



# TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

## INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 125/2018

### SUMÁRIO

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.....	2
CAPÍTULO II DO PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÕES.....	3
Seção I Da constituição do Plano Anual de Contratações.....	3
Seção II Da Elaboração e Aprovação do Plano Anual de Contratações.....	4
Seção III Da Alteração do Plano Anual de Contratações.....	5
CAPÍTULO III DO PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO.....	5
Seção I Do Planejamento Realizado pela Área Requisitante.....	6
Seção II Do Planejamento Realizado por Equipe de Planejamento da Contratação.....	6
Subseção I Do Documento de Oficialização da Demanda.....	7
Subseção II Da Instituição da Equipe de Planejamento da Contratação.....	7
Subseção III Do Estudo Técnico Preliminar.....	8
Subseção IV Da Análise de Riscos.....	9
Subseção V Do Projeto Básico ou Termo de Referência.....	9
Seção III Da Estimativa de Preços.....	10
CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS.....	11
ANEXO 1.....	12
ANEXO 2.....	12
ANEXO 3.....	14
ANEXO 4.....	15
ANEXO 5.....	15
ANEXO 6.....	17
ANEXO 7.....	18
ANEXO 8.....	20



# TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

## ~~INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 125/2018\*~~

*~~Dispõe sobre as rotinas administrativas aplicáveis ao planejamento de aquisição de bens e contratação de obras e serviços no âmbito do Tribunal de Contas do Estado do Paraná (TCE-PR), e dá outras providências.~~*

~~O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ, no uso das atribuições contidas no art. 122, I, da Lei Complementar nº 113, de 15 de dezembro de 2005, com base nos arts. 16, XXXIII e XXXIV, e 197, do Regimento Interno, e considerando o Procedimento Administrativo nº 708404/2018,~~

### **RESOLVE**

#### **~~CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS~~**

~~Art. 1º Esta Instrução de Serviço dispõe sobre rotinas administrativas aplicáveis ao planejamento de aquisição de bens e contratação de obras e serviços no âmbito do Tribunal de Contas do Estado do Paraná (TCE-PR).~~

~~Art. 2º Para fins desta Instrução de Serviço considera-se:~~

~~I - Área de Compras: área responsável pelo planejamento, coordenação, execução e acompanhamento das ações destinadas à realização das contratações no âmbito do TCE-PR;~~

~~II - Área Requisitante: unidade que demanda a aquisição de um bem ou a contratação de um serviço, caracterizada pela área que detiver o predomínio de interesses em relação ao objeto demandado;~~

~~III - Documento de Oficialização da Demanda - DOD: documento que contém o detalhamento da necessidade da Área Requisitante a ser atendida pela contratação;~~

~~IV - Equipe de Planejamento da Contratação - EPC: 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, composta por:~~

~~a) Integrante Requisitante: representante da Área Requisitante responsável pela definição dos requisitos de negócio, o qual deve especificar as necessidades e os aspectos funcionais da contratação;~~

~~b) Integrante Administrativo: representante da área de compras, responsável pela orientação relacionada ao processo de contratação, bem como~~

---

**\* Notas da Biblioteca:**

- a) Este texto não substitui o publicado no periódico: [Diário Eletrônico do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, Curitiba, PR, n. 1964, 7 dez. 2018, p. 8-12.](#)
- b) **Revoga:** [Instrução de Serviço n. 21, de 8 de junho de 2011.](#)



## TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

pelos aspectos administrativos, fiscais, trabalhistas e de custos relacionados à contratação;

e) Integrante Técnico: representante de área que detenha conhecimentos especializados e necessários à definição dos requisitos técnicos, quando essa capacidade não for suprida pelo integrante requisitante ou administrativo.

V – Estudo Técnico Preliminar da Contratação – ETP: documento que demonstra a viabilidade técnica e econômica da contratação;

VI – GMS: sistema estadual de gestão de materiais e serviços;

VII – Mapa de Formação de Preços: documento que contém o resumo da estimativa de preços da contratação, a metodologia adotada e o resultado obtido, a fim de aferir o preço praticado pelo mercado;

VIII – Mapa de Riscos: documento que materializa a análise e o tratamento dos riscos e das ameaças que possam vir a comprometer o sucesso em todas as fases da contratação;

IX – Plano Anual de Contratações – PAC: instrumento de gestão que consolida o planejamento das contratações que o TCE-PR pretende realizar ou prorrogar no exercício subsequente.

### **CAPÍTULO II DO PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÕES**

**Art. 3º** As contratações para o período de um exercício deverão constar no Plano Anual de Contratações – PAC, ressalvados os casos excepcionais devidamente justificados.

