



## INSTRUÇÃO NORMATIVA - PROAD/IFMS Nº 02 DE 29 DE MARÇO DE 2023.

Dispõe sobre os procedimentos administrativos de contratações no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso do Sul.

### A REITORA DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE

**MATO GROSSO DO SUL (IFMS)**, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo Decreto de 25 de novembro de 2019, publicado no Diário Oficial da União de 26 de novembro de 2019, seção 2, pág. 01; tendo em vista a [Portaria nº 13.623/19](#), que estabelece diretrizes para redimensionamento do quantitativo de Unidades Administrativas de Serviços Gerais – Uasg, pelos órgãos e entidades da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional; o [Plano de Centralização de Contratações do IFMS](#), aprovado pelo Ministério da Economia; a [Portaria nº 555 de 23 de maio de 2022](#), que Delega competências da Autoridade Superior do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso do Sul (IFMS) aos Diretores-Gerais dos *campi*, para atuação nos processos de contratação realizados pela Unidade Administrativa de Serviços Gerais (Uasg) 158132, correspondente à Reitoria; a [Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008](#), que institui a Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica, cria os Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia, e dá outras providências, sedimentando sua estrutura multicampi; a [Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993](#), que regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, que institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências; a [Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021](#), Nova Lei de Licitações e Contratos, que estabelece normas gerais de licitação e contratação para as Administrações Públicas diretas, autárquicas e fundacionais da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios; 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 4 de agosto de 2011](#), que institui o Regime Diferenciado de Contratações Públicas - RDC; o [Decreto nº 7.581, de 11 de outubro de 2011](#), que regulamenta o Regime Diferenciado de Contratações Públicas – RDC; o [Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019](#), que regulamenta a licitação, na modalidade pregão, na forma eletrônica, para a aquisição de bens e a contratação de serviços comuns, incluídos os serviços comuns de engenharia, e dispõe sobre o uso da dispensa eletrônica, no âmbito da administração pública federal; o [Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013](#), que regulamenta o Sistema de Registro de Preços previsto no art. 15 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993; o [Decreto nº 10.947, de 25 de janeiro de 2022](#), que dispõe sobre o plano de contratações anual e instituir o Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional; a [Instrução Normativa nº 5/2017](#), 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 01, de 10 de Janeiro de 2019](#) e suas alterações, que dispõe sobre Plano Anual de Contratações de bens, serviços, obras e soluções de tecnologia da informação e comunicações no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional e sobre o Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações; a [Instrução Normativa nº 1, de 4 de abril de 2019](#), que dispõe sobre o processo de contratação de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISF do Poder Executivo Federal ([Alterada pela Instrução Normativa nº 47, de 9 de junho de 2022](#)) a [Instrução Normativa nº 40, de 22 de 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 [Instrução Normativa nº 73, de 5 de agosto de 2020](#), que dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, quando as contratações forem processadas pelas Leis, 8.666/93, 10.520/02 e 12.462/11; a [Instrução Normativa Seges/ME nº 65, de 7 de julho de 2021](#), que dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, quando as contratações forem processadas através da Lei 14.133/2021; a [Instrução Normativa Seges/ME nº 67, de 8 de julho de 2021](#) que dispõe sobre a dispensa de licitação, na forma eletrônica, de que trata a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e institui o Sistema de Dispensa Eletrônica, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional; [Instrução Normativa Seges/ME nº 91/2022](#), que estabelece regras para a definição do valor estimado para a contratação de obras e serviços de engenharia nos processos de contratação direta, de que dispõe o § 2º do art. 23 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021; a [Instrução Normativa Seges nº 58, de 8 de](#)

[agosto de 2022](#), 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 Instrução Normativa Seges/ME nº 81, de 25 de novembro de 2022, que dispõe sobre a elaboração do Termo de Referência – TR, para a aquisição de bens e a contratação de serviços, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, e sobre o Sistema TR Digital;

**RESOLVE:**

## **CAPÍTULO I**

### **DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º Esta Instrução Normativa estabelece orientações, critérios e procedimentos gerais a serem observados pelas Unidades do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso do Sul relativos à instrução processual para aquisição de bens e contratação de serviços, sejam quais forem as modalidades adotadas no seu âmbito de atuação.

