

INSTRUÇÃO NORMATIVA REITORIA/PROAD/IFPR Nº 5, DE 28 DE JUNHO DE 2021

Dispõe sobre a fase de planejamento da contratação, nos termos da Instrução Normativa nº 05, de 26 de maio de 2017, da Secretária de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Paraná.

O Pró-Reitor de Administração do Instituto Federal do Paraná, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria nº 1638, de 21 de dezembro de 2017, publicada no Diário Oficial da União no dia 02 de janeiro de 2018, seção 2, página 26, pela Resolução/CONSUP/IFPR nº 03, de 27 de março de 2019.

CONSIDERANDO:

A Instrução Normativa nº 05, de 26 de maio de 2017, que dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional;

A Instrução Normativa nº 40, de 22 maio de 2020, que dispõe sobre a elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares - ETP - para a aquisição de bens e a contratação de serviços e obras, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional, e sobre o Sistema ETP digital;

A Lei Geral de Licitações nº 8.666, de 21 de junho de 1993, que regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências;

A Lei Geral de Licitações nº 14.133, de 01 de abril de 2021, que regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências;

A Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, que institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências;

A Lei nº 12.462, de 04 de agosto de 2011, que institui o Regime Diferenciado de Contratações Públicas - RDC,

RESOLVE:**CAPÍTULO I****DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º Disciplinar os procedimentos necessários a serem adotados na fase de planejamento para contratação de serviços no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Paraná.

Art. 2º Para os efeitos desta Portaria, são adotadas as seguintes definições:

I - âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Paraná - Unidades Executoras e unidades não executoras, inclusive Reitoria e Diretorias Sistêmicas;

II - documento de formalização da demanda - DFD;

III - Diretoria de licitações e Contratos - DLC ;

IV - setor de licitações da unidade - Diretoria de Planejamento e Administração, nos casos dos campi, e Diretoria de Licitações e Contratos, nos casos da Reitoria e Diretorias Sistêmicas;

V - setor de contratos da unidade - Seção de Compras e Contratos ou Coordenadoria/Seção Administrativa, nos casos dos campi, e Diretoria de Licitações e Contratos, nos casos da Reitoria e Diretorias Sistêmicas; e

VI - unidade Requisitante - campus/unidade responsável pela demanda.

CAPÍTULO II

DA APLICABILIDADE

Art. 3º A Instrução Normativa nº 05, de 26 de maio de 2017, é aplicável em todas as contratações de serviços sob o regime de execução indireta, continuados ou não, de escopo, inclusive serviços de engenharia e aqueles serviços em que o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Paraná é usuário.

Art. 4º As contratações de obras e aquisição de bens não estão sujeitos às regras da Instrução Normativa nº 05, de 2017.

Art. 5º A Instrução Normativa nº 05, de 2017 é efetivamente aplicável no processos autuados ou registrados a partir de 25 de setembro de 2017.

CAPÍTULO III DAS FASES DA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

Art. 6º São fases da contratação de serviços:

- I - planejamento da contratação;
- II - seleção do fornecedor; e
- III - gestão e fiscalização da execução do contrato.

Seção I Do Planejamento da Contratação

Art. 7º A fase de planejamento da contratação, consiste na qualificação da necessidade do objeto, da avaliação e gestão de riscos, composta por:

- I - Documento de Formalização da Demanda - DFD;
- II - designação formal da equipe de planejamento da contratação;
- III - estudos preliminares;
- IV - gerenciamento de riscos; e
- IV - termo de referência ou projeto básico;

§ 1º As situações que ensejam a contratação por adesão à ata de registros de preços como órgão participante exigem o cumprimento das etapas do planejamento da contratação.

§ 2º As situações que ensejam dispensa ou inexigibilidade da licitação exigem o cumprimento das etapas do planejamento da contratação, no que couber.

§ 3º As contratações de serviços prestados de forma contínua, passíveis de prorrogações sucessivas, de que trata o art. 57 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 ou art. 107 da Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021, caso sejam objeto de renovação da vigência, ficam dispensadas das etapas I, II, III, IV e V, salvo o gerenciamento de riscos da fase de gestão do contrato.

Art. 8º O DFD é realizado pela unidade requisitante.

