

 Agência Brasileira de Desenvolvimento Industrial	INSTRUÇÃO NORMATIVA – INA 07 AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS		
	Versão 02	Unidade de Licitações, Contratos e Convênios ULCC	Página 1 de 19

SUMÁRIO

1. OBJETIVO	3
2. APLICAÇÃO E ABRANGÊNCIA	3
3. DEFINIÇÕES.....	3
3.1. Solicitação de aquisição	3
3.2. Requisição de Proposta Comercial - RPC	3
3.3. Termo de Referência - TR	4
3.4. Projeto básico.....	4
3.5. Orçamento estimativo	4
3.6. Pesquisa de mercado	4
3.7. Processo	5
3.8. Contrato.....	5
3.9. Gestor do contrato	5
3.10. Gestor <i>ad hoc</i> do contrato	5
3.11. Aditivo contratual	5
3.12. Apostilamento.....	5
3.13. Solicitação de aditivo de aquisição/contratação.....	5
3.14. Atesto ou confirmação	6
3.15. Recebimento	6
3.16. Liquidação	6
3.17. Glosa.....	6
3.18. Acordo de Nível de Serviços (ANS)	6
4. DISPOSIÇÕES GERAIS	6
Melhor técnica.....	7
Maior desconto.....	7
Maior retorno econômico.....	7
Planilha de composição de custos	8
Alçada de contratação - gerentes.....	8
Análise jurídica.....	8
Consórcio.....	9
Garantia Contratual.....	10
Adesão a Atas de Registros de Preços de terceiros.....	10
5. PROCEDIMENTOS	10

 Agência Brasileira de Desenvolvimento Industrial	INSTRUÇÃO NORMATIVA – INA 07 AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS		
	Versão 02	Unidade de Licitações, Contratos e Convênios ULCC	Página 2 de 19

Formalização da solicitação de aquisição	10
Contratação Direta	10
Processo Licitatório	11
Execução e Pagamento	12
Alterações	12
Penalidades	13
Encerramento e arquivamento do processo	14
6. DOS DOCUMENTOS	14
Habilitação Jurídica	14
Regularidade Fiscal	15
Qualificação Social	15
Qualificação econômico-financeira	16
Qualificação Técnica	16
Comprovação de Idoneidade	16
Outras Declarações	16
Fornecedor Estrangeiro	18
Documento Fiscal	18
7. ABDI CONTRATADA OU EXECUTORA DE CONVÊNIOS	18
8. DISPOSIÇÕES FINAIS	18
9. HISTÓRICO DE ELABORAÇÃO E ALTERAÇÕES	19

 Agência Brasileira de Desenvolvimento Industrial	INSTRUÇÃO NORMATIVA – INA 07 AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS		
	Versão 02	Unidade de Licitações, Contratos e Convênios ULCC	Página 3 de 19

1. OBJETIVO

Estabelecer critérios relativos à aquisição de bens e/ou serviços, bem como para a gestão desses contratos no âmbito da ABDI.

2. APLICAÇÃO E ABRANGÊNCIA

Todos os procedimentos de aquisições/contratações de bens e/ou serviços realizados pela ABDI.

3. DEFINIÇÕES

3.1. Solicitação de aquisição: formulário emitido pela área demandante, ratificado pelo respectivo gerente, no qual será contextualizado o pedido, contendo:

3.1.1 Contratação direta: descrição do objeto a ser contratado; justificativa da necessidade/interesse da ABDI; base legal da dispensa e/ou inexigibilidade, com a devida justificativa; escolha da pessoa (física ou jurídica) a ser contratada com justificativa e demonstração da sua capacidade técnica de execução; resumo da pesquisa de mercado, com indicação do valor médio e a justificativa da escolha da proposta comercial, que deverá estar em consonância com as práticas de mercado; indicação do gestor do contrato; informação sobre disponibilidade orçamentária; exigência de garantia financeira, se for o caso, indicando o percentual a ser aplicado; e conclusão com opinião acerca da efetivação ou não da contratação.