Art. 2º Para fins desta Instrução Normativa, considera-se:

I - Unidade Executora: unidade responsável pela condução do conjunto de procedimentos necessários à operacionalização de quaisquer modalidades de compras e contratações previstas nas Leis nº 8.666/1993, 14.133/2021, 10.520/2002, 12.462/2011 e demais normas correlatas;

II - Setor requisitante: setor da entidade que levantou a necessidade da solução contratada ou adquirida;

III - Área técnica: agente ou unidade com conhecimento técnico-operacional sobre o objeto demandado, responsável por analisar o documento de formalização de demanda e promover a agregação de valor e a compilação de necessidades de mesma natureza;

IV - Área Administrativa: setor de administração, licitações e contratos da entidade. Se Reitoria: Dirli; *secampus*: Dirad;

V - Uasg - Unidade de Administração de Serviços Gerais: unidade administrativa integrante do Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais – Siasg, para ações relacionadas às contratações (licitações, dispensas, inexigibilidade, adesões, participações em Intenções de Registro de Preços – IRP – e ETP);

VI - PCA - Plano de Contratação Anual: documento que consolida informações sobre todos os itens que a entidade planeja contratar no exercício subsequente;

VII - Calendário Anual da Contratação: ferramenta de gestão para as compras compartilhadas e específicas das Unidades adotada pelo Instituto Federal de Mato Grosso do Sul – IFMS. Consiste na materialização do planejamento anual das contratações de serviços e do fornecimento de bens que atendem ao IFMS como um todo;

VIII - Documento de Formalização da Demanda (DFD): Documento inicial para um processo de aquisição de bem ou contratação de serviços que não estejam disponíveis no IFMS;

IX - Documento de Oficialização de Demanda (DOD): Documento inicial para um processo de aquisição de bem ou contratação de serviços relacionados à Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) que não estejam disponíveis no IFMS;

X - Equipe de Planejamento da Contratação: 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;

XI - Estudo Técnico Preliminar (ETP): documento constitutivo da primeira etapa do planejamento de uma contratação que caracteriza o interesse público envolvido e a sua melhor solução e dá base ao anteprojeto, ao termo de referência ou ao projeto básico a serem elaborados caso se conclua pela viabilidade da contratação;

XII - Sistema ETP Digital: constitui a ferramenta informatizada, disponibilizada pela Secretaria de Gestão da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia, no Portal de Compras do Governo Federal, para elaboração dos ETPs;

XIII - Mapa de Riscos: documento elaborado para identificação dos principais riscos que permeiam o procedimento de contratação e das ações para controle, prevenção e mitigação dos impactos;

XIV - Pesquisa de Preços: procedimento prévio e indispensável para a verificação de existência de recursos suficientes para cobrir despesas decorrentes de contratação;

XV - Pesquisa de Mercado: Documento cujo objetivo é verificar as exigências e condições do mercado fornecedor do objeto a licitar. Os itens pesquisados devem manter condições semelhantes às pretendidas no processo de contratação, tais como: quantidade, especificação, local de entrega, garantia, prazo de entrega, se refira a objeto idêntico ao da contratação, bem como priorize a qualidade e a diversidade das fontes

XVI - Mapa Comparativo de Preços: ferramenta comparativa que reúne os orçamentos de um mesmo produto ou serviço por diferentes

fornecedores para fins de determinação do preço estimado;

XVII - Termo de Referência: documento necessário para a aquisição de bens e contratação de serviços, deverá conter os elementos técnicos capazes de propiciar a avaliação do custo, pela Administração, com a compra e/ou a contratação;

XVIII - Projeto Básico: conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado para definir e dimensionar a obra ou o serviço, ou o complexo de obras ou de serviços objeto da licitação, elaborado com base nas indicações dos estudos técnicos preliminares, que assegurem a viabilidade técnica e o adequado tratamento do impacto ambiental do empreendimento e que possibilite a avaliação do custo da obra e a definição dos métodos e do prazo de execução;

XIX - Projeto Executivo: conjunto de elementos necessários e suficientes à execução completa da obra, com o detalhamento das soluções previstas no projeto básico, a identificação de serviços, de materiais e de equipamentos a serem incorporados à obra, bem como suas especificações técnicas, de acordo com as normas técnicas pertinentes;

XX - Compra: aquisição remunerada de bens para fornecimento de uma só vez ou parceladamente, considerada imediata aquela com prazo de entrega de até 30 (trinta) dias da ordem de fornecimento;

XXI - Serviço: atividade ou conjunto de atividades destinadas a obter determinada utilidade, intelectual ou material, de interesse da Administração;

XXII - Obra: toda atividade estabelecida, por força de lei, como privativa das profissões de arquiteto e engenheiro que implica intervenção no meio ambiente por meio de um conjunto harmônico de ações que, agregadas, formam um todo que inova o espaço físico da natureza ou acarreta alteração substancial das características originais de bem imóvel;

XXIII - Serviço de engenharia: toda atividade ou conjunto de atividades destinadas a obter determinada utilidade, intelectual ou material, de interesse para a Administração e que, não enquadradas no conceito de obra a que se refere o inciso XIX, art. 6º, da Lei 14.133/21, são estabelecidas, por força de Lei, como privativas das profissões de arquiteto e engenheiro ou de técnicos especializados, que compreendem:

a) serviço comum de engenharia: todo serviço de engenharia que tem por objeto ações objetivamente padronizáveis em termos de desempenho e qualidade, de manutenção, de adequação e de adaptação de bens móveis e imóveis, com preservação das características originais dos bens;

b) serviço especial de engenharia: aquele que, por sua alta heterogeneidade e/ou complexidade, não pode se enquadrar na definição constante da alínea "a" deste inciso.

