

# INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº XX

Dispõe sobre o processo, atos e procedimentos para a execução das contratações diretas por dispensa e inexigibilidade de licitação até os valores limites previstos no art. 75, incisos I e II da Lei nº 14.133, 1º de abril de 2021, devidamente atualizados, e dá outras providências.

O SUPERINTENDENTE da SUPERINTENDÊNCIA DO DESENVOLVIMENTO DO NORDESTE - SUDENE, no uso de suas atribuições e com fundamento no disposto no art. XX do Decreto nº 11.056 de 29 de abril de 2022, resolve:

## CAPÍTULO I

### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Dispor sobre a organização do processo, dos atos e procedimentos administrativos necessários às contratações diretas por dispensa ou inexigibilidade de licitação até os valores limites previstos no art. 75, incisos I e II, da Lei nº 14.133, de 2021, devidamente atualizados, no âmbito da Superintendência do Desenvolvimento do Nordeste - Sudene.

Parágrafo único. As dispensas e inexigibilidades previstas no **caput** de natureza emergencial, justificadamente, poderão seguir rito distinto do estabelecido nesta Instrução Normativa.

Art. 2º Para efeitos desta Instrução Normativa - IN, considera-se:

I - Agente de Requisição de Contratações: servidor público indicado para assumir as atribuições do setor na elaboração e instrução dos atos e procedimentos administrativos necessários à requisição de bens e serviços a serem adquiridos por contratação direta, nos termos desta IN;

II - Setor Requisitante Geral: área ou setor da Administração que possui a competência regimental para a requisição e gestão dos bens e serviços transversais ou necessários ao funcionamento da instituição;

III - Setor Requisitante Específico: toda área ou setor que possui demanda específica de aquisição para viabilizar as suas ações, projetos e iniciativas; e

IV - Equipe Virtual de Requisição de Contratações: equipe responsável pelo acompanhamento, revisão e apoio na elaboração dos atos preparatórios para as contratações previstas nesta IN.

Art. 3º Compete ao Setor Requisitante pertinente, nos termos do art. 2º desta IN, a elaboração e instrução de todos os atos e procedimentos para a requisição, recebimento e fiscalização dos bens e serviços de sua necessidade específica, ou sob sua competência, em especial:

I - Documento de Formalização da Demanda – DFD, no sistema de Planejamento e Gestão das Contratações - PGC, para a composição do Plano de Contratações Anual – PCA, em relação às demandas de contratação previsíveis para o exercício seguinte, conforme determina o art. 8ª do Decreto nº 10.947, de 25 de janeiro de 2022;

II - monitoramento dos prazos definidos no PGC para a abertura dos processos de contratação sob sua responsabilidade, nos termos do inciso I deste artigo;

III - Documento de Formalização da Demanda, para a abertura do processo de contratação específico;

IV - Pesquisa de Preços, com prazo de validade máximo de 6 (seis) meses, nos termos do inciso IV do § 1º do art. 23 da Lei nº 14.133, de 2021, em relação aos itens e quantitativos requisitados;

V - Termo de Referência, de acordo com os modelos disponibilizados pela Advocacia Geral da União - AGU, quando couber, contendo, no mínimo:

- a) a especificação detalhada do bem ou serviço objeto da contratação que permita a definição de um padrão objetivo de qualidade e desempenho;
- b) a unidade de medida e os quantitativos a serem adquiridos;
- c) os prazos para a entrega dos bens ou para o início da execução do serviço;
- d) o prazo de duração do contrato e se há a possibilidade de prorrogação, se for o caso;
- e) o método de aferição e pagamento, se for o caso;
- f) o custo estimado com base na Pesquisa de Preços;
- g) a justificativa para a contratação; e
- h) a disponibilidade orçamentária;

VI - análise de riscos para a gestão contratual quando da contratação de serviços ou entrega parcelada de bens cuja execução se prolongue por mais de 30 dias corridos;

VII - atendimento de dúvidas técnicas em relação ao objeto a ser adquirido;

VIII - avaliação das propostas quanto ao atendimento dos requisitos técnicos e do padrão de desempenho e qualidade estabelecidos no Termo de Referência, quando necessário;

IX - contato com o fornecedor para o início da execução da contratação; e

X - recebimento do objeto e fiscalização da execução da contratação em relação aos prazos de entrega, requisitos e padrão de qualidade e desempenho estabelecidos no Termo de Referência;

Parágrafo único. Para a elaboração dos atos e procedimentos previstos neste artigo, deverão ser utilizados os modelos de atos e procedimentos disponibilizados pela Coordenação-Geral de Orçamento, Licitações e Finanças - CGLF ou pela Equipe Virtual de que trata o inciso IV do art. 2º desta Instrução, quando houver.

