



UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDONÓPOLIS

REITORIA PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO DIRETORIA DE COMPRAS E LICITAÇÃO - PROPLAD

MINUTA DE INSTRUÇÃO NORMATIVA DCL - PROPLAD/PROPLAD/REITORIA/UFR Nº 0523590, DE 02 DE JUNHO DE 2025

Dispõe sobre os procedimentos para utilização do Contrata+Brasil 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](#), [Resolução CONSUNI/UFR n.º 105, de 17 de junho de 2024](#), [Resolução CONSUNI/UFR n.º 130, de 19 de novembro de 2024](#) e tendo em vista a [Lei n.º 14.133, de 1º de abril de 2021](#), a [Instrução Normativa SEGES/MGI n.º 52, de 10 de fevereiro de 2025](#), e os autos do processo SEI 23853.007365/2025-96,

RESOLVE:

Art. 1º Instituir a presente Instrução Normativa a fim de definir os procedimentos, rotinas, deveres e responsabilidades para a adequada utilização do Contrata+Brasil no âmbito da Universidade Federal de Rondonópolis.

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 2º Para os fins desta Instrução Normativa, considera-se:

I – Contrata+Brasil: plataforma onde ocorrem as interações entre fornecedores e compradores para aquisição de bens e serviços por parte do poder público;

II - órgão central: Diretoria de Normas e Sistemas de Logística da Secretaria de Gestão e Inovação do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos, responsável pela normatização, desenvolvimento e sustentação do Contrata+Brasil

III - órgão administrador: Central de Compras da Secretaria de Gestão e Inovação do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos, responsável por definir os objetos e elaborar o edital no Contrata+Brasil

IV - órgão comprador: Universidade Federal de Rondonópolis - UFR.

V - fornecedor interessado: pessoa física ou jurídica que acessa o Contrata+Brasil por meio da conta

gov.br para visualização das oportunidades de negócios;

VI - fornecedor inscrito: pessoa física ou jurídica inscrita para fornecimento de bens e serviços no Contrata+Brasil conforme procedimentos do Edital;

VII – Setor requisitante: unidade da UFR que demanda contratação por meio do Contrata+Brasil;

CAPÍTULO II

DA FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA

Art. 3º A utilização do Contrata+Brasil não exige a obrigatoriedade de prévio planejamento, especialmente quanto à inclusão da demanda no Plano de Contratações Anual (PCA) da UFR e à existência de previsão orçamentária suficiente para suportar a despesa, salvo nas hipóteses legalmente dispensadas.

Art. 4º Na data prevista no Calendário de Contratações do PCA, deve-se instruir o processo do tipo "UFR: PLANEJAMENTO DE COMPRAS" contendo:

I – Documento de Formalização de Demanda (DFD), extraído do sistema PGC;

II - Sempre que possível, fotos do local, ou do objeto, da execução dos serviços;

III – "Formulário Contrata+Brasil", disponível no SEI, contendo:

a) descrição detalhada do objeto, respeitando o limite de 300 a 3.000 caracteres, sendo vedadas exigências adicionais durante a execução que não estejam expressamente previstas nesta descrição;

b) justificativa da necessidade da contratação, sob a perspectiva do interesse público envolvido;

c) justificativa do quantitativo;

d) local de execução ou entrega e prazo pretendido;

e) prazo de entrega ou prazo para realização do serviço, observados os limites fixados no edital de credenciamento do órgão administrador.

f) propor o prazo adequado de vigência da publicação (tempo de recebimento de propostas), considerando a natureza e complexidade do objeto.

g) valor de referência, entendido como estimativa simplificada do preço do material e/ou serviço, fundamentado em documentação idônea (sites de domínio amplo, tabelas oficiais, declaração de técnico da área, etc), ou pesquisa de preços formal do art. 23 da Lei nº 14.133/2021.

h) demonstração de alinhamento ao Plano de Contratações Anual (PCA) da UFR, exceto nas hipóteses legalmente dispensadas;

i) demonstração de alinhamento ao Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) vigente da UFR;

j) assinatura do requisitante e da autoridade máxima da UORG.