XXIV - Bens e serviços comuns: aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado;

XXV - Bens e serviços especiais: aqueles que, por sua alta heterogeneidade e/ou complexidade, não podem ser descritos na forma do inciso XXI, art. 6º, da Lei 14.133/21, exigida justificativa prévia do contratante;

XXVI - Notória especialização: qualidade de profissional ou de empresa cujo conceito, no campo de sua especialidade, decorrente de desempenho anterior, estudos, experiência, publicações, organização, aparelhamento, equipe técnica ou outros requisitos relacionados com suas atividades, permita inferir que o seu trabalho é essencial e reconhecidamente adequado à plena satisfação do objeto do contrato;

XVII - Fase Interna ou Preparatória: ocorre no âmbito interno da Administração, é a fase na qual se define o objeto e os parâmetros dos bens, serviços e obras que se deseja contratar ou adquirir. Abrange a fase de planejamento, e inicia-se com a abertura de processo administrativo e oficialização da demanda. Nessa fase, são elaborados os artefatos que vão subsidiar a elaboração do instrumento convocatório ou a contratação direta, tais como: Documento de Formalização da Demanda; Estimativa do Valor da Contratação/aquisição; Estudo Técnico Preliminar; Mapa de Riscos; Indicação da Dotação Orçamentária; Termo de Referência ou Projeto Básico; Edital, Parecer Jurídico, dentre outros;

XVIII - Fase Externa: ocorre quando a licitação é aberta aos interessados e abrange a divulgação do instrumento convocatório (edital); habilitação; classificação; adjudicação e homologação do certame;

XXIX - Agente de contratação: pessoa designada pela autoridade competente, entre servidores efetivos ou empregados públicos dos quadros permanentes da Administração Pública, para tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório, executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação. As licitações serão conduzidas por agentes de contratação. Em licitação na modalidade pregão, o(a) agente responsável pela condução do certame será designado(a) pregoeiro(a);

XXX - Autoridade Superior: Autoridade máxima da Instituição – Reitor(a);

XXXI - Autoridade Superior da Unidade: Autoridade máxima da Unidade responsável por conduzir o procedimento da contratação que poderá ser o(a) Pró-Reitor(a) de Administração, no âmbito da Reitoria, ou o(a) Diretor(a)-Geral, no âmbito do *campus*;

XXXII - Princípio do Planejamento: visão global da situação e das alternativas existentes, possibilitando a gestão consciente dos

recursos disponíveis e o afastamento dos riscos, mediante a elaboração de estratégias que otimizem os procedimentos e facilitem os resultados, aplicados à lei [14.133/2021 art. 5º](#) e [Decreto 10947/2022](#);

## CAPÍTULO II

### DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 3º Fica estabelecido que todos os processos relacionados às aquisições de bens e contratação de serviços no âmbito do IFMS serão realizados, exclusivamente, na Uasg da Reitoria (158132), no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais- Siasg.

Parágrafo único: Nos casos em que se aplicar a sub-rogação da contratação, nas licitações, dispensas ou inexigibilidades, exclusivamente, quando o objeto contemplar apenas uma unidade administrativa, o processo passará a ser gerido pela Uasg do *campus* beneficiado, sem prejuízo do art. 8º.

Art. 4º A operacionalização das fases interna e externa das contratações de qualquer natureza dar-se-á de forma centralizada na Uasg 158132, sendo de competência da Autoridade Superior da Unidade, observados os atos de Delegação definidos na [Portaria nº 555 de 23 de maio de 2022](#):

- I - Autorizar o prosseguimento de licitações de qualquer modalidade, inexigibilidade e dispensa de licitação;
- II - Indicar o Agente de Contratação ou Pregoeiro ou Comissão de Contratação/licitação;
- III - Encaminhar minuta de Portaria ao Gabinete da Reitoria para designação formal dos servidores relacionados no inciso anterior;
- IV - Autorizar a deflagração da licitação;
- V - Adjudicar e Homologar as licitações, dispensas e inexigibilidade;
- VI - Autorizar Adesão à Ata de Registro de Preços-ARP;
- VII - Demais atribuições que forem pertinentes aos perfis do Siasg.

Art. 5º Será de competência exclusiva da Autoridade Superior do IFMS:

- I - Emitir Portaria para designação do Agente de Contratação ou Pregoeiro ou Comissão de Contratação/licitação;
- II - Emitir Portaria para Designação da Comissão de Planejamento da Contratação;
- III - Emitir despacho de Delegação, encaminhando o Processo à Unidade Executora para os demais trâmites da contratação;
- IV - Autorizar participação em Intenção de Registro de Preços-IRP de outro Órgão ou Entidade Federal no âmbito da Reitoria;
- V - Autorizar a deflagração da licitação no âmbito da Reitoria;
- VI - Demais atos Decisórios relacionados às Obras e Serviços de Engenharia nas modalidades licitatórias.

