

INSTRUÇÃO NORMATIVA – REITORIA – Nº 003/2016, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2016.

Estabelece procedimentos para a execução de processos de Dispensa de Licitação para compras ou contratações com fundamento no Art. 24, I e II e processos de Inexigibilidade, com fundamento no Art. 25, ambos da Lei Federal nº 8.666/93.

O Reitor da Fundação Universidade Regional de Blumenau – FURB, no uso de suas atribuições Legais e CONSIDERANDO:

- a) Que a realização de processo licitatório representa obrigação para compras ou contratações e que as exceções devem ocorrer somente nas estritas hipóteses taxativamente previstas em lei, sob pena de responsabilidade do administrador público (Art. 89 da Lei Federal nº 8.666/93);
- b) O disposto na Lei nº 8.666/1993, em seu Art. 38, Parágrafo Único:
*“Art. 38. O procedimento da licitação será iniciado com a abertura de processo administrativo, devidamente autuado, protocolado e numerado, contendo a autorização respectiva, a indicação sucinta de seu objeto e do recurso próprio para a despesa, e ao qual serão juntados oportunamente:
(...)
Parágrafo único. As minutas de editais de licitação, bem como as dos contratos, acordos, convênios ou ajustes devem ser previamente examinadas e aprovadas por assessoria jurídica da Administração.”*
- c) O disposto na Orientação Normativa nº 46, de 26/02/2014, da Advocacia Geral da União:
“Somente é obrigatória a manifestação jurídica nas contratações de pequeno valor com fundamento no Art. 24, I ou II, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, quando houver minuta de contrato não padronizada ou haja, o administrador, suscitado dúvida jurídica sobre tal contratação. Aplica-se o mesmo entendimento às contratações fundadas no Art. 25 da Lei nº 8.666, de 1993, desde que seus valores subsumam-se aos limites previstos nos incisos I e II do Art. 24 da Lei nº 8.666, de 1993.”
- d) O disposto na Lei nº 8.666/1993, em seu no Art. 26, Caput:
“Art. 26. As dispensas previstas nos §§2º e 4º do Art. 17 e no inciso III e seguintes do Art. 24, as situações de inexigibilidade referidas no art. 25, necessariamente justificadas, e o retardamento previsto no final do parágrafo único do Art. 8º desta Lei deverão ser comunicados, dentro de 3 (três) dias, à autoridade superior, para ratificação e publicação na imprensa oficial, no prazo de 5 (cinco) dias, como condição para a eficácia dos atos.”
- e) O disposto no Parecer Jurídico nº 152/2016/PROGEF.


JOÃO NATEL POLLONIO MACHADO

Instrução Normativa nº 003/2016/Reitoria
Página 2 de 6

ESTABELECE as rotinas e procedimentos para execução dos processos de Dispensa de Licitação, para compras ou contratações com fundamento no Art. 24, I e II e processos de Inexigibilidade, com fundamento no Art. 25, desde que seus valores subsumam-se aos limites previstos nos incisos I e II do Art. 24, ambos da Lei Federal nº 8.666/93, em que não houver necessidade ou obrigação de firmar minuta contratual.

1. DOS CONCEITOS

Para fins desta Instrução Normativa, considera-se:

- 1.1. Administração – é a FURB, no exercício de suas atividades.
- 1.2. Pró-Reitora de Administração - compete a esta a organização, coordenação e execução das atividades administrativas e operacionais de suporte às atividades de ensino, pesquisa e extensão da Instituição.
- 1.3. Divisão de Administração de Materiais – é a responsável pela execução dos processos administrativos de licitação, de dispensa e de inexigibilidade.
- 1.4. Licitação - é o conjunto de procedimentos administrativos para realizar as compras ou contratação de serviços necessários à Administração.
- 1.5. Ordenador de despesa - é toda e qualquer autoridade de cujos atos resultarem emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimento ou dispêndio de recursos. (Decreto-lei Federal nº 200/67, art. 80, § 1º). Os responsáveis pelas Unidades Organizacionais da FURB são: o Reitor, os Pró-Reitores, o Chefe de Gabinete da Reitoria, os Diretores de Centro, Diretor da ETEVI, Procurador Geral, Coordenadores de Gestão, Diretores de Órgãos Suplementares, Gestores de Projetos com recursos vinculados.
- 1.6. Fornecedora – é a empresa ou pessoa física, que tem sua proposta analisada pela Administração e fornecerá o material, bem ou prestará os serviços.
- 1.7. Empenho: ato administrativo originado de autoridade competente, no caso o Ordenador de Despesas, que cria para a FURB a obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição. É a garantia de que existe dotação orçamentária necessária para a liquidação de um compromisso assumido.
- 1.8. Unidades Organizacionais: todas as unidades integrantes da estrutura organizacional da Fundação Universidade Regional de Blumenau.

