

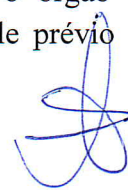
INSTRUÇÃO NORMATIVA – REITORIA – Nº001/2024, DE 14 DE MAIO DE 2024

Estabelece procedimentos para a execução de processos de Dispensa de Licitação para compras ou contratações com fundamento no Art. 75 e processos de Inexigibilidade, com fundamento no Art. 74, ambos da Lei Federal nº 14.133/2021.

A Reitoria da Fundação Universidade Regional de Blumenau – FURB, no uso de suas atribuições Legais e CONSIDERANDO;

- a) Que a não realização de licitação é uma exceção e deve ocorrer somente nas estritas hipóteses taxativamente previstas em lei, sob pena de responsabilidade do administrador público (Art. 73 da Lei Federal nº 14.133/2021);
- b) O contido no art. 72 da Lei Federal nº 14.133/2021, que estabelece que o processo de contratação direta, que compreende os casos de inexigibilidade e de dispensa de licitação, deverá ser instruído com os seguintes documentos:
 - I - documento de formalização de demanda - DFD e, se for o caso, estudo técnico preliminar, análise de riscos, termo de referência, projeto básico ou projeto executivo;
 - II - estimativa de despesa, que deverá ser calculada na forma estabelecida no art. 23 da Lei de Licitações de 2021;
 - III - parecer jurídico e pareceres técnicos, se for o caso, que demonstrem o atendimento dos requisitos exigidos;
 - IV - demonstração da compatibilidade da previsão de recursos orçamentários com o compromisso a ser assumido;
 - V - comprovação de que o contratado preenche os requisitos de habilitação e qualificação mínima necessária;
 - VI - razão da escolha do contratado;
 - VII - justificativa de preço;
 - VIII - autorização da autoridade competente.

Parágrafo único. O ato que autoriza a contratação direta ou o extrato decorrente do contrato deverá ser divulgado e mantido à disposição do público em sítio eletrônico oficial.
- c) O disposto no art. 53, da lei Federal nº 14.133/2021, o qual afirma que ao final da fase preparatória, o processo licitatório deve seguir para o órgão de assessoramento jurídico da Administração, que realizará controle prévio de legalidade mediante análise jurídica da contratação.



- d) O igualmente disposto no art. 53, da lei Federal nº 14.133/2021, que, em seu § 5º, estabelece ser dispensável a análise jurídica nas hipóteses previamente definidas em ato da autoridade jurídica máxima competente, devendo considerar o baixo valor, a baixa complexidade da contratação, a entrega imediata do bem ou a utilização de minutas de editais e instrumentos de contrato, convênio ou outros ajustes previamente padronizados pelo órgão de assessoramento jurídico.
- e) O art. 10 da Resolução nº 16/2024/FURB:
Art. 10. Sem prejuízo do disposto no art. 9º deste Decreto, a análise jurídica do processo poderá ser dispensada, nos seguintes casos: I - assuntos tratados em pareceres jurídicos normativos da Procuradoria-Geral da Fundação Universidade Regional de Blumenau; II - contratações com valor de até 5% (cinco por cento) do valor previsto no inciso I do caput do art. 75 da Lei nº 14.133/2021, nos casos de entrega imediata do bem ou de execução de serviço com pouca complexidade; III - utilização de minutas de editais e instrumentos de contrato, convênio ou outros ajustes previamente padronizados pela Procuradoria-Geral da Fundação Universidade Regional de Blumenau – FURB.

ESTABELECE as rotinas e procedimentos para execução dos processos de Dispensa de Licitação, para compras ou contratações diretas, por dispensa de licitação, com fundamento no art. 75, I e II, e processos de inexigibilidade, com fundamento no art. 74, desde que seus valores subsumam-se aos limites previstos nos incisos I e II do art. 75, ambos da Lei Federal nº 14.133/2021, em que não houver necessidade ou obrigação de firmar minuta contratual.