Art. 6º Para operacionalização das Compras e Contratações dentro do Sistema Siasg, as Unidades Executoras do IFMS deverão definir seus servidores, os quais serão cadastrados na Uasg 158132, para realização das fases interna e externa das contratações.

## CAPÍTULO III

### PROCEDIMENTO PARA ABERTURA PROCESSUAL

Art. 7º Identificada a necessidade do bem e/ou contratação do serviço, será observada, inicialmente, sua previsão no Plano de Contratações Anual - PCA (antigo PAC);

I - A abertura do processo para contratação está condicionada à previsão da demanda no Plano de Contratações Anual (PCA/PGC) ou à devida justificativa pela não previsão, acompanhada da solicitação para inclusão;

II - As compras e contratações previstas no PCA seguirão o Calendário de Compras e Contratações aprovado anualmente pela Autoridade Superior, o qual será melhor detalhado em instrumento específico.

Art. 8º O Processo de Contratação de que trata o artigo anterior será Autuado pela Dirli, se Reitoria, ou Dirad, *secampus*, após observadas as seguintes etapas, conforme o caso concreto:

I - Abertura Processual com um dos seguintes "Tipos de Processo":

- a) Contratação: Licitação ou Contratação Direta;

b) Contratação: Contratação Direta Emergencial;

c) Contratação: Licitação (Intenção de Registro de Preço -IRP participante).

II - Inclusão no processo do Documento de Formalização de Demanda - DFD, para aquisição de bens e a contratação de serviços e obras, ou Documento de Oficialização de Demanda - DOD, se aquisição de bens ou serviços de Tecnologia da Informação – TIC.

a) Em se tratando de Reitoria, o documento deverá ser assinado pelo requisitante e aprovado pela Pró-Reitoria ou Diretoria Sistêmica do respectivo setor;

b) Em se tratando de *campus*, o documento deverá ser assinado pela Diretoria de Administração e aprovado pela Direção-Geral;

c) Necessariamente, no DFD/DOD, deverá constar a informação sobre o alinhamento da demanda junto ao Plano de Desenvolvimento Institucional - PDI ou Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação - PDTIC e Plano de Contratação Anual - PCA;

d) Não havendo a inscrição do item no PCA, solicitar, justificadamente, a inclusão. Tal pedido deverá ser formulado no próprio DFD/DOD;

1. Em se tratando de *Campus*, os mesmos deverão incluir os itens faltantes na DFDcorrespondente junto ao PCA, após aprovado pelo DIRGE e solicitar o envio ao Ministério da Economia.

III - Inclusão no processo do relatório PCA;

IV - Demandante/Dirad - consulta a disponibilidade do objeto nos setores de Contratos, Almoxarifado ou TIC, conforme o caso.

a) Caso haja disponibilidade, o setor demandante deverá se valer do contrato ou instrumento equivalente vigente;

b) Caso não haja disponibilidade ou a quantidade seja insuficiente, o Demandantedeverá prosseguir com o pedido e o processo será instruído sob a modalidade licitatória pertinente.

V - Demandante/Dirad - realizará consulta de interesse às demais Unidades sobre o objeto pretendido, ainda que haja previsão no Calendário Anual de Contratação, considerando possíveis adequações no objeto, exceto contratações emergenciais, capacitação, ferramentas informatizadas pertinentes ao setor e demais casos específicos ao requisitante dada a devida justificativa;

VI - Unidades interessadas emitirão o Documento de Formalização da Demanda:

a) Em se tratando de Reitoria, o documento deverá ser assinado pelo requisitante e aprovado pela Pró-Reitoria ou Diretoria Sistêmica do respectivo Setor;

b) Em se tratando de *Campus*, o documento deverá ser assinado pelo requisitante, aprovado pela Direção de Administração e autorizado pela Direção-Geral;

c) Deverá ser observado o disposto no inciso II, alíneas "c" e "d" do art. 8º.

