

**Instrução Normativa  
No. 5/2017  
- Na Prática -**

MINISTÉRIO DA  
AGRICULTURA, PECUÁRIA  
E ABASTECIMENTO

ENAGRO

Profa. Esp. Telma Virginia Gonçalves Moraes  
SFA-RJ

---

---

---

---

---

---

---

---

**Instrução Normativa no. 5/2017**

- Estabelece Regras e Diretrizes do procedimento de Contratação de Serviços sob o regime de execução indireta.
- A nova IN atende melhor o Princípio Constitucional da eficiência ao valorizar a etapa de **planejamento**.

ENAGRO

MINISTÉRIO DA  
AGRICULTURA, PECUÁRIA  
E ABASTECIMENTO

---

---

---

---

---

---

---

---

**Instrução Normativa no. 5/2017**

- Será efetivamente aplicada aos processos de contratações públicas autuados ou registrados a partir do dia 25 de setembro de 2017.
- Será aplicável também aos contratos firmados antes da entrada em vigor do referido normativo ou decorrentes de processos instaurados sob a vigência da legislação anterior, referentes à **gestão e fiscalização dos contratos, renovação/prorrogação da vigência contratual, a aplicação de sanções, e motivos que levem à rescisão contratual.**

ENAGRO

MINISTÉRIO DA  
AGRICULTURA, PECUÁRIA  
E ABASTECIMENTO

---

---

---

---

---

---

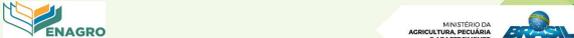
---

---

### Instrução Normativa no. 5/2017

As contratações de serviços observarão, no que couber:

- Fases do Planejamento da Contratação, Seleção do Fornecedor e Gestão do Contrato.
  - Cada uma das fases deverá considerar a análise de risco do objeto.
- Critérios e práticas de sustentabilidade.
- Alinhamento com o planejamento Estratégico do órgão ou entidade, quando houver.



---

---

---

---

---

---

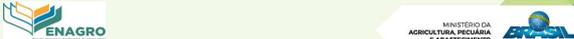
---

---

### Instrução Normativa no. 5/2017

#### Planejamento Estratégico

- Compatibilização entre os objetivos organizacionais do órgão / entidade com os serviços a serem contratados, de modo alcançar sua finalidade com eficiência.



---

---

---

---

---

---

---

---



---

---

---

---

---

---

---

---

### Instrução Normativa no. 5/2017

Dispensáveis do Planejamento

- Dispensa e Inexigibilidade.
  - ✓Cumprir, no que couber, etapas do Planejamento;
- Contratações enquadradas nos incisos I, II, IV, e XI do art. 24 da Lei 8.666/93.
  - ✓Exceto o Gerenciamento de Riscos relacionado à fase de Gestão do Contrato.
- Na prorrogação de serviços prestados de forma contínua.
  - ✓Exceto o Gerenciamento de Riscos relacionado à fase de Gestão do Contrato.



---

---

---

---

---

---

---

---

### Instrução Normativa no. 5/2017

Dispensáveis do Planejamento

- Adoção de modelos de contratação definidos nos Cadernos de Logística.
  - ✓Estudos Preliminares, quando couber.
- Serviços da mesma natureza, semelhança ou afinidade.
  - ✓Etapas dos Estudos Preliminares e Gerenciamento de Riscos em comum.



---

---

---

---

---

---

---

---

### PLANEJAMENTO

Setor Requisitante

- 120 dias antes do término dos contratos ou necessidade da aquisição.
- Criar processo.
- Elaborar Documento de Formalização de Demanda (DFD).
- Enviar o documento para o setor de licitações.



---

---

---

---

---

---

---

---

## PLANEJAMENTO

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA

**Opção**

Setor Requisitante (Unidade/Setor/Dep):

Responsável pela Demanda:

E-mail:

1. Justificativa da necessidade da contratação de serviço terceirizado, considerando o Planejamento Estratégico, se for o caso.