**Art. 4º** Anualmente, o Plano Anual de Contratações do TCE-PR deverá ser elaborado pela Área de Compras em conjunto com as áreas requisitantes, no exercício anterior ao ano de sua execução, em consonância com a Proposta Orçamentária, o Plano Estratégico do Tribunal e o Plano de Gestão.

Parágrafo único. O Plano Anual de Contratações, quando aprovado, deverá ser divulgado no sítio eletrônico do Tribunal.

#### **Seção I Da constituição do Plano Anual de Contratações**

**Art. 5º** O Plano Anual de Contratações deverá ser suportado por estudos que indiquem necessidades, cronogramas e orçamentos compatíveis com os objetivos institucionais e estratégicos do Tribunal, contendo, para cada contratação pretendida, cujo valor estimado for superior ao limite estabelecido nos incisos I e II do art. 24 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, no mínimo:

I – descrição do objeto;

II – quantidade estimada para a contratação;

III – valor unitário e total estimado;

IV – identificação da área requisitante;

V – informações orçamentárias da contratação, se disponíveis;

VI – justificativa da necessidade;



## TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

~~VII – grau de prioridade da contratação e a data estimada para a necessidade do item;~~

~~VIII – modalidade de contratação prevista;~~

~~IX – se há pretensão de renovar no exercício subsequente, na forma do art. 57 da Lei 8.666, de 1993;~~

~~X – se há necessidade de capacitação para atuarem no processo de contratação ou de fiscalização da execução contratual;~~

~~XI – se há vinculação ou dependência com a contratação de outro item para sua execução, visando determinar a sequência dos procedimentos a serem realizados;~~

~~XII – alinhamento aos objetivos estratégicos.~~

### **Seção II**

#### **Da Elaboração e Aprovação do Plano Anual de Contratações**

~~Art. 6º A elaboração do Plano Anual de Contratações compreende as seguintes etapas e cronograma, todas realizadas no exercício anterior ao ano da execução das contratações a que se referem:~~

~~I – até o dia 30 de abril, as áreas requisitantes devem encaminhar à Área de Compras a lista dos bens, obras e serviços que pretendem contratar no exercício subsequente, acompanhada das informações constantes no art. 5º, bem como o rol das contratações cuja vigência se pretende renovar no exercício subsequente;~~

~~II – até o dia 31 de maio, a Área de Compras deverá consolidar, por ordem de prioridade, as demandas encaminhadas pelas áreas requisitantes e preparar a proposta do PAC;~~

~~III – até a data do inciso II, a proposta do PAC deverá ser encaminhada à Diretoria de Finanças (DF), para indicação dos limites orçamentários, salvaguardando os gastos com pessoal, a qual deverá devolver a proposta à Área de Compras até o 5º dia útil de junho;~~

~~IV – a Área de Compras, juntamente com as demais áreas requisitantes, terá até o dia 30 de junho para alinhar a proposta aos limites orçamentários indicados pela DF;~~

~~V – até o dia 31 de julho, o Plano Anual de Contratações deverá ser apreciado pela Diretoria-Geral e encaminhado para aprovação pelo Presidente do TCE-PR;~~

~~§ 1º Após aprovação do Presidente, o PAC deverá ser divulgado no sítio eletrônico do Tribunal e ser encaminhado à Diretoria de Finanças para subsidiar a proposta orçamentária do TCE-PR.~~

~~§ 2º O Presidente poderá reprovar itens constantes do PAC ou, se necessário, devolvê-los para a Área de Compras realizar adequações, observada a data limite de aprovação definida no inciso V deste artigo.~~

~~Art. 7º Na proposta a ser submetida à Presidência, as contratações deverão ser organizadas priorizando aquelas cuja interrupção da execução do objeto possa causar a paralisação total ou parcial das funções do Tribunal, principalmente em relação às atividades de controle externo.~~



# TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

## Seção III

### Da Alteração do Plano Anual de Contratações

~~Art. 8º Havendo necessidade e a critério da Administração, poderá ser possibilitada a revisão do PAC no período de 1º a 30 de setembro do ano de sua elaboração.~~

~~§ 1º No período indicado no caput, as áreas requisitantes poderão propor a inclusão, exclusão ou o redimensionamento de itens do Plano, diretamente à Área de Compras, desde que respeitados os limites já definidos na proposta orçamentária do TCE-PR.~~

~~§ 2º A inclusão extemporânea, durante o ano de execução do Plano, destina-se à inserção de itens não previstos no momento de elaboração ou revisão do plano e estará condicionada à permissão do Presidente, ao redimensionamento do PAC em vigor e ao alinhamento orçamentário.~~

