



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO  
PARANÁ

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01/2026** - Estabelece normas para contratações através da plataforma Contrata+Brasil, no âmbito da Universidade Federal do Paraná.

Estabelece normas para contratações através da plataforma Contrata+Brasil, no âmbito da Universidade Federal do Paraná.

O **PRÓ-REITOR DE ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ**, por delegação de competência conforme Portaria UFPR nº 521, de 12 de março de 2025, e considerando o disposto na Instrução Normativa SEGES/MGI nº 52, de 10 de fevereiro de 2025, **resolve**:

Art. 1º Esta Instrução Normativa estabelece as normas e diretrizes para utilização da plataforma Contrata+Brasil, no âmbito da Universidade Federal do Paraná (UFPR).

§ 1º São abrangidas por esta norma todas as contratações de objetos disponíveis na plataforma Contrata+Brasil.

§ 2º A plataforma Contrata+Brasil é módulo do Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais (SIASG), gerenciado pela Secretaria de Gestão e Inovação do Ministério da Gestão e Inovação em Serviços Públicos (SEGES/MGI) e destinado a viabilizar contratações pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal em formato de comércio eletrônico.

§ 3º A definição dos objetos disponíveis para contratação através da plataforma Contrata+Brasil é responsabilidade da Central de Compras da SEGES/MGI, cabendo à UFPR a condução das etapas da contratação a partir do registro da demanda na plataforma.

§ 4º As regras aplicáveis a cada objeto disponível na plataforma Contrata+Brasil são aquelas definidas no edital para aporte de objetos, elaborado pela SEGES/MGI, e vinculam as contratações realizadas pela UFPR.

§ 5º As contratações decorrentes dos editais de credenciamento disponibilizados na plataforma Contrata+Brasil serão formalizadas através de inexigibilidade de licitação, com fundamento no art. 74, inciso IV, da Lei 14.133, de 1º de abril de 2021.

## SEÇÃO I DISPOSIÇÕES GERAIS

### Definições

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

I- credenciamento: procedimento auxiliar da licitação, viabilizado através de chamamento público para que os interessados em prestar serviços ou fornecer bens se credenciem para executar o objeto quando convocados;

II- ordenador de despesas: autoridade designada por Ato Orçamentário do Reitor da UFPR;

III- demandante: o Servidor, ou Unidade Administrativa, detentor de necessidade a ser atendida pelo processo de contratação.

IV - execução do objeto: procedimentos de acompanhamento e fiscalização do serviço contratado, a fim de verificar se o fornecedor executou os serviços no prazo, quantidade e qualidade contratados, e que compreende o recebimento do objeto, materializado no atesto dos serviços e eventual demanda para apuração de responsabilidade do fornecedor, caso se

verifiquem irregularidades na prestação dos serviços.

V - unidades técnicas especializadas, conforme o objeto da aquisição ou contratação:

- a) Coordenadoria de Planos de Projetos da Pró-Reitoria de Planejamento e Dados, para obras e serviços de Engenharia;
- b) Agência de Tecnologia da Informação e Comunicação da Pró-Reitoria de Planejamento e Dados, para soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC);
- c) Coordenadoria da Central de Transportes da Superintendência de Logística, para aquisição de veículos, contratação de manutenção veicular e assuntos correlatos;
- d) Coordenadoria de Gestão de Bens, Arquivos e Serviços da Superintendência de Logística, para aquisição de produtos químicos cujo uso, manuseio, transporte e/ou armazenamento estejam sujeitos ao controle de órgãos externos à UFPR e para materiais de consumo distribuídos pelo Almoxarifado Central;
- e) Coordenadoria de Manutenção da Superintendência de Logística, para manutenção predial.

## SEÇÃO II INSTRUÇÃO DO PROCESSO

Art. 3º Todos os processos deverão ser instruídos no Sistema Eletrônico de Informações (SEI) da UFPR.

Parágrafo único. Deverá ser utilizado o tipo de processo “Contratação direta”.

Art. 4º As demandas de obras e serviços de Engenharia, serviços e materiais de manutenção predial, soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação, aquisição de produtos químicos controlados, material distribuído pelo almoxarifado central e aquelas relacionadas ao transporte de cargas e pessoas ou à aquisição, locação e manutenção de veículos deverão ser submetidas a análise das unidades especializadas indicadas no inciso IV do art. 2º desta norma.

Art. 5º O Documento de Formalização de Demanda (DFD) é obrigatório para todas as contratações.