EXPLICITAR A OPÇÃO PELA TERCEIRIZAÇÃO E CONSIDERAR O PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO, SE FOR O CASO




---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## PLANEJAMENTO

2. Quantidade de serviço a ser contratada.

TAMBÉM PODE MODIFICAR PARA MATERIAL

3. Previsão de data em que deve ser iniciada a prestação dos serviços.

PRAZO IDEAL 120 DIAS

4. Indicação do membro da equipe de planejamento e, se necessário, o responsável pela fiscalização.

	Nome
(OPCIONAL) SERIA IDEAL INDICAR NESSE MOMENTO	SIAPE
Local / data	Responsável pela Formalização da Demanda

SERIA IDEAL INDICAR NESSE MOMENTO




---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## PLANEJAMENTO

Setor de Licitação

- Receber o Documento de Formalização de Demanda.
- Indicar servidores do Setor se julgar necessário (PODERÁ).
- CIENTIFICAR expressamente os indicados.
- DESIGNAR formalmente a equipe de planejamento.




---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**PLANEJAMENTO**

Equipe de Planejamento

- Conhecimento do OBJETO e de LICITAÇÕES (Art. 22, § 1º).
- CIÊNCIA EXPRESSA e PRÉVIA: EVITAR A SURPRESA (Art. 22, § 2º).
- Equipe técnica específica, quando for o caso (Art. 23).



---

---

---

---

---

---

---

---

**PLANEJAMENTO**

Estudos Preliminares

- Elaborado pela EQUIPE DE PLANEJAMENTO com base no DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA.
- Diretrizes – Anexo III.
- Conteúdo mínimo obrigatório:
  - ✓ Necessidade da contratação;
  - ✓ Estimativa das quantidades;
  - ✓ Estimativas de preços ou preços referenciais;
  - ✓ Justificativas para o parcelamento ou não; e
  - ✓ Declaração de viabilidade.



---

---

---

---

---

---

---

---

**PLANEJAMENTO**

Gerenciamento de Riscos

- Identificação dos principais riscos que possam comprometer a efetividade do Planejamento da Contratação, da Seleção do Fornecedor e da Gestão Contratual;
- Avaliação dos riscos identificados.
- Tratamento dos riscos considerados inaceitáveis por meio da definição das ações para reduzir a probabilidade de ocorrência.



---

---

---

---

---

---

---

---



**PLANEJAMENTO**

Gerenciamento de Riscos

Portaria MAPA 276/2017 – Constituiu o Comitê de Governança, Riscos e Controle (CGRC/MAPA):

- ✓ aprovar e supervisionar método de priorização de temas e macroprocessos para gerenciamento de riscos e implementação dos controles internos da gestão;



---

---

---

---

---

---

---

---

**PLANEJAMENTO**

Gerenciamento de Riscos

Portaria MAPA 2.042/2017 – Instituiu a Política de Gestão de Riscos e Controles Internos (PGRCI):

- ✓ Conceitos da Gestão de Riscos
- ✓ Diretrizes da Gestão de Riscos



---

---

---

---

---

---

---

---

**PLANEJAMENTO**

CONCLUÍDOS o EP e o GR

- Comissão de Planejamento encaminhará o resultado para o Setor de Licitação que enviará para o Setor Requisitante e estabelecerá o prazo máximo do envio do Termo de Referência / Projeto Básico.
- O Setor Requisitante avaliará o EP e o GR e será o responsável pela elaboração do TR / PB (Art. 28, § 2o).



---

---

---

---

---

---

---

---

### PLANEJAMENTO

Termo de Referência / Projeto Básico

- Elaborado a partir dos EP e GR.
- Modelos de minutas padronizadas da AGU.
- Diretrizes estabelecidas no Anexo V e Cadernos de Logísticas.
- Deve retornar ao Setor de Licitações.
- Respeitar o prazo previsto.



---

---

---

---

---

---

---

---

### SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Ato Convocatório (Edital)

- Cabe ao Setor de Licitações.
- Utilizar modelos da AGU, observados o disposto no Anexo VII, bem com os Cadernos de Logísticas.
- Necessidade de análise de conformidade ANTES do envio para análise jurídica.
- Checklist (Art. 36, § 1o).