1. DOS CONCEITOS

Para fins desta Instrução Normativa, considera-se:

- 1.1. Administração: A FURB, no exercício de suas atividades;
- 1.2. Pró-Reitora de Administração: órgão da administração superior responsável pela 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: divisão administrativa responsável pela execução dos processos administrativos de licitação, de dispensa, de inexigibilidade e de procedimentos auxiliares;
- 1.4. Licitação: conjunto de procedimentos administrativos para realizar as compras ou contratações de serviços necessários à Administração;
- 1.5. Ordenador de despesa: 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

(Unidades Demandantes) 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. Fornecedor(a): pessoa jurídica ou 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 (Unidades Demandantes): todas as unidades integrantes da estrutura organizacional da Fundação Universidade Regional de Blumenau

2. DA NECESSIDADE DE PARECER JURÍDICO

2.1. Considerando o inteiro teor dos artigos 9º e 10, da Resolução nº 016/2024/FURB:

“Art. 9º Além do controle prévio de legalidade previsto no art. 53 da Lei nº 14.133/2021, incumbe à Procuradoria-Geral o assessoramento jurídico às autoridades responsáveis pela tomada de decisões e aos agentes do processo de contratação.

Art. 10 Sem prejuízo do disposto no art. 9º deste Decreto, a análise jurídica do processo poderá ser dispensada, nos seguintes casos:

I - assuntos tratados em pareceres jurídicos normativos da Procuradoria-Geral da Fundação Universidade Regional de Blumenau;

II - contratações com valor de até 5% (cinco por cento) do valor previsto no inciso I do caput do art. 75 da Lei nº 14.133/2021, nos casos de entrega imediata do bem ou de execução de serviço com pouca complexidade;

(...)

§1º O Chefe da Divisão de Administração de Materiais - DAM poderá, motivadamente, solicitar nova análise jurídica da Procuradoria-Geral.

§2º Ato do Procurador-Geral poderá estabelecer outras hipóteses de dispensa da análise jurídica da contratação.”



3. DOS PROCEDIMENTOS PRELIMINARES PARA EXECUÇÃO DE PROCESSO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO PARA COMPRAS OU CONTRATAÇÕES DIRETAS DE PEQUENO VALOR, POR DISPENSA, COM FUNDAMENTO NO Art. 75, I e II E PROCESSOS DE INEXIGIBILIDADE, COM FUNDAMENTO NO ART. 74, DESDE QUE SEUS VALORES SE SUBSUMAM AOS LIMITES PREVISTOS NOS INCISOS I E II DO ART. 75 DA LEI FEDERAL Nº 14.133/2021 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 relativo às suas demandas, 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 de Materiais.

3.2. Caberá a Divisão de Administração de Materiais (DAM) a verificação acerca da compra ou contratação, mesmo com valor adequado aos limites dos incisos I e II do Art. 75 da Lei Federal nº 14.133/2021, quanto ao seu enquadramento como tal, ou se o atendimento da solicitação deverá ser precedida de processo licitatório, determinando sua modalidade, inclusive, ou a execução através de Dispensa de Licitação, por outro inciso legal, ou, ainda, por Inexigibilidade;

3.3. Nas aquisições de “materiais de uso comum”, através de Dispensa de Licitação, é obrigatória a apresentação de Documento Formalizador de Demanda (DFD) e Termo de Referência (TR) para a solicitação de compra, bem como os seguintes documentos:

- a) As pesquisas de preço, no mínimo de 3 (três), para aquisição de bens ou serviços, obtidas em conformidade com os Art. 37 e 38, da Lei Federal nº 14.133/2021, necessárias para aquisição ou para contratação, que serão providenciadas pela Divisão de Administração de Materiais (DAM);
 - a.1) os orçamentos de fornecedores, se for o caso, deverão conter, no mínimo: identificação do fornecedor (razão social e CNPJ), identificação do preposto da empresa responsável pelo orçamento, prazo de validade da proposta, prazo de entrega e informação sobre frete na condição CIF (pago pelo fornecedor), com visto do servidor da FURB que solicitou os orçamentos;



a.2) Os documentos exigíveis do fornecedor que apresentar o melhor orçamento serão providenciados pela Divisão de Administração de Materiais (DAM) e limitar-se-ão à:

- 1) comprovação de personalidade jurídica (cartão de CNPJ e/ou contrato social);
- 2) relação de sócios;
- 3) prova de regularidade junto ao FGTS;
- 4) prova de regularidade junto às fazendas municipal, estadual e federal;
- 5) certidão negativa trabalhista;
- 6) certidão negativa de falência;
- 7) declaração de não emprego de menores, salvo na condição de menor aprendiz.

