



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI**  
**Diamantina - Minas Gerais**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 02, de 04 de maio de 2015.**

Regulamenta os trâmites administrativos das requisições de compra de bens/materiais e da contratação de serviços no âmbito da UFVJM.

O Pró Reitor de Administração e o Diretor de Logística da Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri – UFVJM, no uso de suas atribuições e tendo em vista o disposto na IN/05/2014 da SLTI/MPOG, nos Decretos 5.450/2005, 7.892/2013, Lei 8.666/1993 e nos demais preceitos legais que regem a matéria,

**RESOLVEM:**

Art. 1º A presente Instrução Normativa tem como objetivo a regulamentação dos procedimentos internos a serem observados para as requisições de compra de bens e materiais de consumo, assim como, para a contratação de serviços no âmbito da UFVJM.

Art. 2º A contratação poderá se processar das seguintes formas:

I - contratação direta: por dispensa de licitação ou inexigibilidade, em casos e condições específicas, conforme Art. 24 e 25, respectivamente, da Lei nº 8.666/1993 ou;

II - contratação por licitação, em modalidade adequada;

III - contratação por adesão, através de carona em licitações realizadas por outras Instituições Federais.

Art. 3º Os processos para aquisição de bens e serviços inicia-se quando constatada a inexistência ou insuficiência do material no Almoxarifado, a necessidade de aquisição de novos bens e a necessidade de contratação de serviços para atender as condições de funcionamento da UFVJM.

Art. 4º Os processos para aquisição de bens e serviços obedecerão cronograma, que será divulgado pela Diretoria de Logística, após liberação dos recursos orçamentários pela Pró Reitoria de Planejamento e Orçamento – PROPLAN/UFVJM.

§ 1º O cronograma de aquisições e contratações não é uma autorização ou liberação de recursos.

§ 2º As requisições de compra consumo e de compra permanente somente poderão ser realizadas pelas Unidades que disponham de crédito orçamentário para este fim.

§ 3º As aquisições e contratações, processadas através do sistema de registro de preços e os contratos continuados, cujas atas necessitem manter-se vigente, sem

PE

descontinuidade, assim como os contratos continuados, não serão regidos pelo cronograma, devendo, no entanto, serem obedecidos os seguintes prazos:

I – sistema de registro de preços para aquisição de até 100 (cem) itens deverão ser requisitados com até 120 (cento e vinte) dias de antecedência do término das atas vigentes.

II – sistema de registro de preços para aquisição de mais de 100 (cem) deverão ser requisitados com até 180 (cento e oitenta) dias de antecedência do término das atas vigentes;

III – contratos continuados, sem dedicação exclusiva de mão de obra, deverão ser solicitados com até 120 (cento e vinte) dias de antecedência do término do contrato vigente;

IV – contratos continuados, com dedicação exclusiva de mão de obra, deverão ser solicitados com até 150 (cento e cinquenta) dias de antecedência do término do contrato vigente.

§ 4º Os prazos definidos no parágrafo anterior só serão contados, a partir da requisição aprovada, atendidas as exigências do Capítulo I e da entrega da documentação, para contratação de serviços, autorizada pelo Gestor da Unidade, atendidas as exigências do Capítulo III.

§ 5º Outros prazos poderão ser definidos, por orientação da Diretoria de Logística, quando se tratar de licitações que envolvam complexidade na sua operacionalização, vinculando o requisitante a sua observação.

§ 6º Os Campi descentralizados da UFVJM deverão, sempre que cabível, aderir aos registros de preços da UFVJM, como órgãos participantes do pregão.

§ 7º A participação nas IRPS lançadas pela UFVJM é de total responsabilidade dos Campi.

## CAPÍTULO I

### DAS REQUISIÇÕES DE COMPRAS DE BENS/MATERIAIS DE CONSUMO

Art. 5º As requisições de bens/materiais de consumo, serão efetivadas através do Sistema Integrado de Gestão Acadêmica – SIGA/UFVJM e serão efetivadas quando houver disponibilidade de recurso na unidade orçamentária.