---

---

---

---

---

---

---

---

### SELEÇÃO DE FORNECEDOR

Modelos da AGU

- Maior segurança.
- Minimização de erros e equívocos na elaboração dos documentos.
- Diminuição de recursos na fase de elaboração desses documentos.
- Agilidade nos processos.
- Elaboração – setor de licitação dedica-se melhor a especificação e a qualificação do objeto.
- Parecer Jurídico – análise mais célere.



---

---

---

---

---

---

---

---

### GESTÃO DO CONTRATO

Gestão da execução contratual

- Gestor de contrato
- Fiscalização técnica
- Fiscalização administrativa
- Fiscalização setorial
- Público usuário



---

---

---

---

---

---

---

---

### GESTÃO DO CONTRATO

Indicação e Designação de Gestor e Fiscal (Substitutos)

- Indicação prévia e expressa (evitar a surpresa) – Art. 41, § 3º), realizada pelo setor requisitante / normativo.
- Considerar compatibilidade com as atribuições do cargo, complexidade da fiscalização, quantitativo de contratos por servidor e sua capacidade para o desempenho das atividades.



---

---

---

---

---

---

---

---

### GESTÃO DO CONTRATO

Indicação e Designação de Gestor e Fiscal (Substitutos)

- Concentrar funções, separando manifestações (Art. 40, § 3 ).
- O encargo de gestor e fiscal **não pode ser recusado** pelo servidor.
- Se for o caso o indicado deverá expor as deficiências e limitações impeditivas.
- A Administração deverá providenciar a qualificação do servidor.



---

---

---

---

---

---

---

---

**GESTÃO DO CONTRATO**

Indicação e Designação de Gestor e Fiscal (Substitutos)

Em casos de atraso / falta de indicação, desligamento ou afastamento extemporâneo / definitivo do gestor ou fiscais e seus substitutos, a **competência recai sobre os responsáveis da indicação** (Art. 41, § 3º).



---

---

---

---

---

---

---

---

**GESTÃO DO CONTRATO**

Gestor

Coordenação da fiscalização técnica, administrativa, setorial e público usuário.

Atos preparatórios.

Recebimento definitivo do objeto.

Encaminhamento da documentação ao setor de licitação:

- ✓ Prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, sanções, extinção, dentre outros.



---

---

---

---

---

---

---

---

**GESTÃO DO CONTRATO**

Fiscal Técnico

Avalia a execução do objeto de acordo com o contrato:

- ✓ Quantidade, qualidade, tempo e modo.
- ✓ Compatibilidade com os indicadores de desempenho.
- ✓ Subsidiar o pagamento com base no resultado.



---

---

---

---

---

---

---

---

**GESTÃO DO CONTRATO**

Fiscal Setorial

- ❑ Avalia aspectos técnicos e administrativos:
  - ✓ Recebimento provisório.
  - ✓ Quando a prestação dos servidores ocorrer de forma simultânea em setores / unidades distintas.
  - ✓ Quantidade de fiscais adequados às unidades descentralizadas.



---

---

---

---

---

---

---

---

**GESTÃO DO CONTRATO**

Fiscal Administrativo

- ❑ Avalia aspectos administrativos da prestação de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra:
  - ✓ Obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas.
  - ✓ Providências tempestivas nos casos de inadimplemento.



---

---

---

---

---

---

---

---

**GESTÃO DO CONTRATO**

Público Usuário

- ❑ Avalia aspectos qualitativos do objeto por meio de pesquisa de satisfação junto ao usuário:
  - ✓ avaliação dos resultados, recursos e procedimentos utilizados pela contratada.



---

---

---

---

---

---

---

---

### GESTÃO DO CONTRATO

Todos os fiscais nomeados deverão receber cópias dos documentos essenciais da contratação pelo Setor de Contratos:

- ✓ EP, Edital e seus anexos, Contrato, Proposta, Garantia e demais documentos.



---

---

---

---

---

---

---

---

### GESTÃO DO CONTRATO

#### Acompanhamento e Execução do Contrato

Procedimentos iniciais:

- ✓ Nomeação formal do preposto (poderes e deveres).
- ✓ Reunião inicial após assinatura do contrato para elaboração do **plano de fiscalização** com registro de ata:
  - \*obrigações contratuais, mecanismos de fiscalização, estratégias para execução, método de aferição dos resultados, etc.



