



# INSTRUÇÃO NORMATIVA

Número:

020.03

Assunto

## AQUISIÇÃO DE BENS E/OU SERVIÇOS POR DISPENSA OU INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

Data	Origem	Início da vigência
22/08/2023	Diretoria Executiva	22/08/2023

Baixada pela Resolução SUP nº:	006/2023
Data da Resolução:	22/08/2023
Emitente:	Diretor Superintendente

### SUMÁRIO

1. OBJETIVO.....	02
2. ABRANGÊNCIA.....	02
3. DEFINIÇÕES.....	02
4. RESPONSABILIDADES.....	04
4.1.1. Solicitante.....	05
4.1.2. Gerente.....	05
4.1.3. Fiscal.....	06
4.1.4. UAS.....	06
4.1.5. UCON.....	08
4.1.6. UAJUR.....	08
4.1.7. NCC.....	08
4.1.8. Diretoria.....	09
4.1.9. UCOF.....	09
4.2 Gestão e Fiscalização.....	09
5. DOCUMENTAÇÃO E INSTRUÇÃO DO PROCESSO.....	09
6. ORIENTAÇÕES.....	10
6.1. GERAIS.....	10
6.2. PARA OS CASOS DE DISPENSA DE LICITAÇÃO.....	11
6.3. PARA OS CASOS DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO.....	15
6.4. PESSOA FÍSICA.....	16
7. TRAMITAÇÃO DOS PROCESSOS.....	16
8. TIPIFICAÇÃO DOS PROCESSOS E FLUXOS DE APROVAÇÃO.....	16
9. DISPOSIÇÕES FINAIS.....	16
10. ANEXOS.....	17

### CONTROLE DAS VERSÕES

Data	Versão	Descrição da Ocorrência
17/04/2006	00	Implantação
11/05/2017	01	Revisão
18/02/2021	02	Revisão
22/08/2023	03	Revisão

Visto: Rubens da Costa Magno Júnior Diretor Superintendente	Visto: Cássia Alessandra da Costa Rodrigues Diretora Administrativa e financeira	Visto: Maria Domingas Ribeiro Paulino Diretora Técnica	Página 1 de 24
---	--	--	-------------------

		<b>INSTRUÇÃO NORMATIVA</b>		<b>Número:</b> <b>020.03</b>	
<b>Assunto</b>					
<b>AQUISIÇÃO DE BENS E/OU SERVIÇOS POR DISPENSA OU INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO</b>					
<b>Data</b>		<b>Origem</b>		<b>Início da vigência</b>	
<b>22/08/2023</b>		<b>Diretoria Executiva</b>		<b>22/08/2023</b>	

## 1. OBJETIVO

Estabelecer fluxos e demais procedimentos para a aprovação de contratações diretas para aquisição de bens e/ou serviços por dispensa ou inexigibilidade de licitação e respectivos pagamentos.

## 2. ABRANGÊNCIA

Todas as áreas do SEBRAE/PA.

## 3. DEFINIÇÕES

3.1. Para os fins desta Instrução Normativa serão adotadas as seguintes siglas:

- a) CDE: conselho Deliberativo Estadual;
- b) CDN: Conselho Deliberativo Nacional;
- c) DAF: Diretoria de Administrativa e Financeira;
- d) DIREX: Diretoria Executiva;
- e) DIT: Diretoria Técnica;
- f) NCC: Núcleo de Contratos e Convênios;
- g) RLCSS: Regulamento de Licitações e Contratos do Sistema Sebrae;
- h) SEBRAE: Serviço Brasileiro de Apoio às Micro e Pequenas Empresas – unidade central do Sistema Sebrae.
- i) SEBRAE/UF: Unidades integradas do Sistema Sebrae, localizadas em cada um dos Estados da Federação e no Distrito Federal.
- j) SGF: Sistema de Gestão de Fornecedores;
- k) SUP: Superintendência;
- l) UAS: Unidade de Administração e Suprimentos;
- m) UAJUR: Unidade de Assessoria Jurídica;
- n) UCOF: Unidade de Contabilidade, Orçamento e Finanças;
- o) UCON: Unidade de Contratação; e
- p) UTIP: Unidade de Tecnologia da Informação e Processos

3.2. Definições técnicas:

- a) Compras: toda aquisição onerosa de equipamentos e/ou materiais inerentes às necessidades do SEBRAE/PA, com fins de efetivação das atividades institucionais;
- b) Consultoria: serviço de orientação e aconselhamento, por vezes seguidos de intervenção, que compreende a apuração das necessidades de um demandante, a identificação de problemas e de possibilidades e o desenvolvimento e a implantação de intervenção específica para a situação diagnosticada;

Visto:  Rubens da Costa Magno Júnior Diretor Superintendente	Visto:  Cássia Alessandra da Costa Rodrigues Diretora Administrativa e Financeira	Visto:  Mária Domingas Ribeiro Paulino Diretora Técnica	Página  2 de 24
---	--	--	-----------------------

		<b>INSTRUÇÃO NORMATIVA</b>		<b>Número:</b> <b>020.03</b>	
<b>Assunto</b>					
<b>AQUISIÇÃO DE BENS E/OU SERVIÇOS POR DISPENSA OU INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO</b>					
<b>Data</b>		<b>Origem</b>		<b>Início da vigência</b>	
<b>22/08/2023</b>		<b>Diretoria Executiva</b>		<b>22/08/2023</b>	

- c) Contratação de serviços: toda prestação de serviços por terceiros em caráter oneroso, mediante acordo formal, objetivando a consecução das atividades administrativas e institucionais do SEBRAE/PA;
- d) Contratação direta: contratação de bens ou de serviços fundamentada em um dos incisos dos artigos 11 ou 12 do RLCSS, nas quais não se faz necessário procedimento licitatório como condição para sua realização. São modalidades de contratação direta:
- d.1) Dispensa: contratação fundamentada em um dos incisos do artigo 11 do RLCSS, por meio da qual adquire-se determinado bem ou serviço diretamente dos fornecedores disponíveis, mediante justificativa técnica e pesquisa de mercado que fundamente a economicidade da contratação;
- d.2) Inexigibilidade: contratação fundamentada em um dos incisos do artigo 12 do RLCSS, na qual, por inviabilidade de competição, adquire-se determinado bem ou serviço diretamente do fornecedor adequado à demanda, mediante justificativa técnica e declaração de preço praticado no mercado que fundamente a economicidade da contratação.
- e) Fiscal do Instrumento Contratual: empregado do SEBRAE/PA com capacidade técnica e conhecimento sobre o objeto da contratação, designado formalmente pelo gestor do instrumento contratual, que atuará como responsável pelo acompanhamento/monitoramento da(s) ação(ões) contratada(s) e pela(s) avaliação(es) do(s) resultado(s) proposto(s), observados os comandos desta norma e de outras aplicáveis. Esta função, invariavelmente, é exercida pelo Solicitante da contratação, mas, em caráter excepcional, poderá ser empregado distinto deste;
- f) Gestor do Instrumento Contratual: gerente da unidade organizacional vinculada ao objeto da contratação, no qual encontram-se lotados o Solicitante e/ou o Fiscal do Instrumento Contratual;
- g) Instrumento Contratual: aquele por meio do qual as partes signatárias assumem compromissos com foco na execução do seu objeto. Pode ser materializado em um contrato, ordem de compra, ordem de compra de patrimônio, ordem de serviço ou ordem de compra e serviço;
- h) Instrutoria: processo educacional aplicado de maneira sistemática e organizada, com vistas à capacitação de um demandante;
- i) Ordem de Compra (OC), Ordem de Compra de Patrimônio (OCP), Ordem de Serviço (OS), Ordem de Compra e Serviço (OCS): instrumentos que formalizam a demanda pelo SEBRAE/PA, a fim de viabilizar, respectivamente, a compra de produto, a compra de patrimônio, a execução de serviço, a compra de produto ao qual está atrelado determinado serviço;
- j) Parecer técnico: pronunciamento fundamentado, por escrito, de opinião técnica sobre determinada situação que exija conhecimentos técnicos, emitido e assinado por Analista ou terceiro contratado que detenha conhecimento sobre o tema;

Visto: Rubens da Costa Magno Júnior Diretor Superintendente	Visto: Cássia Alessandra da Costa Rodrigues Diretora Administrativa e financeira	Visto: Maria Domingas Ribeiro Paulino Diretora Técnica	Página 3 de 24
---	--	--	-------------------

 <b>INSTRUÇÃO NORMATIVA</b>		<b>Número:</b> <b>020.03</b>
<b>Assunto</b>		
<b>AQUISIÇÃO DE BENS E/OU SERVIÇOS POR DISPENSA OU INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO</b>		
<b>Data</b>	<b>Origem</b>	<b>Início da vigência</b>
<b>22/08/2023</b>	<b>Diretoria Executiva</b>	<b>22/08/2023</b>

- k) Pesquisa de Preços de Mercado: tem por objetivo obter a estimativa preliminar de preços, a partir da qual será avaliada a disponibilidade financeira pela Administração, sendo etapa prévia e fundamental às contratações diretas por dispensa de licitação e na fase preparatória dos processos licitatórios;
- l) Preço estimado: valor obtido a partir de método matemático aplicado em série de preços coletados, devendo desconsiderar, na sua formação, os valores inexequíveis, os inconsistentes e os excessivamente elevados;
- m) Pronta entrega: fornecimento de bens em que o produto está pronto, disponível para a entrega imediata e, no caso de serviços, de execução imediata.
- n) Solicitante: empregado do SEBRAE/PA que demanda uma contratação e é responsável por acompanhar todo o procedimento de contratação; e
- o) Termo de Referência: conjunto de informações básicas disponibilizadas por escrito pelo Solicitante para demandar uma contratação, que será submetido a um fluxo de aprovação, observados os comandos desta norma.