## CAPÍTULO II

### DO AGENTE DE REQUISIÇÃO DE CONTRATAÇÕES

Art. 4º Os Setores Requisitantes de bens e serviços deverão formalmente indicar 1 (um) ou mais servidores dos seus quadros para assumirem as atividades técnicas de requisição de bens e serviços do setor, como Agentes de Requisição de Contratações.

Parágrafo único. A indicação para a condição de Agente de Requisição de Contratações tem como objetivo fomentar uma maior especialização técnica do servidor, e é irrecusável, pois as atividades abrangidas na indicação são essenciais para o funcionamento do Setor e estão incluídas entre as atribuições ordinárias da equipe técnica.

Art. 5º Os Agentes de Requisição de Contratações ficarão responsáveis pela elaboração e instrução dos atos e procedimentos previstos no art. 3º desta Instrução pertinentes ao seu respectivo setor, e ainda atuarão como seus representantes técnicos na Equipe de que trata o inciso IV do art. 2º desta IN.

§ 1º As atribuições do Agente de Requisição de Contratações serão exercidas em conjunto com as demais atribuições do servidor, conforme definido por sua chefia imediata.

§ 2º Os Setores Requisitantes poderão designar equipes de apoio aos Agentes de Requisição de Contratações em situações de maior demanda, ou para garantir o equilíbrio de suas cargas de trabalho em relação aos demais membros da equipe.

§ 3º Um Agente de Requisição de Contratações poderá assumir as demandas de aquisição de um outro setor, mediante acordo entre os setores envolvidos, quando:

I - o objeto a ser adquirido for de sua expertise técnica em razão de contratações previamente realizadas; ou

II - os setores requisitantes envolvidos possuírem baixa demanda de contratações e as necessidades de bens e serviços forem semelhantes.

Art. 6º Compete à chefia do Setor Requisitante competente avaliar e aprovar os atos e procedimentos elaborados por seus respectivos Agentes de Requisição de Contratações, previamente à sua tramitação.

**Parágrafo único.** Após a aprovação da chefia do setor requisitante, o processo deverá ser submetido à validação do Coordenador-Geral competente, ou equivalente, como condição para o seu prosseguimento.

Art. 7º A condição de Agente de Requisição de Contratações será registrada no histórico do servidor.

Parágrafo único. Anualmente, os Agentes de Requisição de Contratações que se destacarem no exercício das suas atividades serão agraciados com menção honrosa, devidamente registrada para todos os efeitos legais.

Art. 8º Os Agentes de Requisição de Contratações deverão frequentar um mínimo de 8 (oito) horas anuais de capacitação em cursos relativos a licitações e contratos.

Parágrafo único. Os Agentes de Requisição de Contratações que frequentarem um total igual ou superior a 40 (quarenta) horas de capacitação, nos termos do **caput**, serão agraciados com menção honrosa, devidamente registrada para todos os efeitos legais.

### CAPÍTULO III

#### DA EQUIPE VIRTUAL DE REQUISIÇÃO DE CONTRATAÇÕES

Art. 9º Fica instituída na Sudene a Equipe Virtual de Requisição de Contratações – EVRC com os objetivos de:

I - servir como fórum virtual para compartilhar as experiências e o conhecimento técnico adquirido pelos Agentes de Requisição de Contratações;

II – uniformizar e padronizar atos, documentos e especificações dos objetos nos processos de contratação da Sudene;

III - prestar apoio técnico aos Agentes de Requisição de Contratação na elaboração dos atos e procedimentos previstos no art. 3º desta IN.e

IV – realizar o monitoramento das contratações.

Art. 10. A EVRC será composta por todos os Agentes de Requisição de Contratações da Sudene e um servidor indicado pela CGLF, o qual será responsável pela coordenação dos trabalhos da equipe.

§ 1º Portaria de Pessoal a ser editada pelo Superintendente designará o Coordenador da EVRC e indicará todos os Agentes de Requisição de Contratações da Sudene.

§ 2º A Secretaria-Executiva da EVRC será exercida pela Coordenação-Geral de Orçamento, Licitações e Finanças, que prestará o apoio institucional necessário ao funcionamento da Equipe, sendo responsável por:

I - organizar a pauta de cada reunião e encaminhá-la aos membros da EVRC;

II - fornecer apoio administrativo e logístico para as reuniões;

III - elaborar e publicar as atas e os relatórios de cada reunião da EVRC; e

IV - divulgar as atividades e orientações indicadas pela Coordenador da Equipe.

Art. 11. A EVRC deverá manter fórum virtual para viabilizar o suporte técnico e a comunicação entre os membros da equipe.

§ 1º As reuniões ordinárias da EVRC terão periodicidade, anual, cuja realização será em data a ser definida quando da convocação pelo membro coordenador.

§ 2º As reuniões extraordinárias poderão ser propostas por qualquer um dos membros ao Coordenador da EVRC, a quem compete convocar as reuniões extraordinárias.

§ 3º O quórum para as reuniões será a maioria simples membros da EVRC e, para as deliberações, a maioria simples dos membros presentes.

