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

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 04, de 12 de junho de 2015.

Regulamenta os trâmites administrativos dos processos relativos às aquisições e contratações por inexigibilidade e dispensa de licitação 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, tendo em vista o disposto na Lei 8.666/93 e nos preceitos legais,

RESOLVEM:

Art. 1º A presente Instrução Normativa tem como objetivo a regulamentação dos procedimentos internos a serem observados nos processos relativos às aquisições e contratações por inexigibilidade e dispensa de licitação no âmbito da UFVJM.

Art. 2º As aquisições de bens, serviços e obras efetuadas com dispensa ou inexigibilidade de licitação, na forma dos artigos 24 e 25 da Lei 8.666/93, obedecerão às normas previstas nesta Instrução Normativa.

Art. 3º As solicitações, referentes aos processos de inexigibilidade e dispensa, deverão obedecer ao cronograma de aquisições e contratações divulgado pela Diretoria de Logística.

Art. 4º Nas dispensas tratadas pelos incisos I e II do art. 24 da Lei 8.666/93, a compra deverá ser feita preferencialmente de microempresas e empresas de pequeno porte, aplicando-se o disposto no inciso I do art. 48 da Lei Complementar 123/2006.

Parágrafo único. As aquisições a que se refere este artigo deverão ser realizadas, preferencialmente, por meio do Sistema de Cotação Eletrônica de Preços, com o objetivo de ampliar a competitividade e racionalizar os procedimentos relativos a essas compras.

Art. 5º Os processos para aquisição de bens e serviços a serem solicitados deverão obedecer ao disposto na IN UFVJM 002/2015 e ao que se segue:

CAPÍTULO I

DOS DOCUMENTOS ADICIONAIS NECESSÁRIOS AOS PROCESSOS DE INEXIGIBILIDADE

Art. 6º Para a aquisição de materiais, equipamentos ou gêneros, que só possam ser fornecidos por produtor, empresa ou representante comercial exclusivo, vedada a preferência de marca, será obrigatória a comprovação de exclusividade a ser feita através de atestado, em original ou cópia autenticada, fornecido por órgão de registro do comércio, por Sindicato, Federação ou Confederação Patronal, ou, ainda, por entidades equivalentes;

Art. 7º Para a contratação de serviços técnicos, de natureza singular e notória especialização, deverão ser apresentados documentos que comprovem a especialidade do contratado e que permitam inferir que o seu trabalho é essencial e indiscutivelmente o mais adequado à plena satisfação do objeto do contrato.

Art. 8º Para a contratação de palestras, oficinas, cursos, empresas de treinamento deverão ser apresentadas todas as informações que permitam a comprovação da inviabilidade de competição, tais como:

I – currículo do profissional que ministrará o curso ou evento;

II – folder de divulgação ou material similar com descrição do conteúdo, carga horária, preço e demais características do curso ou evento;

III – no caso de contratações custeadas pela Comissão Interna de Supervisão – CIS deverão ser apresentados os documentos constantes da Norma Interna de Funcionamento – NIF da referida Comissão.

Parágrafo único. Após a participação no curso ou evento, o solicitante fica obrigado a apresentar cópia do certificado de participação e/ou conclusão para efeito de liberação do pagamento.

CAPÍTULO II

DOS DOCUMENTOS ADICIONAIS NECESSÁRIOS AOS PROCESSOS DE DISPENSA

Art. 9º Para contratação de bens e serviços baseada em licitação deserta, deverá ser observado o seguinte:

I – a contratação se processará nas mesmas condições da licitação deserta, quanto ao objeto, quantidades, prazos, condições de habilitação e preço;

II – no caso de não ser possível a repetição da licitação deve ser apresentada justificativa dos prejuízos que possam advir da não contratação;

III – deverá ser anexada, ao processo, cópia das atas que comprovem que a licitação foi deserta e cópia do edital licitado comprovando que o item a ser contratado fez parte da licitação.