#### 4. RESPONSABILIDADES

##### 4.1 Procedimentos de contratação e responsabilidades dos envolvidos.

###### 4.1.1. Solicitante:

- a) verificar disponibilidade orçamentária, cumprindo os limites orçamentários de cada solução, projeto, produto e/ou ação relacionado à contratação;
- b) elaborar Termo de Referência (TR) em conformidade com as normas internas vigentes, metas e projetos do SEBRAE/PA e encaminhá-lo, assinado pelo gerente juntamente com a documentação de suporte, para a UCON, por meio de correspondência interna, observar orientações dispostas no item 6 e subitens;
- c) responsabilizar-se pela veracidade das informações fornecidas no termo de referência;
- d) no caso de inexigibilidade, anexar a documentação necessária, tal como estudos, experiências, publicações e outros requisitos que comprovem a condição de inviabilidade de competição, conforme item 6.3 e subitens;
- e) acompanhar todo o processo de contratação, dirimindo possíveis dúvidas quanto ao bem ou serviço demandado, em prazo razoável, bem como prestar informações quando solicitado;
- f) quando necessário, manifestar-se tecnicamente quanto ao atendimento do objeto pelas propostas apresentadas, após o recebimento do "Mapa Comparativo de Preços" oriundo da UCON; e,
- g) receber e verificar a conformidade do instrumento contratual gerado pela UAJUR ou pela UCON. No caso de contratos, encaminhá-lo para validação e assinatura pelas partes e testemunhas, responsabilizando-se pela devolução deste, devidamente assinado, para a UAJUR, a UCOF e a UCON.

###### 4.1.2. Gerente:

Visto:	Visto:	Visto:	Página
Rubens da Costa Magno Júnior Diretor Superintendente	Cássia Alessandra da Costa Rodrigues Diretora Administrativa e financeira	Mária Domingas Ribeiro Paulino Diretora Técnica	4 de 24

		<b>INSTRUÇÃO NORMATIVA</b>		<b>Número:</b> <b>020.03</b>	
<b>Assunto</b>					
<b>AQUISIÇÃO DE BENS E/OU SERVIÇOS POR DISPENSA OU INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO</b>					
<b>Data</b>		<b>Origem</b>		<b>Início da vigência</b>	
<b>22/08/2023</b>		<b>Diretoria Executiva</b>		<b>22/08/2023</b>	

- a) Analisar e aprovar, técnica e operacionalmente, o termo de referência formulado pelo Solicitante subordinado à sua unidade organizacional;
- b) verificar a disponibilidade orçamentária, cumprindo os limites orçamentários de cada solução, projeto, produto e/ou ação em análise;
- c) examinar se as ações pretendidas estão em conformidade com as normas internas vigentes e adequadas às metas e aos projetos do SEBRAE/PA;
- d) formular parecer, quando solicitado, sobre os respectivos processos para aprovação da Diretoria;
- e) designar formalmente o Fiscal do Instrumento Contratual;
- f) manter contínua interação com o Fiscal do Instrumento Contratual a permitir a execução do projeto/solução em conformidade com o instrumento contratual assinado;
- g) responsabilizar-se pelas contratações oriundas de sua unidade organizacional e respectivas execuções das ações, sem prejuízo da responsabilidade dos Solicitantes/Fiscais do Instrumento Contratual;
- h) atestar o documento fiscal para pagamento ao fornecedor, quanto ao material adquirido ou serviço prestado.

#### 4.1.3. Fiscal:

- a) Acompanhar e fiscalizar a execução das ações contratadas e atestar sua execução;
  - a.1) quando tratar-se de aquisição de bens:
    - I) receber o equipamento e/ou material adquirido, verificando se aquele e as informações contidas no documento fiscal estão de acordo com o instrumento contratual assinado, com identificação (nome e CPF) do receptor;
    - II) não receber o equipamento e/ou material em caso de eventual avaria ou inconsistência, e informar a UCON para solucionar a questão, por meio do preenchimento do **Anexo III – Relatório de Inconsistência**;
    - III) armazenar o equipamento e/ou material recebido em local adequado para a sua utilização, na forma contratada; e
    - IV) quando necessário encaminhar a documentação para que a UAS efetue os devidos lançamentos nos sistemas de controle de estoque/almoxarifado e patrimônio.
  - a.2) quando tratar-se da prestação de serviços:
    - I) recepcionar o(s) profissional(is) que executará(ão) o serviço contratado e acompanhar sua execução até sua conclusão; e
    - II) receber a nota fiscal de serviço, verificando se as informações apresentadas em seu corpo estão de acordo com a entrega e o instrumento contratual assinado.

Visto:	Visto:	Visto:	Página
Rubens da Costa Magno Júnior Diretor Superintendente	Cássia Alessandra da Costa Rodrigues Diretora Administrativa e Financeira	Mária Domingas Ribeiro Paulino Diretora Técnica	5 de 24

		<b>INSTRUÇÃO NORMATIVA</b>	<b>Número:</b> <b>020.03</b>
Assunto			
<b>AQUISIÇÃO DE BENS E/OU SERVIÇOS POR DISPENSA OU INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO</b>			
Data	Origem	Início da vigência	
22/08/2023	Diretoria Executiva	22/08/2023	

#### 4.1.4. Unidade de Administração e Suprimentos:

- a) quando tratar-se da aquisição de bens:
- a.1) auxiliar o Fiscal do Instrumento Contratual no recebimento do equipamento e/ou material adquirido e na verificação se as informações da nota fiscal estão de acordo com a entrega e o instrumento contratual pactuado;
- a.2) quando necessário efetuar os devidos lançamento nos sistemas de controle de estoque/ almoxarifado e patrimônio; e
- b) levantar a estimativa de valores para obras e serviços de engenharia baseados nos custos unitários de referência do Sistema Nacional de Pesquisa de Custos e Índices da Construção Civil (SINAPI), ou outros índices oficiais.

Observação: Na inviabilidade de utilização dos parâmetros acima, a UCON deverá realizar pesquisa de preços.

#### 4.1.5. Unidade de Contratação:

- a) quando necessário auxiliar o Solicitante na elaboração do termo de referência (TR);
- b) receber a demanda e analisar a consistência das informações constantes no termo de referência;
- c) dirimir eventuais dúvidas sobre a demanda junto ao Solicitante e/ou outras unidades, se for o caso; e, se necessário, devolver o processo para ajustes;
- d) verificar se há recurso na dotação orçamentária indicada: na ausência de recurso, solicitar providencias ao Solicitante;
- e) a depender da demanda, verificar junto à área competente, a possibilidade de atendimento através de contratos ou editais de credenciamento vigentes, tais como: instrutoria e consultoria (UGF e URE); objetos de almoxarifado, serviços de manutenção predial, serviços de manutenção de condicionadores de ar e serviços de reprografia (UAS); materiais publicitários (UMC); equipamentos e insumos de informática e softwares (UTIP); eventos (UARI); dentre outras possibilidades;
- f) no caso de instrutoria e consultoria, verificar se empresa a ser contratada, não figura como credenciada no sistema de credenciamento vigente no Estado do Pará, na subárea relacionada à contratação; assim, como se o profissional indicado não está ligado à empresa credenciada, na subárea relacionada à contratação;
- g) se necessário, solicitar parecer técnico complementar, tal como na contratação de software, insumos e equipamentos de informática (UTIP), dentre outros;
- h) realizar pesquisa de preços no mercado, utilizando o sistema adotado pelo SEBRAE/PA e outras fontes de consulta adequadas a cada demanda;
- i) solicitar declaração ao fornecedor vencedor da pesquisa de preços de mercado, de que inexistente participação de empregado, diretor e conselheiro

Visto:  Rubens da Costa Magno Júnior Diretor Superintendente	Visto:  Cássia Alessandra da Costa Rodrigues Diretora Administrativa e Financeira	Visto:  Maria Domingas Ribeiro Paulino Diretora Técnica	Página  6 de 24
---	--	--	-----------------------

