



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

INSTRUÇÃO NORMATIVA PROAD Nº 03, de 04 de maio de 2015.

Regulamenta os trâmites administrativos dos processos de licitação no âmbito da UFVJM.

Alterada pela Instrução Normativa nº 06, de 10 de fevereiro de 2017.

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 Lei 8.666/93, na Lei 10.520/2002, no Decreto 5.450/2005, no Decreto 7.892/2013, no Decreto 7.983/2013 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 a realização de licitações no âmbito da UFVJM.

Art. 2º Para aquisição de bens e serviços comuns será adotada a licitação na modalidade de pregão eletrônico, regido pela Lei 10.520/2002.

Parágrafo único. Consideram-se bens e serviços comuns, para fins e efeitos deste artigo, aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado.

Art. 3º Para a aquisição de bens, estes deverão ser divididos de acordo com a sua natureza, classificando-se em material de consumo ou permanente e por detalhamento do item de despesa, podendo ser agrupados os detalhamentos compatíveis entre si.

Art. 4º Para obras e serviços de engenharia será adotada a licitação na modalidade de convite, tomada de preços, concorrência ou RDC conforme enquadramento legal, regido pela Lei 8.666/93 ou pela Lei 12/462/2011.

Art. 5º O pregão eletrônico poderá ser utilizado para a contratação de serviços de engenharia comuns, a fim de propiciar a ampliação da competitividade e a obtenção de propostas mais vantajosas, desde que enquadrado na Súmula 257 do TCU.

Art. 6º A alienação de bens obedecerá às normas descritas no art. 17 da Lei 8.666/93.

CAPÍTULO I

DAS AQUISIÇÕES DE BENS E MATERIAIS

Art. 7º Os processos para aquisição de bens e materiais deverão conter os seguintes elementos:

I – Termo de Referência, com indicação do objeto de forma precisa, suficiente e clara, vedadas especificações que, por excessiva, irrelevantes e desnecessárias, limitem ou frustrem a competição ou a sua realização;

II – Apresentação da justificativa que contenha os elementos que motivem a contratação, demonstrando-se de forma metódica as razões pelo qual é necessária a contratação;

III – Pesquisas de mercado, na forma definida nos Art. 15 e 16 da IN 002/2015, acompanhada de declaração de composição dos custos, demonstrando o preço de referência.

IV – Definição das exigências de habilitação, das sanções aplicáveis, inclusive no que se refere aos prazos e às condições que, pelas suas particularidades, sejam consideradas relevantes para a celebração e execução do contrato e o atendimento das necessidades da UFVJM.

Art. 8º Os documentos relacionados no artigo anterior devem ser providenciados pelos respectivos requisitantes. Nas licitações de itens, de requisitantes diversos, os documentos serão providenciados pela Divisão de Compras/UFVJM, mediante a demanda de requisições recebidas, através do sistema SIGA e devem estar todos devidamente assinados pelo Chefe da Divisão de Compras, com exceção das pesquisas de mercado que devem ser providenciadas e subscritas pelos requisitantes.

Parágrafo único. É de responsabilidade do requisitante, informar, no termo de referência, as leis especiais a que as aquisições estarão sujeitas, visando cumprimento das legislações aplicáveis aos bens e materiais a serem adquiridos. ([Incluído pela Instrução Normativa nº 06, de 10 de fevereiro de 2017](#)).

Art. 9º Os processos devem ser submetidos à Divisão de Licitações/UFVJM, observado os prazos definidos no cronograma de aquisições divulgado pela Diretoria de Logística/UFVJM.

Art. 10 A Divisão de Compras deverá observar as condições estipuladas na IN 001/2015 e IN 002/2015 quanto à forma de apresentação das pesquisas de mercado.

Art. 11 Para a realização das compras, os termos de referência deverão ser aprovados e motivados pelo Pró Reitor de Administração, ou na falta deste, pelo Diretor de Administração.

CAPÍTULO II

DAS CONTRATAÇÕES DE SERVIÇOS COMUNS

Art. 12 Os processos para contratação de serviços comuns a serem solicitados deverão conter os seguintes elementos:

I – Ofício, dirigido à Pró Reitoria de Administração/UFVJM, solicitando autorização para contratação de pessoa física ou pessoa jurídica, acompanhado da justificativa da necessidade de contratação e do interesse público, subscrita pelo requisitante, devidamente identificado, e aprovado pelo Gestor da Unidade;

II – Termo de Referência, com indicação do objeto de forma precisa, suficiente e clara, vedadas especificações que, por excessiva, irrelevantes e desnecessárias, limitem ou frustrem a competição ou a sua realização;

III – Apresentação da justificativa que contenha os elementos que motivem a contratação demonstrando-se de forma metódica as razões pelo qual é necessária a contratação;

IV – Pesquisas de mercado, na forma definida nos Art. 15 e 16 da IN 002/2015, acompanhada de declaração de composição dos custos e de análise fundamentada dos valores obtidos, demonstrando o preço de referência.

