



UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDONÓPOLIS
REITORIA
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO

UFR: INSTRUÇÃO NORMATIVA PROPLAD/REITORIA/UFR Nº 7, DE 10 DE ABRIL DE 2025

Dispõe sobre os procedimentos, normas e diretrizes para o planejamento, aquisição de bens e contratação de serviços e obras na Universidade Federal de Rondonópolis

A Pró-Reitora de Planejamento e Administração da Universidade Federal de Rondonópolis, no uso das atribuições legais e regulamentares que lhe conferem a [Portarias Reitoria/UFR n.º 28, de 01 de fevereiro de 2024](#) e [Resolução CONSUNI/UFR n.º 105, de 17 de junho de 2024](#), tendo em vista o disposto na [Lei n.º 14.133/21](#), na [Instrução Normativa n.º 58/2022](#), no [Decreto 11.462 de 2023](#), no [Decreto n.º 10.947/2022](#), na [Instrução Normativa n.º 65/2021](#), na [Instrução Normativa n.º 81/2022](#), na [Instruções Normativas SGD/ME n.º 202, de 2019](#), na [Instrução normativa SGD/ME n.º 31, de 2021](#), na [Instrução Normativa SGD/ME n.º 94/2022](#) e os autos do processo n.º 23853.015358/2024-87,

RESOLVE:

Art. 1º Ficam estabelecidos os procedimentos, normas e diretrizes para o planejamento, aquisição de bens e contratação de serviços e obras na Universidade Federal de Rondonópolis - UFR.

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 2º Para efeitos desta instrução normativa, adotam-se as seguintes definições:

I - Plano de Contratações Anual - PCA: Instrumento que consolida todas as contratações que o órgão ou entidade planeja realizar, ou prorrogar no ano subsequente, abrangendo a aquisição de bens, serviços, execução de obras e implementação de soluções tecnológicas;

II - Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações - PGC: Ferramenta eletrônica que consolida todas as contratações que o órgão ou entidade pretende realizar no exercício subsequente.

Permite a elaboração do Plano de Contratações Anual, por meio de módulos de preenchimento simplificado, estruturando as informações relativas ao planejamento das contratações públicas dos órgãos ou entidades da Administração Pública Federal Direta, Autárquica e Fundacional;

III - Cadastrador: Servidor público responsável por lançar no Plano de Contratações Anual - PCA, por meio do Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações, aquilo que se deseja contratar no ano subsequente;

IV - Documento de Formalização de Demanda - DFD: Documento inicial que fundamenta o Plano de Contratação Anual;

V - Data Desejada para a Contratação: Prazo limite para concluir o processo licitatório ou a contratação direta;

VI - Setor de Contratações: Unidade responsável pelo planejamento e coordenação das contratações;

VII - Requisitante: Servidor ou unidade diretamente vinculada à demanda, que participa da Equipe de Planejamento da Contratação - EPC e elabora, em conjunto com os demais membros, os artefatos de planejamento previstos nas legislações vigentes;

VIII - Coordenador de Licitações Institucionais (Agente de Compras Institucionais): Servidor escolhido pela Pró-Reitoria de Planejamento e Administração, responsável pela coordenação e acompanhamento das licitações institucionais, agrupando itens, solicitando a indicação de membros para a EPC;

IX - Equipe de Planejamento da Contratação - EPC: Conjunto de servidores com as competências necessárias à execução das etapas de planejamento, que incluem conhecimentos sobre aspectos técnico-operacionais e de uso do objeto, licitações e contratos, entre outros;

X - Coordenador da EPC: Integrante designado para dirigir e conduzir as atividades, responsável pelo acompanhamento das fases de planejamento das aquisições de bens ou contratações de serviços, garantindo que o escopo seja atingido dentro do prazo previamente estabelecido;

XI - Integrante Técnico (Especialista): Servidor ou unidade que detém conhecimento/competências técnicas sobre o objeto da solução a ser licitada contribuindo com a elaboração do estudo preliminar, mapa de riscos e será responsável pelas informações técnicas na elaboração do Termo de Referência, em conjunto com o requisitante, além de ser responsável pela análise e agregação de valor ao DFD;

