# INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 08, DE 08 DE ABRIL DE 2020.

Dispõe sobre a responsabilidade básica pela elaboração da formalização da demanda, estudos preliminares, termos de referência e demais procedimentos que designa relativos à fase preparatória das licitações destinadas à contratação de serviços de terceirização de mão de obra de dedicação exclusiva, cantina e reprografia no âmbito da UNIVASF.

O REITOR em exercício da Universidade Federal do Vale do São Francisco, no uso das suas atribuições legais, considerando o disposto no art. 37, XXI, da Constituição Federal; art. 6º,II e IX, e art. 7, § 2º, da Lei nº 8.666/1993; art. 3º, da Lei nº 10.520/2002; e no Decreto nº 10.024/2019,e ainda:

Considerando a importância da fase de planejamento no processo de contratação

pública;

Considerando que o termo de referência e seus anexos encerra o processo de levantamento de dados e demandas, providências e decisões da fase de planejamento da licitação, diagnosticando, descrevendo e apresentando as formas de execução e as obrigações dos fornecedores para a consecução do objeto do certame;

Considerando a necessidade de criteriosa elaboração de orçamentos para fundamentar as propostas de preço das futuras contratações, garantindo a escolhas das propostas mais vantajosas para a Administração;

Considerando a necessidade de disciplinar elaboração de termos de referência para contratação de serviços no âmbito da UNIVASF;

Considerando a indispensabilidade de que os setores requisitantes/demandantes, pela estreita relação com os serviços demandados, participem ativamente da elaboração de documentos de planejamento como formalização da demanda, estudos preliminares, termos de referência e seus anexos, planilha de formação de preços dentre outros que venham a fundamentar as licitações;

Considerando a Instrução Normativa nº 05 de 2020 do Magnífico Reitor da UNIVASF estabelecendo trabalhos administrativos em regime remoto durante o combate à pandemia COVID19;

Considerando ainda a necessidade de adoção, para os procedimentos licitatórios, de medidas para a sistematização de práticas relacionadas à gestão de riscos, aos controles internos e à governança;

# RESOLVE:

**Art. 1º.** A elaboração dos documentos preparatórios para a contratação dos serviços de

terceirização de mão de obra de dedicação exclusiva e os serviços de cantina e reprografia obedecerão o disposto nesta Instrução Normativa.

**Art. 2º.** A contratação dos serviços de terceirização de mão de obra de dedicação exclusiva, que trata o art. 6º, II, da Lei nº 8.666/1993, e os de cantina e reprografia no âmbito dos *campi* da UNIVASF, serão sempre precedidos de requisição pela Coordenação do respectivo *Campus*, atuando como setor requisitante/demandante, que será responsável pelas informações relativas à necessidade, justificativa, especificação,quantidade e estimativa da despesa e gestão de riscos.

**§ 1º.** Os serviços de terceirização de mão de obra relacionados às atividades de manutenção de bens imóveis e móveis são de competência do Departamento de Manutenção da UNIVASF – DEMAN/PU, que também atuará como setor requisitante/demandante;

**§ 2º.** Os serviços de terceirização de mão de obra relacionados às atividades desenvolvidas no âmbito do Projeto de Integração do São Francisco - PISF são de competência exclusiva da Assessoria de Projetos Institucionais – API/GR, também atuando como setor requisitante/demandante;

**§ 3º.** O serviço de terceirização de mão de obra de motoristas é de competência da Diretoria de Patrimônio e Logística – DPL/PROPLADI, também atuando como setor requisitante/demandante.

**Art. 3º.** Os processos de que trata o artigo anterior se iniciam com a formalização pelo setor requisitante/demandante por meio de ofício protocolado no SIPAC, fundamentado no planejamento orçamentário da Instituição para cada tipo de despesa, bem como no Plano Anual de Contratações – PAC, e serão impulsionados por todos os setores envolvidos com vistas à sua conclusão em tempo razoável.

**Parágrafo único.** A Secretaria de Administração será responsável pela coordenação e planejamento de prazos e cronogramas de desenvolvimento das licitações, mediante mútua colaboração com os servidores fiscais dos contratos.

**Art. 4º.** A competência para elaboração dos documentos necessários para o planejamento licitatório, como a formalização da demanda, estudos preliminares, termo de referência e seus anexos, dentre outros, é da área/setor requisitante/demandante dos serviços, que deverá fazê-lo com a indicação do objeto de forma precisa, suficiente e clara, vedadas especificações que, por excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, limitem ou frustrem a competição ou sua realização.