Parágrafo único A Divisão de Compras não receberá solicitação por nenhum outro meio de comunicação ou fora do prazo estabelecido no cronograma.

Art. 6º Os itens de estoque só serão requisitados, para aquisição, pelo Chefe da Divisão de Materiais da UFVJM.

Parágrafo único. Os itens considerados de estoque serão divulgados pela Divisão de Materiais da UFVJM.

Art. 7º Os itens de uso específico deverão ser requisitados, através de requisições de compra consumo ou compra permanente, pelos servidores vinculados às unidades orçamentárias cadastradas no SIGA/UFVJM.

§ 1º Consideram-se itens específicos os necessários ao desenvolvimento das atividades da Instituição e que não estejam previstos nos itens de estoque da UFVJM.

PC

§ 2º O usuário que realizar a requisição no sistema será responsável pela análise das propostas na fase de aceitação do item em licitação e posteriormente pela conferência e recebimento definitivo do bem/material.

Art. 8º As requisições de compra consumo serão realizadas quando da inexistência do material no Almoxarifado.

Art. 9º As requisições de compra permanente serão realizadas quando houver a necessidade de aquisição de novos bens.

Art. 10 Para realização da requisição de compra, verificada a disponibilidade orçamentária, o requisitante deverá, através do sistema SIGA, observando o prazo estabelecido em cronograma:

I - realizar consulta no banco de dados do SIGA com o objetivo de verificar se o item a ser adquirido já possui cadastro no referido sistema.

II - solicitar novo cadastro de material se não houver cadastro disponível para o item a ser adquirido.

III - efetuar a requisição de compra acaso o material já esteja cadastrado ou após o recebimento do código do material, enviado pelo sistema SIGA, cujo cadastro foi solicitado.

IV - realizar pesquisa de mercado, de acordo com o especificado nos Art. 15 e 16, para formação do preço de referência e anexá-la ao sistema no momento da realização da requisição.

V - encaminhar a Divisão de Compras declaração de composição do custo, demonstrando o preço de referência, conforme modelo constante do Anexo I desta Portaria.

Parágrafo único. O preço de referência é formado pela média ou o menor dos preços obtidos na pesquisa de mercado, conforme análise do servidor responsável.

Art. 11 Após a solicitação do cadastro de novo material, a Divisão de Compras realizará análise, podendo a sugestão ser cadastrada ou devolvida para ajustes.

Art. 12 As solicitações de cadastro de novo material que forem devolvidas para ajustes, deverão ser reencaminhadas, devidamente corrigidas, através da realização de uma nova sugestão de cadastro de material.

Art. 13 Somente serão incluídas nos processos licitatórios as requisições completas, realizadas e devidamente aprovadas pelos Gestores, no prazo estabelecido no cronograma.

Art. 14 A elaboração das especificações do bem/material e coleta de orçamentos é de responsabilidade do requisitante.

Art. 15 Para cada requisição deverá ser entregue, à Divisão de Compras, declaração de composição dos custos, demonstrando o preço de referência, conforme modelo constante do Anexo I desta Portaria, acompanhada, obrigatoriamente, de 03 (três) orçamentos de preços contendo:

I - descrição adequada do objeto compatível com a descrição registrada no SIGA;

II - valor unitário, valor total;

III - razão social completa (CNPJ), endereço, telefone, e-mail, pessoa de contato);

PC

IV – identificação do funcionário da empresa, responsável pela emissão do documento, através de nome legível e assinatura.

Parágrafo único. A declaração de composição dos custos, demonstrando o preço de referência deverá estar identificada com nome, SIAPE e assinatura do servidor responsável pela sua elaboração.

