documento de Formalização de Demanda (DFD): elaborado pela Unidade Requisitante;
- Designação formal da Equipe de Planejamento da Contratação: Unidade Requisitante;
- Estudo Preliminar e Gerenciamento de Riscos: Unidade Requisitante;
- Termo de Referência: Unidade Requisitante (Unidade Técnica).

Fase II: Seleção do Fornecedor.

[Procedimentos descritos nos Artigos 34 até 37 da IN nº 05/2017.](#)

- Encaminhamento do Processo instruído com a documentação da Fase I para a Diretoria de Licitações e Contratos (DLC/PROAD);
- Elaboração do ato convocatório (Edital e seus Anexos): DLC/PROAD;
- Aprovação da Autoridade competente: envio pela DLC/PROAD;
- Parecer Jurídico: envio pela DLC/PROAD;
- Fase externa da licitação (inclusão dos itens no Sistema Comprasnet e Publicação): DLC/PROAD;
- Homologação e Publicação do Resultado de Julgamento: envio pela DLC/PROAD.

Detalhando os procedimentos necessários para a contratação de nova empresa prestadora de serviços gráficos, realizados pela Unidade Requisitante, orientamos:



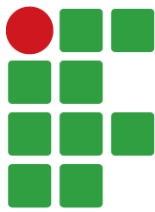
1. A elaboração do Documento de Formalização de Demanda (DFD) contendo:
 - 1.1. A justificativa da necessidade da contratação explicitando a opção pela terceirização dos serviços e considerando o Planejamento Estratégico, se for o caso;
 - 1.2. A quantidade de serviço a ser contratada;
 - 1.3. A previsão de data em que deve ser iniciada a prestação dos serviços; e
 - 1.4. A indicação do servidor ou servidores para compor a equipe que irá elaborar os Estudos Preliminares e o Gerenciamento de Riscos e, se necessário, daquela a quem será confiada a fiscalização dos serviços, o qual poderá participar de todas as etapas do planejamento da contratação, observando o disposto no [§ 1º do artigo 22 \(IN nº 05/2017\)](#).

Art. 22. (...)

§ 1º A equipe de Planejamento da Contratação é o conjunto de servidores, que reúnem as competências necessárias à completa execução das etapas de Planejamento da Contratação, o que inclui conhecimentos sobre aspectos técnicos e de uso do objeto, licitações e contratos, dentre outros.

Obs.: A Designação Formal da Equipe de Planejamento da Contratação é realizada pelo setor de licitações da Unidade Requisitante que poderá indicar servidor(es) do próprio setor se julgar necessário. Os indicados para a Equipe de Planejamento da Contratação devem ser expressamente cientificados.

2. A elaboração dos Estudos Preliminares realizada pela Equipe de Planejamento da Contratação, com base no DFD, contendo obrigatoriamente os subitens 2.1, 2.4, 2.6, 2.8 e 2.12 abaixo, devendo apresentar justificativas no próprio documento (Estudos Preliminares) na ausência de algum dos subitens abaixo ([artigo 24 da IN nº 05/2017](#)).
 - 2.1. Necessidade da contratação;
 - 2.2. Referência a outros instrumentos de planejamento do órgão ou entidade, se houver;
 - 2.3. Requisitos da contratação;
 - 2.4. Estimativa das quantidades, acompanhadas das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte;



- 2.5. Levantamento de mercado e justificativa da escolha do tipo de solução a contratar;
- 2.6. Estimativas de preços ou preços referenciais;
- 2.7. Descrição da solução como um todo;
- 2.8. Justificativas para o parcelamento ou não da solução quando necessária para a individualização do Objeto;
- 2.9. Demonstrativo dos resultados pretendidos em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais ou financeiros disponíveis;
- 2.10. Providências para adequação do ambiente do órgão;
- 2.11. Contratações correlatas e/ou interdependentes; e
- 2.12. Declaração da viabilidade ou não da contratação.

Observações:

Nas contratações que utilizem especificações padronizadas, em atenção ao [§ 4º do art. 20 da IN nº 05/2017](#), a equipe de Planejamento da Contratação produzirá somente os subitens acima que não forem estabelecidos como padrão.

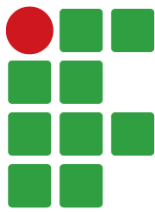
Art. 20. (...)

§ 4º Os órgãos e entidades poderão simplificar, no que couber, a etapa de Estudos Preliminares, quando adotados os modelos de contratação estabelecidos nos Cadernos de Logística divulgados pela Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.

3. O Gerenciamento de Riscos é realizado pela Equipe de Planejamento da Contratação e atualizado pela Unidade Requisitante, responsável pela seleção do fornecedor e pela gestão e fiscalização do Contrato, de acordo com cada fase da contratação.
 - 3.1. O Gerenciamento de Riscos consiste na identificação, avaliação e tratamento dos riscos e definições das ações de contingência para os riscos que continuarem inaceitáveis e é materializado no documento denominado Mapa de Riscos.

[Art. 26. \(...\) IN nº 05/2017.](#)

§ 1º O Mapa de Riscos deve ser atualizado e juntado aos autos do processo de contratação, pelo menos:



I - ao final da elaboração dos Estudos Preliminares;

II - ao final da elaboração do Termo de Referência ou Projeto Básico;

III - após a fase de Seleção do Fornecedor; e

IV - após eventos relevantes, durante a gestão do contrato pelos servidores responsáveis pela fiscalização.

4. O Termo de Referência ou Projeto Básico é realizado pela Unidade Requisitante e/ou Unidade Técnica.
5. Concluídos os Estudos Preliminares e o Gerenciamento de Riscos a Equipe de Planejamento da Contratação encaminha-os ao setor requisitante para validação dos documentos.
6. Validados os documentos, o setor requisitante encaminha o Processo devidamente instruído à DLC/PROAD para estabelecer o prazo máximo para envio do Termo de Referência ou Projeto Básico.
 - 6.1. O Termo de Referência e o Projeto Básico são realizados pelo setor requisitante utilizando modelos de minutas padronizadas da Advocacia Geral da União (AGU), diretrizes estabelecidas no [Anexo V da IN nº 05/2017](#), cadernos de logística (quando couber) e os [artigos 28 a 32 da IN nº 05/2017](#).

Para maior detalhamento das etapas acima, acessar a [Portaria Normativa PROAD nº 01/2018](#).

Como Processo modelo para a distribuição dos documentos a serem instruídos referenciamos o nº 23411.013455/2018-96 referente a contratação de serviços de locação de veículo com motorista.

Agradecemos a participação e o envolvimento de todos!

Dúvidas, sugestões e ou esclarecimentos, estamos à disposição.

Atenciosamente.

Diretoria de Licitações e Contratos (DLC/PROAD).