		<b>INSTRUÇÃO NORMATIVA</b>		<b>Número:</b> <b>020.03</b>	
<b>Assunto</b>					
<b>AQUISIÇÃO DE BENS E/OU SERVIÇOS POR DISPENSA OU INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO</b>					
<b>Data</b>		<b>Origem</b>		<b>Início da vigência</b>	
<b>22/08/2023</b>		<b>Diretoria Executiva</b>		<b>22/08/2023</b>	

do Sistema Sebrae na composição societária da empresa, nos moldes do Anexo II;

- j) dirimir eventuais dúvidas dos fornecedores quanto às informações da cotação de preços encaminhada;
- k) emitir o "Mapa Comparativo de Preços", no caso de contratação direta por dispensa de licitação, encaminhando-o juntamente com o processo de contratação e as certidões da empresa que apresentou a proposta mais vantajosa, se for o caso, para a análise e manifestação do Solicitante;
- l) indicar se a contratação se enquadra na modalidade de aquisição direta ou licitação;
- m) no caso de aquisição direta por dispensa em razão de valor, verificar se existe natureza contábil disponível à contratação pretendida (natureza de despesa) e emitir o relatório correspondente, indicando o valor disponível para essa modalidade de contratação;
- n) emitir CI com a análise conclusiva da UCON quanto à Pesquisa de Preços de Mercado realizada juntamente com a documentação que a subsidiou, o "Mapa Comparativo de Preços" com a validação do Solicitante, se couber, as propostas e os documentos de habilitação jurídica do fornecedor que apresentou a proposta mais vantajosa;
- o) encaminhar o processo para UAJUR, para emissão de parecer jurídico;
- p) no caso de processos que não demandem análise jurídica, previstos no item 6.1.6 deste normativo, encaminhar o processo para a manifestação do NCC;
- q) após a aprovação da contratação pela Diretoria, comunicar aos fornecedores que participaram do processo sobre a conclusão da pesquisa de preços de mercado;
- r) realizar o cadastro do fornecedor vencedor do processo no sistema, para a elaboração do contrato, OC, OCP, OS ou OCS;
- s) emitir a OC, OCP, OS ou OCS, gerando o devido comprometimento, conforme a demanda, inserir no Portal de assinaturas do SEBRAE para assinatura das partes, das testemunhas e validação;
- t) em caso de inconsistência na entrega, devidamente formalizada pelo Gestor ou pelo Fiscal do Instrumento Contratual, contatar o fornecedor para solucionar o fato; e
- u) quando OC, OCP, OS ou OCS, manter a documentação que compõe o processo devidamente arquivada e disponibilizar ao Solicitante e à UCOF cópia do instrumento para providências.

#### 4.1.6. Unidade de Assessoria Jurídica:

- a) Receber o processo e analisar a conformidade jurídica das contratações demandadas e encaminhadas para sua manifestação, conforme Regulamento de Licitações e de Contratos do Sistema Sebrae e normativos legais cabíveis;

Visto: Rubens da Costa Magno Júnior Diretor Superintendente	Visto: Cássia Alessandra da Costa Rodrigues Diretora Administrativa e Financeira	Visto: Maria Domingas Ribeiro Paulino Diretora Técnica	Página 7 de 24
---	--	--	-------------------

		<b>INSTRUÇÃO NORMATIVA</b>		<b>Número:</b> <b>020.03</b>	
<b>Assunto</b>					
<b>AQUISIÇÃO DE BENS E/OU SERVIÇOS POR DISPENSA OU INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO</b>					
<b>Data</b>		<b>Origem</b>		<b>Início da vigência</b>	
<b>22/08/2023</b>		<b>Diretoria Executiva</b>		<b>22/08/2023</b>	

- b) se necessário, requisitar eventuais informações/documentos complementares necessários para a efetivação da contratação;
- c) emitir parecer jurídico e enviar o processo de contratação para manifestação do Núcleo de Contratos e Convênios (NCC);
- d) emitir contrato após aprovação da Diretoria e encaminhá-lo ao Solicitante, sendo este responsável pela conferência do instrumento e encaminhamento para assinatura das partes, das testemunhas e validação pelos responsáveis;
- e) comunicar a UCON sobre a aprovação da contratação pela Diretoria;
- f) quando contrato, arquivar o processo, responsabilizando-se por sua guarda (CI com a análise conclusiva da UCON quanto à Pesquisa de Preços de Mercado realizada juntamente com a documentação que a subsidiou, o "Mapa Comparativo de Preços" com a validação do Solicitante, se couber, as propostas e os documentos de habilitação jurídica do fornecedor que apresentou a proposta mais vantajosa; manifestação do NCC; autorização da DIREX e contrato assinado).

#### **4.1.7. UCOF - Núcleo de Contratos e Convênios:**

- a) Receber o processo de contratação da UCON ou da UAJUR, com a documentação que o subsidiou;
- b) avaliar a conformidade do processo de contratação e emitir manifestação técnica;
- c) encaminhar o processo, com sua manifestação técnica, para aprovação pela Diretoria vinculada ao objeto da demanda.

#### **4.1.8. Diretor vinculado à contratação:**

- a) Receber o processo de contratação encaminhado pelo Núcleo de Contratos e Convênios (NCC);
- b) analisar e deliberar sobre a contratação pleiteada;
- c) encaminhar o processo de contratação aprovado à UAJUR ou à UCON, de acordo com o instrumento contratual a ser gerado, a saber:
  - c.1) UAJUR: contratos; e
  - c.2) UCON: ordens de compras e ordens de serviços.
- d) assinar, nos termos do Estatuto Social do SEBRAE/PA, os contratos, ordens de compra e de serviços; e
- e) autorizar os pagamentos.

#### **4.1.9. Unidade de Contabilidade, Orçamento e Finanças:**

- a) Receber o instrumento contratual, devidamente assinado;
- b) quando contrato, realizar o lançamento no sistema de gestão, fazendo o comprometimento da despesa ou o descomprometimento, se for o caso;

Visto: Rubens da Costa Magno Júnior Diretor Superintendente	Visto: Cássia Alessandra da Costa Rodrigues Diretora Administrativa e financeira	Visto: Maria Domingas Ribeiro Paulino Diretora Técnica	Página 8 de 24
---	--	--	-------------------

		<b>INSTRUÇÃO NORMATIVA</b>	<b>Número:</b> <b>020.03</b>
<b>Assunto</b>			
<b>AQUISIÇÃO DE BENS E/OU SERVIÇOS POR DISPENSA OU INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO</b>			
<b>Data</b>	<b>Origem</b>	<b>Início da vigência</b>	
<b>22/08/2023</b>	<b>Diretoria Executiva</b>	<b>22/08/2023</b>	

- c) receber os documentos fiscais devidamente atestados para pagamento, verificando se foram objeto do respectivo processo de aprovação; e
- d) efetuar os pagamentos aprovados.

#### 4.2. Gestão e Fiscalização

Norma específica regulamenta a gestão e a fiscalização dos instrumentos contratuais assinados, estabelecendo as respectivas responsabilidades.

### 5. DOCUMENTAÇÃO E INSTRUÇÃO DO PROCESSO

5.1. O processo deverá ser instruído com os seguintes documentos, como condição para a contratação:

- a) Termo de referência devidamente assinado pelo Gerente da área solicitante;
- b) pesquisa de preços de mercado, nos casos de contratação direta por dispensa de licitação, com a documentação que a subsidiou (correspondência interna com a análise conclusiva da UCON, “Mapa Comparativo de Preços” com a validação do Solicitante, se couber, propostas e documentos de habilitação jurídica e de regularidade fiscal do fornecedor que apresentou a melhor proposta);
- c) nos casos de inexigibilidade, documentação comprobatória da condição de inviabilidade de competição, conforme item 6.3 da presente IN;
- d) documentos de habilitação jurídica do fornecedor que apresentou a proposta mais vantajosa:

I. Pessoa Física (contratação excepcional, mediante justificativa):

- I.1. cópia da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF/MF) ou documento equivalente com a indicação desses registros;
- I.2. cópia da inscrição no Cadastro do Instituto Nacional de Seguridade Social – INSS ou equivalente para prestadores de serviços;
- I.3. cópia da inscrição no Cadastro de Impostos sobre Serviços (ISS), se for o caso; e
- I.4. comprovante de inscrição no conselho ou ordem de fiscalização profissional, no caso de a atividade a ser contratada incluir-se no âmbito de profissão regulamentada.

II. Pessoa Jurídica:

- II.1. cópia do contrato ou estatuto social, em vigor, Requerimento de Empresário, para EI ou Certificado da Condição do Microempreendedor Individual, para MEI, com alterações posteriores consolidadas, devidamente registrados nos órgãos competentes;
- II.2. comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
- II.3. cópia da ata de eleição ou ato de designação das pessoas habilitadas a representar a pessoa jurídica;

Visto: Rubens da Costa Magno Júnior Diretor Superintendente	Visto: Cássia Alessandra da Costa Rodrigues Diretora Administrativa e financeira	Visto: Maria Domingas Ribeiro Paulino Diretora Técnica	Página 9 de 24
---	--	--	-------------------

		<b>INSTRUÇÃO NORMATIVA</b>		<b>Número:</b> <b>020.03</b>	
<b>Assunto</b>					
<b>AQUISIÇÃO DE BENS E/OU SERVIÇOS POR DISPENSA OU INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO</b>					
<b>Data</b>		<b>Origem</b>		<b>Início da vigência</b>	
<b>22/08/2023</b>		<b>Diretoria Executiva</b>		<b>22/08/2023</b>	

II.4. carteira de identidade dos representantes legais do proponente à contratação e prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF ou documento equivalente que indique os números da carteira de identidade e do CPF;

II.5. declaração assinada pela pessoa habilitada a representar a pessoa jurídica de que inexistente participação de empregado, diretor e conselheiro do Sistema Sebrae na composição societária (ANEXO II).