§ 1º O processo inicia-se com o encaminhamento do DFD para o setor de licitações, devidamente preenchido pela unidade requisitante, seguindo o art. 21, Inciso I, da IN 05, de 2017:

- I - a justificativa da necessidade da contratação explicitando a opção pela terceirização dos serviços e considerando o Planejamento Estratégico, se for o caso;
- II - a quantidade de serviço a ser contratada;
- III - a previsão de data em que deve ser iniciada a prestação dos serviços; e
- IV - a indicação do servidor ou servidores para compor a equipe que irá elaborar os estudos preliminares e o gerenciamento de risco e, se necessário, daquele a quem será confiada a fiscalização dos serviços, o qual poderá participar de todas as etapas do planejamento da contratação, observado o disposto no §1º do art. 22 da IN 05, de 2017.

§ 2º Os indicados para a equipe de planejamento da contratação devem ser expressamente cientificados.

§ 3º A Pró-reitoria de Administração definirá quais serão as demandas locais, em que o DFD é encaminhado para o setor de licitações da unidade, e as demandas em que o DFD deverá ser enviado a DLC.

Art. 9º A designação formal da equipe de planejamento da contratação é realizada pelo setor de licitações da unidade, com base no DFD.

Parágrafo único. O setor de licitações poderá indicar servidor(es) do setor se julgar necessário para compor a Equipe de Planejamento da Contratação.

Art. 10. Os estudos preliminares são realizados pela equipe de planejamento da contratação, com base no DFD.

§ 1º Os estudos preliminares devem conter os requisitos dispostos no art. 7º, da Instrução Normativa nº 40, de 22 maio de 2020, os quais sejam:

I - descrição da necessidade da contratação, considerado o problema a ser resolvido sob a perspectiva do interesse público;

II - descrição dos requisitos necessários e suficientes à escolha da solução, prevendo critérios e práticas de sustentabilidade;

III - levantamento de mercado, que consiste na prospecção e análise das alternativas possíveis de soluções, podendo, entre outras opções:

a) ser consideradas contratações similares feitas por outros órgãos e entidades, com objetivo de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendam às necessidades da administração; e

b) ser realizada consulta, audiência pública ou diálogo transparente com potenciais contratadas, para coleta de contribuições.

IV - descrição da solução como um todo, inclusive das exigências relacionadas à manutenção e à assistência técnica, quando for o caso, acompanhada das justificativas técnica e econômica da escolha do tipo de solução;

V - estimativa das quantidades a serem contratadas, acompanhada das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, considerando a interdependência com outras contratações, de modo a possibilitar economia de escala;

VI - estimativa do valor da contratação, acompanhada dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, que poderão constar de anexo classificado, se a administração optar por preservar o seu sigilo até a conclusão da licitação;

VII - justificativas para o parcelamento ou não da solução, se aplicável;

VIII - contratações correlatas e/ou interdependentes;

IX - demonstração do alinhamento entre a contratação e o planejamento do órgão ou entidade, identificando a previsão no Plano Anual de Contratações ou, se for o caso, justificando a ausência de previsão;

X - resultados pretendidos, em termos de efetividade e de desenvolvimento nacional sustentável;

XI - providências a serem adotadas pela administração previamente à celebração do contrato, inclusive quanto à capacitação de servidores ou de empregados para fiscalização e gestão contratual ou adequação do ambiente da organização;

XII - possíveis impactos ambientais e respectivas medidas de tratamento; e

XIII - posicionamento conclusivo sobre a viabilidade e razoabilidade da contratação.

§ 2º Realizado o levantamento do mercado de que trata o inciso III, caso a quantidade de fornecedores for considerada restrita, deve-se verificar se os requisitos que limitam a participação são realmente indispensáveis, flexibilizando-os sempre que possível.

§ 3º Os estudos preliminares devem obrigatoriamente conter os elementos dispostos nos incisos I, IV, V, VI, VII, IX e XIII do caput deste artigo e, quando não contemplar os demais elementos do caput, apresentar as devidas justificativas no próprio documento que materializa os estudos preliminares.

§ 4º Nas contratações que utilizam especificações padronizadas estabelecidos nos Cadernos de Logística divulgados pela Secretaria de Gestão, poderão ser produzidos somente os elementos dispostos no caput que não forem estabelecidos como padrão.

§ 5º Ao final da elaboração dos ETP, deve-se avaliar a necessidade de classificá-los nos termos da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

Art. 11. Os estudos preliminares são facultados nas contratações enquadradas nos Incisos I, II, III, IV e XI do art. 24 da Lei nº 8666 de 1993 ou Inciso I, II, VII e VIII do art. 75 da Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021.

Art. 12. Os estudos preliminares são dispensados nos casos de prorrogações contratuais relativas a objetos de prestação de natureza continuada.

§ 1º 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.

§ 2º 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.