---

---

---

---

---

---

---

---

### GESTÃO DO CONTRATO

#### Acompanhamento e Execução do Contrato

Reunião com a presença do Gestor, dos Fiscais, do Preposto e, se for o caso, Equipe de Planejamento.

Mecanismos de controle da utilização dos materiais empregados na execução dos serviços.



---

---

---

---

---

---

---

---

**GESTÃO DO CONTRATO**

Acompanhamento e Execução do Contrato

Fiscalização Técnica:

- Avaliação constante.
- Utilização do Instrumento de Medição de Resultado (IMR – Anexo V – B).
- Redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos.
- Avaliações periódicas (diária, semanal ou mensal).



---

---

---

---

---

---

---

---

**GESTÃO DO CONTRATO**

Acompanhamento e Execução do Contrato

Fiscalização Técnica:

- Fase de execução (recebimento provisório).
- Evitar degeneração dos serviços.
- Intervir para requerer correções.
- Relatórios com ciência expressa do preposto.
- A apuração dos resultados mensais poderá resultar em redimensionamento dos valores.



---

---

---

---

---

---

---

---

**GESTÃO DO CONTRATO**

Acompanhamento e Execução do Contrato

- Instrumento de Medição de Resultado – IMR.
- Define níveis esperados de qualidade e suas adequações de pagamento.
- Pagamento por resultado (glosa).



---

---

---

---

---

---

---

---

## GESTÃO DO CONTRATO

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR)  
(Avaliação da qualidade dos serviços)

Indicador	
No. + Título do Indicador que será utilizado	
Item	Descrição
Finalidade	Garantir um atendimento cíclico às demandas do órgão
Meta a cumprir	24h
Instrumento de medição	Sistema informatizado de solicitação de serviços - Ordem de Serviço (OS) eletrônica
Forma de acompanhamento	Peio sistema




---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## GESTÃO DO CONTRATO

Periodicidade	Mensal
Mecanismo de Cálculo	Casa OS será verificada e valorada individualmente. No. de horas no atendimento / 24h = X
Início de Vigência	Data da assinatura do contrato
Faixas de ajuste no pagamento	X até 1 - 100% do valor da OS De 1 a 1,5 - 90% do valor da OS De 1,5 a 2 - 80% do valor da OS
Sanções	20% das OS acima de 2 - multa de XX 30% das OS acima de 2 - multa de XX + multa contratual
Observações	




---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## GESTÃO DO CONTRATO

### Acompanhamento e Execução do Contrato

Fiscalização Administrativa

- Critério estatísticos:
  - ✓ falhas que impactem o contrato como um todo.
- Cumprimento de obrigações trabalhistas e sociais.




---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

### GESTÃO DO CONTRATO

Acompanhamento e Execução do Contrato

Fiscalização Administrativa

- Cumprimento de obrigações trabalhistas e sociais:
  - ✓ relação de empregados, carteira de trabalho, exames médicos, benefícios, FGTS, INSS.
- Verificação mensal (recebimento provisório).



---

---

---

---

---

---

---

---

### GESTÃO DO CONTRATO

Recebimento Provisório

- Realizado pelo fiscal técnico, fiscal administrativo, fiscal setorial ou equipe de fiscalização.
- Relatório circunstanciado (encaminhar ao gestor para recebimento definitivo).



---

---

---

---

---

---

---

---

### GESTÃO DO CONTRATO

Recebimento Definitivo

- Concretiza o ateste da execução dos serviços.
- Realizado pelo gestor do contrato.
- Análise dos relatórios:
  - ✓ se houver irregularidades deverá indicar as cláusulas pertinentes e solicitar correções à contratada.
- Emitir termo circunstanciado.
- Comunicar a empresa para que emita a nota fiscal/fatura.