VII - Demandante- elabora o Documento de Formalização de Demanda Consolidado, contendo as quantidades informadas pelas Unidades que manifestaram interesse e indicação da Equipe de Estudo Técnico Preliminar, devendo ser assinado pelo Demandante da Unidade Executora;

VIII - Inclusão do Relatório do Plano de Contratação Anual (PCA);

IX - Inclusão da Classificação e Detalhamento da Despesa-CDD emitido pela Diretoria de Orçamentos, Finanças e Contabilidade (Dirof), se Reitoria, ou Coordenação de Planejamento e Orçamento (Copor), se *campus*;

X - Encaminhamento do processo à Dirli, se Reitoria, ou Dirad, se *campus*;

XI - Compete à Coordenação de Compras e Licitações (Colic), se Reitoria, ou Coordenação de Materiais (Comat), se *campus*, analisar o conteúdo das peças iniciais que constam no processo, caso julgue necessário, solicitará complementação das informações, entre outros aspectos, no tocante a:

a) Enquadramento do item de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC);

b) Enquadramento do objeto como obra e serviço de engenharia;

c) Necessidade de ETP;

d) Cadastro do item no PCA e relatório correspondente;

e) Caso não conste no PCA, observar a justificativa solicitando a inclusão;

f) Indicação, preferencialmente, de pelo menos três membros para compor a comissão de ETP, composta por servidor do setor requisitante, técnico e, se necessário, setor administrativo;

g) Descrição do item, com respectivos quantitativos.

X - Dirli recebe o processo e:

a) Restitui para correção ou inclusão de informação faltante; ou

b) Encaminha o processo à Proad, solicitando a manifestação da Autoridade Máxima que posteriormente restituirá ao Setor Demandante ou Unidade Executora para o prosseguimento da contratação.

#### **CAPÍTULO IV DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIAS**

Art. 9º Posteriormente à manifestação da Pró-Reitoria de Administração, o processo de contratação deverá ser encaminhado ao Gabinete da Reitoria para:

I - Emitir Portaria designando a equipe de planejamento da contratação indicada no DFD/DOD, para elaboração do ETP, quando for o caso;

II - Emitir despacho de delegação de competências, conforme regulamentado na Portaria RT nº 555, de 23 de maio de 2022.

Art. 10. O processo será restituído à Unidade Executora para o devido prosseguimento da contratação.

#### **CAPÍTULO V PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO**

Art. 11. A fase preparatória da contratação, sem prejuízo aos procedimentos específicos de acordo com a modalidade da contratação adotada, objeto e legislação pertinente, observará o seguinte:

I - Compete à Comissão de Planejamento da Contratação:

a) produzir o Estudo Técnico Preliminar Digital (ETP) para aquisição de bens e contratação de serviços, de acordo com IN nº 40, de 22 de maio de 2020, IN Seges nº 58/2022 ou Lei nº 14.133/2021, com o devidodimensionamento e memória de cálculo do objeto demandado;

1. Em se tratando de contratação de bens e serviços de informática e automação, observar o que consta no Decreto nº 7.174, de 12 de maio de 2010, e Instrução Normativa nº 01, de 4 de abril de 2019;
2. Em se tratando de serviços com dedicação de mão de obra exclusiva, constar a informação de que as funções a serem contratadas, mediante terceirização, podem ser objeto de execução indireta de acordo com norma específica. Caso não haja referência no ETP, a Digep/Cogep, deverá se manifestar.

b) realizar a pesquisa de mercado, que poderá ser realizada no Painel de Preços, contratações similares feitas pela Administração Pública, mídia especializada, fornecedores, pesquisa na base nacional de notas fiscais eletrônicas, conforme orientações do caderno de logística, Instrução Normativa nº 73/2020, Instrução Normativa nº 65/2021 e Instrução Normativa SEGES/ME nº 91/2022;

1. Deverá ser utilizada a Instrução Normativa nº 73/2020, que dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços, nos processos autuados sob a égide das Leis 8.666/93, 10.520/2001 e 12.462/2011, incluindo eventuais renovações ou prorrogações das normativas respectivas;
2. Deverá ser utilizada a Instrução Normativa nº 65/2021, que dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços, nos processos autuados sob a égide da Lei nº 14.133/2021;
3. Deverá ser observada a [Instrução Normativa Seges/ME nº 91/2021](#), que estabelece regras para a definição do valor estimado para a contratação de obras e serviços de engenharia nos processos de contratação direta, de que dispõe o § 2º do art. 23 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

c) Elaborar o mapa comparativo;

d) Emitir o Termo de Responsabilidade com a análise crítica da pesquisa e a identificação do servidor responsável pela pesquisa, de acordo com Instrução Normativa nº 73/2020 ou Instrução Normativa nº 65/2021;

- e) Produzir a Planilha de Custos e Formação de Preços a ser utilizado para detalhar os componentes de custo que incidem na formação do preço dos serviços, no caso de serviços continuados com mão de obra exclusiva;
- f) Elaborar o Mapa de Riscos, conforme anexo IV da IN nº 05/2017, análise dos riscos que possam comprometer o sucesso da contratação e a boa execução contratual;
- g) Demais atos que se julguem necessários relacionados à contratação;
- h) Informar o adequado dimensionamento da contratação, fazendo constar nos autos os documentos que dão suporte à informação.

II - Compete à Dirli/Dirad:

- a) Certificar a obediência às regras internas de competência para autorização da compra/contratação, fazendo constar:
  1. Se Reitoria, Decreto nomeando a Autoridade Superior;
  2. Se *Campus*, Portaria nomeando a Autoridade Superior da Unidade.