- e) documentos de regularidade fiscal do fornecedor que apresentou a proposta mais vantajosa, conforme item 5.3;
- f) parecer jurídico, quando cabível;
- g) manifestação do NCC;
- h) aprovação da autoridade competente; e,
- i) instrumento contratual assinado pelas partes.

**5.2.** Os documentos de regularidade fiscal do fornecedor, autenticadas pelos sítios que as emitiram, deverão ser anexados ao processo no momento da emissão dos instrumentos contratuais, aditivos e apostilamentos, observado o seguinte:

- a) nas contratações diretas fundamentadas nos incisos I e II do art. 11 do RLCSS (dispensa de licitação em razão do valor), está dispensada a juntada de documentos de regularidade fiscal para serviços e contratações de pronta entrega. Nos demais casos, serão exigidas apenas as Certidões Conjuntas de Regularidade Fiscal perante a Fazenda Federal e o FGTS;
- b) nas contratações diretas fundamentadas nos incisos III a XIX do art. 11 (exceto inciso XVII do art. 11, que deverá obedecer às disposições do RLCSS) e no art. 12 do RLCSS, cujo valor não ultrapasse o definido para a modalidade convite, serão exigidas apenas as Certidões Conjuntas de Regularidade Fiscal perante a Fazenda Federal e o FGTS;
- c) na contratação direta que ultrapasse o valor definido para a modalidade convite, serão exigidos todos os documentos de regularidade fiscal previstos no inciso IV do art. 14 do RLCSS.

**5.3.** A regularidade fiscal do proponente à contratação é condição para assinatura dos instrumentos pelo SEBRAE/PA, bem como para o pagamento, caso contratado, observadas as disposições do item 5.2 desta IN.

## 6. ORIENTAÇÕES

### 6.1. GERAIS

- 6.1.1.** A realização de processos licitatórios e a celebração de convênios e assemelhados e as contratações dos serviços de consultoria e instrutoria provenientes do processo de credenciamento e/ou cadastramento que obedecerão à normatização específica;
- 6.1.2.** As requisições para aquisição de bens e/ou serviços por dispensa e/ou inexigibilidade de licitação devem ser feitas de forma planejada, devendo ser encaminhadas à UCON com a antecedência mínima de 45 (quarenta e

Visto: Rubens da Costa Magno Júnior Diretor Superintendente	Visto: Cássia Alessandra da Costa Rodrigues Diretora Administrativa e financeira	Visto: Maria Domingas Ribeiro Paulino Diretora Técnica	Página 10 de 24
---	--	--	--------------------

		<b>INSTRUÇÃO NORMATIVA</b>		<b>Número:</b> <b>020.03</b>	
<b>Assunto</b>					
<b>AQUISIÇÃO DE BENS E/OU SERVIÇOS POR DISPENSA OU INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO</b>					
<b>Data</b>		<b>Origem</b>		<b>Início da vigência</b>	
<b>22/08/2023</b>		<b>Diretoria Executiva</b>		<b>22/08/2023</b>	

cinco) dias, salvo situação específica que imponha a adoção de outro prazo, seja maior ou menor;

- 6.1.3.** No caso de compra de software, suprimentos e equipamentos de informática, somente após a manifestação da UTIP a demanda deve ser encaminhada à UCON para análise e providências devidas;
- 6.1.4.** As contratações diretas por dispensa de licitação serão precedidas de pesquisa de mercado.
- 6.1.5.** A pesquisa de mercado poderá ser realizada por meio de consulta ao painel de preços, valores adjudicados em licitações, sistemas de compras, valores registrados em atas de SRP, avaliação de contratos recentes ou vigentes, compras e contratações realizadas por corporações públicas ou privadas em condições idênticas ou semelhantes, pesquisas diretas com fornecedores e coletas realizadas na Internet;
- 6.1.6.** Nas contratações diretas fundamentadas nas hipóteses de inexigibilidade de licitação, a justificativa do preço proposto se dará através de cópias de contratos e/ou notas fiscais de outros contratantes, ou outro meio capaz de justificar o preço proposto, mediante análise do Solicitante;
- 6.1.7.** Será exigida a emissão de parecer jurídico para todos os processos de aquisição de bens e/ou serviços, exceto nos casos de dispensa em razão do valor, cujo valor da contratação seja de até 2/10 (dois décimos) do limite previsto no artigo 6º do RLCSS, hipótese em que o parecer jurídico será opcional;
- 6.1.8.** Os contratos e as ordens para aquisição de bens e/ou serviços deverão ser assinados pelo Superintendente e outro diretor ou o delegado destes, nos termos da delegação.

## **6.2. PARA OS CASOS DE DISPENSA DE LICITAÇÃO**

Os casos de dispensa de licitação estão taxativamente previstos no artigo 11 do RLCSS, havendo orientações específicas para a dispensa ocorrer em cada hipótese:

### **6.2.1.** Em razão do valor – Art. 11, incisos I e II:

- a) Os valores limites para aquisição de bens e/ou serviços por dispensa de licitação em razão do valor, são aqueles previstos no Art.6º do RLCSS;
- b) É vedado realizar o fracionamento do objeto. A soma dos valores contratados nas operações de aquisição de bens e serviços por dispensa de licitação em razão do valor, não poderá ultrapassar, dentro do mesmo exercício financeiro, os valores previstos nos incisos I e II, alínea "a" do art. 6º do RLCSS para cada natureza de despesa;
- c) Nesta modalidade de licitação, a UCON deverá verificar se existe natureza de despesa disponível à contratação pretendida, através da emissão de Relatório RM Nucleus

Visto: Rubens da Costa Magno Júnior Diretor Superintendente	Visto: Cássia Alessandra da Costa Rodrigues Diretora Administrativa e financeira	Visto: Maria Domingas Ribeiro Paulino Diretora Técnica	Página 11 de 24
---	--	--	--------------------

		<b>INSTRUÇÃO NORMATIVA</b>	<b>Número:</b> <b>020.03</b>
<b>Assunto</b>			
<b>AQUISIÇÃO DE BENS E/OU SERVIÇOS POR DISPENSA OU INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO</b>			
<b>Data</b>	<b>Origem</b>	<b>Início da vigência</b>	
<b>22/08/2023</b>	<b>Diretoria Executiva</b>	<b>22/08/2023</b>	

correspondente ou o que venha a substituí-lo, indicando o valor disponível;

- 6.2.2.** Por licitação deserta – Art. 11, inciso III: deverá conter a justificativa apresentada para a impossibilidade de repetição do certame licitatório sem prejuízo para o Sistema Sebrae ou a comprovação de repetição do certame sem interessados, além da apresentação, pela empresa a ser contratada, de todos os documentos de habilitação previstos no edital da licitação deserta.
- 6.2.3.** Nos casos de calamidade pública ou grave perturbação da ordem pública - Art. 11, inciso IV: a situação de calamidade pública somente pode ser declarada pelo chefe do poder executivo competente, de modo que somente é possível a contratação direta com base nesta hipótese se houver decreto de calamidade pública.
- 6.2.4.** Nos casos de emergência - Art. 11, inciso V, concomitantemente:
- a) Conter justificativa clara e precisa, com a devida demonstração que, se a contratação não for realizada de imediato, haverá prejuízo ou comprometimento da segurança de pessoas ou bens;
  - b) em razão da excepcionalidade, a contratação deve ser realizada apenas pelo período necessário para atender a situação emergencial, podendo ser de, no máximo, 180 (cento e oitenta) dias;
  - c) além disso, caso ainda não iniciado, caberá ao Solicitante avaliar juntamente com a UAJUR, Comissão de Licitação e Diretoria, a pertinência da instauração de um processo licitatório à luz do contexto fático. Caso instaurado e finalizado antes do término do contrato de emergência assinado, ensejará a contratação do licitante vencedor, com a consequente rescisão daquele; e
  - d) caso a contratação emergencial tenha sido em decorrência de falta de planejamento, desídia ou má gestão, deverá, concomitantemente à contratação, ser apurada a responsabilidade de quem lhe deu causa.
- 6.2.5.** Para aquisição, locação ou arrendamento de imóveis - Art. 11, inciso VI:
- a) Conter justificativa e demonstração documental quanto a necessidade técnica do imóvel;
  - b) no caso de aquisição, deverá conter laudo de avaliação do imóvel emitido pela Caixa Econômica Federal, com autorização do CDE, assim como outras condicionantes fixadas pelo CDN em normativo específico; e

Visto: Rubens da Costa Magno Júnior Diretor Superintendente	Visto: Cássia Alessandra da Costa Rodrigues Diretora Administrativa e financeira	Visto: Maria Domingas Ribeiro Paulino Diretora Técnica	Página 12 de 24
---	--	--	--------------------

		<b>INSTRUÇÃO NORMATIVA</b>	<b>Número:</b> <b>020.03</b>
<b>Assunto</b>			
<b>AQUISIÇÃO DE BENS E/OU SERVIÇOS POR DISPENSA OU INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO</b>			
<b>Data</b>	<b>Origem</b>	<b>Início da vigência</b>	
<b>22/08/2023</b>	<b>Diretoria Executiva</b>	<b>22/08/2023</b>	

c) no caso de locação, deverão constar 3 (três) laudos de avaliação do imóvel para demonstrar que o aluguel pretendido está em conformidade com o mercado para aquele tipo de imóvel.