2. DA DESNECESSIDADE DE PARECER JURÍDICO, RATIFICAÇÃO DA AUTORIDADE SUPERIOR E PUBLICAÇÃO EM IMPRENSA DO ATO.



JOÃO NATEL POLLONIO MACHADO

Instrução Normativa nº 003/2016/Reitoria
Página 3 de 6

- 2.1. Com base nas orientações Normativas AGU nº 34/2011 e nº 46/2014 e no Parecer nº 152/2016/PROGEF, não é necessário o Parecer Jurídico, no caso de compras ou contratações com valores limitados aos citados nos incisos I e II do Art. 24, ambos da Lei Federal nº 8.666/93, desde que não existam obrigações futuras envolvidas.
- 2.2. Com base no Art. 26 da Lei Federal nº 8.666/93, não é necessária a ratificação por parte da autoridade superior da Administração.
- 2.3. Com base no Art. 26 da Lei Federal nº 8.666/93, não é obrigatória a publicação em imprensa oficial de extrato do processo de dispensa de licitação ou inexigibilidade.

3. DOS PROCEDIMENTOS PRELIMINARES PARA EXECUÇÃO DE PROCESSO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO PARA COMPRAS OU CONTRATAÇÕES DE PEQUENO VALOR COM FUNDAMENTO NO ART. 24, I E II OU INEXIGIBILIDADE, COM EMBASAMENTO NO ART. 25, DESDE QUE SEUS VALORES SUBSUMAM-SE AOS LIMITES PREVISTOS NOS INCISOS I E II DO ART. 24 DA LEI FEDERAL Nº 8.666/93 E EM AMBOS, EM QUE NÃO HOVER NECESSIDADE OU OBRIGAÇÃO DE FIRMAR MINUTA CONTRATUAL.

- 3.1. Tão logo a Unidade Organizacional beneficiada com créditos orçamentários receba a dotação, fica habilitada a emitir o pedido de compra referente sua necessidade, que somente terá valor para continuidade dos procedimentos para aquisição ou contratação por parte da Divisão de Administração de Materiais (DAM) quando estiver em situação “autorizado” no sistema ERP.
- 3.2. Caberá a Divisão de Administração de Materiais (DAM) a verificação se a compra ou contratação, mesmo com valor adequado aos limites dos incisos I e II do Art. 24 da Lei Federal nº 8.666/93, poderá ser enquadrada como tal, ou se o atendimento da solicitação deverá ser precedida de processo licitatório, determinando sua modalidade ou a execução através de processo de Dispensa de Licitação por outro inciso ou Inexigibilidade;
- 3.3. Caso a aquisição refira-se a “materiais de uso comum”, através de Dispensa de Licitação, não é necessária a apresentação de justificativa para a solicitação de compra, sendo esta suprida pelo próprio pedido de compra, desde que em situação “autorizado”, e:
 - a) Os orçamentos de fornecedores, no mínimo 3 (três), necessários para a aquisição ou contratação, que serão providenciados pela Divisão de Administração de Materiais (DAM);



JOÃO NATEL POLLONIO MACHADO

Instrução Normativa nº 003/2016/Reitoria
Página 4 de 6

- a.1) os orçamentos de fornecedores deverão conter, no mínimo: identificação do fornecedor (razão social e CNPJ), responsável da empresa pelo orçamento, prazo de validade da proposta, prazo de entrega e informação frete na condição CIF (pago pelo fornecedor), com visto do servidor que solicitou os orçamentos;
- a.2) Os documentos necessários, do fornecedor que apresentar o melhor orçamento, serão providenciados pela Divisão de Administração de Materiais (DAM) e limitar-se-ão à: inscrição no CNPJ, relação de sócios, prova de regularidade junto ao INSS e FGTS.
- b) Tabela de resumo dos orçamentos recebidos, com identificação das empresas (razão social e CNPJ), devendo ser assinada pelo servidor responsável pelos orçamentos.
- 3.4.Caso a aquisição/contratação refira-se a “serviços, material permanente e de consumo, de uso específico”, através de Dispensa de Licitação, é necessária a apresentação de justificativa para a solicitação, acompanhada do pedido de compra, em situação “autorizado”, e:
- a) Os orçamentos de fornecedores, no mínimo 3 (três), necessários para a aquisição ou contratação, que deverão ser providenciados pelo solicitante;
- a.1) os orçamentos de fornecedores deverão conter, no mínimo: descrição detalhada do produto ou serviço, identificação do fornecedor (razão social e CNPJ), responsável da empresa pelo orçamento, prazo de validade da proposta, prazo de entrega e informação frete na condição CIF (pago pelo fornecedor), com visto do servidor que solicitou os orçamentos;
- a.2) Os documentos necessários, do fornecedor que apresentar o melhor orçamento, deverão ser providenciados pelo solicitante e limitar-se-ão à: inscrição no CNPJ, relação de sócios, prova de regularidade junto ao INSS e FGTS.
- b) Tabela de resumo dos orçamentos recebidos, com identificação das empresas (razão social e CNPJ), devendo ser assinada pelo servidor responsável pelos orçamentos.
- 3.5.Caso a aquisição/contratação refira-se a “serviços, material permanente e de consumo, de uso específico”, através de Inexigibilidade, é necessária a apresentação de justificativa para a solicitação, acompanhada do pedido de compra, em situação “autorizado”, e:
- a) O orçamento do fornecedor, necessário para a aquisição ou contratação, que deverá ser providenciado pelo solicitante;