**§ 1º.** A critério dos setores requisitantes/demandantes da Admistração Central (DSOS, DEMAN e DPL), a Secretaria de Administração poderá realizar o devido assessoramento da demanda, prestando esclarecimentos e informações para subsidiar a elaboração dos orçamentos e de planilhas de formação de preços, bem como a gestão de riscos, em especial:

1. pesquisa de preços de serviços terceirizados que envolvam fornecimento de mão de obra para estimativa da despesa do termo de referência;
2. esclarecimentos contábeis acerca das planilhas de formação de preço de serviços terceirizados que envolvam fornecimento de mão de obra;
3. analisar, subsidiar e acompanhar os setores demandantes na gestão de riscos das licitações, visando ao controle de riscos desde o processo de contratação até a contratação em si.

**§ 2º.** O Departamento de Compras e Licitações DCL/PROGEST e o Departamento de Planejamento

DP/PROPLADI auxiliarão, sempre que requisitados, os setores demandantes na pesquisa de preços que norteará a estimativa da despesa do termo de referência.

**§ 3º.** O Departamento de Supervisão, Operações e Serviços – DSOS/PU prestará o auxílio necessários às coordenações de *campus* quanto aos serviços da sua área de atuação, como limpeza e conservação, vigilância, apoio administrativo, cantina, reprografia, entre outros.

**Art. 5º.** Às Coordenações de *Campus* e à DSOS compete a elaboração da formalização da demanda, estudos preliminares, termo de referência e seus anexos,e outros documentos que sejam necessários ao planejamento licitatório das contratações de sua área de atuação, como limpeza, vigilância, apoio administrativo, cantina e reprografia, de acordo com a Instrução Normativa (IN) vigente e as orientações da Advocacia-Geral da União (AGU), mediante mútua cooperação.

**§ 1º.** O DCL/PROGEST e o DP/PROPLADI apoiarão, sempre que requisitados, os setores requisitantes nas pesquisas de preços necessárias à estimativa da despesa relacionada à cantina e reprografia.

**Art. 6º.** À Coordenação de Transportes – CTRANS/DPL/PROPLADI compete a elaboração da formalização da demanda, estudos preliminares, termo de referência e seus anexos e outros documentos que sejam necessários ao planejamento licitatório das contratações de motoristas, de acordo com a IN vigente e as orientações da AGU;

**Art. 7º.** Ao Departamento de Manutenção – DEMAN/PU compete a elaboração da formalização da demanda, estudos preliminares, termo de referência e seus anexos e outros documentos que sejam necessários ao planejamento licitatório das contratações de sua área de atuação, como manutenção predial e manutenção de bens móveis, de acordo com a IN vigente e as orientações da AGU.

**Art. 8º.** Na elaboração dos termos de referência e seus anexos, assim como em todas as fases da licitação, os setores envolvidos devem observar, além das disposições legais e decretos regulamentares vigentes, as instruções normativas emanadas pela Secretaria de Gestão do Ministério da Economia aplicáveis à espécie.

**Art. 9º.** O Reitor poderá emitir portaria para designar servidores dos setores competentes, que serão responsáveis pela condução dos processos licitatórios.

**Art. 10.** Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua assinatura e vigerá por 90 (noventa) dias, podendo ser prorrogada a critério do Reitor da Univasf.

**Parágrafo Único.** Os efeitos desta Instrução Normativa estender-se-ão aos processos iniciados na sua vigência, até que sejam concluídos.

Telio Nobre Leite Reitor em exercício

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO SISTEMA INTEGRADO DE PATRIMÔNIO, ADMINISTRAÇÃO E CONTRATOS**

**FOLHA DE ASSINATURAS**

*Emitido em 08/04/2020*

**PORTARIA Nº 08/2020 - GR-CRNI (11.01.02.28.19)**

**(Nº do Documento: 528)**

**(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)**

*(Assinado digitalmente em 08/04/2020 10:35 )*

TELIO NOBRE LEITE

*REITOR 1468020*

Para verificar a autenticidade deste documento entre em [https://sig.univasf.edu.br/documentos/](https://sig.univasf.edu.br/public/jsp/autenticidade/form.jsf) informando seu número: **528**, ano: **2020**, tipo: **PORTARIA**, data de emissão: **08/04/2020** e o código de verificação: **fc7853fec6**