---

---

---

---

---

---

---

---

**GESTÃO DO CONTRATO**

Pagamento

O gestor deverá instruir o processo para o pagamento e encaminhar ao setor competente para pagamento:

- ✓ Nota fiscal
- ✓ SICAF



---

---

---

---

---

---

---

---

**GESTÃO DO CONTRATO**

Pagamento

O setor competente para o pagamento deverá verificar se a nota fiscal / fatura possui (Anexo XI):

- ✓ Prazo de validade
- ✓ Data de emissão
- ✓ Dados do contrato e do órgão contratante
- ✓ Período de prestação dos serviços
- ✓ Valor a pagar e
- ✓ Valor da retenção de 11%



---

---

---

---

---

---

---

---

**GESTÃO DO CONTRATO**

Sanções

- Infrações ao contrato
- Procedimento administrativo
- Rescisão, quando for o caso
- Cadernos de logísticas



---

---

---

---

---

---

---

---

## GESTÃO DO CONTRATO

Encerramento

- Os fiscais promoverão as atividades de transição contratual:
  - ✓ adequação dos recursos materiais e humanos
  - ✓ transferência final de conhecimentos
  - ✓ devolução de equipamentos, espaço físico, etc.
- Relatório final (fonte para futuras contratações)



---

---

---

---

---

---

---

---

## INFORMAÇÕES FINAIS

Lei no. 13.467/2017 – Nova Lei Trabalhista

- Análise das CCTs e ACTs
- Trabalho noturno: exclusão desse item
- Descanso Semanal Remunerado e Trabalho em Feriados: exclusão desse item
- Recesso e ponto facultativo: avaliar as necessidades do trabalho nessas ocasiões



---

---

---

---

---

---

---

---

## INFORMAÇÕES FINAIS

Portaria 17/2018 – Medidas de racionalização do gasto público, suspende gastos:

- aquisição de imóveis
- locação de móveis
- aquisição de veículos de representação
- locação de veículos
- locação de máquinas e equipamentos



---

---

---

---

---

---

---

---

### INFORMAÇÕES FINAIS

Instrução Normativa 1/2018 – Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações (Plano Anual de Contratações):

- Constituição do Plano Anual de Contratações
- Estudos Preliminares
- Gerenciamento de Riscos
- Equipe de Planejamento
- Uso de sistema próprio



---

---

---

---

---

---

---

---

### INFORMAÇÕES FINAIS

Instrução Normativa 3/2018 – SICAF 100% Digital

- todas as informações fornecidas pelo cadastrado serão digitais mediante acesso utilizando Certificado Digital

Em vigor a partir de 25 de junho de 2018



---

---

---

---

---

---

---

---

### INFORMAÇÕES FINAIS

Decreto no. 9.373/2018 – Alienação, cessão, transferência, destinação e disposição final ambientalmente adequadas de bens móveis.

- Política Nacional de Resíduos Sólidos
- Ecoeficiência
- Visão sistêmica
- Ciclo de vida dos produtos
- Disposição adequada dos rejeitos



---

---

---

---

---

---

---

---

## INFORMAÇÕES FINAIS

**Cadernos de Logísticas**



Logística



Limpeza



RDC



Princípio de Serviços de Reprogramação



Transporte



Serviços Administrativos em Laboratório e Controle 1



Serviços Administrativos em Laboratório e Controle 2



Custos Vitais



MINISTÉRIO DA  
AGRICULTURA, PECUÁRIA  
E ABASTECIMENTO

---

---

---

---

---

---

---

---

## INFORMAÇÕES FINAIS

**Cadernos Técnicos – Brasília/DF**



Estudo sobre a Composição dos Custos dos Valores Límites Serviços de Vigilância

OPERAÇÃO DE SERVIÇOS DE VIGILÂNCIA  
DISTRITO FEDERAL  
2015



Estudo sobre a Composição dos Custos dos Valores Límites Serviços de Limpeza e Conservação

ESTUDO DE COMPOSIÇÃO DOS CUSTOS DOS VALORES LÍMITES  
SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO  
2015



MINISTÉRIO DA  
AGRICULTURA, PECUÁRIA  
E ABASTECIMENTO

---

---

---

---

---

---

---

---

# MUITO OBRIGADO!



MINISTÉRIO DA  
AGRICULTURA, PECUÁRIA  
E ABASTECIMENTO

---

---

---

---

---

---

---

---



---

---

---

---

---

---

---

---