Art. 16 A pesquisa de preços será realizada mediante a utilização de um dos seguintes parâmetros:

I - Portal de Compras Governamentais - [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br);

II - pesquisa publicada em mídia especializada, sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que contenha a data e hora de acesso;

III - contratações similares de outros entes públicos, em execução ou concluídos nos 180 (cento e oitenta) dias anteriores à data da pesquisa de preços; ou

IV - pesquisa com os fornecedores.

§ 1º O servidor deve optar pela forma que melhor atenda ao objeto a ser contratado e à realidade local.

§ 2º No caso do inciso I será admitida a pesquisa de um único preço.

§ 3º A pesquisa com os fornecedores, método mais tradicional, deve ser adotado como última opção, na impossibilidade gerencial ou fática de realizar a pesquisa de outra forma.

§ 4º No âmbito de cada parâmetro, o resultado da pesquisa de preços será a média ou o menor dos preços obtidos.

§ 5º No caso do inciso IV deverá ser observado o abaixo transcrito:

I – somente serão admitidos os preços cujas datas não se diferenciem em mais de 180 (cento e oitenta) dias;

II – Os fornecedores deverão receber solicitação formal para apresentação da cotação, sendo conferido prazo de resposta compatível com a complexidade do objeto a ser licitado, o qual não será inferior a cinco dias úteis.

II – serão admitidas cotações realizadas através de contato telefônico, desde que constem, os seguintes dados: data e hora da pesquisa, identificação, CNPJ, endereço e telefone da empresa, nome do funcionário responsável pelas informações do orçamento, nome, SIAPE e assinatura do servidor responsável pela pesquisa.

§ 6º Excepcionalmente, mediante justificativa aprovada pela autoridade competente, será admitida a pesquisa com menos de três preços ou fornecedores.

§ 7º Para a obtenção do resultado da pesquisa de preços, não poderão ser considerados os preços inexequíveis ou os excessivamente elevados, conforme critérios fundamentados e descritos no processo administrativo.

§ 8º As empresas pesquisadas devem ser do ramo pertinente à contratação desejada e não pode haver vínculo societário entre elas.

§ 9º A pesquisa de preços deve referir-se a objetos com características técnicas e condições de fornecimento compatíveis com a contratação pretendida.

§ 10º Não serão admitidas estimativas de preços obtidas em sítios de leilão ou de intermediação de vendas.

Pa

Art. 17 As pesquisas de mercado serão analisadas pela Divisão de Compras ou Divisão de Licitações.

Art. 18 As requisições de compras devem ser aprovadas pelo gestor da Unidade.

Art. 19 As requisições não autorizadas pelos gestores das unidades até as datas estabelecidas no cronograma não serão incluídas nos processos licitatórios.

Art. 20 As requisições cujos orçamentos não atendam à legislação serão recusadas e o requisitante será notificado, via mensagem eletrônica, enviada pelo SIGA.

Art. 21 É responsabilidade do requisitante a guarda do número de sua requisição de compra, para posterior acompanhamento do processo de aquisição junto a Divisão de Compras e a Divisão de Licitações.

Art. 22 As requisições de compra de bens/materiais serão analisadas e processadas pela Divisão de Compras/UFVJM que divulgará orientações acerca dos procedimentos aqui definidos.

## CAPÍTULO II

### DOS PROCESSOS DE DISPENSA, INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO E ADESÃO (CARONA)

#### REFERENTE À AQUISIÇÃO DE BENS E MATERIAIS

Art. 23 No caso de dispensas, inexigibilidades, referentes a aquisições de bens e materiais, devem ser observados os seguintes procedimentos:

I - requisição no SIGA, observado o disposto nesta Instrução Normativa;

II - termo de Referência;

III - 03 orçamentos (no caso das dispensas e adesões), observadas as condições estabelecidas nos Art. 15 e 16;

IV - 03 cópias de notas fiscais (no caso das inexigibilidades) que comprovem o preço de mercado;

V - justificativa conforme modelo definido no Anexo II desta Portaria;

VI - encaminhamento, à Divisão de Licitações, de declaração de composição dos custos, demonstrando o preço de referência ou a vantajosidade da contratação, para o caso de adesões e dispensas, conforme modelo constante do Anexo I desta Portaria;

VII - comprovação de exclusividade ser feita através de atestado fornecido por órgão de registro do comércio, por Sindicato, Federação ou Confederação Patronal, ou, ainda, por entidades equivalentes, no caso das inexigibilidades.