§ 4º Em caso de empate, o Coordenador da EVRC, além do voto regular, terá o voto de qualidade.

§ 5º As reuniões poderão ocorrer presencialmente na sede da Sudene, por meio de videoconferência ou de forma híbrida entre essas modalidades.

Art. 12. Os atos e documentos de requisição previstos no art. 3º desta IN deverão ser submetidos à revisão técnica da EVRC, previamente à sua tramitação.

Parágrafo único. A revisão prevista no **caput** poderá ser dispensada nos casos de atos e documentos similares a outros já submetidos a revisão, ou por decisão do coordenador da Equipe.

Art. 13. A revisão dos atos e documentos prevista no art. 12 será realizada por rodízio entre os membros da equipe, devendo o responsável designado assinar o ato ou documento na condição de revisor.

Parágrafo único. A ordem do rodízio para a revisão dos atos poderá ser alterada pelo coordenador da Equipe.

Art. 14. Compete ao coordenador da EVRC:

I - a definição e o acompanhamento da ordem do rodízio para a revisão dos atos e documentos;

II - a pactuação e o controle dos prazos para a revisão dos atos e documentos;

III - a identificação de casos e situações em que a revisão poderá ser dispensada;

IV - a distribuição e o monitoramento das atividades da equipe; e

V - o levantamento das necessidades de capacitação dos Agentes de Requisição de Contratações.

## CAPÍTULO IV

### DO PAINEL DE MONITORAMENTO DE CONTRATAÇÕES

Art. 15. A EVRC deverá instituir e manter painel de monitoramento dos processos de requisição de contratação da Sudene, disponível para qualquer interessado.

Art. 16. O painel previsto no art. 15 deverá utilizar ferramenta virtual de gestão de projetos e tarefas e deverá observar a seguinte metodologia:

I - o Painei deverá conter campos específicos para identificar as seguintes informações:

- a) setor requisitante;
- b) áreas da instituição em que os processos de contratação poderão tramitar, nos termos do fluxo processual previsto no Anexo I; e
- c) situação dos processos como concluídos, revogados ou anulados;

II - quando for iniciada uma nova demanda de contratação ou de elaboração de ato ou documento previsto no art. 3º desta Instrução, o setor responsável deverá inserir no Painei o conjunto de informações necessárias para o monitoramento dessa demanda;

III - o conjunto de informações previsto no inciso II deste artigo deverá conter:

- a) resumo do objeto da contratação;
- b) data de início da elaboração dos atos e documentos;
- c) prazo previsto para conclusão dessas atividades;
- d) número do processo no Sistema Eletrônico de Informações - SEI da Sudene; e
- e) nome do Agente de Requisição Responsável;

IV - sempre que o processo for movimentado para outro setor pelo SEI, o técnico responsável deverá atualizar as informações do Painei indicando o setor que recebeu o processo, a data da movimentação e o número SEI dos atos e documentos elaborados;

V - o setor que receber um processo de contratação, deverá atualizar o Painei com as informações dos atos e procedimento que serão realizados pelo setor e os prazos previstos para a conclusão das atividades;

VI - quando o processo for concluído, o Painei deverá ser atualizado para demonstrar:

- a) a situação do processo;
- b) o nome da empresa contratada; e
- c) o valor total do contrato;

VII - quando o processo for encerrado por revogação ou anulação, o Painei deverá ser atualizado para demonstrar as razões que levaram à revogação ou anulação da contratação; e

VIII - o Painei de monitoramento deverá ser atualizado, ainda, sempre que houver atraso ou alteração dos prazos previstos para a conclusão das atividades, com as respectivas justificativas.

Art. 17. Os Agentes de Requisição de Contratação deverão monitorar suas respectivas demandas de contratação no Painei de Monitoramento.

Parágrafo único. Sempre que for identificado o atraso na execução das atividades previstas, e não for feita a atualização do Painei com a indicação dos motivos e a previsão de novos prazos, o Agente de Requisição de Contratação deverá solicitar ao setor competente a atualização do Painei, nos termos do art. 16, inciso VIII desta Instrução.

## CAPÍTULO V

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 18. Fica estabelecido o fluxo processual para as contratações por dispensa ou inexigibilidade de licitação até os valores limites previstos no art. 75, incisos I e II, da Lei nº 14.133, de 2021, devidamente atualizados, no âmbito da Superintendência do Desenvolvimento do Nordeste, nos termos do Anexo I desta Instrução.

Art. 19. Fica instituída a Matriz de Responsabilidade na execução dos atos e procedimentos para as contratações por dispensa ou inexigibilidade de licitação até os valores limites previstos no art. 75, incisos I e II, da Lei nº 14.133, de 2021, devidamente atualizados, no âmbito da Superintendência do Desenvolvimento do Nordeste, nos termos do Anexo II desta Instrução.

Art. 20. Esta Instrução entra em vigor 30 (trinta) dias após a sua publicação.