**6.2.6.** Na contratação de entidades incumbidas regimental ou estatutariamente da pesquisa, do ensino ou do desenvolvimento institucional, científico ou tecnológico, desde que sem fins lucrativos - Art. 11, inciso VIII, o objeto contratado deverá ser compatível ao objeto social do fornecedor a ser contratado, quais sejam: pesquisa, ensino, desenvolvimento institucional, científico ou tecnológico. Neste caso, a pesquisa de preços de mercado poderá ser dispensada, bastando a comprovação de que a proposta está de acordo com os preços praticados no mercado.

**6.2.7.** Na aquisição de componentes ou peças durante o período da garantia, junto ao fornecedor original - Art. 11, inciso X: deverá conter justificativa técnica e documentação que demonstre a necessidade de aquisição direta do fornecedor para preservação do equipamento e manutenção da garantia.

**6.2.8.** Nos casos de urgência, para situações comprovadamente imprevistas ou imprevisíveis - Art. 11, inciso XI: a imprevisibilidade da situação deverá ser efetivamente demonstrada, assim como evidenciada a ausência de tempo hábil para realização da licitação, a urgência da contratação para atendimento de uma necessidade da entidade e os prejuízos no caso de não ser realizada a contratação.

**6.2.9.** Na contratação de pessoas físicas ou jurídicas para ministrar serviços de instrutoria - Art. 11, inciso XII:

- a) No caso de contratação de instrutoria e consultoria, o Solicitante deverá justificar a escolha da contratação direta em detrimento aos credenciamentos vigentes;
- b) A UCON deve solicitar parecer à UGF quanto ao não atendimento do objeto a ser contratado pelas empresas já habilitadas em credenciamento vigente; e
- c) A empresa/profissional a ser contratado, não poderá figurar como credenciado no sistema de credenciamento vigente no Estado do Pará, na subárea relacionada à contratação.

**6.2.10.** A contratação de cursos, instrutorias e eventos de mercado - Art. 11, incisos XII e XIV, quando destinada ao treinamento e aperfeiçoamento de empregado do Sebrae/PA, deverá ser conduzida pela UGP.

**6.2.11.** Contratações de encomenda tecnológica - Art. 11, inciso XIX

- I. Nas contratações de encomenda tecnológica, o termo de Referência deverá:

Visto: Rubens da Costa Magno Júnior Diretor Superintendente	Visto: Cássia Alessandra da Costa Rodrigues Diretora Administrativa e Financeira	Visto: Maria Domingas Ribeiro Paulino Diretora Técnica	Página 13 de 24
---	--	--	--------------------

		<b>INSTRUÇÃO NORMATIVA</b>		<b>Número:</b> <b>020.03</b>	
<b>Assunto</b>					
<b>AQUISIÇÃO DE BENS E/OU SERVIÇOS POR DISPENSA OU INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO</b>					
<b>Data</b>		<b>Origem</b>		<b>Início da vigência</b>	
<b>22/08/2023</b>		<b>Diretoria Executiva</b>		<b>22/08/2023</b>	

- a. descrever as necessidades, de modo a permitir que os interessados identifiquem a natureza do problema técnico existente e a visão global do produto, do serviço ou do processo inovador passível de obtenção, dispensadas as especificações técnicas do objeto devido à complexidade da atividade de pesquisa, desenvolvimento e inovação ou por envolver soluções inovadoras não disponíveis no mercado; e
  - b. definir os parâmetros mínimos aceitáveis para utilização e desempenho da solução, do produto, do serviço ou do processo objeto da encomenda.
- II. Na fase prévia à celebração do contrato de encomenda tecnológica, deverão ser formalmente consultados potenciais contratados para obter informações necessárias à definição da encomenda, observado o seguinte:
- a. as consultas não implicarão:
    - desembolso de recursos por parte do Sebrae; e
    - preferência na escolha do fornecedor ou do executante.
  - b. as consultas e as respostas dos potenciais contratados serão anexadas aos autos do processo de contratação, ressalvadas eventuais informações de natureza industrial, tecnológica ou comercial que devam ser mantidas sob sigilo.
- III. a contratação de encomenda tecnológica poderá ser negociada com mais de um potencial interessado, com vistas à obtenção das condições mais vantajosas de contratação, observadas as seguintes diretrizes:
- a. a negociação será transparente, com documentação pertinente anexada aos autos do processo de contratação, ressalvadas eventuais informações de natureza industrial, tecnológica ou comercial que devam ser mantidas sob sigilo;
  - b. a escolha do contratado será orientada para a maior probabilidade de alcance do resultado pretendido pelo Sebrae, não necessariamente para o menor preço ou custo;
  - c. serão utilizados como fatores de escolha, a competência técnica, a capacidade de gestão, as experiências anteriores, a qualidade do projeto apresentado e outros critérios significativos de avaliação do contratado; e
  - d. o projeto específico de que trata o art. 20 poderá ser objeto de negociação, permitido ao contratado, durante a elaboração do projeto, consultar os responsáveis pela

Visto: Rubens da Costa Magno Júnior Diretor Superintendente	Visto: Cássia Alessandra da Costa Rodrigues Diretora Administrativa e financeira	Visto: Maria Domingas Ribeiro Paulino Diretora Técnica	Página 14 de 24
---	--	--	--------------------

		<b>INSTRUÇÃO NORMATIVA</b>		<b>Número:</b> <b>020.03</b>	
<b>Assunto</b>					
<b>AQUISIÇÃO DE BENS E/OU SERVIÇOS POR DISPENSA OU INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO</b>					
<b>Data</b>		<b>Origem</b>		<b>Início da vigência</b>	
<b>22/08/2023</b>		<b>Diretoria Executiva</b>		<b>22/08/2023</b>	

contratação e, se houver, o comitê técnico de especialistas, e deverá conter as etapas de execução do contrato estabelecidas em cronograma físico-financeiro, a ser elaborado pelo contratado, com observância aos objetivos a serem atingidos e aos requisitos que permitam a aplicação dos métodos e dos meios indispensáveis à verificação do andamento do projeto em cada etapa, além de outros elementos estabelecidos pelo contratante.

- IV. A celebração do contrato de encomenda tecnológica ficará condicionada à aprovação prévia pela autoridade competente de projeto específico.

### **6.3. PARA OS CASOS DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO**

Os casos de inexigibilidade de licitação estão previstos no artigo 12 do RLCSS, havendo orientações específicas para os seguintes casos:

- 6.3.1.** Na aquisição de produtos por exclusividade de fornecedor – Art. 12, inciso I, o fornecedor deverá apresentar, juntamente com a sua proposta, atestado/declaração de exclusividade de prestação do serviço ou de fornecimento do produto emitido por órgão de registro do comércio local, sindicato, federação ou confederação patronal, ou ainda entidades equivalentes.
- 6.3.2.** Na contratação de serviços por profissionais ou empresas de notória especialização – Art. 12, inciso II, deverão ser apresentados, juntamente com a proposta:
- a) justificativa técnica que indique os requisitos relacionados com a atividade da empresa ou do profissional, que permitam inferir que o seu trabalho é o mais adequado à plena satisfação do objeto a ser contratado.
  - b) Para a contratação de pessoas físicas: currículo profissional, contendo descrição da formação escolar e experiência profissional acumulada, em conjunto com publicações, certificados, atestados e declarações que comprovem a execução prévia e satisfatória de serviços pertinentes ou compatíveis com o objeto da contratação; e
  - c) para a contratação de pessoas jurídicas:
    - b.1) currículos dos profissionais indicados para compor a equipe técnica, contendo descrição quanto à formação escolar e experiência profissional acumulada, em conjunto com publicações, certificados, atestados e declarações que comprovem a execução prévia e satisfatória de serviços pertinentes ou compatíveis com o objeto da contratação; ou
    - b. currículo da própria pessoa jurídica, contendo descrição quanto à experiência empresarial acumulada, em conjunto com publicações, certificados, atestados e declarações que

Visto: Rubens da Costa Magno Júnior Diretor Superintendente	Visto: Cássia Alessandra da Costa Rodrigues Diretora Administrativa e Financeira	Visto: Maria Domingas Ribeiro Paulino Diretora Técnica	Página 15 de 24
---	--	--	--------------------

		<b>INSTRUÇÃO NORMATIVA</b>		<b>Número:</b> <b>020.03</b>	
<b>Assunto</b>					
<b>AQUISIÇÃO DE BENS E/OU SERVIÇOS POR DISPENSA OU INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO</b>					
<b>Data</b>		<b>Origem</b>		<b>Início da vigência</b>	
<b>22/08/2023</b>		<b>Diretoria Executiva</b>		<b>22/08/2023</b>	

comprovem a execução prévia e satisfatória de serviços pertinentes ou compatíveis com o objeto da contratação.