Parágrafo único. O registro do DFD no Plano de Contratações Anual da UFPR deve ocorrer observando a normatização institucional sobre o tema.

Art. 6º A pesquisa de preços será realizada concomitantemente à seleção da proposta mais vantajosa para a Administração.

Parágrafo único. A pesquisa de preços que trata o CAPUT é realizada no momento de seleção da proposta mais vantajosa.

Art. 7º Os processos deverão ser instruídos com os documentos abaixo relacionados, que deverão ser incluídos na ordem cronológica:

I- Documento de Formalização da Demanda (DFD), do qual se identifique:

- a) Objeto da demanda;
- b) Local da prestação do serviço ou da entrega do objeto;
- c) justificativa da necessidade da contratação;
- d) Prazo de entrega do material ou realização do serviço;
- e) Declaração expressa de que o Estudo Técnico Preliminar elaborado pela SEGES/MGI é aderente à necessidade, ou Estudo Técnico Preliminar elaborado pelo demandante.

II- manifestação das unidades técnicas especializadas sobre o prosseguimento da aquisição ou contratação, para os objetos listados no art. 4º desta Instrução Normativa;

III- Informação sobre o limite de disponibilidade orçamentária para a contratação pretendida,

emitida pela Unidade de Controle e Execução Orçamentária do demandante, com aprovação pelo Ordenador da Despesa.

Parágrafo único. A critério do demandante, poderá ser incluído no processo relatório com imagens dos equipamentos e instalações, locais de entrega e outras que permitam aos proponentes melhor compreensão da necessidade registrada.

### SEÇÃO III TRAMITAÇÃO DO PROCESSO

Art. 8º Todos os processos serão enviados à Unidade de Apoio às Contratações Diretas (UACD) da Coordenadoria de Licitações e Contratações, para revisão da instrução processual e seleção do fornecedor.

§ 1º A revisão da instrução processual de que trata o caput compreenderá a verificação da presença de todos os documentos previstos no artigo 7º desta Instrução Normativa;

§ 2º O demandante poderá ser instado a detalhar informações prestadas na instrução inicial, visando ao melhor resultado da contratação.

§ 3º Serão encaminhadas ao demandante as dúvidas apresentadas pelos proponentes, durante o processo de seleção do fornecedor, as quais deverão ser respondidas dentro do prazo limite de divulgação da proposta.

§ 4º A seleção do fornecedor ficará disponível para apresentação de propostas por 3 (três) dias úteis.

Art. 9º Os documentos de habilitação do fornecedor serão aqueles solicitados no Edital de Credenciamento ao qual se vincula a demanda registrada na plataforma Contrata+Brasil.

Parágrafo único. Para os casos em que o Edital de Credenciamento faculte a exigência de regularidade com a Fazenda Estadual ou Distrital e Municipal do fornecedor, ela só será exigida se extrapolados os limites do art. 70, inciso III, da Lei 14.133, de 1º de abril de 2021.

Art. 10. A seleção de fornecedor será submetida ao Pró-Reitor de Orçamento e Administração para aprovação.

Art. 11. Selecionado o fornecedor, a UACD remeterá o processo à Unidade de Controle e Execução Orçamentária do demandante, para providências referentes ao empenhamento da despesa e execução do objeto.

### SEÇÃO IV DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 12. Em caso de insucesso do procedimento de seleção do fornecedor, o demandante poderá optar pela republicação, ou pela busca de outras alternativas, como a contratação por dispensa de licitação, a adesão a ata de registro de preços gerenciada por outro órgão (“carona”) ou a inclusão da demanda em regular procedimento licitatório.

Art. 13. O controle unificado das contratações diretas ficará acessível para consulta no sítio da Coordenadoria de Licitações e Contratações na internet.

Art. 14. Caso identifique demanda para contratação direta que conste de licitação em andamento ou contratação vigente, o demandante deverá se manifestar expressamente nos autos, considerando a vantajosidade da opção para a Administração.

Art. 15. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua assinatura.

Curitiba, 19 de junho de 2026



Documento assinado eletronicamente por **RICARDO LEITOLES KRUPA, PRO-REITOR(A) DA PRO-REITORIA DE ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO - PROAD (EM EXERCÍCIO)**, em 19/06/2026, às 11:58, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida [aqui](#) informando o código verificador **8944518** e o código CRC **6AC71AB7**.

**Rua XV de Novembro, 1299 - Centro - CEP: 80.060-000 - Curitiba-PR**  
**Telefone: (41) 3360-5000**