Art. 10 Para a aquisição de bens e insumos destinados exclusivamente à pesquisa científica e tecnológica com recursos concedidos pela Capes, pela Finep, pelo CNPq ou por outras instituições de fomento a pesquisa credenciadas pelo CNPq, para esse fim específico, é obrigatória a apresentação de cópia do projeto, quando couber, com a devida aprovação do órgão competente ou documento comprobatório, devidamente assinado pelo Coordenador do projeto/convênio, comprovando que o bem especificado está previsto no projeto e que o objeto solicitado será destinado/vinculado exclusivamente para a pesquisa.

Parágrafo único. A documentação relacionada neste artigo deverá estar acompanhada de:

PE

I – Justificativa, emitida pela PRPPG, explicitando a origem e distribuição do recurso, mencionando o Plano de Trabalho e o Termo de Cooperação;

II – Quadro de distribuição do Recurso PROAP;

III – Cópia de portaria da CAPES;

IV – Cópia da Nota de Crédito/SIAFI;

V – Termo de execução descentralizado.

Art. 11 Para obras e serviços de engenharia no valor de até R$ 15.000,00 (quinze mil reais) e para outros serviços e compras no valor de até R$ 8.000,00 (oito mil reais) é obrigatória a apresentação de declaração, emitida pela Pró Reitoria de Planejamento e Orçamento, informando a disponibilidade orçamentária no exercício financeiro para efeito de dispensa de licitação no subelemento de despesa ao qual o objeto se enquadra.

Art. 12 Para os casos de emergência ou de calamidade pública, quando caracterizada urgência de atendimento de situação que possa ocasionar prejuízo ou comprometer a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens, públicos ou particulares deverá ser apresentada justificativa da situação e cronograma com prazo de execução dos serviços.

Parágrafo único. A contratação será permitida somente para os bens necessários ao atendimento da situação emergencial ou calamitosa e para as parcelas de obras e serviços que possam ser concluídas no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias consecutivos e ininterruptos, contados da ocorrência da emergência ou calamidade, vedada a prorrogação dos respectivos contratos.

Art. 13 Para as contratações, cujas licitações anteriores, no mínimo 02 (duas), apresentaram propostas com preços manifestamente superiores aos praticados no mercado nacional deverá ser observado o seguinte:

I – a contratação se processará nas mesmas condições da licitação fracassada, quanto ao objeto, quantidades, prazos, condições de habilitação e preço;

II – deverá ser anexada, ao processo, cópia das atas que comprovem a licitação foi fracassada e cópia do edital licitado comprovando que o item a ser contratado fez parte da licitação e que está sendo contratado pelo preço orçado.

Art. 14 Para a aquisição de componentes ou peças de origem nacional ou estrangeira, necessários à manutenção de equipamentos durante o período de garantia técnica, junto ao fornecedor original desses equipamentos, quando tal condição de exclusividade for indispensável para a vigência da garantia deverão ser apresentados os seguintes documentos:

I – cópia das notas fiscais de aquisição do equipamento visando a comprovação de que a empresa a ser contratada é o fornecedor original dos veículos;

II – certificado de garantia do equipamento visando a comprovação de que equipamento encontra-se no período de garantia;

III – comprovação de que a aquisição da peça ou componente é necessária à manutenção do equipamento e que a aquisição, junto ao fornecedor original, é condição indispensável para vigência da garantia.

Art. 15 Nas contratações realizadas por Instituição Científica e Tecnológica – ICT para a transferência de tecnologia e para o licenciamento de direito de uso ou de

exploração protegida deverá ser comprovado que a UFVJM deu conhecimento aos potenciais interessados da sua intenção de promover a alienação.

Parágrafo Único. As transferências com cláusula de exclusividade se processarão através de licitação.

Art. 16 Quando se tratar de aquisição de bens/materiais, os documentos devem ser providenciados pela Divisão de Compras/UFVJM, mediante a demanda de requisições recebidas, através do sistema SIGA e devem estar devidamente assinados pelo Chefe da Divisão de Compras, com exceção das notas fiscais que devem ser subscritas pelos responsáveis por sua coleta.