**6.3.3.** Além dos documentos especificados nos subitens anteriores, a unidade solicitante deverá enviar CI e Termo de Referência para a UCON analisar a demanda e prosseguir com o processo de contratação, conforme fluxo previsto no Anexo V desta Instrução Normativa.

#### **6.4. PARA A CONTRATAÇÃO DE PESSOAS FÍSICAS**

**6.4.1.** A contratação de pessoa física somente se dará em casos excepcionais e diante da impossibilidade de contratar pessoa jurídica, devendo ser justificado no processo a impossibilidade e a real necessidade da contratação; e

**6.4.2.** O pagamento à pessoa física dar-se-á por meio de RPA ou nota fiscal avulsa.

#### **7. TRAMITAÇÃO DOS PROCESSOS**

**7.1.** A tramitação dos processos objeto desta instrução normativa será feita por meio eletrônico, observadas as responsabilidades e o fluxo de aprovações previstos nesta norma. Excepcionalmente, quando não for possível a tramitação dos processos por meio eletrônico utilizado pelo SEBRAE/PA, será admitido o processamento físico.

**7.2.** O conteúdo do Termo de Referência encontra-se discriminado no **Anexo I – Termo de Referência Para Contratação**.

**7.3.** O Solicitante deverá preencher a integralidade dos campos previstos no modelo de termo de referência e submeter à análise e assinatura do gerente imediato, condição para sua análise e aprovação.

#### **8. TIPIFICAÇÃO DOS PROCESSOS**

**8.1. Contrato:** o fluxo de aprovação de pedidos de contratação por meio de contratos observará o Anexo IV – Fluxo para Contratação Direta por Dispensa de Licitação ou o Anexo V - Fluxo para Contratação Direta por Inexigibilidade de Licitação;

**8.2. Ordens de Compras/Serviços:** o fluxo de aprovação de pedidos de contratação por meio de ordens de compras/serviços observará o Anexo IV – Fluxo para Contratação Direta por Dispensa de Licitação.

#### **9. DISPOSIÇÕES FINAIS**

**9.1.** A aprovação de toda e qualquer contratação a ser realizada dependerá da elaboração e emissão de um termo de referência e da documentação formal indicada no Item 5 desta Instrução Normativa.

**9.2.** Todos os documentos exigidos nesta Instrução Normativa e anexados ao processo eletrônico, devem estar legíveis e, preferencialmente, no formato “.pdf”, mantendo a ordem cronológica.

**9.3.** Esta norma não se aplica aos processos licitatórios, convênios ou assemelhados e à contratação dos serviços de consultoria, instrutoria e outros, no âmbito dos programas/sistemas de credenciamento e/ou cadastramento do Sistema Sebrae

Visto: Rubens da Costa Magno Júnior Diretor Superintendente	Visto: Cássia Alessandra da Costa Rodrigues Diretora Administrativa e Financeira	Visto: Maria Domingas Ribeiro Paulino Diretora Técnica	Página 16 de 24
---	--	--	--------------------

		<b>INSTRUÇÃO NORMATIVA</b>		<b>Número:</b> <b>020.03</b>	
<b>Assunto</b>					
<b>AQUISIÇÃO DE BENS E/OU SERVIÇOS POR DISPENSA OU INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO</b>					
<b>Data</b>		<b>Origem</b>		<b>Início da vigência</b>	
<b>22/08/2023</b>		<b>Diretoria Executiva</b>		<b>22/08/2023</b>	

(SGF, Rede de Agentes, dentre outros), uma vez que aqueles e os referidos programas dispõem de regras próprias, que deverão ser observadas.

- 9.4.** Sem prejuízo da observância dos comandos contidos nesta Instrução Normativa, observar-se-á aqueles específicos previstos no "Regulamento de Licitações e de Contratos do Sistema Sebrae", assim como em outros normativos que estabeleçam requisitos específicos para contratações no âmbito do SEBRAE/PA.
- 9.5.** Ao final do exercício, as diretorias deverão encaminhar à UCON seu planejamento anual de aquisição de bens e serviços a serem realizadas ao longo do exercício subsequente. A UCON, por sua vez, será responsável pela consolidação das informações e elaboração do Plano Anual de Compras do SEBRAE/PA, a fim de evitar contratações emergenciais, em função de expiração dos prazos contratuais ou de situações já identificadas anteriormente, prejudiciais ao desempenho da entidade.
- 9.6.** Esta Instrução Normativa entra em vigor **21/08/2023**, revogadas as disposições em contrário.

## 10. ANEXOS

- I - Termo de Referência para Contratação;
- II - Declaração de Fornecedor, de que inexistente participação de empregado, diretor e conselheiro do Sistema Sebrae na composição societária;
- III - Relatório de Inconsistência;
- IV - Fluxo para Contratação Direta por Dispensa de Licitação; e
- V - Fluxo para Contratação Direta por Inexigibilidade de Licitação.

Visto: Rubens da Costa Magno Júnior Diretor Superintendente	Visto: Cássia Alessandra da Costa Rodrigues Diretora Administrativa e financeira	Visto: Maria Domingas Ribeiro Paulino Diretora Técnica	Página 17 de 24
---	--	--	--------------------

		<b>INSTRUÇÃO NORMATIVA</b>	Número: <b>020.03</b>
Assunto			
<b>AQUISIÇÃO DE BENS E/OU SERVIÇOS POR DISPENSA OU INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO</b>			
Data	Origem	Início da vigência	
22/08/2023	Diretoria Executiva	22/08/2023	

**ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA PARA CONTRATAÇÃO (MODELO)**

		<b>TERMO DE REFERÊNCIA</b>	
<b>Unidade:</b>		<b>FLUIG nº</b>	
<b>Solicitante:</b>			
<b>Data [[dd/mm/aaaa]]:</b>			
<b>PROCESSO DE COMPRA OU CONTRATAÇÃO DIRETA</b>			
<input type="checkbox"/> Material de Consumo <input type="checkbox"/> Bem Permanente <input type="checkbox"/> Contratação de Serviço			
<b>1- OBJETO</b>			
<i>Descrever de forma sucinta, porém clara, o bem permanente ou material de consumo que pretende adquirir ou o serviço que pretende contratar, considerando questões técnicas e específicas da natureza de cada objeto.</i>			
<b>2- JUSTIFICATIVA</b>			
<i>Descrever os motivos que justificam a necessidade de adquirir o bem ou contratar o serviço pretendido.</i>			
<b>Resultados esperados</b>			
<b>Benefícios gerados às micro e pequenas empresas e/ou para o SEBRAE/PA</b>			
<b>Alinhamento com o PPA</b>			
<b>Nome do projeto a que está vinculado</b>			

Visto:	Visto:	Visto:	Página
Rubens da Costa Magno Júnior Diretor Superintendente	Cássia Alessandra da Costa Rodrigues Diretora Administrativa e financeira	Mária Domingas Ribeiro Paulino Diretora Técnica	18 de 24

		<b>INSTRUÇÃO NORMATIVA</b>		Número: <b>020.03</b>	
Assunto					
<b>AQUISIÇÃO DE BENS E/OU SERVIÇOS POR DISPENSA OU INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO</b>					
Data		Origem		Início da vigência	
22/08/2023		Diretoria Executiva		22/08/2023	

### 3- QUANTITATIVO / ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

*Detalhar os quantitativos, com as principais informações, indicando todos os requisitos desejados para o bem ou material de consumo que pretende adquirir ou serviço que pretende contratar, com descrições detalhadas e precisas, incluindo características básicas, sem fazer referência a marcas específicas. Caso a especificação seja muito extensa, este item deverá abordar aspectos gerais e remeter os detalhamentos a um anexo.*

*As especificações não podem limitar a competição, por isso, não devem ser descritas de forma excessiva, irrelevante ou desnecessária, ou direcionar a contratação à determinado fornecedor*

Item	Especificação/Descrição	Unidade	Quantidade
(...)			