Obs.: Os documentos relacionados nos subitens 5, 6 e 7 podem ser dispensados, total ou parcialmente, em contratações de até ¼ do limite para dispensa, em razão do valor, ou de entrega imediata, e nas contratações de produto para pesquisa e desenvolvimento até o valor estatuído pelo art. 70, inciso III, da Lei Federal nº 14.133/2021.

- b) Tabela de resumo dos orçamentos recebidos, com identificação das empresas (razão social e CNPJ), devendo ser assinada pelo servidor responsável pelos orçamentos, se for o caso.

3.4. Nas aquisições/contratações de “serviços, material permanente ou de consumo, de uso específico ou para atender uma demanda específica”, através de Dispensa de Licitação, é obrigatória a apresentação de Documento Formalizador de Demanda (DFD) e Termo de Referência (TR) para a solicitação, acompanhada do pedido de compra, em situação “autorizado”, bem como os seguintes documentos:

- a) As pesquisas de preço, oriundas de, no mínimo, 3 (três) fornecedores, para bens ou serviços, obtidas em conformidade com os Art. 37 e 38, da Lei Federal nº 14.133/2021, que deverão ser providenciadas pelas Unidades Organizacionais (unidades demandantes);

a.1) os orçamentos de fornecedores deverão conter, no mínimo: descrição detalhada do produto ou serviço, identificação do fornecedor (razão social e CNPJ), identificação do preposto da empresa responsável pelo orçamento,



prazo de validade da proposta, prazo de entrega e informação frete na condição CIF (pago pelo fornecedor), com visto do servidor da FURB que solicitou os orçamentos;

a.2) Os documentos exigíveis do fornecedor que apresentar o melhor orçamento deverão ser providenciados pelo solicitante e limitar-se-ão à:

- 1) comprovação de personalidade jurídica (cartão de CNPJ e/ou contrato social);
- 2) relação de sócios;
- 3) prova de regularidade junto ao FGTS;
- 4) prova de regularidade junto às fazendas municipal, estadual e federal;
- 5) certidão negativa trabalhista;
- 6) certidão negativa de falência;
- 7) declaração de não emprego de menores, salvo na condição de menor aprendiz.

Obs.: Os documentos relacionados nos subitens 5, 6 e 7 podem ser dispensados, total ou parcialmente, em contratações de até ¼ do limite para dispensa, em razão do valor, ou de entrega imediata, e nas contratações de produto para pesquisa e desenvolvimento até o valor estatuído pelo art. 70, inciso III, da Lei Federal nº 14.133/2021.

- 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 Documento Formalizador de Demanda (DFD) e Termo de Referência (TR) para a solicitação, acompanhados do pedido de compra, em situação “autorizado”, bem como os seguintes documentos:

- a) O orçamento do fornecedor, necessário para a aquisição ou contratação, que deverá ser providenciado 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), dados de contato do responsável da empresa pelo orçamento

(nome, telefone, e-mail), prazo de validade da proposta, prazo de entrega, condições de pagamento, prazo de garantia e informação de frete na condição CIF (pago pelo fornecedor), com visto do servidor que solicitou os orçamentos;

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:

- 1) comprovação de personalidade jurídica (cartão de CNPJ e/ou contrato social);
- 2) relação de sócios;
- 3) prova de regularidade junto ao FGTS;
- 4) prova de regularidade junto às fazendas municipal, estadual e federal;
- 5) certidão negativa trabalhista;
- 6) certidão negativa de falência;
- 7) declaração de não emprego de menores, salvo na condição de menor aprendiz.

Obs.: Os documentos relacionados nos subitens 5, 6 e 7 podem ser dispensados, total ou parcialmente, em contratações de até ¼ do limite para dispensa, em razão do valor, ou de entrega imediata, e nas contratações de produto para pesquisa e desenvolvimento até o valor estatuído pelo art. 70, inciso III, da Lei Federal nº 14.133/2021.

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;
- 4) cópia de inscrição no PIS.