~~Art. 9º A alteração do PAC deverá ser apreciada pela Diretoria Geral e aprovada pelo Presidente do TCE-PR até a data de 31 de outubro do mesmo ano de sua elaboração.~~

~~Parágrafo único. Após aprovada, a versão atualizada do PAC deverá ser divulgada no sítio eletrônico do Tribunal, em substituição à versão anterior.~~

## CAPÍTULO III

### DO PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

~~Art. 10. O Planejamento da Contratação será realizado:~~

~~I - pela Área Requisitante nas contratações de valor estimado igual ou inferior ao limite da modalidade convite, nas dispensas de licitação dos incisos IV e XI, art. 24, da Lei nº 8.666, de 1993, e para a contratação de serviço público essencial de água e esgoto, energia elétrica e serviços postais monopolizados pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos; ou preferencialmente~~

~~II - Por Equipe de Planejamento da Contratação (EPC) nas contratações de valor estimado superior ao limite da modalidade convite, desde que não citadas no inciso I.~~

~~§ 1º As situações que ensejam a dispensa ou inexigibilidade da licitação, por si só, não eximem o Planejamento da Contratação.~~

~~§ 2º É dispensado o planejamento da contratação para prorrogar as contratações de serviços executados de forma contínua.~~

~~§ 3º A Área de Compras centralizará a coordenação de todos os procedimentos de aquisição de bens e contratação de serviços do Tribunal, apoiando as áreas requisitantes no que lhe couber.~~



# TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

## Seção I

### ~~Do Planejamento Realizado pela Área Requisitante~~

~~Art. 11. O Planejamento da Contratação realizado pela Área Requisitante consiste na elaboração dos seguintes documentos e informações:~~

~~I - Documento de Oficialização da Demanda (DOD), na forma da subseção I da seção II deste capítulo;~~

~~II - Termo de Referência ou Projeto Básico, na forma da subseção V da seção II deste capítulo;~~

~~III - estimativa de preços, na forma da seção III deste capítulo.~~

~~§ 1º Compete à Área Requisitante a elaboração, a assinatura e entrega à Área de Compras dos documentos descritos nos incisos I e II deste artigo.~~

~~§ 2º O documento descrito no inciso II deste artigo poderá ser dispensado no caso de contratação por dispensa baseada no valor (incisos I e II, art. 34, Lei nº 15.608, de 2007) e desde que não seja obrigatória a formalização de instrumento de contrato (inciso I, art. 108, Lei nº 15.608, de 2007).~~

~~§ 3º A estimativa de preços descrita no inciso III deste artigo será realizada pela Área Requisitante em conjunto com a Área de Compras, cabendo a esta última:~~

~~a) orientar a Área Requisitante a colher as informações que não dispuser, quando necessárias;~~

~~b) avaliar e complementar, se necessário, as informações apresentadas pela Área Requisitante, podendo considerar eventual indicação de marca, fornecedor, profissional e respectivos orçamentos, única e exclusivamente, para fins de fixação de preço máximo ou para ampliação da competitividade; e~~

~~c) realizar ou registrar a pesquisa de preços no sistema GMS, conforme o caso.~~

~~§ 4º De posse da demanda da Área Requisitante, caberá à Área de Compras consultar área técnica ou específica relacionada ao objeto sobre a viabilidade da contratação, se entender necessário.~~

## Seção II

### ~~Do Planejamento Realizado por Equipe de Planejamento da Contratação~~

~~Art. 12. O Planejamento da Contratação realizado por Equipe de Planejamento da Contratação (EPC) subdivide-se nas seguintes etapas:~~

~~I - elaboração do Documento de Oficialização da Demanda (DOD), na forma da subseção I desta seção;~~

~~II - instituição da Equipe de Planejamento da Contratação (EPC), na forma da subseção II desta seção;~~

~~III - elaboração de Estudo Técnico Preliminar (ETP) da Contratação, na forma da subseção III desta seção;~~

~~IV - análise de riscos e elaboração do Mapa de Riscos, na forma da subseção IV desta seção;~~



## TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

~~V – elaboração do Termo de Referência ou Projeto Básico, na forma da subseção V desta seção; e~~

~~VI – estimativas de preços ou preços referenciais, na forma da seção III deste capítulo.~~

~~§ 1º Compete à EPC a elaboração e a assinatura dos documentos descritos nos incisos III a VI deste artigo, podendo consolidar em um único documento os relacionados nos incisos III e IV.~~

~~§ 2º A elaboração do documento descrito no inciso IV deste artigo somente será obrigatória no caso de contratação de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra.~~