Art. 17 Quando se tratar de contratação de serviços os documentos devem ser apresentados pelo demandante do serviço e devem estar acompanhados de ofício, dirigido à Pró Reitoria de Administração/UFVJM, solicitando autorização para a contratação, subscrita pelo Pró Reitor ou Diretor de Unidade, devidamente identificado ou aprovado pelo Gestor da Unidade;

Art. 18 Os processos de dispensa e inexigibilidade deverão ser instruídos, no que couber, com os seguintes elementos:

I – caracterização da situação que justifique a dispensa;

II – razão da escolha do fornecedor;

III – justificativa do preço, através de pesquisa de mercado, de acordo com o estabelecido nos arts. 15 e 16 da IN 002/2015 – UFVJM ou cópias de notas fiscais de fornecimentos compatíveis com a contratação pretendida;

IV – documento de aprovação dos projetos de pesquisa aos quais os bens serão alocados.

Art. 19 Os processos devem ser submetidos à Divisão de Licitações/UFVJM, observado os prazos definidos no cronograma de aquisições divulgado pela Diretoria de Logística/UFVJM.

CAPÍTULO III

DOS PROCEDIMENTOS APLICÁVEIS AOS PROCESSOS DE DISPENSA E INEXIGIBILIDADE

Art. 20 A Divisão de Licitações receberá a documentação, analisando, no prazo de 10 (dez) dias, a compatibilidade dos documentos com as exigências legais e desta Instrução Normativa.

Parágrafo único. Não estando satisfeitas as exigências, a Divisão de Licitações devolverá a documentação ao setor responsável para saneamento das irregularidades, suspendendo-se neste caso, o prazo definido neste artigo, que volta a correr, por inteiro, após novo recebimento da documentação.

Art. 21 Caberá à Diretoria de Logística determinar a modalidade cabível através do formulário de Abertura de Processo que deverá conter ainda:

I – dados relativos à dotação orçamentária emitidos pela Pró-Reitoria de Planejamento e Orçamento;

II – declaração, da Divisão de Licitações, de cumprimento desta Instrução Normativa mediante despacho;

III – autorização da Reitoria para abertura do processo licitatório.

Art. 22 Realizadas as providências previstas no artigo anterior a Divisão de Licitações encaminhará os documentos à Divisão de Protocolo, para autuação do processo.

Art. 23 O processo licitatório, após autuado, será encaminhado à Divisão de Licitações que tem como função:

I – encaminhar o processo à Reitoria para aprovação do projeto e/ou termo de referência.

II – encaminhar o processo para análise, de sua legalidade, pela Procuradoria Geral Federal em atendimento ao parágrafo unido, Art. 38 da Lei 8.666/93.

Art. 24 Recebido o processo a Procuradoria Geral Federal, no prazo de 15 (quinze) dias, prorrogável por mais 15 (quinze), fará a análise quanto a legalidade da contratação e composição do processo.

Art. 25 Após análise da Procuradoria Geral Federal o processo será devolvido à Divisão de Licitação que analisará os pareceres, providenciando:

I – as adequações ou justificativas solicitadas pela Procuradoria;

II – retorno dos autos, à Procuradoria, após atendidas as recomendações e quando não tenha havido aprovação na primeira análise;

III – encaminhar o processo à Reitoria para ratificação nos termos da art. 26 da Lei 8.666/93.

Art. 26 A Divisão de Licitações providenciará a publicação e acompanhamento dos processos observados os prazos e preceitos legais.

Art. 27 Os processos advindos de aquisição de material de consumo serão de responsabilidade da Divisão de Materiais, os processos advindos de aquisição de material permanente serão de responsabilidade da Divisão de Patrimônio, os processos que gerem contratos serão de responsabilidade da Divisão de Contratos, os processos de prestação de serviços, que não gerem contrato, serão de responsabilidade da Divisão de Licitação.

Art. 28 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua assinatura.

Diamantina, 12 de junho de 2015.

Prof. Paulo César de Resende Andrade
Pró-Reitor de Administração - UFVJM
Portaria 082 - 02/06/2014

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

Lilian Moreira Fernandes
Diretora de Logística/UFVJM

Lilian Moreira Fernandes
Diretora Logística - PROAD/UFVJM