III - Compete à Diretoria Executiva de Planejamento e Administração (Dirap) / Dirad:

- a) Definir, com aprovação da chefia imediata, a modalidade de licitação ou contratação direta no âmbito de sua atuação;
- b) Reservar o número sequencial das Licitações ou Contratações Diretas, bem como, dar continuidade aos trâmites internos.
  1. Para registro, acompanhamento e controle na ordem da numeração relativa às compras/contratações, a Proad viabilizará o mecanismo para lançamento sequencial pelo documento [Controle Geral da Proad](#). Imediatamente após a finalização do processo de compra/contratação, a Unidade Executora deverá atualizar o mecanismo acima mencionado, fazendo constar informações sobre a data da homologação, itens fracassados, contratação deserta e procedimento cancelado.

IV - Compete ao Setor Requisitante e/ou à Equipe de Planejamento da Contratação:

- a) Elaborar a Minuta do Termo de Referência, utilizando o modelo atualizado disponibilizado pela AGU (<https://www.gov.br/agu/pt-br/composicao/cgu/cgu/modelos/licitacoesecontratos>);
- b) Solicitar à Coordenação de Contratos (Cotra), a Revisão da Minuta do Termo de Contrato, utilizando o modelo atualizado disponibilizado pela AGU, se for o caso;
- d) Preencher a Certificação Processual, modelo ETR-LIC referente ao TR ou PB, minuta de Termo de Contrato e Ata de Registro de Preços;

V - Compete à Dirof:

- a) Emitir a Ratificação ou Retificação da Classificação e Detalhamento da Despesa - CDD de todas as Unidades;

VI - Compete ao(à) Gestor(a) Financeiro(a):

- a) Emitir Atestado de Disponibilidade Orçamentária, no âmbito de sua atuação, exceto em contratação por Sistema de Registro de Preços- SRP, de acordo com o Decreto nº 7.892/2013, art. 7º, § 2º.

VII - Compete ao(à) Pró-Reitor(a) de Administração, no âmbito da Reitoria, e ao(à) Diretor(a)- Geral, no âmbito dos *campi*:

- a) Aprovar o Atestado de Disponibilidade Orçamentária, no âmbito de sua atuação, exceto em contratação por Sistema de Registro de Preços (SRP), de acordo com o Decreto nº 7.892/2013, art. 7º, § 2;
- b) Emitir Declaração do Ordenador de Despesa, inerente à Natureza da Ação, se pregão por Sistema de Registro de Preços (SRP);
- c) Aprovar o Estudo Técnico Preliminar (ETP);
- d) Aprovar a inclusão de itens no PCA correspondente, caso tenha ocorrido conforme o inciso II, d, Art. 8º desta Instrução Normativa;
- e) Aprovar o Termo de Referência ou Projeto Básico;
- f) Aprovar a Modalidade da Contratação.

VIII - Compete à Colic/Comat:

- a) Elaborar a minuta de Edital e anexos, fazendo constar nos anexos o TR Aprovado;

- b) Preencher a Certificação Processual, modelo ETR-LIC referente ao Edital;
- c) Anexar portaria do Agente de contratação ou Pregoeiro (em se tratando de pregão eletrônico) ou comissão de contratação;
- d) Cadastrar itens na IRP, em se tratando de licitação por Sistema de Registro de Preços (SRP);
- e) Preencher a lista de verificação da AGU –*Checklist*, disponível no link: [www.gov.br/agu/pt-br/composicao/cgu/cgu/modelos/licitacoescontrato](http://www.gov.br/agu/pt-br/composicao/cgu/cgu/modelos/licitacoescontrato);
- f) Encaminhar os autos aos setores e/ou Comissão de ETP competentes, caso a Conformidade Processual aponte inconsistências, visando ao saneamento dos itens apontados;
- g) Encaminhar o processo à Dircc.

IX - Compete à Dircc:

- a) Emitir a Conformidade Processual sobre demais normas internas aplicadas ao modelo de contratação adotado, apontando possíveis falhas sanáveis ou indicando a conformidade da contratação;
- b) Remeter o processo à Proad, indicando, objetivamente, as providências que deverão ser adotadas, caso haja inconsistência apontada pela Conformidade Processual, ou sugerir o envio do processo à AGU para emissão do Parecer Jurídico-formal caso não haja inconsistência;
- c) Nos casos em que não haja a necessidade de envio do processo à AGU, a exemplo das contratações que se enquadrem nos limites da Dispensa por valor, recomendar a restituição dos autos à Dirli para o devido andamento do processo legal.