Art. 24 No caso de adesões (carona), referentes a aquisições de bens e materiais, devem ser observados os seguintes procedimentos, além dos determinados nos incisos I, III, VI do Art. 23:

I - justificativa da necessidade de contratação e do quantitativo solicitado;

II - edital do Pregão Eletrônico e seus anexos (termo de referência) referentes à aquisição, expedido pela Instituição gerenciadora;

III - ata e termo de homologação do Pregão Eletrônico;

BE

IV – cópia da Ata de Registro de Preços assinada entre o órgão gerenciador e a empresa vencedora do pregão;

V - declaração expedida pelo órgão gerenciador autorizando a adesão;

VI - declaração de aceite da empresa vencedora do pregão;

Parágrafo único. É vedada aos órgãos e entidades da administração pública federal a adesão à ata de registro de preços gerenciada por órgão ou entidade municipal, distrital ou estadual.

### CAPÍTULO III

#### DOS PROCESSOS DE CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS, INCLUINDO AS ADESÕES (CARONA)

Art. 25 No caso de contratação de serviços deve ser apresentado à PROAD/UFVJM ofício solicitando autorização para contratação de pessoa física ou pessoa jurídica.

Art. 26 A solicitação descrita no artigo anterior deverá estar acompanhada de:

I - justificativa da necessidade de contratação contendo elementos que motivem a contratação, demonstrando-se de forma metódica as razões pela qual é necessária a contratação do serviço;

II - termo de referência, projeto básico ou memorial descritivo devidamente aprovado pela Autoridade Superior;

III - 03 orçamentos referentes à aquisição pretendida, observados o disposto nos Art. 15 e 16;

IV - declaração de composição dos custos, demonstrando o preço de referência ou a vantajosidade da contratação, acompanhada de análise fundamentada dos valores obtidos.

Art. 27 No caso de adesões a atas de outras Instituições Federais, referentes a contratações de serviços, devem ser observados os seguintes procedimentos, além dos determinados nos incisos III e IV do Art. 26:

I - justificativa da necessidade de contratação contendo elementos que motivem a contratação, conforme Anexo III;

II - edital do Pregão Eletrônico e seus anexos (termo de referência) referentes à aquisição;

III - ata e termo de homologação do Pregão Eletrônico;

IV - cópia da Ata de Registro de Preços assinada entre o órgão gerenciador e a empresa vencedora do pregão;

V - cópia da minuta contratual, quando for o caso;

VI - declaração do órgão gerenciador de que autoriza a adesão;

VII - declaração de aceite da empresa vencedora do pregão.

### CAPÍTULO IV

#### DOS CADASTROS NECESSÁRIOS

PC

Art. 28 Nos processos de dispensa, inexigibilidade e adesão os fornecedores deverão estar devidamente cadastrados no SICAF e com situação regular mediante as seguintes consultas:

I - Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS da Controladoria Geral da União – CGU;

II - Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça – CNJ;

III - Cadastro de Licitantes Inidôneas do TCU;

IV - Justiça do Trabalho.

Art. 29 A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa a ser contratada e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 3º e 12 da Lei nº 8.429/1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

## CAPÍTULO V

### DAS AQUISIÇÕES DE BENS E SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Art. 30 As aquisições de bens e serviços de tecnologia da informação deverão obedecer ao cronograma, divulgado pela Diretoria de Logística, e observação instrução normativa específica para sua aquisição.