XII - Integrante Administrativo: Servidor representante da área administrativa, com conhecimento na área de compras ou contratos, que participa da elaboração do estudo preliminar, orientando a EPC sobre as regras internas e externas aplicáveis ao processo de licitação/contratação;

XIII - Estudos Técnicos Preliminares - ETP: Documento constitutivo da primeira etapa do planejamento de uma contratação que caracteriza a necessidade, descreve as análises realizadas sobre requisitos, alternativas, escolhas, resultados pretendidos e demais características, dando base ao anteprojeto, termo de referência ou projeto básico, caso se conclua pela viabilidade da contratação;

XIV - Termo de Referência: Conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para definir e dimensionar a obra ou o serviço, ou o complexo de obras ou serviços objeto da licitação, sendo elaborado com base nos estudos técnicos preliminares, que asseguram a viabilidade técnica e o adequado tratamento do impacto ambiental do empreendimento, possibilitando a avaliação do custo da obra e a definição dos métodos e prazos de execução;

XV - Mapa de Riscos: Documento elaborado para identificar os principais riscos que envolvem o procedimento de contratação e as ações para controle, prevenção e mitigação dos impactos, que deve conter a descrição do risco, sua análise e o possível tratamento para as ameaças que possam comprometer o sucesso em todas as fases da contratação;

XVI - Pregão Tradicional: É uma modalidade de licitação para aquisição de bens e serviços comuns, onde após a análise das propostas e a disputa de preços, a Administração Pública contrata o vencedor, garantindo agilidade, competitividade e transparência no processo;

XVII - Sistema de Registro de Preços - SRP: Conjunto de procedimentos destinados à realização, mediante licitação nas modalidades de pregão ou concorrência, ou por contratação direta, do registro formal de preços relativos à prestação de serviços, obras, aquisição e locação de bens para contratações futuras;

XVIII - Ata de Registro de Preços: Documento vinculativo e obrigacional, com características de compromisso para futura contratação, no qual se registram os preços, fornecedores, órgãos participantes e as condições a serem praticadas, conforme as disposições contidas no instrumento convocatório e nas propostas apresentadas;

XIX - Adesão em Ata de Registro de Preços: Mecanismo que permite que órgãos ou entidades públicas que não participaram diretamente do processo de licitação que originou a ata possam utilizá-la para adquirir bens ou contratar serviços registrados, desde que cumpram os requisitos legais e regulamentares;

XX - Dispensa de Licitação: É a contratação direta pela Administração Pública em hipóteses legais específicas, como casos de emergência, baixo valor ou exclusividade, garantindo eficiência e respeito aos princípios administrativos;

XXI - Inexigibilidade de Licitação: Ocorre quando a competição é inviável devido à natureza do objeto, como contratação de serviços técnicos ou artísticos de profissional de notória especialização, ou aquisição de bens e serviços exclusivos;

XXII - Demanda Comum: É a prática de agrupar as necessidades de várias unidades em um único processo licitatório, visando atender ao princípio da padronização, que impõe compatibilidade de especificações estéticas, técnicas ou de desempenho, além de otimizar recursos, reduzir custos e aumentar a eficiência na aquisição de bens e serviços;

XXIII - Licitações Institucionais: São os processos realizados pela universidade para contratar bens, serviços ou obras, atendendo às suas necessidades com eficiência, transparência e conforme a [Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021](#);

XXIV - Fase Interna da Licitação: É a etapa preparatória que ocorre dentro da Administração Pública, antes da publicação do edital, onde são realizadas atividades como o estudo técnico preliminar, elaboração do termo de referência, mapa de riscos, pesquisa de preço e a análise da viabilidade jurídica e orçamentária da contratação, visando garantir a legalidade e a eficiência do processo licitatório;