V – Definição das exigências de habilitação, das sanções aplicáveis, inclusive no que se refere aos prazos e às condições que, pelas suas particularidades, sejam consideradas relevantes para a celebração e execução do contrato e o atendimento das necessidades da UFVJM.

Parágrafo único. É de responsabilidade do requisitante, informar, no termo de referência, as leis especiais a que as contratações estarão sujeitas, visando cumprimento das legislações aplicáveis aos serviços a serem contratados. ([Incluído pela Instrução Normativa nº 06, de 10 de fevereiro de 2017](#)).

Art. 13 Para as contratações de serviços de engenharia comuns além dos documentos relacionados no Art. 12 devem ser providenciados:

I – Planilha sintética referente aos serviços, elaborada com base nos preços SINAPI/SETOP observadas as determinações do Decreto 7.983/2013;

II – Planilha analítica referente aos serviços;

III – Planilha de composição do BDI utilizado;

IV – Planilha de encargos sociais;

V – ART válida relativa elaboração das planilhas orçamentárias;

VI – Projetos impressos, preferencialmente em papel A4, devidamente assinados pelos profissionais responsáveis, acompanhados das respectivas ARTs de elaboração válidas;

VII – Cronograma Físico Financeiro;

VIII – Mídia eletrônica – CD contendo todos os documentos apresentados e planilhas SINAPI/SETOP do mês de referência utilizada para elaboração do preço de referência;

Art. 14 Para os itens da planilha sintética em que não houver correspondente SINAPI/SETOP deverá ser providenciada a pesquisa de mercado, conforme indicado no item III do Art. 7º.

Art. 15 Os documentos relacionados nos Art. 12 e 13, devidamente assinados, devem ser providenciados pelo requisitante e apresentados à Pró Reitoria de Administração, no prazo definido no cronograma de aquisições divulgado pela Diretoria de Logística/UFVJM.

Art. 16 Após análise e aprovação a Pró Reitoria de Administração/UFVJM apresentará a demanda à Divisão de Licitações/UFVJM.

Art. 17 Para a realização das contratações, os termos de referência deverão ser aprovados e motivados pelo Pró Reitor de Administração, ou na falta deste, pelo Diretor de Administração.

Art. 18 Para a contratação de serviços terceirizados, com dedicação exclusiva de mão de obra, o termo de referência deve estar acompanhado de declaração emitida pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas demonstrando se os serviços estão compreendidos ou não dentre as atribuições dos cargos de provimento efetivo da UFVJM.

CAPÍTULO III

DAS CONTRATAÇÕES DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA

Art. 19 Os processos para contratação de obras e serviços de engenharia a serem solicitados deverão conter os seguintes requisitos:

I – Levantamento da necessidade da demanda, devidamente aprovada pela Reitoria/UFVJM;

II – Justificativa da necessidade da contratação e do interesse público para a realização da obra, subscrita pelo responsável técnico, devidamente identificado;

III – Projeto básico.

Art. 20 O projeto básico é constituído dos seguintes elementos:

I – Projeto Arquitetônico Básico e Executivo, acompanhados das respectivas ARTs, Memorial Descritivo e Especificações Técnicas;

II – Projetos Complementares, acompanhados das respectivas ARTs, Memorial Descritivo e Especificações Técnicas, impressos, preferencialmente em papel A4, devidamente assinados pelos profissionais responsáveis;

III – Orçamento detalhado nas seguintes planilhas: planilha sintética, planilha analítica, planilha de composição do BDI, planilha de encargos sociais;

IV – ART de elaboração das planilhas orçamentárias;

V – Cronograma Físico Financeiro da obra;

VI – Mídia eletrônica – CD contendo todos os documentos apresentados e planilhas SINAPI/SETOP do mês de referência utilizada para elaboração do preço de referência.

Art. 21 O orçamento para contratação de obras e serviço de engenharia deve ser elaborado com base nos preços SINAPI/SETOP, observadas as determinações do Decreto 7.983/2013.

Art. 22 Para os itens do orçamento em que não houver correspondente SINAPI/SETOP deverá ser providenciada a pesquisa de mercado, conforme indicado no Art. 14.

Art. 23 Os documentos relacionados nos Art. 19 e 20 devem ser providenciados pela Diretoria de Infraestrutura, subscrito por responsável técnico, devidamente identificado e apresentados à Pró Reitoria de Administração.

Art. 24 Após análise a aprovação a Pró-Reitoria de Administração/UFVJM apresentará a demanda à Divisão de Licitações/UFVJM.