§1º O DFD e o "Formulário Contrata+Brasil" substituem o Estudo Técnico Preliminar (ETP), o Termo de Referência (TR) e a análise de riscos, conforme dispensa prevista no art. 15, § 2º, da IN 52/2025.

§2º A vigência da publicação deve observar o prazo mínimo de 3 (três) dias úteis e o máximo de 15 (quinze) dias úteis, salvo decisão motivada em sentido diverso pelo(a) Pró-Reitor(a) de Planejamento e Administração.

Art. 5º Após instrução processual, deve-se enviar os autos para unidade Diretoria de Compras e Licitação - DCL.

CAPÍTULO III

DA ANÁLISE E PUBLICAÇÃO

Art. 6º Recebido o processo, a PROPLAD adotará, com o apoio de suas gerências, as seguintes providências:

- a) verificará a integridade documental e a adequação técnica, por meio da Gerência de Compras;
- b) confirmará a existência de reserva orçamentária compatível, por meio da Gerência de Orçamento;
- c) efetuará o cadastramento da demanda no sistema Contrata+Brasil, por meio da Gerência de Licitações;

Art. 7º A Pró-Reitoria de Planejamento e Administração autorizará a publicação, e indicação do Agente de Contratação que conduzirá o procedimento de seleção do fornecedor.

Ar§. 8º A Gerência de Licitação juntará autos o comprovante da publicação.

CAPÍTULO IV

DA SELEÇÃO E CONTRATAÇÃO

Art. 9º Encerrado o prazo de propostas, o Agente de Contratação selecionará a proposta de menor preço, observada a prioridade de MEI/EPP local até 10% acima do menor preço não local (art.18 da IN 52/2025).

§1º Excepcionalmente, será admitida a seleção de proposta que não seja a de menor valor, mediante justificativa fundamentada do setor requisitante.

§2º Caso não haja proposta válida, considerada aquela que não ultrapasse 30% do valor de referência estipulado, o procedimento será declarado fracassado e/ou deserto, com devolução dos autos ao requisitante para revisão e, se for o caso, nova publicação da oportunidade.

Art. 10º Definida a proposta vencedora, o Agente de Contratação verificará as condições de participação do fornecedor e habilitação.

Art. 11º Concluída a seleção do fornecedor, será encaminhado ao(à) Pró-Reitor(a) de Planejamento e Administração para homologação do procedimento.

Art. 12º A contratação será formalizada por Nota de Empenho ou Ordem de Serviço com força contratual, nos termos do art. 95 da Lei 14.133/2021.

CAPÍTULO V

DA EXECUÇÃO, FISCALIZAÇÃO E PAGAMENTO

Art. 13º O setor requisitante fiscalizará a execução e emitirá termo de ateste ou recebimento, inclusive emitindo avaliação do fornecedor para posterior publicação no Contrata+Brasil.

Art. 14º O pagamento será realizado após ateste, mediante apresentação da Nota Fiscal e observância da regularidade fiscal.

§1º Compete à PROPLAD liquidar e pagar a despesa no prazo legal.

§2º Pagamentos condicionados a comprovação de entrega/execução satisfatória.

CAPÍTULO VI

DA AVALIAÇÃO DO FORNECEDOR

Art. 15º A PROPLAD registrará, no Contrata+Brasil, avaliação do fornecedor em até 5 dias úteis após conclusão do objeto e pagamento.

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 16º Os casos omissos serão resolvidos pela Pró-Reitoria de Planejamento e Administração - PROPLAD, em conformidade com a legislação vigente.

Art. 17º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Aura Santana Campos

Pró-Reitora de Planejamento e Administração

Referência: Processo nº 23853.007365/2025-96

SEI nº 0523590