XXV - Fase Externa de Licitação: Ocorre após a publicação do edital e envolve a recepção das propostas, habilitação dos licitantes, análise de documentos, adjudicação do objeto e homologação do processo;

XXVI - Indicação Orçamentária: É a garantia de que a demanda da unidade tem recurso no orçamento público, assegurando a viabilidade financeira da contratação e a despesa esteja dentro dos limites planejados para o exercício fiscal;

XXVII - Equipe de Pregoeiros: Composta por profissionais responsáveis por conduzir os processos licitatórios na modalidade de pregão, a equipe é formalmente designada por ato administrativo emitido pela autoridade competente, assegurando a legitimidade e regularidade das suas atribuições; e

XXVIII - Autoridade Competente: É o agente responsável por tomar decisões no processo licitatório, aprovando, autorizando e gerenciando as etapas da licitação e execução contratual, assegurando a conformidade com as normas e princípios legais.

Parágrafo único. Cada unidade, seja ela administrativa ou acadêmica, possui um cadastrador com acesso ao Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações.

CAPÍTULO II

DO PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO ANUAL

Art. 3º Cada unidade deverá inserir anualmente suas demandas no Plano de Contratações, incluindo todas as renovações previstas para o exercício subsequente, abrangendo também as situações de dispensa ou inexigibilidade de licitação.

Parágrafo único. A elaboração do Plano visa:

I - racionalizar as contratações;

II - alinhar as contratações ao planejamento estratégico; e

III - subsidiar a elaboração da Lei Orçamentária.

Art. 4º O Plano de Contratações Anual - PCA inicia-se com o preenchimento do Documento de Formalização de Demanda pela unidade requisitante, contendo justificativa, descrição, tipo, quantidade, estimativa de valor, data desejada, prioridade e vínculo com outros DFDs, se houver.

§ 1º Até 1º de abril, os setores deverão incluir suas demandas no sistema PGC, e até trinta de abril, o setor de contratações deverá consolidar o Plano e enviá-lo para aprovação, ficando dispensado o registro no PGC para itens classificados como sigilosos, conforme a [Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011](#).

§ 2º O setor de contratações analisará e consolidará o Plano, priorizando as demandas e definindo o cronograma conforme a capacidade de execução.

§ 3º Até a segunda quinzena de maio, a Pró-Reitoria de Planejamento e Administração deverá aprovar o Plano no Sistema PGC.

§ 4º Os Planos Anuais de Contratações estarão disponíveis no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP e deverão ser acessíveis no site da UFR.

Art. 5º A revisão do Plano poderá ocorrer entre 15 de setembro e 15 de novembro de cada ano, ou após a publicação da Lei Orçamentária, com aprovação da autoridade competente.

Parágrafo único. A Central de Compras da Secretaria de Gestão do Ministério da Economia poderá ajustar os prazos do cronograma, quando necessário.

Art. 6º Durante a execução do Plano, poderão ocorrer inclusões ou alterações no Plano vigente mediante solicitação do setor requisitante, acompanhada de justificativa, que será encaminhada para aprovação pela Pró-Reitoria de Planejamento e Administração, observadas as determinações previstas no regulamento do órgão competente vigente.

Parágrafo único. Para solicitar a inclusão ou alteração de itens, devem ser observados os seguintes procedimentos:

I - análise inicial: verificar se o item a ser incluído ou alterado no PCA vigente possui urgência de contratação no ano em questão, e não havendo urgência, deve-se contatar o cadastrador da unidade requisitante para providenciar o cadastro no PCA subsequente;

II - contato com o cadastrador: solicitar ao cadastrador a inclusão dos itens no PCA vigente, apresentando as informações necessárias por meio do "FORMULÁRIO DE INCLUSÃO/ALTERAÇÃO DO PCA", que deve ser enviado conforme orientações do cadastrador;

III - inclusão no PCA: o cadastrador deverá incluir os itens no sistema PGC vigente, exportar o Documento de Formalização de Demanda - DFD em PDF e enviá-lo ao requisitante;