- b) Comprovação de que o preço proposto é condizente com o mercado, que deverá ser providenciado pelo solicitante, através da apresentação de outras propostas ou Notas Fiscais, do mesmo material ou serviço, apresentadas pelo fornecedor ou prestador, a outras instituições, públicas ou privadas;

- c) Documentos comprobatórios de exclusividade, de fornecimento do material, equipamento ou serviço, nos termos contidos no Art. 74, 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 DIRETAS, DE PEQUENO VALOR, POR DISPENSA, COM FUNDAMENTO NO ART. 75, I E II E PROCESSOS DE INEXIGIBILIDADE, COM FUNDAMENTO NO ART. 74, RESPECTIVAMENTE, DA LEI FEDERAL Nº 14.133/2021 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 cumprimento dos itens anteriores e encaminhá-los para montagem do processo respectivo pelos Agentes de Contratação, cujo caderno deverá conter, no mínimo:

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

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

4.1.3. Justificativa da necessidade de aquisição de material permanente ou prestação de serviços, devidamente documentado com o respectivo Documento Formalizador de Demanda (DFD) e Termo de Referência (TR) para a contratação através de dispensa de licitação ou no caso de material de consumo, permanente ou serviços específicos, através de inexigibilidade;

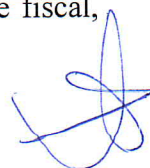
4.1.4. Documentos necessários para comprovar a situação de “inexigibilidade”, se for o caso;

4.1.5. Pedido de compra, emitido pelo Sistema de Materiais, em situação “autorizado”;

4.1.6. Pesquisas de preço, para bens ou serviços, obtida em conformidade com os Art. 37 e 38 da Lei Federal nº 14.133/2021 e, se obtidos através de orçamentos de fornecedores, no caso de dispensa de licitação, no mínimo 3 (três), ou a justificativa por não os obter, e, no caso de inexigibilidade, documentos que comprovem que o orçamento é condizente com os preços praticados 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: limitar-se-ão à:



- 1) comprovação de personalidade jurídica (cartão de CNPJ e/ou contrato social);
- 2) relação de sócios;
- 3) prova de regularidade junto ao FGTS;
- 4) prova de regularidade junto às fazendas municipal, estadual e federal;
- 5) certidão negativa trabalhista;
- 6) certidão negativa de falência;
- 7) declaração de não emprego de menores, salvo na condição de menor aprendiz.

Obs.: Os documentos relacionados nos subitens 5, 6 e 7 podem ser dispensados, total ou parcialmente, em contratações de até ¼ do limite para dispensa, em razão do valor, ou de entrega imediata, e nas contratações de produto para pesquisa e desenvolvimento até o valor estabelecido pelo art. 70, inciso III, da Lei Federal nº 14.133/2021.

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 base legal (Dispensa de Licitação, para compras ou contratações com fundamento no Art. 75, I e II e processos de Inexigibilidade, com fundamento no Art. 74, da Lei Federal nº 14.133/2021). Este documento deverá ser assinado pelo Comprador responsável, pelo Chefe da Divisão de Administração de Materiais e pelo Pró-Reitor de Administração da FURB;

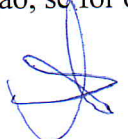
4.1.9. Relatório descritivo de participantes e vencedores de itens, emitido através do Sistema de Materiais;

4.1.10. Parecer Jurídico, com aprovação do procedimento;

4.1.11. Documento de homologação e adjudicação do processo;

4.1.12. Documento de ratificação do processo;

4.1.13. Documentos comprobatórios de publicação em imprensa oficial (DOM – Diário Oficial dos Municípios), no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, de remessa de informações ao TCE-SC e de publicação em jornal diário de grande circulação, se for o caso;



4.1.14. Documento ou mensagem eletrônica (e-mail) de aviso ao comprador que a solicitação foi atendida e é possível o envio da ordem de compra e execução do empenho.

5. DO PRAZO MÉDIO PARA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS, CONSIDERANDO AS NECESSIDADES DE ANÁLISE, DE CONTROLE INTERNO E EXTERNO, DE ASSINATURA DE CONTRATOS; DE PUBLICAÇÕES E DE ENVIO DE ORDENS DE COMPRA AOS FORNECEDORES.

5.1. Os processos de Dispensa e Inexigibilidade, considerando como prazo inicial a entrega da totalidade de documentos, deverão transitar no prazo de 20 (vinte) dias úteis, podendo existir variações devido à complexidade do objeto;

5.2. A Unidade Organizacional demandante deverá considerar, no planejamento de atendimento de sua demanda, o prazo citado no subitem anterior, acrescido de prazos médios de entrega de itens e/ou execução dos serviços, praticados no mercado e citados nos orçamentos realizados.

Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogadas eventuais disposições em contrário.

Blumenau, 14 de maio de 2024.



MÁRCIA CRISTINA SARDÁ ESPÍNDOLA
REITORA