X - Após emissão da Conformidade, a Proad encaminhará o processo para apreciação e manifestação do Parecer Jurídico da AGU, conforme o caso;

XI - A Procuradoria Federal emitirá Parecer Jurídico;

XII - Existindo ressalvas, a Proad encaminhará o Processo à Dirli;

XIII - A Dirli remeterá o processo à:

- a) Colic/Dirad, encaminhará aos setores competentes e/ou Comissão de ETP, visando à resolução dos apontamentos do parecer jurídico, os quais anexarão os esclarecimentos necessários à elucidação de todas as orientações observadas no Parecer;
- b) Colic/Comat, ajustará a redação final do Edital e Anexos, **verificando a compatibilização dos instrumentos** (ETP, TR, Contrato, Edital e Relação de Itens cadastrados no sistema) e enviará o processo à Dirli/Dirad, após observadas todas as recomendações da AGU.

XIV - Proad/Dirad, manifestando-se favoravelmente ao prosseguimento da contratação, enviará o processo à Autoridade Superior da Unidade Executora; em caso de discordância, restituirá o processo à Dirli;

XV - A Autoridade Superior da Unidade Executora emitirá Decisão aprovando o Edital e autorizando a deflagração da Licitação/Dispensa.

## CAPÍTULO VI PROCEDIMENTO EXTERNO DA LICITAÇÃO

Art. 12. Etapas relacionadas ao procedimento externo da Licitação:

I - Compete à Colic/Comat:

- a) Publicar o Edital das Unidades Executoras na qual estão vinculadas, conforme [Lei nº 8.666/93](#), [Lei nº 10.520/02](#), [Lei nº 12.462/11](#), [Lei nº 14.133/21](#) e [Decreto nº 10.024](#);
- b) Publicar, considerando a utilização de apenas uma Uasg, nosite institucional da Reitoria, o edital de inteiro teor, incluindo anexos, e atos relacionados aos eventos da Licitação/Dispensa e demais exigências em norma específica;
- c) Fazer constar nos autos as publicações realizadas;
- d) Atualizar, na [Planilha de Controle](#), informações sobre a data da licitação ou Contratação Direta.



II - Compete aos Agentes de Contratação das Unidades Executoras às quais estão vinculados:

- a) Gerenciar a fase externa;
- b) Solicitar, se necessário, apoio da Comissão de contratação ou Equipe de Apoio;
- c) Negociar com o fornecedor condições mais vantajosas para a Administração, seguindo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, de acordo com a legislação;
- d) Solicitar, quando julgar necessário, manifestação do Setor Competente, Técnico ou Requisitante para que se pronuncie quanto aos documentos de habilitação e/ou proposta;
- e) Habilitar e realizar a juntada dos documentos de habilitação e proposta, ainda, adjudicar quando não houver recurso;
- f) Responder aos recursos ou encaminhar ao setor competente para que se pronuncie quanto ao recurso interposto;
- g) Encaminhar o processo para a Autoridade Superior da Unidade Executora adjudicar, quando houver recurso, e homologar o procedimento. Em se tratando de Dispensa/Inexigibilidade, a Autoridade Superior da UE deverá adjudicar e homologar;
- h) Anexar Ata do Pregão Eletrônico, Resultado por Fornecedor, Termo de Adjudicação, Termo de Homologação, peças Recursais, quando houver;
- i) Publicar o resultado da licitação, bem como os eventos relacionados às mesmas;
- j) Sub-rogar a contratação à Uasg executora, observado o disposto no parágrafo único, art. 3º desta Instrução Normativa;
- k) Preencher e anexar lista de verificação do Pregoeiro, conforme Orientação Normativa Seges nº 02/2016, Anexo II;
- l) Emitir espelho do empenho, se Pregão Eletrônico Tradicional;
- m) Elaborar Ata de Registro de Preços, registrar no sistema e encaminhar para assinatura, se Pregão Eletrônico por Sistema de Registro de Preços.

Art. 13. Para aquisição de bens, será observado que:

- I - a Colic/Comat enviará o processo à Dirli/Dirad;
- II - a Dirli/Dirad solicitará espelho do empenho às Unidades participantes, em se tratando de Pregão por SRP (solicitação realizada via *e-mail*);
- III - a Dirli/Dirad procederá com a abertura de processos referente às Unidades participantes;
- IV - as Unidades emitirão espelho de empenho e encaminharão para a Dirli/Dirad;
- V - a Dirap/Proad solicitará a Emissão da Nota de Empenho;
- VI - a Diraf emitirá a Nota de Empenho, conforme solicitado e encaminhará o processo à Dircc;
- VII - a Dircc analisará a conformidade processual da fase externa da licitação, remetendo o processo à Dirli/Dirad indicando objetivamente as providências que deverão ser adotadas ou sugerindo o prosseguimento da contratação;
- VIII. a Dirli/Dirad, não havendo inconformidade, enviará o processo ao setor de Almoxarifado para os demais trâmites.