JOÃO NATEL POLLONIO MACHADO

Instrução Normativa nº 003/2016/Reitoria
Página 5 de 6

- a.1) o orçamento do fornecedor ou prestador de serviços deverá conter, no mínimo: descrição detalhada do produto ou serviço, identificação do fornecedor (razão social e CNPJ), responsável pelo orçamento, prazo de validade da proposta, prazo de entrega e informação de frete na condição CIF (pago pelo fornecedor);
- a.2) Os documentos necessários de inscrição e regularidade fiscal, do fornecedor ou prestador de serviços, deverão ser providenciados pelo solicitante e limitar-se-ão à: inscrição no CNPJ, relação de sócios, prova de regularidade junto ao INSS e FGTS.
- a.2.1) No caso em que o fornecedor ou prestador for pessoa física, deverão ser apresentados:
- 1) cópia de documento de identidade;
 - 2) cópia de CPF;
 - 3) cópia de comprovante de residência.
- b) Comprovação de que o preço proposto é condizente com o mercado, que deverão ser providenciados pelo solicitante, através da apresentação de outras propostas ou Notas Fiscais, do mesmo material ou serviço, apresentadas pelo fornecedor ou prestador, a outras instituições;
- c) Documento comprobatório de exclusividade, de fornecimento do material, equipamento ou serviço, nos termos contidos no Art. 25, que também deverão ser providenciados pelo solicitante.

4. DA JUNTADA DE DOCUMENTOS E MONTAGEM DO PROCESSO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO OU INEXIGIBILIDADE PARA COMPRAS OU CONTRATAÇÕES DE PEQUENO VALOR COM FUNDAMENTO NO ART. 24, I E II OU 25, RESPECTIVAMENTE, DA LEI FEDERAL Nº 8.666/93 EM QUE NÃO HOVER NECESSIDADE OU OBRIGAÇÃO DE FIRMAR MINUTA CONTRATUAL.

4.1. Caberá à Divisão de Administração de Materiais (DAM), através dos servidores que atuam como compradores, receber os documentos, verificar o atendimento quanto ao contido nos itens anteriores e encaminhá-los para montagem do processo respectivo, que deverá conter, no mínimo:

4.1.1. Capa de processo, com identificação do objeto, modalidade identificada como “Dispensa de Licitação”, nº do processo e nº de cadastro no ERP.

4.1.2. Formulário de apresentação dos documentos, assinado pelo comprador responsável.



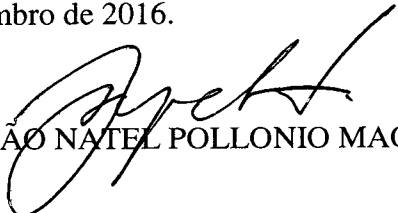
JOÃO NATEL POLLONIO MACHADO

Instrução Normativa nº 003/2016/Reitoria
Página 6 de 6

- 4.1.3. Justificativa da necessidade de aquisição de material permanente ou prestação de serviços, através de dispensa de licitação ou no caso de material de consumo, permanente e serviços, através de inexigibilidade.
- 4.1.4. Documentos necessários para comprovar a situação de “inexigibilidade”, se este for o caso.
- 4.1.5. Pedido de compra, emitido pelo sistema ERP, em situação “autorizado”.
- 4.1.6. Orçamentos, no caso de dispensa de licitação, no mínimo 3 (três), ou justificativa de não tê-los e no caso de inexigibilidade, documentos que comprovem que o preço através de orçamento é condizente com o praticado no mercado.
- 4.1.6. Tabela comparativa de preços orçados, com identificação da razão social e CNPJ das empresas proponentes, no caso de dispensa de licitação, devidamente subscrita pelo servidor responsável.
- 4.1.7. Documentos da empresa com melhor proposta de inscrição e regularidade fiscal, assim compostos: inscrição no CNPJ, relação de sócios, prova de regularidade junto ao INSS e FGTS.
- 4.1.8. Documento (despacho) destinado à instrução processual, que cite, no mínimo: o objeto de contratação, o setor solicitante (podem ser vários), esta instrução normativa, a desnecessidade de justificativa (no caso de “materiais de uso comum”), a base legal (Art. 24, Incisos I ou II ou Art. 25 e Incisos) e o Parecer Jurídico nº 152/2016/PROGEF. Este documento deverá ser assinado pelo Chefe da Divisão de Administração de Materiais.
- 4.1.9. Relatório descritivo de participantes e vencedores de itens, emitido através do sistema ERP.
- 4.1.10. Documento de homologação e adjudicação do processo.
- 4.1.11. Documento (e-mail) de aviso ao comprador de que a solicitação foi atendida e é possível o envio da ordem de compra e execução do empenho.

Esta Instrução Normativa entra em vigor imediatamente após sua publicação.

Blumenau, 14 de dezembro de 2016.



JOÃO NATEL POLLONIO MACHADO