§ 3º Mapa de Riscos deve ser atualizado e juntado aos autos do processo de contratação, conforme disposto no art. 26, da IN 05, de 2017, 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.

Art. 13. O Termo de Referência ou Projeto Básico é realizado pela unidade requisitante e/ou unidade técnica,

§ 1º Concluídos os estudos preliminares e o gerenciamento de riscos a equipe de planejamento da contratação encaminha ao setor requisitante para validação dos documentos.

§ 2º Validados os documentos, o setor requisitante encaminha o processo devidamente instruído ao setor de licitação para estabelecer o prazo máximo para envio do Termo de Referência ou Projeto Básico.

§ 3º 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 05, de 2017, cadernos de logística (quando couber) e os art. 28 a 32 da IN 05, de 2017.

Seção II

Da Seleção do Fornecedor

Art. 14. A fase Seleção do Fornecedor é composta das seguintes etapas:

- I - elaboração do ato convocatório;
- II - aprovação da autoridade competente;
- III - parecer jurídico;
- IV - fase externa da licitação; e
- V - homologação.

Art. 15. A seleção do fornecedor inicia-se com o encaminhamento do processo instruído com a documentação da fase de planejamento da contratação ao setor de licitações e encerra-se com a publicação do resultado de julgamento após adjudicação e homologação.

Parágrafo único. Os procedimentos a serem adotados estão descritos nos art. 34 a 37 da IN 05, de 2017.

Seção III**Da Gestão e Fiscalização do contrato**

Art. 16. A fase gestão e fiscalização da execução do contrato é composta das seguintes etapas:

- I - instauração do processo administrativo da contratação do tipo "Gestão de Contrato: Acompanhamento da Execução";
- II - formalização contratual; e
- III - gestão e fiscalização contratual (acompanhamento da execução), materializada em processo próprio no caso dos contratos com dedicação exclusiva de mão de obra.

Art. 17. Para processos licitatórios que gerarem vários contratos, é necessária a abertura de processo administrativo da contratação por cada unidade requisitante.

Art. 18. O processo deverá ser instruído pela unidade requisitante com:

- I - Despacho de motivação de abertura contendo informações resumidas do certame e dados empresa vencedora do item a ser contratado;
- II - Termo de homologação;
- III - Proposta da empresa vencedora do item da unidade demandante acompanhada da planilha de formação de custos em formato editável, quando for o caso;
- IV - Empenho correspondente ao valor total da contratação/homologado (contratos de escopo) ou, ao valor proporcional a um mês de prestação de serviço, no mínimo (serviços continuados);
- V - Comprovante de disponibilidade orçamentária do valor restante da contratação, assinado pelo ordenador de despesas da unidade, caso não tenha sido emitido empenho no valor total da contratação/homologado;
- VI - Contrato social da empresa contratada, última alteração do contrato social com consolidação ou documento equivalente;
- VII - Solicitação de formalização contratual com justificativa, assinada pelo ordenador de despesas da unidade ou seu substituto legal, constando o número do processo original da licitação, pregão eletrônico, número do(s) grupo(s) e item(s) a serem contratados e os seus valores, além da indicação do gestor, do fiscal e de seus substitutos (conforme previsto no DFD), contendo nome completo, SIAPE e e-mail, e especificando se há a necessidade de divisão da fiscalização em técnica e administrativa (art. 40 da IN 05, de 2017);
- VIII - Declaração de ciência da indicação e das atribuições, firmada pelos servidores indicados para a gestão e fiscalização contratual (art. 41 da IN 05, de 2017);
- IX - Termo de Cooperação Conta vinculada, no caso de contratos com dedicação exclusiva de mão de obra;
- X - Outros documentos específicos ao objeto ou solicitados pela DLC.

§ 1º Para formalização dos contratos da Reitoria e das Diretorias Sistêmicas, após realizada a abertura e instrução do processo nos termos do Artigo 17, a unidade requisitante deverá encaminhar os autos à Diretoria de Licitações e Compras para análise e adoção dos demais trâmites.

§ 2º Realizada a instrução processual, as unidades requisitantes dos Campi deverão encaminhar os autos ao setor de contratos da unidade para:

- I - análise e adoção dos procedimentos necessários à formalização do contrato (conforme delegação), com a devida verificação da regularidade fiscal da empresa na data da assinatura do termo, colhimento das assinaturas e publicação no Diário Oficial União;
- II - adoção dos procedimentos necessários à formalização das portarias de designação de fiscais e gestores;
- III - elaboração da lista de verificação de formalização contratual;
- IV - encaminhamento do processo ao setor contábil competente (CCFO/Campi e CCONT/Reitoria) para efetivação do registro contábil do termo;

Art. 19. A unidade requisitante deverá enviar à DLC o contrato digital ou digitalizado, a respectiva publicação no Diário Oficial União, as portarias de designação dos gestores e fiscais e a planilha de formação de custos, para registro interno e publicação dos documentos na página do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Paraná.