IV - abertura de processo no Sistema Eletrônico de Informação - SEI: O requisitante deve abrir um processo administrativo no SEI, com o tipo "UFR: PLANEJAMENTO DE COMPRAS", anexar o DFD em formato PDF, incluir um despacho com a síntese da solicitação e encaminhar o processo à Diretoria de Compras e Licitação;

V - análise de conformidade: a Diretoria de Compras e Licitação analisará a conformidade legal e procedimental da solicitação, podendo resultar em duas situações:

a) caso não haja inconformidades, o processo será encaminhado à Pró-Reitoria de Planejamento e Administração para análise de mérito; e

b) em caso de inconformidades, o processo será devolvido ao requisitante para ajustes;

VI - análise de mérito: a PROPLAD analisará a conveniência e oportunidade da solicitação, considerando a justificativa apresentada e com base na análise, poderá deferir ou indeferir a inclusão ou alteração no PCA vigente e, em seguida, encaminhará o processo de volta à Diretoria de Compras e Licitação; e

VII - finalização:

a) caso a solicitação seja deferida, o processo de inclusão será considerado finalizado, e o requisitante deverá observar os procedimentos de contratação constantes no art. 4º; e

b) em caso de indeferimento, o requisitante poderá solicitar a inclusão da demanda no PCA do ano subsequente ou submeter nova justificativa para revisão da decisão.

Art. 7º A partir de julho de cada ano, o setor de contratações deverá elaborar relatórios bimestrais de riscos referentes à possível não efetivação das contratações, enviando-os para análise da autoridade competente.

CAPÍTULO III DAS CONTRATAÇÕES

Seção I

Orientações para aquisição de bens e contratação de serviços e obras

Art. 8º As contratações planejadas pelas unidades da UFR serão executadas, preferencialmente, de forma compartilhada, devendo observar os seguintes fundamentos para a execução individualizada, quando necessário:

I - vantajosidade para a UFR;

II - especificidades do objeto a ser contratado;

III - urgência para o atendimento da necessidade;

IV - adesão justificada à Ata de Registro de Preços; e

V - impossibilidade legal para contratar de forma compartilhada.

Parágrafo único. As hipóteses de dispensa em razão do valor, poderão ser consideradas para fins de compartilhamento, conforme previsto no *caput*.

Art. 9º Para as licitações institucionais, deverão ser observados os seguintes critérios:

I - identificação das necessidades comuns às unidades participantes;

II - coordenação do processo de contratação por servidor designado pela equipe de planejamento da licitação;

III - definição dos quantitativos necessários para cada unidade participante; e

IV - elaboração do Estudo Técnico Preliminar - ETP e do Termo de Referência, considerando as necessidades de todos os participantes, para realizar uma única licitação.

Art. 10. Nos termos do [art. 40, caput, Inciso II, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021](#), o planejamento das compras deverá observar o processamento por meio do sistema de registro de preços, quando pertinente.

Seção II

Abertura de Processo

Art. 11. Para a aquisição dos itens previstos no PCA durante o ano de execução, as solicitações devem ser formalizadas pela unidade requisitante, via Sistema Eletrônico de Informações - SEI, respeitando os prazos e o calendário de contratações previamente divulgado pela Diretoria de Compras e Licitação.

Art. 12. No âmbito da UFR, é estabelecido como procedimento administrativo regular que as demandas comuns sejam direcionadas a um setor específico para execução.

§ 1º As demandas classificadas como "comuns" serão definidas pelos setores de infraestrutura e TIC no início da elaboração de cada PCA, ou com outra regularidade que for mais pertinente.

§ 2º Embora a responsabilidade pela execução das contratações seja atribuída a uma unidade específica, é imprescindível que o setor requisitante do material ou serviço acompanhe de forma ativa o andamento do processo de contratação, prestando a colaboração necessária no que for pertinente.