### **Subseção I**

#### **Do Documento de Oficialização da Demanda**

~~Art. 13. O Documento de Oficialização da Demanda (DOD) será elaborado e assinado pela Área Requisitante e conterá:~~

~~I – a descrição do objeto;~~

~~II – a justificativa da necessidade da contratação considerando os objetivos estratégicos e as necessidades corporativas do TCE-PR;~~

~~III – a data estimada para a necessidade do item contratado;~~

~~IV – a indicação de servidor ou servidores para compor a Equipe de Planejamento de Contratações, quando necessário; e~~

~~V – outras informações necessárias de acordo com o objeto da contratação.~~

### **Subseção II**

#### **Da Instituição da Equipe de Planejamento da Contratação**

~~Art. 14. A Equipe de Planejamento da Contratação (EPC), nomeada por Portaria do Presidente do TCE-PR após indicação das áreas envolvidas, será composta por:~~

~~I – Integrante Requisitante;~~

~~II – Integrante Administrativo; e~~

~~III – Integrante Técnico.~~

~~§ 1º Dependendo da natureza do objeto, poderá haver a participação na EPC de mais de uma Unidade do Tribunal, para a adequada definição do objeto, competindo à Área Requisitante registrar as áreas que participarão da descrição do objeto.~~

~~§ 2º Os integrantes da Equipe de Planejamento da Contratação devem ter ciência expressa da indicação e das suas respectivas atribuições antes de serem formalmente designados.~~

~~§ 3º A portaria que instituir a EPC poderá estabelecer prazo para a conclusão da etapa de Planejamento da Contratação, observado o prazo previsto no § 3º do art. 19.~~



## TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

~~§ 4º Os membros da EPC poderão ser indicados para compor a fiscalização do respectivo contrato.~~

~~Art. 15. Compete à Equipe de Planejamento da Contratação, além das atividades descritas no § 1º do art. 12, apoiar tecnicamente o pregoeiro ou a Comissão de Licitação na resposta aos questionamentos ou às impugnações dos licitantes e na análise e julgamento das propostas e dos recursos apresentados pelos licitantes durante a fase de Seleção do Fornecedor.~~

~~§ 1º Deverão ser mantidos registros históricos no processo administrativo de contratação, pela Equipe de Planejamento da Contratação, de:~~

~~a) fatos relevantes ocorridos, a exemplo de comunicação e/ou reunião com fornecedores, comunicação e/ou reunião com grupos de trabalho, consulta e audiência públicas, decisão de autoridade competente, ou quaisquer outros fatos que motivem a revisão dos artefatos do Planejamento da Contratação; e~~

~~b) documentos gerados e/ou recebidos, a exemplo dos artefatos previstos nesta norma, pesquisas de preço de mercado, e-mails, atas de reunião, dentre outros.~~

~~§ 2º A Equipe de Planejamento da Contratação levará à consideração da Diretoria Geral os assuntos que ultrapassem suas competências.~~

~~Art. 16. A Equipe de Planejamento da Contratação será automaticamente destituída quando da contratação ou do arquivamento do processo.~~

### **Subseção III** **Do Estudo Técnico Preliminar**

~~Art. 17. O documento que materializa o Estudo Técnico Preliminar (ETP) da Contratação deverá conter:~~

~~I - requisitos da contratação;~~

~~II - estimativa das quantidades, acompanhadas das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte;~~

~~III - levantamento de mercado e justificativa da escolha do tipo de contratação, considerando as diferentes alternativas de mercado, podendo ser serem analisadas 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;~~

~~IV - contratações correlatas e/ou interdependentes, quando houver;~~

~~V - descrição da solução como um todo;~~

~~VI - estimativa de preços da contratação;~~

~~VII - identificação dos custos adicionais que ocorrerão em função da contratação escolhida, quando for o caso;~~

~~VIII - demonstrativo dos resultados pretendidos em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais ou financeiros disponíveis;~~

~~IX - justificativas para o parcelamento ou não da contratação, quando necessário para individualização do objeto;~~



## TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

~~X – critérios e justificativas para a subcontratação, se for o caso;~~

~~XI – avaliação das necessidades de adequação do ambiente do TCE-PR para viabilizar a execução contratual, se for o caso;~~

~~XII – análise das atribuições das funções a serem contratadas em relação às atribuições dos cargos do Quadro de Pessoal do TCE-PR, no caso de contratação de serviço com regime de dedicação exclusiva de mão de obra; e~~

~~XIII – declaração da viabilidade ou não da contratação.~~

### **Subseção IV Da Análise de Riscos**

~~Art. 18. A Análise de Riscos, materializada na elaboração do documento Mapa de Riscos, consiste em:~~