*Qualificação Técnica (formação, especialização exigidos e documentos a serem apresentados, tais como diplomas, certificados de registro, de cursos indispensáveis para a prestação de serviços, se aplicável).*

### 4- LOCAL DE ENTREGA DOS BENS OU DA REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

*Indicar o(s) local(is) de entrega dos materiais ou execução dos serviços (endereço completo, bairro, CEP, inclusive o número da sala ou prédio (se for o caso), bem como os horários disponíveis para recebimento ou execução destes. Se for necessário agendar visita ou horário, informar como deverá ocorrer este contato (canal, área responsável, telefone, e-mail, dentre outros).*

### 5- PRAZO DE ENTREGA OU PRAZO DE EXECUÇÃO

*Indicar o prazo da execução dos serviços e/ou o prazo máximo de entrega dos bens ou materiais de consumo, estabelecendo-se data de início e de término.*

### 6- GARANTIA DO PRODUTO OU SERVIÇO (caso haja necessidade)

*Informar se há garantia do bem ou material, obra ou serviço, descrevendo-a, assim como prazos para conserto ou substituição de produto defeituoso.*

### 7- OBRIGAÇÕES DAS PARTES

*Descrever as obrigações específicas da contratada (as obrigações gerais e comuns a todos contratos já constarão no instrumento contratual a ser gerado).*

#### DA CONTRATADA

#### DO SEBRAE/PA

Visto:  Rubens da Costa Magno Júnior Diretor Superintendente	Visto:  Cássia Alessandra da Costa Rodrigues Diretora Administrativa e financeira	Visto:  Maria Domingas Ribeiro Paulino Diretora Técnica	Página  19 de 24
---	--	--	------------------------

		<b>INSTRUÇÃO NORMATIVA</b>		Número: <b>020.03</b>	
Assunto					
<b>AQUISIÇÃO DE BENS E/OU SERVIÇOS POR DISPENSA OU INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO</b>					
Data		Origem		Início da vigência	
22/08/2023		Diretoria Executiva		22/08/2023	

<b>8- ACOMPANHAMENTO DA AQUISIÇÃO DO BEM OU DA EXECUÇÃO DO SERVIÇO</b>	
<i>Indicar o Gestor e Fiscal do contrato.</i>	
<b>9- DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA</b>	
<i>As despesas da contratação decorrente deste termo de referência correrão à conta de recursos específicos consignados no orçamento do SEBRAE/PA, estando classificadas no modelo orçamentário abaixo:</i>	
<b>PROJETO:</b>	
<b>AÇÃO:</b>	
<b>10- FORMA DE PAGAMENTO</b>	
<i>Descrever a forma de pagamento a ser observada, informando se será integral (no caso de entrega única, pagamento em 15 dias a contar desta) ou parcelada (caso sujeita à observância de etapas em um plano de ação. Neste caso, o desembolso deverá ocorrer em até 15 dias após a entrega de cada etapa ou ao final da entrega da última etapa)</i>	
<b>11- DIREITOS AUTORAIS (se aplicável)</b>	
<i>Caso a compra do bem/material ou da prestação de serviços envolva direitos autorais de terceiros, deverá ser evidenciado que o fornecedor/prestador de serviços possui autorização formal do titular para fornecer o produto ou prestar o serviço.</i>	
<i>Caso envolva elaboração de peça, obra ou desenvolvimento de metodologia, a contratada deverá ceder ao SEBRAE/PA, de forma total e definitiva, os direitos patrimoniais de autor de sua propriedade, de seus empregados ou prepostos, concebidos e criados em decorrência do instrumento contratual a ser assinado, sem qualquer remuneração adicional ou especial, mesmo após o término da sua vigência.</i>	
<i>O valor dessa cessão é considerado incluído nas modalidades de remuneração definidas no contrato a ser celebrado.</i>	
<i>O SEBRAE/PA poderá, a seu juízo, utilizar referidos direitos diretamente ou através de terceiros, com ou sem modificações, durante a vigência deste contrato e mesmo após seu término ou eventual rescisão, sem que lhe caiba qualquer ônus perante a licitante contratada.</i>	
<b>12- CONSIDERAÇÕES GERAIS/INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES (Se necessário)</b>	
<i>Neste item deverão ser expostas informações diversas pertinentes a contratação, não contempladas nos itens anteriores, e eventuais anexos do termo de referência.</i>	
<b>13- ASSINATURAS</b>	
<i>Solicitante</i>	<i>Gerente</i>

Visto:	Visto:	Visto:	Página
Rubens da Costa Magno Júnior Diretor Superintendente	Cássia Alessandra da Costa Rodrigues Diretora Administrativa e financeira	Mária Domingas Ribeiro Paulino Diretora Técnica	20 de 24

		<b>INSTRUÇÃO NORMATIVA</b>		<b>Número:</b> <b>020.03</b>	
<b>Assunto</b>					
<b>AQUISIÇÃO DE BENS E/OU SERVIÇOS POR DISPENSA OU INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO</b>					
<b>Data</b>		<b>Origem</b>		<b>Início da vigência</b>	
<b>22/08/2023</b>		<b>Diretoria Executiva</b>		<b>22/08/2023</b>	

**ANEXO II – DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE EMPREGADO, DIRETOR E CONSELHEIRO NA COMPOSIÇÃO SOCIETÁRIA DA EMPRESA (MODELO)**

**DECLARAÇÃO DO FORNECEDOR**

[nome da empresa], [qualificação: tipo de sociedade (Ltda., S.A., etc.)], endereço completo, inscrita no CNPJ sob o nº [xxxx], neste ato representada pelo seu representante legal, DECLARA, sob as penalidades da lei, que inexistente participação de empregado, diretor ou conselheiro do Sistema Sebrae em sua composição societária.

Local (Cidade/UF) e Data.  
Nome e Assinatura do Representante Legal

Visto:  Rubens da Costa Magno Júnior Diretor Superintendente	Visto:  Cássia Alessandra da Costa Rodrigues Diretora Administrativa e financeira	Visto:  Maria Domingas Ribeiro Paulino Diretora Técnica	Página  21 de 24
---	--	--	------------------------

		<b>INSTRUÇÃO NORMATIVA</b>	<b>Número:</b> <b>020.03</b>
<b>Assunto</b>			
<b>AQUISIÇÃO DE BENS E/OU SERVIÇOS POR DISPENSA OU INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO</b>			
<b>Data</b>	<b>Origem</b>	<b>Início da vigência</b>	
22/08/2023	Diretoria Executiva	22/08/2023	

### ANEXO III – RELATÓRIO DE INCONSISTÊNCIA/AVARIA (MODELO)

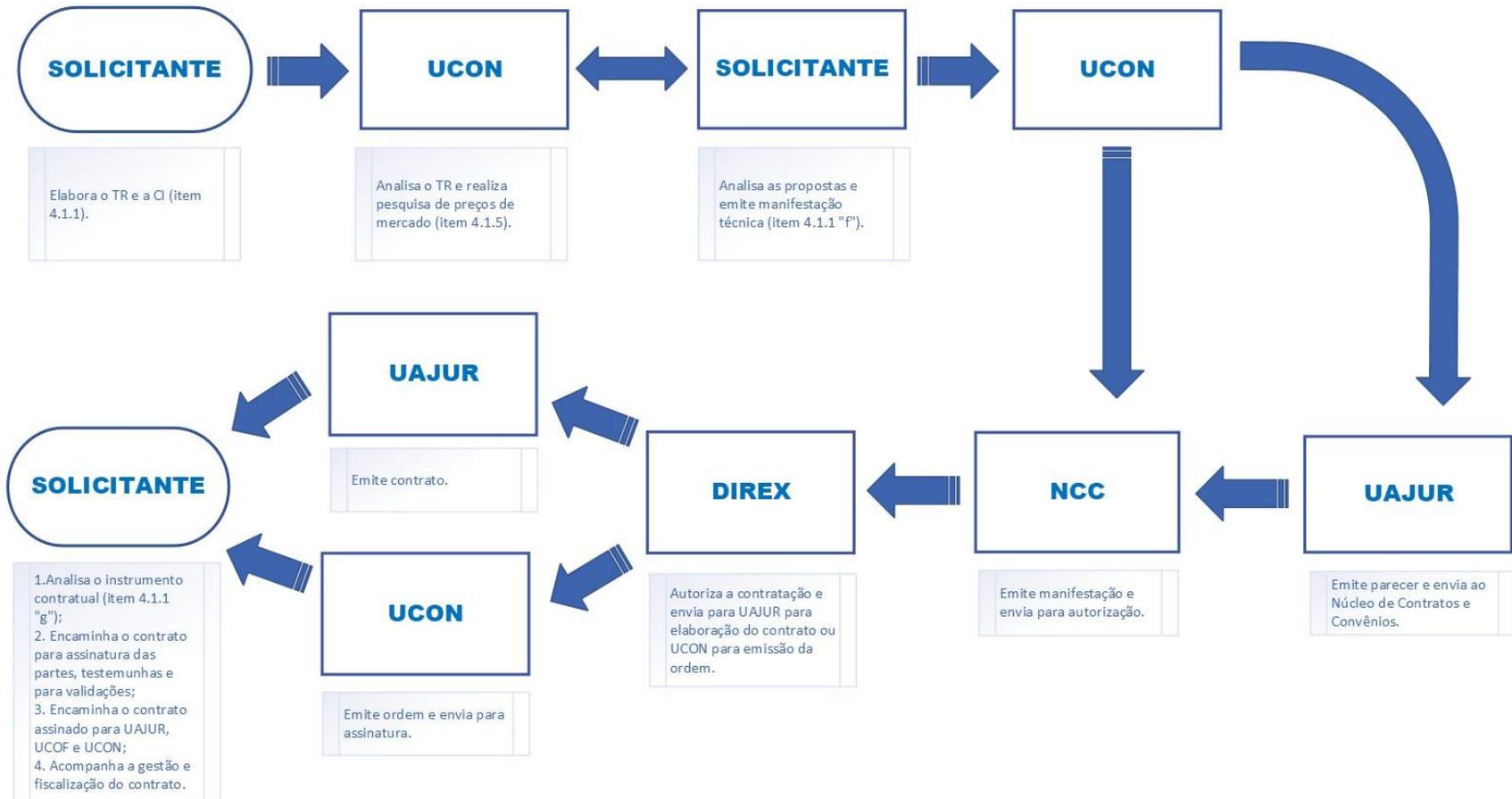
Este documento deverá ser utilizado quando for identificadas inconsistências de quaisquer naturezas no momento da entrega do produto/serviço, devendo ser preenchido, assinado e encaminhado à UCON para providências.