§ 3º O acompanhamento pelo setor requisitante deve ser contínuo e atento, de forma a garantir que todas as fases do processo licitatório e a execução do contrato atendam às necessidades e especificações definidas inicialmente, sem prejuízo à qualidade ou ao prazo estabelecido.

§ 4º O acompanhamento ativo inclui a comunicação regular com a unidade responsável pela demanda comum para garantir a implementação eficaz das demandas e a solução de eventuais pendências que possam surgir no processo.

§ 5º Em situações de urgência ou que demandem maior celeridade, o setor requisitante deverá colaborar proativamente com as equipes responsáveis, oferecendo subsídios para o cumprimento das obrigações contratuais de forma eficiente e em tempo hábil.

Art. 13. No caso do art. 12, o título da contratação deverá conter a expressão: "...demanda comum - PROINFRA" ou "...demanda comum - PROTIC", conforme a natureza da demanda.

Art. 14. Para iniciar um processo de contratação, devem ser observados os seguintes procedimentos:

I - verificar se os materiais ou serviços desejados estão incluídos no PCA vigente e se estão dentro do prazo de envio definido no Calendário de Contratações e caso não haja previsão no PCA, deverão ser seguidos os procedimentos do art. 6º desta normativa;

II - abrir processo no SEI do tipo "UFR: PLANEJAMENTO DE COMPRAS", com o DFD em PDF obtido do sistema PGC; e

III - indicar, por meio de formulário específico, os servidores para compor a Equipe de Planejamento da Contratação - EPC, responsável pela elaboração dos artefatos de planejamento previstos na legislação vigente.

§ 1º A Diretoria de Compras e Licitação verificará a conformidade do processo e nomeará formalmente a equipe de planejamento, por despacho designatório, definindo as orientações para a estruturação do planejamento da contratação.

§ 2º Após o recebimento do despacho de designação, a equipe de planejamento terá o prazo de três dias úteis para designar o coordenador da equipe mediante despacho, devendo este estar assinado por todos os seus integrantes e encaminhar cronograma com os prazos das etapas de elaboração dos artefatos da fase interna de licitação, não podendo este ser superior ao total de dias previstos nos incisos do art. 18 e contemplado no mesmo prazo de análise pela Diretoria de Compras e Licitação .

§ 3º A EPC será automaticamente destituída após a homologação da Licitação.

Seção III

Equipe de Planejamento da Contratação

Art. 15. A Equipe de Planejamento da Contratação - EPC reúne as competências necessárias para a execução completa das etapas de planejamento da contratação, o que inclui conhecimentos sobre aspectos técnicos e de uso do objeto, licitações, contratos, dentre outros.

Parágrafo único. A constituição da equipe multidisciplinar visa ao fortalecimento e à estruturação do planejamento, à articulação entre as áreas e à minimização dos riscos intrínsecos à contratação.

Art. 16. A EPC será composta pelos seguintes integrantes:

I - requisitante;

II - integrante técnico (quando necessário); e

III - integrante administrativo.

§ 1º A necessidade de participação de um integrante técnico deverá ser definida pela autoridade requisitante, que também será responsável por sua indicação, observando as especificidades da contratação.

§ 2º A indicação do integrante administrativo caberá à unidade administrativa competente.

§ 3º Todos os integrantes indicados para a EPC deverão manifestar ciência expressa no processo, formalizando sua aceitação.

§ 4º A participação do integrante administrativo poderá ser dispensada nos seguintes casos, desde que devidamente justificado no processo:

I - contratações realizadas por dispensa de licitação em razão do baixo valor; e

II - contratações de natureza simples, que não demandem acompanhamento administrativo detalhado.

Art. 17. A EPC terá a competência de elaborar:

I - cronograma contendo as etapas de elaboração dos artefatos de fase interna de licitação;

II - o Estudo Técnico Preliminar - ETP;

III - pesquisa de preços, com indicação do preço de referência, sendo responsabilidade de todos os integrantes da equipe realizar a análise crítica e verificar a compatibilidade de mercado, observadas as determinações contidas em regulamento do órgão competente vigente;

IV - o Mapa de Riscos, conforme a política de riscos da UFR e demais normas vigentes; e

V - o Termo de Referência - TR e o orçamento estimativo.