~~I – identificação dos principais riscos que possam comprometer a efetividade do Planejamento da Contratação, da Seleção do Fornecedor e da Gestão Contratual ou que impeçam o alcance dos resultados que atendam às necessidades da contratação;~~

~~II – avaliação dos riscos identificados, consistindo da mensuração da probabilidade de ocorrência e do impacto de cada risco;~~

~~III – indicação do tratamento dos riscos considerados inaceitáveis por meio da definição das ações para reduzir a probabilidade de ocorrência dos eventos ou suas consequências;~~

~~IV – para os riscos que persistirem inaceitáveis após o tratamento, definição das ações de contingência para o caso de os eventos correspondentes aos riscos se concretizarem; e~~

~~V – definição dos responsáveis pelas ações de tratamento dos riscos e das ações de contingência.~~

~~Parágrafo único. Para as contratações de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, o Mapa de Riscos obrigatoriamente contemplará o risco de descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e com FGTS da contratada.~~

### **Subseção V Do Projeto Básico ou Termo de Referência**

~~Art. 19. O Projeto Básico (PB) ou Termo de Referência (TR) conterá, no mínimo, as seguintes informações:~~

~~I – definição do objeto da contratação;~~

~~II – justificativa e objetivo da contratação;~~

~~III – especificação dos requisitos da contratação;~~

~~IV – definição das obrigações da contratante e da contratada;~~

~~V – estimativas detalhadas dos preços da contratação;~~

~~VI – cronograma físico-financeiro, quando necessário;~~

~~VII – critérios de medição e forma de pagamento;~~



## TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

~~VIII – forma e critérios de seleção do fornecedor;~~

~~IX – parcelamento do objeto;~~

~~X – critérios e justificativas para a subcontratação; e~~

~~XI – sanções administrativas.~~

~~§ 1º Na elaboração do PB ou TR, inclusive quanto ao conteúdo, observar-se-á ainda o disposto nos arts. 5º ao 71 do Decreto Estadual nº 4.993, de 31 de agosto de 2016, e nos arts. 6º a 15 do Decreto Estadual nº 8.943, de 6 de março de 2018, no que couber e for aplicável.~~

~~§ 2º O Termo de Referência ou Projeto Básico será assinado:~~

~~I – nos casos de Planejamento da Contratação feito pela Área Requisitante, pelo servidor responsável por sua elaboração e pelo gestor da Área Requisitante; ou~~

~~II – nos casos de Planejamento da Contratação feito por EPC, pela EPC.~~

~~§ 3º O TR ou PB deverá ser entregue à Área de Compras com, no mínimo, 120 (cento e vinte) dias de antecedência da data estimada para a necessidade do item contratado.~~

~~§ 4º O TR ou PB deverá ser aprovado pelo Presidente do TCE-PR, na forma do § 2º do art. 5º do Decreto Estadual nº 4.993, de 2016, no momento da autorização da instauração do procedimento licitatório.~~

### **Seção III Da Estimativa de Preços**

~~**Art. 20.** A estimativa de preços será realizada mediante a utilização de um dos seguintes parâmetros:~~

~~I – preços existentes nos bancos de preços do Sistema GMS;~~

~~II – preços obtidos por outros órgãos ou entidades públicas;~~

~~III – pesquisa com os fornecedores ou prestadores de serviços, conforme o caso;~~

~~IV – pesquisa publicada em tabela oficial, mídia especializada, sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que contenha a data de acesso;~~

~~V – preços constantes de banco de preços ou páginas da web de fornecedores.~~

~~§ 1º Os parâmetros previstos nos incisos deste artigo poderão ser utilizados de forma combinada ou não, devendo ser priorizados os previstos nos incisos I e II e demonstrado no processo de contratação a metodologia utilizada para obtenção do preço de referência.~~

~~§ 2º No âmbito de cada parâmetro, o resultado da pesquisa de preços será a média ou mediana dos preços obtidos, salvo justificativa que indique a necessidade de adoção de outro critério;~~

~~§ 3º No caso do inciso IV, será admitida a utilização de um único preço de referência, inclusive para os fins do art. 34, inciso VII, da Lei nº 15.608, de 2007.~~



## TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

~~§ 4º Deverá ser observado o intervalo temporal máximo de 90 (noventa) dias corridos entre a data das cotações e a instauração do procedimento licitatório e, caso seja ultrapassado o referido intervalo temporal máximo, as cotações deverão ser atualizadas.~~

~~§ 5º A atualização que trata o § 4º, devidamente justificada e inexistindo alteração significativa do preço da solução no mercado, dar-se-á pela aplicação de Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo — IPCA/IBGE.~~