IDENTIFICAÇÃO GERAL	
<b>Nº do Instrumento Contratual:</b>	
Empresa fornecedora:	
Unidade demandante:	
Responsável pelo recebimento:	
Data da entrega (dd/mm/aaaa):	
INCONSISTÊNCIA(S) IDENTIFICADA(S)	
<p>Descrever em detalhes as inconsistências identificadas, atentando para as especificações da solicitação, especialmente quanto a cores, quantidade, tamanho ou quaisquer outras características devidamente descritas no momento na solicitação e não atendidas na entrega.</p> <p>Se possível, gerar um <i>checklist</i> com os itens a serem atendidos para facilitar a verificação.</p>	
Data:	
ASSINATURAS (apor o carimbo abaixo da assinatura)	
Responsável pelo recebimento	Gerente da unidade do responsável pelo recebimento

Visto:  Rubens da Costa Magno Júnior Diretor Superintendente	Visto:  Cássia Alessandra da Costa Rodrigues Diretora Administrativa e financeira	Visto:  Maria Domingas Ribeiro Paulino Diretora Técnica	Página  22 de 24
---	--	--	------------------------

**ANEXO IV - FLUXO PARA CONTRATAÇÃO DIRETA POR DISPENSA DE LICITAÇÃO**

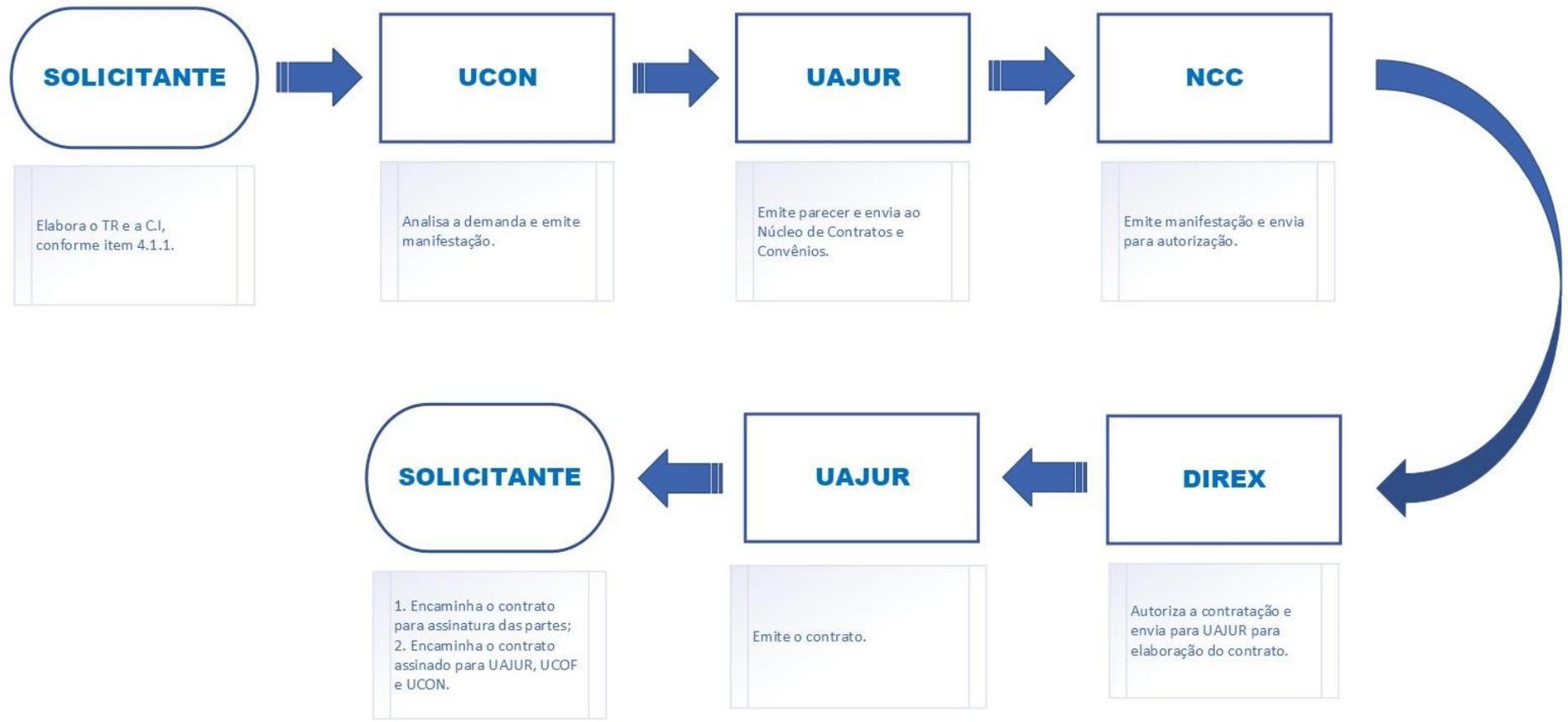
**FLUXO PARA CONTRATAÇÃO DIRETA POR DISPENSA DE LICITAÇÃO**



Visto: Rubens da Costa Magno Júnior Diretor Superintendente	Visto: Cássia Alessandra da Costa Rodrigues Diretora Administrativa e Financeira	Visto: Fabrício Augusto Guaglianone de Souza Diretor Técnico	Página 24 de 24
---	--	--	--------------------

**ANEXO V - FLUXO PARA CONTRATAÇÃO DIRETA POR INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO**

**FLUXO PARA CONTRATAÇÃO DIRETA POR INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO**



Visto: Rubens da Costa Magno Júnior Diretor Superintendente	Visto: Cássia Alessandra da Costa Rodrigues Diretora Administrativa e Financeira	Visto: Maria Domingas Ribeiro Paulino Diretor Técnico	Página 25 de 24
---	--	---	--------------------

# PROTOCOLO DE ASSINATURA(S)

## IN 020.03 - Aquisição de Bens e Serviços por Dispensa e Inexigibilidade 1

O documento acima foi proposto para assinatura digital através da plataforma de assinaturas do SEBRAE. Para verificar a autenticidade das assinaturas clique neste link

<https://assinaturadigital.sebrae.com.br/verificadorassinaturas/#!/search?codigo=7C-69-BC-1B-81-D5-3B-69-7C-00-6A-8E-95-1F-C8-CE-2C-24-8D-D7> acesse o site

<https://assinaturadigital.sebrae.com.br/verificadorassinaturas/#!/search> e digite o código abaixo:

**CÓDIGO:** 7C-69-BC-1B-81-D5-3B-69-7C-00-6A-8E-95-1F-C8-CE-2C-24-8D-D7

O(s) nome(s) indicado(s) para assinatura, bem como seu(s) status é(são):

✓ **Maria Domingas Ribeiro Paulino - 250.\*\*\*.\*\*\*-68** - 22/08/2023 15:30:31

**Status:** Assinado eletronicamente, mediante senha de rede, pessoal e intransferível

**IP:** 187.\*\*\*.\*\*\*.\*\*\*7

✓ **Cassia Alessandra da Costa Rodrigues - 619.\*\*\*.\*\*\*-15** - 23/08/2023 12:11:53

**Status:** Assinado eletronicamente, mediante senha de rede, pessoal e intransferível

**IP:** 187.\*\*\*.\*\*\*.\*\*\*5

✓ **Rubens da Costa Magno Júnior - 577.\*\*\*.\*\*\*-72** - 25/08/2023 09:41:20

**Status:** Assinado eletronicamente, mediante senha de rede, pessoal e intransferível

**IP:** 187.\*\*\*.\*\*\*.\*\*\*7