Art. 14. Para contratação de serviços, será observado que:

- I - a Colic/Comat enviará o processo à Dirli;
- II - a Dirli/Dirad solicitará espelho do empenho às Unidades participantes, em se tratando de Pregão por SRP (solicitação realizada via *e-mail*);
- III - a Dirli incluirá documento contendo *olink* dos principais artefatos do procedimento e enviará o processo à Coordenação de Contratos da Reitoria;
- IV - a Cotra procederá à abertura de processos referente às Unidades participantes e informará sobre a finalização da Licitação, solicitando que encaminhe o espelho de empenho;
- V - o Demandante/Dirad enviará o Espelho de Empenho à Proad;
- VI - a Dirap/Proad solicitará a Emissão da Nota de Empenho;
- VII - as Unidades emitirão espelho de empenho e encaminharão para a Dirli;

VIII - a Dirap/Proad solicitará a Emissão da Nota de Empenho;

IX - a Diróf emitirá a Nota de Empenho, conforme solicitado e encaminhará o processo à Dircc;

X - a Dircc analisará a conformidade processual da fase externa da licitação, remetendo o processo à Dirli/Dirad ouDiróf, indicando objetivamente as providências que deverão ser adotadas ou sugerindo o prosseguimento da contratação;

XI - a Dirli/Dirad, não havendo inconformidade, enviará o processo à Cotra para emissão do Termo de Contrato, e demais trâmites inerentes à gestão contratual.

Art. 15. Caberá à Dirli/Dirad a análise do conteúdo, no âmbito das Unidades Executoras às quais estão vinculadas, solicitando ajustes, quando for o caso, inclusive:

I - Estudos Técnicos Preliminares, conforme as diretrizes constantes na INSeges/MP nº 40/2020, IN Seges nº 58/2022, Lei nº 14.133/2021 e demais normas pertinentes;

II - Justificativa, no próprio documento que materializa os ETP, quando não contemplar os itens não obrigatórios previstos no ETP-digital, conforme art. 7º da IN Seges/ME nº 40/2020, § 2º, art. 18 da Lei nº 14.133/2021 e INSeges nº 58/2022;

III - Utilização das minutas padronizadas de Termo de Referência da Advocacia-Geral da União, observadas as diretrizes dispostas no Anexo V da IN/Seges nº 05/2017;

IV - Atualização da pesquisa de Preços;

V - Consulta ao "Guia Nacional de Licitações Sustentáveis", da CGU/AGU, com manifestação sobre práticas e/ou critérios de sustentabilidade economicamente viáveis adotados na contratação;

VI - Utilização da planilha de custo e formação de preços nos termos do Anexo V e Anexo VII da INMP nº 5/2017;

VII - Justificativas técnicas quando da adoção do critério de adjudicação por grupo.

## **CAPÍTULO VII DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 16. Durante todas as etapas da instrução processual, deverão ser adotados os modelos atualizados disponíveis pela Advocacia Geral da União (AGU).

Art. 17. Os processos deverão seguir fluxos e manuais estabelecidos no IFMS e legislação vigente.

Art. 18. Nas compras e contratações realizadas pelo IFMS, será observado o Princípio do Desenvolvimento Nacional Sustentável, sendo utilizado, inicialmente, como instrumento de consulta o [Guia Nacional de Contratações Sustentáveis - AGU](#) e IN SLTI/MPOG nº 1/2010.

Art. 19. A Proad, com o auxílio das Diretorias de Administração dos *campi*, deverá, sempre que necessário, atualizar manuais e fluxos de processos de compras e contratações do IFMS.

Art. 20. A inclusão, no processo, de avisos, extratos de licitação, resultados de julgamento e possíveis eventos relacionados à compra/contratação deverá ser realizada pela Unidade Executora responsável pela condução do processo.

Art. 21. Os saldos de subelementos nos casos de Dispensa de Licitação, previstos nos incisos I e II do Art. 24 da Lei nº 8.666/93 e incisos I e II do Art.75 da Lei nº 14.133/2021, deverá ser acompanhado e controlado por cada Unidade.

Art. 22. Os processos de compras e contratações já iniciados anteriormente à publicação desta Instrução Normativa, poderão ser restituídos à sua unidade de origem, devendo ser encaminhado ao Gabinete da Reitoria a fim de emitir despacho de delegação.

Art. 23. Os casos omissos decorrentes da aplicação desta Instrução Normativa serão dirimidos pela Pró-Reitoria de Administração.

Art. 24. Fica revogada a Instrução Normativa PROAD/IFMS Nº 1, de 31 de janeiro de 2023.

Art. 25. Esta Instrução Normativa entrará em vigor a partir de 2 de maio de 2023.

Documento assinado eletronicamente por:

- **Diego Henrique Pereira de Viveiros, PRO-REITOR(A) - CD2 - PROAD**, em 30/03/2023 15:05:02.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 29/03/2023. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifms.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 356062

Código de Autenticação: a6c7b81295