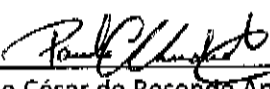
## CAPÍTULO VI

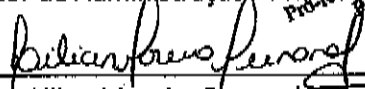
### DA SEGREGAÇÃO DE FUNÇÕES

Art. 31 À Divisão de Compras e à Divisão de Licitações não compete a realização pesquisa de preços, considerando a sua característica de controle dos orçamentos apresentados pelos requisitantes e formação do preço de referência na aquisição de bens/materiais e contratação de serviços pela UFVJM.

Art. 32 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua assinatura.

Diamantina, 04 de maio de 2015.

  
Paulo César de Resende Andrade  
Pró-Reitor de Administração - UFVJM  
PROAD/UFVJM  
02/06/2014

  
Lillian Moreira Fernandes  
Diretora Logística - PROAD/UFVJM

Lillian Moreira Fernandes  
Diretora de Logística/UFVJM

ANEXO I

**DECLARAÇÃO DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS VISANDO A FORMAÇÃO DO PREÇO DE REFERÊNCIA**

(É NECESSÁRIA UMA DECLARAÇÃO PARA CADA REQUISIÇÃO, À EXCEÇÃO DAS LICITAÇÕES ESPECÍFICAS ONDE TODOS OS ITENS REFEREM-SE AO MESMO ELEMENTO DE DESPESA)

**DEVERÁ SER ADAPTADA AO PARÂMETRO DE PESQUISA UTILIZADO (CONFORME ART. 16)**

Nº da Requisição/SIGA ou Discriminação Serviços:

Descrição resumida do objeto:

Forma de obtenção da pesquisa (marcar a opção utilizada)

<input type="checkbox"/>	Portal de Compras Governamentais - <a href="http://www.comprasgovernamentais.gov.br">www.comprasgovernamentais.gov.br</a> ;
<input type="checkbox"/>	pesquisa publicada em mídia especializada, sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo
<input type="checkbox"/>	contratações similares de outros entes públicos
<input type="checkbox"/>	pesquisa com os fornecedores. <b>Justificar a não utilização das opções anteriores:</b>

Orçamento 01:

CNPJ	
NOME EMPRESA	
ENDEREÇO, TEL, EMAIL	
LOCAL E DATA	
NOME FUNCIONARIO	
VALOR UNIT.	

Orçamento 02:

CNPJ	
NOME EMPRESA	
EMDEREÇO, TEL, EMAIL	
LOCAL E DATA	
NOME FUNCIONÁRIO	
VALOR UNIT.	

Orçamento 03:

CNPJ	
NOME EMPRESA	
ENDEREÇO, TEL, EMAIL	
LOCAL E DATA	
NOME FUNCIONÁRIO	
VALOR UNIT.	

MÉDIA SIMPLES DOS 03 ORÇAMENTOS: R\$ \_\_\_\_\_

Avaliação crítica dos valores obtidos:

A avaliação será analisada pela Divisão de Compra e Divisão de Licitações

**DECLARO A VERACIDADE DOS DOCUMENTOS APRESENTADOS**

SERVIDOR RESPONSÁVEL:

MATRÍCULA SIAPE:

LOCAL E DATA:

ASSINATURA:

*BE*



ANEXO II

JUSTIFICATIVA INEXIBILIDADE E DISPENSA LICITAÇÃO

**Especificar o objeto da inexigibilidade ou dispensa:**

Descrever o objeto pretendido e justificar a quantidade solicitada

**Caracterização da situação (art. 26, § único, item I, Lei 8.666/93):**

Descrever a necessidade da contratação e porque optou-se pela dispensa ou inexigibilidade de licitação.

**Justificativa escolha fornecedor (art. 26, § único, item II, Lei 8.666/93):**

Exemplo: O fornecedor foi escolhido dentre aqueles que ofereceu o menor preço e que possui as condições técnicas e de habilitação essenciais a contratação pretendida.