Art. 25 Para a realização das contratações, os projetos deverão ser aprovados pelo Reitor da UFVJM e caso a obra ultrapasse o exercício financeiro deverá estar compatível com o Plano Plurianual – PAA, anexando-se declaração emitida pela Pró-Reitoria de Planejamento de Orçamento.

CAPÍTULO IV

DA ALIENAÇÃO DE BENS

Art. 26 A alienação de bens subordinada à existência de interesse público devidamente justificado, será precedida de avaliação e quando relativa a imóveis dependerá de autorização legislativa e obedecerá as seguintes normas:

I – a alienação de bens imóveis processar-se-á através de concorrência;

II – para a venda de bens móveis avaliados, isolada ou globalmente, em quantia não superior ao limite previsto no Art. 23, inciso II, alínea b, da Lei 8.666/93, será utilizado o leilão.

CAPÍTULO V

DOS PROCEDIMENTOS APLICÁVEIS AOS PROCESSOS LICITATÓRIOS

Art. 27 A Divisão de Licitações receberá a documentação, enviada pela Divisão de Compras ou pela Pró-Reitoria de Administração, conforme o caso, 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. 28 Caberá à Diretoria de Logística determinar a modalidade de licitação 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. 29 Realizadas as providências previstas no artigo anterior a Divisão de Licitações encaminhará os documentos à Divisão de Protocolo, para autuação do processo.

Art. 30 O processo licitatório, após autuado, será encaminhado à Diretoria de Logística que tem como função:

I – encaminhar o processo para aprovação do projeto básico pelo Reitor da UFVJM (nos casos de leilão, concorrência, tomada de preços ou convite) e do termo de referência pelo Pró-Reitor de Administração ou Diretor de Administração (nos casos de pregão);

II – anexar aos autos a designação da comissão de licitação (nos casos de concorrência, tomada de preços ou convite), do pregoeiro e equipe de apoio (nos casos de pregão) ou do leiloeiro;

III – no prazo de 10 (dez) dias, elaborar os editais de licitação;

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

Parágrafo único. Detectada a necessidade de alterações ou complementação de informações, para a elaboração do edital, o prazo determinado no inciso III será suspenso, voltando a correr, por inteiro, após regularização das pendências.

Art. 31 Recebido o processo a Procuradoria Geral Federal, no prazo de 15 (quinze) dias, prorrogável por mais 15 (quinze), fará a análise quanto a legalidade do edital, seus anexos e composição do processo.

Art. 32 Após análise da Procuradoria Geral Federal o processo será devolvido à Diretoria de Logística 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 – remessa dos autos à Divisão de Licitações para as devidas publicações, após aprovação da Procuradoria.

Art. 33 A Divisão de Licitações providenciará a publicação e acompanhamento das sessões públicas dos processos licitatórios observados os prazos e preceitos legais.

Art. 34 A Diretoria de Logística será responsável por prestar assessoria nos assuntos relativos aos processos licitatórios incluindo esclarecimentos, impugnações, recursos, demanda judiciais e outros.

Art. 35 A Divisão de Licitações, através dos pregoeiros designados, solicitará ao requisitante do bem/material ou serviço, quando do julgamento das propostas e análise dos documentos de habilitação que seja exarado parecer técnico acerca dos documentos apresentados.

§ 1º No caso de indicação de desclassificação das propostas e recusa de documentos apresentados para a habilitação, o requisitante deverá motivar tal decisão, fundamentando-se as razões técnicas.

§ 2º Não atendida a convocação para emissão de parecer, no prazo estabelecido pelo pregoeiro, a aceitação ocorrerá automaticamente, mediante ato do pregoeiro e eventuais prejuízos causados ao erário, pela omissão do requisitante, serão apurados em competente Processo Administrativo Disciplinar.

§ 3º Nos casos em que as desclassificações ou inabilitações forem questionadas judicialmente, pelo licitante, o laudo emitido será utilizado como parte da defesa, a ser apresentada pela UFVJM, devendo, portanto, este documento possuir embasamento inquestionável.

Art. 36 Após homologada a licitação, a Divisão de Licitações providenciará:

I – montagem dos processos de pagamento e encaminhamento à Pró-Reitoria de Planejamento e Orçamento para emissão do empenho;

II – elaboração, coleta de assinatura e publicação das atas de registro de preços;

III – solicitação de emissão de portaria, com indicação dos gestores das atas de registro de preços;

IV – publicação dos avisos de registro de preços. [\(Alterado pela Instrução Normativa nº 06, de 10 de fevereiro de 2017\).](#)

V – comunicação da homologação da licitação, à Divisão de Contratos, para que sejam iniciados os trâmites da contratação, quando o instrumento a ser utilizado for o contrato. [\(Incluído pela Instrução Normativa nº 06, de 10 de fevereiro de 2017\).](#)

Art. 37 Finalizada a licitação, 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. 38 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua assinatura.