~~§ 6º Os preços coletados devem ser analisados de forma crítica, em especial, quando houver grande variação entre os valores apresentados.~~

~~§ 7º Não serão admitidas estimativas de preços obtidas em sítios de leilão ou de intermediação de vendas.~~

~~§ 8º Observar-se-á ainda o disposto nos arts. 9º e 10 do Decreto Estadual nº 4.993, de 2016, e nos arts. 16 a 19 do Decreto Estadual nº 8.943, de 2018, no que couber e for aplicável.~~

~~**Art. 21.** O servidor(es) responsável(is) pela realização da pesquisa de preços deverá(ão) estar identificado(s) nos autos do processo e assinar o mapa de formação de preços, responsabilizando-se pela pesquisa de preços efetuada e pelo preço estabelecido no instrumento convocatório ou no instrumento oriundo de contratação direta.~~

### **CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

~~**Art. 22.** O trâmite dos Procedimentos e Requerimentos Internos terá como referência os modelos de fluxos constantes dos Anexos 1 a 4 desta Instrução de Serviço.~~

~~§ 1º As necessárias inclusões, exclusões ou alterações dos Anexos 1 a 4 podem ser feitas mediante Instrução de Serviço da Presidência, após manifestação da Diretoria Geral, em razão de pedido motivado da unidade competente, instaurado no sistema de procedimentos administrativos, com vinculação ao número do protocolo do procedimento administrativo de edição desta Instrução de Serviço.~~

~~§ 2º A Direção Geral do TCE-PR poderá instituir, modificar ou suprimir modelos de documentos e listas de verificação (*checklists*) necessários ao cumprimento desta Instrução de Serviço, os quais serão de observância obrigatória para este Tribunal, ressalvadas as peculiaridades de cada caso, e deverão estar disponíveis na *intranet* do TCE de forma atualizada.~~

~~**Art. 23.** Revoga-se a Instrução de Serviço nº 21, de 8 de junho de 2011.~~

~~**Art. 24.** Esta Instrução de Serviço entra em vigor na data de sua publicação.~~

~~Curitiba, 28 de novembro de 2018.~~

~~-assinatura digital-~~

~~Conselheiro **JOSÉ DURVAL MATTOS DO AMARAL**  
Presidente~~



# TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

## ANEXO 1

### PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÕES (PAC)

#### Resultado – Plano anual de contratações aprovado

Elaboração e Aprovação do PAC		
Nº	UNIDADE	AÇÃO
1	REQUISITANTE	<ul style="list-style-type: none"><li>Encaminhar lista de bens, obras e serviços que pretendem contratar ou renovar no exercício subsequente</li></ul>
2	DA	<ul style="list-style-type: none"><li>Receber e consolidar a demanda de contratações das unidades requisitantes, por ordem de prioridade</li><li>Elaborar a proposta do PAC</li><li>Instaurar Procedimento Administrativo</li></ul>
3	DF	<ul style="list-style-type: none"><li>Indicar na proposta do PAC os limites orçamentários, salvaguardando os gastos com pessoal</li></ul>
4	DA	<ul style="list-style-type: none"><li>Alinhar a proposta do PAC aos limites orçamentários indicados, juntamente com as áreas requisitantes</li><li>Elaborar ofício de encaminhamento de proposta do PAC</li></ul>
5	DG	<ul style="list-style-type: none"><li>Apreciar proposta do PAC</li><li>Emitir despacho</li></ul>
6	GP	<ul style="list-style-type: none"><li>Aprovar PAC</li><li>Emitir despacho</li></ul>
7	DF	<ul style="list-style-type: none"><li>Integrar o PAC aprovado na proposta orçamentária</li></ul>
8	DA	<ul style="list-style-type: none"><li>Providenciar divulgação do PAC no site do TCE-PR</li></ul>
9	DP	<ul style="list-style-type: none"><li>Encerrar o Procedimento Administrativo no sistema</li></ul>

**Observação:** Havendo necessidade, a unidade requisitante poderá instaurar o Procedimento Administrativo quando da formalização da ação constante do item 1, desobrigando a Diretoria Administrativa de instaurar o Procedimento no desenvolvimento da ação constante do item 2.



# TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

## ANEXO 2

### PLANEJAMENTO DE CONTRATAÇÃO (Unidade Requisitante)

#### Resultado – Termo de Referência/Projeto Básico

Nº	UNIDADE	AÇÃO
1	REQUISITANTE	<ul style="list-style-type: none"><li>• Analisar se a demanda está alinhada ao Plano Anual de Contratação</li><li>• Elaborar Documento de Oficialização da Demanda</li><li>• Elaborar Termo de Referência/Projeto Básico</li><li>• Juntar Preços de Referência</li></ul>
2	DA	<ul style="list-style-type: none"><li>• Revisar Termo de Referência/Projeto Básico</li><li>• Instaurar Procedimento Administrativo</li><li>• Elaborar Informação</li></ul>
3	ÁREA TÉCNICA	<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaborar Informação</li></ul>
4	DA	<ul style="list-style-type: none"><li>• Inserir dados no Sistema GMS</li><li>• Emitir Relatório de Pesquisa de Preços – GMS</li><li>• Emitir Relatório da Solicitação – GMS</li><li>• Expedir ofício ao Presidente do Tribunal de Contas, iniciando o processo de contratação na forma da Instrução de Serviço nº 51/2013</li></ul>

**OBSERVAÇÃO 1:** Havendo necessidade, a unidade requisitante poderá instaurar o Procedimento Administrativo quando da formalização da ação constante do item 1, desobrigando a Diretoria Administrativa de instaurar o Procedimento no desenvolvimento da ação constante do item 2.

**OBSERVAÇÃO 2:** Caso não seja necessária a análise por área técnica específica, dispensar a ação do item 3.



# TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

## ANEXO 3

### PLANEJAMENTO DE CONTRATAÇÃO (Equipe de Planejamento da Contratação - EPC)

#### Resultado – Termo de Referência/Projeto Básico

Planejamento Contratação – Equipe de Contratação (avaliação técnica)		
Nº	UNIDADE	AÇÃO
1	REQUISITANTE	<ul style="list-style-type: none"><li>• Analisar se a demanda está alinhada ao Plano Anual de Contratação</li><li>• Elaborar Documento de Oficialização da Demanda</li><li>• Indicar Integrante Requisitante para compor a EPC</li><li>• Instaurar Procedimento Administrativo</li></ul>
2	DA	<ul style="list-style-type: none"><li>• Indicar Integrante Administrativo para compor a EPC</li><li>• Elaborar Informação</li></ul>
3	ÁREA TÉCNICA	<ul style="list-style-type: none"><li>• Indicar Integrante Técnico para compor a EPC</li><li>• Elaborar Informação</li></ul>
4	DG	<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaborar Despacho</li></ul>
5	GP	<ul style="list-style-type: none"><li>• Emitir e publicar a Portaria constituindo a EPC</li></ul>
6	EPC	<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaborar Estudo Preliminar, incluindo a Declaração de Viabilidade da Contratação</li><li>• Elaborar Mapa de Riscos</li><li>• Elaborar Termo de Referência/Projeto Básico</li><li>• Juntar Preço de Referência</li></ul>
7	DA	<ul style="list-style-type: none"><li>• Revisar Termo de Referência/Projeto Básico</li><li>• Inserir dados no Sistema GMS</li><li>• Emitir Relatório de Pesquisa de Preços – GMS</li><li>• Emitir Relatório da Solicitação – GMS</li><li>• Expedir ofício ao Presidente do Tribunal de Contas, iniciando o processo de contratação na forma da Instrução de Serviço nº 51/2013</li></ul>

**OBSERVAÇÃO:** Caso não seja necessária a análise por área técnica específica, dispensar a atividade nº 3.



# TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

## ANEXO 4

### ATOS DE CONTRATAÇÃO DO TRIBUNAL

#### (Dispensa por Valor)

#### Resultado – Ordem de Compra

Dispensa por valor		
Nº	UNIDADE	AÇÃO
1	REQUISITANTE	<ul style="list-style-type: none"><li>• Analisar se a demanda está alinhada ao Plano Anual de Contratação</li><li>• Elaborar Documento de Oficialização da Demanda</li><li>• Elaborar Termo de Referência/Projeto Básico, se necessário</li><li>• Juntar Preços de Referência</li></ul>
2	DA	<ul style="list-style-type: none"><li>• Revisar Termo de Referência/Projeto Básico, quando exigido</li><li>• Inserir dados no Sistema GMS</li><li>• Emitir Relatório de Pesquisa de Preços – GMS</li><li>• Selecionar fornecedor</li><li>• Emitir Certificado de Regularidade Fiscal – GMS</li><li>• Emitir Relatório de Solicitação Pendente para Ordem de Compra (OC) / Ordem de Serviço (OS) – dispensa – GMS</li><li>• Instaurar Procedimento Administrativo</li><li>• Elaborar Informação</li></ul>
3	DF	<ul style="list-style-type: none"><li>• Emitir pedido de empenho</li><li>• Emitir empenho</li></ul>
4	GP	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprovar empenho</li></ul>
5	DA	<ul style="list-style-type: none"><li>• Emitir Ordem de Compra/Serviço</li><li>• Encaminhar a Ordem de Compra ou Serviço ao fornecedor</li></ul>
6	DP	<ul style="list-style-type: none"><li>• Encerrar procedimento</li></ul>

**OBSERVAÇÃO:** Havendo necessidade, a unidade requisitante poderá instaurar o Procedimento Administrativo quando da formalização da ação constante do item 1, desobrigando a Diretoria Administrativa de instaurar o Procedimento no desenvolvimento da ação constante do item 2.



## TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

### ANEXO 5 SIGLAS

SIGLAS	DESCRIÇÃO
GP	• Gabinete da Presidência
DA	• Diretoria Administrativa
DF	• Diretoria de Finanças
DG	• Diretoria Geral
DP	• Diretoria de Protocolo
EPC	• Equipe de Planejamento da Contratação
GMS	• Sistema de Gestão de Materiais e serviços



# TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

## ANEXO 6

### DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DE DEMANDA (DOD)

IDENTIFICAÇÃO			
Unidade Requisitante:			
Contato da Unidade:			
E-mail:		Telefone:	

OBJETO
Descrição do Objeto <sup>1</sup> :
Justificativa da necessidade da contratação considerando os objetivos estratégicos e as necessidades corporativas do TCE-PR:
Data estimada para a necessidade do item contratado:
Informações complementares:

INDICAÇÃO DO(S) INTEGRANTE(S) REQUISITANTE(S) PARA COMPOR A EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO, SE EXIGIDA A SUA INSTITUIÇÃO			
Servidor:		Matrícula:	Lotação:
Servidor:		Matrícula:	Lotação:

Curitiba, dd de mmmm de aaaa.

Nome:  
Cargo:  
Matrícula:

Autorizado, encaminhe-se à Diretoria Administrativa (DA).

Nome Gestor:  
Cargo:  
Matrícula:

<sup>1</sup> Descrever as características do objeto e detalhar as quantidades e unidades de medida da demanda.



# TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

## ANEXO 7

### MAPA DE RISCOS

#### FASE DE ANÁLISE

~~( ) Planejamento da Contratação~~

~~( ) Seleção do Fornecedor~~

~~( ) Gestão do Contrato~~

RISCO-01		
<b>Probabilidade:</b>	<del>( ) Muito Baixa ( ) Baixa ( ) Média ( ) Alta ( ) Muito Alta</del>	
<b>Impacto:</b>	<del>( ) Muito Baixa ( ) Baixa ( ) Média ( ) Alta ( ) Muito Alta</del>	
<b>Id</b>	<b>Dano</b>	
<del>1.</del>		
<b>Id</b>	<b>Ação Preventiva</b>	<b>Responsável</b>
<del>1.</del>		
<b>Id</b>	<b>Ação de Contingência</b>	<b>Responsável</b>
<del>1.</del>		

RISCO-02		
<b>Probabilidade:</b>	<del>( ) Muito Baixa ( ) Baixa ( ) Média ( ) Alta ( ) Muito Alta</del>	
<b>Impacto:</b>	<del>( ) Muito Baixa ( ) Baixa ( ) Média ( ) Alta ( ) Muito Alta</del>	
<b>Id</b>	<b>Dano</b>	
<del>1.</del>		
<b>Id</b>	<b>Ação Preventiva</b>	<b>Responsável</b>
<del>1.</del>		
<b>Id</b>	<b>Ação de Contingência</b>	<b>Responsável</b>
<del>1.</del>		





# TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

## ANEXO 8

### MAPA DE FORMAÇÃO DE PREÇOS

### MAPA DE FORMAÇÃO DE PREÇOS

DISCRIMINAÇÃO				COTAÇÕES			
ITEM	QTDE	UN. MEDIDA	ITEM	EMPRESA 1	EMPRESA 2	EMPRESA 3	PREÇO DE REFERÊNCIA
1							
2							
SOMA DOS ITENS				R\$—	R\$—	R\$—	
SOMA DOS ITENS COM PREÇOS DE REFERÊNCIA							R\$—

RESPONSÁVEL PELA COTAÇÃO:	APROVAÇÃO:
<p style="text-align: center;">&lt;NOME&gt;</p> <p style="text-align: center;">&lt;MATRÍCULA&gt;</p>	<p><input type="checkbox"/> COMPRA DIRETA</p> <p><input type="checkbox"/> RENOVAÇÃO DE CONTRATO</p> <p><input type="checkbox"/> LICITAÇÃO</p>
CURITIBA, dd / mmmm / aaaa	