**Justificativa escolha do preço (art. 26, § único, item III, Lei 8.666/93):**

Exemplo: Para comprovar que o preço cobrado está compatível com outras aquisições, através de outras instituições, estão sendo anexadas cópias de três notas fiscais que apresentam contratação por outros órgãos/instituições ou 03 orçamentos.

**Aprovação pela autoridade superior (art. 26, § único, item IV, Lei 8.666/93):**

Diante disto, estando os documentos devidamente aprovados, pela autoridade superior, solicita-se a análise da legalidade pela Procuradoria Geral Federal.

SERVIDOR RESPONSÁVEL:

MATRÍCULA SIAPE:

LOCAL E DATA:

ASSINATURA:

PE

ANEXO III  
JUSTIFICATIVA ADESÕES (CARONA)

**AQUISIÇÃO DE (ESPECIFICAR O OBJETO DA AQUISIÇÃO/CONTRATAÇÃO)**

A Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri possui a necessidade de aquisição (CARACTERIZAR A SITUAÇÃO).

No intuito de acelerar a aquisição em questão, foram realizadas consultas a atas de registro de preços vigentes constantes no sítio do Comprasnet, onde foi identificado o pregão (INFORMAR O NÚMERO/ANO DO PREGÃO) realizado pelo órgão (MENCIONAR O NOME DO ÓRGÃO E SEU CÓDIGO UASG) no qual a empresa (INFORMAR O NOME DA EMPRESA) foi vencedora do item (MENCIONAR O ITEM) cujas especificações atendem a necessidade da UFVJM.

Foram efetuadas pesquisas de preço e, conforme pode-se verificar nos orçamentos anexos, os valores propostos encontram-se acima do valor registrado, sendo assim demonstrase que a aquisição através de adesão ao registro de preços do (MENCIONAR O NOME DO ÓRGÃO E SEU CÓDIGO UASG) é vantajosa para a Administração, tendo em vista que na proposta registrada constam preços abaixo dos valores praticados no mercado, gerando economia para a instituição, diante disto justifica-se a Adesão ao Registro de Preços do citado órgão.

Justificamos ainda que a adesão a Ata de Registro de Preços cumpre os princípios da vantajosidade, economicidade, eficácia e eficiência, uma vez que com este procedimento, a UFVJM, ADQUIRE UM PRODUTO OU CONTRATA UM SERVIÇO já aceito por outro Órgão Federal, fator que propicia segurança de que o material adquirido atenderá a demanda da UFVJM, e com um preço mais acessível em relação ao praticado pelo mercado, devidamente comprovado pela diferença entre o preço registrado e os orçados no mercado, conforme orçamentos apresentados.

Verifica-se ainda a vantajosidade pelos princípios da economicidade, eficácia e eficiência, proporcionando a prestação, celeridade, segurança e pronto atendimento à demanda dessa Instituição, em conformidade com rendimento esperado pelo Gestor Público.

Diante disto justificamos a Adesão a Ata para o fornecimento de MENCIONAR O MATERIAL, EQUIPAMENTO OU SERVIÇO E O QUANTITATIVO.

O quantitativo de (MENCIONAR A QUANTIDADE SOLICITADA) atenderá a demanda (JUSTIFICAR COMO SE CHEGOU A ESTE QUANTITATIVO E PORQUE ELE É O SUFICIENTE).

Diante disso, com fulcro no Decreto 7.892/2013, o modo escolhido para a aquisição da solução em epígrafe, foi à adesão à Ata de Registro de Preços do (MENCIONAR O NOME DO ÓRGÃO E SEU CÓDIGO UASG), uma vez que este procedimento gerará economicidade e celeridade processual para a Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri.

Anexamos à presente justificativa, orçamentos, Autorização do Fornecedor, Autorização do órgão gerenciador e Certidões de Regularidade do Fornecedor.

Diamantina (MG), DATA.

---

RESPONSÁVEL PELA DEMANDA  
CARGO E SIAPE

PE

