



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DA AMAZÔNIA

INSTRUÇÃO NORMATIVA PROAF/UFRA Nº 39, DE 29 DE ABRIL DE 2025.

Dispõe sobre os procedimentos para a realização de Contratação de serviços e aquisição via Inexigibilidade no âmbito da Universidade Federal Rural da Amazônia, conforme art. 74 da Lei nº. 14.133/2021.

O Pró-Reitor de Administração e Finanças da Universidade Federal Rural da Amazônia, no uso de suas atribuições conferidas e considerando a competência delegada através do art.2º, da Portaria Nº 1.604/2018, publicada no D.O.U. em 06/07/2018, página 22, Seção 01, alterada pela Portaria nº 1.203/2019, publicada no D.O.U. em 30/05/2019, resolve:

CAPITULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º O procedimento para a realização de Contratação Direta via Inexigibilidade no âmbito da Ufra se inicia com a elaboração do Documento de Formalização da Demanda, o Estudo Técnico Preliminar, o Termo de Referência ou Projeto Básico, Mapa de Risco, e a comprovação de inviabilidade de competição mediante atestado de exclusividade.

Parágrafo Único. O Termo de Referência ou Projeto Básico deverá seguir os modelos da AGU, principalmente quanto ao conteúdo mínimo necessário, conter critérios de sustentabilidade no que couber.

Art. 2º O Fluxo do Procedimento de solicitação de Compra direta via Inexigibilidade deverá constar, de acordo com o Art. 72 e Art. 74 da Lei nº 14.133/21, declarações e certidões:

- I- O Documento de Formalização de Demanda;
- II- A Portaria de Equipe de Planejamento;
- III- O Estudo Técnico Preliminar;
- IV- A Análise de Riscos;
- V- O Termo de Referência ou Projeto Básico;
- VI- A Declaração ou Atestado de exclusividade do serviço ou bem;
- VII- O PGC/PCA;
- VIII- justificativa do preço de acordo com o praticado no mercado;
- IX- no mínimo três propostas/cotações (documentos similares de contratação: Notas Fiscais ou Notas de Empenhos);
- X- disponibilidade orçamentária (DPO/PROPLADI);
- XI- o CADIN;
- XII- a Certidão Negativa de Débitos;
- XIII- a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DA AMAZÔNIA

- XIV- a Consulta Consolidada do TCU, CNj, CNEP e CEIS;
- XV- o SICAF;
- XVI- declaração que comprovem fatos impeditivos para contratação e aquisição por inexigibilidade;
- XVII- declaração Negativa de Trabalho forçado e Infantil;
- XVIII- a Certidão Negativa Débitos tributários;
- XIX- a Certificado de Regularidade FGTS;
- XX- aprovação do TR;
- XXI- a Procuradoria Federal (se for o caso);
- XXII- publicação no PNCP;
- XXIII- razão social da empresa ofertante, número do CNPJ, endereço com CEP e, se houver, número de telefone, fax e endereço eletrônico.

§ 1º Deverá conter manifestação expressa se a aquisição ensejará em obrigações futuras do fornecedor (ex.: garantias, manutenções, etc.).

§ 2º Em caso de Inexigibilidade, no qual se tratar de fornecedor exclusivo, juntar comprovação de razoabilidade de preço através de consulta a outros órgãos ou empresas, demonstrando o valor praticado na aquisição do bem/serviço pela Nota Fiscal ou Nota de Empenho.

CAPITULO II

CADASTRO DE PROCESSO

Art. 3º Após a elaboração dos documentos citados no Art. 2º, a unidade requisitante cadastra o processo no Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos – SIPAC, utilizado para a autuação e tramitação (movimentação) processual no âmbito da UFRA.

Art. 4º Com o Documento de Formalização de Demanda, a unidade requisitante enviar o processo para Divisão de Planejamento e orçamento (DPO/PROPLADI) para verificar se existe disponibilidade orçamentária para a compra/serviço, bem como a existência de outros valores empenhados no presente exercício, na modalidade e natureza da contratação pretendida, de modo a não incidir no fracionamento de despesa.

Art. 5º O processo deverá ser encaminhado à Reitoria solicitando autorização prévia da autoridade superior acerca da continuidade do procedimento de inexigibilidade.

§ 1º Após autorização da Autoridade Superior, o processo será encaminhado à PROAF, para ciência e providências.

§ 2º A PROAF, encaminhará o processo para UR para inserção dos artefatos digitais e demais documentos necessários para aquisição e/ou contratação.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DA AMAZÔNIA

§ 3º Caso haja disponibilidade e não se caracterize o fracionamento da despesa, o processo seguirá os demais **passos, em sentido contrário**, o processo retornará à unidade requisitante com a informação da impossibilidade de atendimento.