Art. 20. Concluídos os procedimentos de formalização contratual, o processo deverá ser remetido pelo setor de contratos à unidade requisitante a fim de realizar a gestão e fiscalização do contrato.

Parágrafo único: A ordem de serviços só poderá ser emitida após publicação do Contrato e designação de gestores e fiscais.

Art. 21. As atividades de gestão e fiscalização da execução dos contratos, a forma de indicação e designação do gestor(es) e fiscal(is) do contrato, os aspectos gerais da fiscalização e o início da prestação dos serviços, aspectos da fiscalização técnica e administrativa dos contratos, o procedimento para recebimento provisório e definitivo dos serviços, das regras de vigência, prorrogação, alteração, repactuação e reajuste de preços, da desconformidade da proposta, das hipóteses de retenção da garantia e de créditos da contratada, do processo de pagamento, das sanções, do encerramento contrato, estão descritas no Capítulo V e nos anexos da IN 05, de 2017

CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 22. Esta instrução normativa não substitui a IN 05, de 2017, da IN 40, de 2020 e a legislação vigente.

Art. 23. Modelos de documentos serão aqueles disponibilizados pela IN 05, de 2017 e pela Pró-reitoria de Administração.

Art. 24. Demais orientações da SEGES/MPDG encontram-se disponíveis no Portal de Compras do Governo Federal.

Art. 25. Os documentos e informações necessárias não são exaustivos, podendo outros serem solicitados de modo a atender a legislação e jurisprudência vigente.

Art. 26. As situações não previstas nesta portaria normativa serão dirimidas pela Pró Reitoria de Administração

Art. 27. Faz parte desta Instrução Normativa o quadro resumo (Anexo I), no qual é dado destaque para as atividades inerentes à unidade requisitante.

Art. 28. Revoga a Portaria Normativa PROAD nº 01, de 12 de junho de 2018.

Art. 29. Esta Instrução Normativa entra em vigor em 02 de agosto de 2021.



Documento assinado eletronicamente por **CARLOS EDUARDO FONINI ZANATTA, Pro-Reitor(a)**, em 29/06/2021, às 16:15, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ifpr.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1276841** e o código CRC **36E64731**.

ANEXO I

QUADRO RESUMO - DESTAQUE UNIDADE REQUISITANTE			
O quê?	Quem?	Como?	Quando?
Documento de formalização de demanda (DFD)	Unidade requisitante	Documento de formalização de demanda (tipo de documento SEI) e despacho para o setor de licitações para elaboração da minuta da Portaria de designação da equipe de planejamento	Em tempo hábil para realizar todas as fases do planejamento, seleção do fornecedor e formalização contratual (quando couber)
Designação formal da equipe de planejamento	Proad	Portaria	Assim que receber a minuta elaborada pela DLC/CL
Estudos preliminares e Gerenciamento de riscos	Equipe de planejamento	Com base no DFD, na e IN 40, DE 2020 e IN 05, de 2017, e legislação vigente	Após receber o processo retornando com a designação formal da equipe de planejamento
Elaboração do termo de referência ou projeto básico	Unidade requisitante e/ou técnica	Com base no DFD(s), estudos preliminares e gerenciamento de riscos	Mínimo de 90 dias de antecedência do início da prestação dos serviços (envio do processo instruído com toda a documentação com prazo suficiente para a licitação, empenho e formalização contratual)
Seleção do fornecedor	Setor de licitações da unidade/Proad	Com base no termo de referência, elabora o edital, encaminha para a aprovação do Diretor Geral/ Pró-Reitor (resolução 03/2019) e posterior análise jurídica. Realiza a sessão pública da licitação. No caso de dispensa e inexigibilidade realiza o cadastro no SÍDEC	De acordo com as prioridades institucionais e cronologia de apresentação dos processos para a licitação

Referência: Processo nº 23411.003095/2021-10

SEI nº 1276841

INSTITUTO FEDERAL DO PARANÁ | PROAD/REITORIA-PROAD
 Rua Emilio Bertolini, nº 54, Curitiba - PR | CEP CEP 82920-030 - Brasil