§ 1º O Termo de Referência mencionado no inciso IV do *caput* deverá seguir os modelos de minutas atualizados e padronizados pela Advocacia-Geral da União.

§ 2º Nos casos em que o servidor indicado para exercer quaisquer funções acima elencadas ficar impossibilitado ou tiver algum impedimento legal para o exercício das funções, o mesmo deverá informar à unidade requisitante, e esta indicará um substituto para compor a equipe.

Seção IV

Dos prazos para conclusão das atividades de planejamento da contratação

Art. 18. Para que o processo de planejamento da contratação possa tramitar em todas as instâncias necessárias até a efetiva contratação, ele deve ser iniciado com antecedência mínima de:

I - seis meses para licitações de maior complexidade; e

II - quatro meses para licitações de menor complexidade.

Parágrafo único. Para o cumprimento do prazo mínimo para o planejamento da contratação estabelecido no *caput*, deve-se considerar o Planejamento e Gerenciamento de Contratações - PGC e o cronograma de compras, conforme o caso.

Art. 19. O prazo que a Equipe de Planejamento da Contratação terá para elaboração e conclusão de todos os artefatos que ensejam o planejamento da contratação/aquisição, a contar da designação da equipe, incluso tempo de análise e aprovação pela Diretoria de Compras e Licitação destes artefatos, será o seguinte:

I - quarenta dias para aquisição de bens;

II - oitenta dias para contratação de serviços com mão de obra dedicada;

III - sessenta dias para contratação de serviços sem mão de obra dedicada;

IV - noventa dias para serviços de engenharia;

V - noventa dias para bens e serviços de TIC;

VI - para licitações institucionais, o integrante requisitante terá dez dias a contar do recebimento do ofício dos coordenadores de licitações, para confirmar o quantitativo e a justificativa de contratação com base no estabelecido no PGC; e

VII - dez dias para ajustes de documentos que se fizerem necessários após parecer da Pró-Reitoria de Administração ou Procuradoria Federal.

§ 1º Caso a EPC verifique a impossibilidade de atender aos prazos estabelecidos, deverá solicitar a dilação do prazo por meio de ofício dirigido à autoridade superior, que, após analisar a excepcionalidade do caso, poderá estabelecer novo termo para a conclusão dos trabalhos.

§ 2º A solicitação mencionada no § 1º deverá ser efetuada dentro dos prazos estabelecidos nos incisos do art. 15, de modo que a previsão de entrega final dos trabalhos não ultrapasse o percentual de 20% (vinte por cento) dos prazos iniciais.

§ 3º O setor de contratações terá um terço do prazo concedido, para elaboração de cada tipo de objeto, à EPC, para responder com a análise dos artefatos, podendo ser prorrogado em caso de impossibilidade de cumprimento mediante justificativa.

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 20. As diretrizes desta instrução normativa aplicam-se a todas as contratações realizadas pela UFR, e seu cumprimento é obrigatório, devendo ser amplamente divulgada entre todos os setores e servidores responsáveis pelo planejamento e execução das contratações.

Art. 21. Toda e qualquer contratação deverá ser precedida de estudo e justificativa técnica e econômica, visando à otimização dos recursos e ao atendimento às reais necessidades da UFR.

Art. 22. Os procedimentos e práticas de planejamento e contratação deverão ser atualizados periodicamente, observando as melhores práticas de gestão pública e as normas estabelecidas pelo órgão competente.

Art. 23. Esta instrução normativa entra em vigor em dez de abril de dois mil e vinte e cinco.

AURA SANTANA CAMPOS



Documento assinado eletronicamente por **Aura Santana Campos, Pró-Reitor(a) de Planejamento e Administração - PROPLAD/UFR**, em 10/04/2025, às 11:44, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ufr.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0493000** e o código CRC **D6CAC4E5**.