Art. 6º Com a disponibilidade orçamentária proferida pela DPO/PROPLADI, a PROAF **deverá encaminhar** os autos à DLA, para análise e manifestação prévia.

Parágrafo único. A Diretoria de Licitações e Aquisições possui o prazo mínimo de 5 (cinco) dias úteis após o recebimento do processo no sistema SIPAC para análise, dependendo do teor e complexidade do processo.

Art. 7º A DLA irá analisá-lo e, se for o caso, encaminhará os autos a unidade requisitante para os ajustes necessários.

Parágrafo Único. Em casos de contratação que possa vir a gerar obrigações futuras por parte do fornecedor (ex.: garantias, manutenções, etc.), encaminha-se o processo à Diretoria de Contratos e Convênios- DCC.

CAPITULO III
APROVAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

Art. 8º A DLA verificará a documentação da empresa e, caso não haja restrições, solicitará à PROAF a aprovação do termo de Referência.

§ 1º O processo só será enviado para Procuradoria Federal caso haja dúvida em relação a algum documento da contratação ou diligências.

CAPÍTULO IV
PUBLICAÇÃO NO PNCP E FORMULÁRIO DE EMPENHO

Art. 9º Publicação da inexigibilidade no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) no Novo sistema divulgação de Compras.

§ 1º Após, publicação, enviar o processo para Divisão de Compras (DCOMP/DLA) para confecção de Formulário de empenho e solicitação de autorização para emissão da Nota de Empenho pela Autoridade Superior.

§ 2º A PROAF envia o processo para a Reitoria solicitando autorização da emissão da NE e sugere encaminhamento para DFC.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DA AMAZÔNIA

CAPÍTULO V FORMALIZAÇÃO DE CONTRATO OU NÃO

Art. 10. Após a emissão da Nota de Empenho, o processo será enviado para SECREG para conformidade e gestão.

§ 1º Quando o processo envolver termo de contrato, encaminha-se os autos para a DCC que procederá com a Formalização do Contrato.

§ 2º Caso não envolva contrato, tramitar o processo para Divisão de Compras.

CAPÍTULO VI SOLICITAÇÃO DOS BENS

Art. 11. Após o empenho, a DCOMP realiza o contato via e-mail com o fornecedor para a solicitação de fornecimento dos bens, com o encaminhamento da NE para o fornecedor selecionado, registrando a data e o local para entrega do material.

CAPÍTULO VII RECEBIMENTO DO BEM

Art. 12. O recebimento dos materiais ficará sob a responsabilidade do Setor de Almoxarifado e SERCONP, as quais realizarão os tramites de inserção no sistema e etiquetagem dos bens.

§1º Ao receber o material, o servidor deverá conferir e atestar o recebimento na nota fiscal, caso a entrega esteja em conformidade com o contratado, indicando a data, nome e matrícula SIAPE.

§ 2º Em caso de irregularidades no material ou serviço, o material/serviço não devem ser atestados e o fornecedor deve ser imediatamente contatado para que possa sanar os problemas identificados.

§ 3º Caso o fornecedor se negue a sanar as irregularidades identificadas, a unidade requisitante deve entrar em contato com a PROAF para sejam adotadas as medidas cabíveis previstas em lei.

Art. 13. No caso de serviços, a unidade requisitante encaminha os autos com os documentos originais, com a nota fiscal devidamente atestada à PROAF para pagamento.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DA AMAZÔNIA

CAPÍTULO VIII

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 14. A presente Instrução Normativa passou por consulta pública interna nº 06/2025 – PROAF/UFRA, no período entre 14/03/2025 a 20/03/2025 e entra em vigor na data de sua publicação nos meios oficiais legalmente adotados pela Universidade Federal Rural da Amazônia.



Documento assinado digitalmente

EMERSON CORDEIRO MORAIS

Data: 29/04/2025 11:56:49-0300

Verifique em <https://validar.itl.gov.br>

EMERSON CORDEIRO MORAIS
Pró-Reitor de Administração e Finanças



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DA AMAZÔNIA

APÊNDICE I
EMBASAMENTO LEGAL

Lei 14.133/21	Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.
Instrução Normativa nº 05/2017	Dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional e revoga a Instrução Normativa nº 2, de 30 de abril de 2008 que tratava anteriormente sobre o tema.
Instrução Normativa nº 58/2021	Dispõe sobre a elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares - ETP - para a aquisição de bens e a contratação de serviços e obras, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional, e sobre o Sistema ETP digital.
Instrução Normativa nº 65/2021	Dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.
Instrução Normativa nº 81/2022	Dispõe sobre a elaboração do Termo de Referência - TR - para a aquisição de bens e a contratação de serviços e obras, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional, e sobre o Sistema TR digital.