3.1.2 Contratação por processo licitatório: descrição do objeto a ser contratado; justificativa da necessidade/interesse da ABDI; sugestão da modalidade e tipo licitatórios; resumo da pesquisa de mercado, com registro do valor estimado para a contratação (que será o valor máximo da licitação); indicação do gestor da contratação; informação sobre disponibilidade orçamentária; exigência de garantia financeira, se for o caso, indicando o percentual a ser aplicado; e conclusão com opinião acerca da efetivação do processo licitatório ou não.

3.2. Requisição de Proposta Comercial - RPC: documento ou mensagem eletrônica endereçados aos potenciais fornecedores com os seguintes elementos: indicação do objeto e especificação detalhada dos bens e/ou serviços a serem adquiridos; planilha de custos, com especificação de valores unitários; prazo de execução e/ou entrega; local da prestação dos serviços e/ou entrega; prazo e forma de pagamento; indicação de exigências de qualificação técnicas necessárias, se for o caso, a serem demonstradas pelo(s) interessados(s); indicação do contato na ABDI; e outras informações pertinentes ao objeto de cada contratação, tais como garantia dos serviços, condições de instalação, treinamento, propriedade intelectual e outros. Utilizados nas contratações por dispensa e inexigibilidade, mas a depender da complexidade da contratação a área demandante pode utilizar o Termo de Referência caso entenda necessário.

	INSTRUÇÃO NORMATIVA – INA 07 AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS		
	Versão 02	Unidade de Licitações, Contratos e Convênios ULCC	Página 4 de 19

3.3. Termo de Referência - TR: utilizado nos casos de procedimentos licitatórios - documento que detalha o objeto a ser contratado, de modo a permitir a identificação das condições envolvidas na contratação, tais como: justificativa do interesse/necessidade da contratação; características, quantidades, prazos, local e etapas de execução; obrigações das partes; resumo da pesquisa de mercado, com estimativa de custos, quando for o caso; modelo de planilha de custos a ser utilizada na licitação; condições de pagamento; vigência contratual; garantia financeira, se for o caso; área responsável pela gestão do contrato; forma de aferição da qualidade dos produtos ou serviços contratados, com indicadores objetivos de controle, para garantir a boa execução contratual e o domínio dos resultados a serem entregues; e demais disposições gerais que forem pertinentes, tais como instalação, garantia técnica, vistoria, treinamento, certificados, material, propriedade intelectual, sigilo e outros.

3.4. Projeto básico: utilizado nos procedimentos licitatórios para obras e serviços de engenharia - documento elaborado com base nas indicações dos estudos técnicos preliminares que assegurem a viabilidade técnica e o adequado tratamento do impacto ambiental do empreendimento e que possibilite a avaliação do custo da obra e a definição dos métodos e do prazo de execução, incluindo todas as informações previstas no Termo de Referência, [item 3.3](#).

3.5. Orçamento estimativo: descrição detalhada de valor(es) do(s) bem(ns) ou do(s) serviço(s) a ser(em) contratado(s), devidamente quantificado(s) em planilha que expresse todos os componentes do custo e o valor global estimado.

3.6. Pesquisa de mercado: apresentação de orçamentos prévios em quantidade que represente o valor de mercado, de acordo com o conhecimento da área demandante, respeitado o mínimo de três orçamentos prévios, junto a diferentes fornecedores, de produtos ou serviços a serem contratados, observadas as seguintes orientações:

- a) Consulta a possíveis fornecedores: deverá ser realizada por meio de documento ou mensagem eletrônica endereçados àqueles com os seguintes elementos: indicação do objeto e especificação detalhada dos bens e/ou serviços a serem adquiridos; planilha de custos, com especificação de valores unitários; prazo de execução e/ou entrega; local da prestação dos serviços e/ou entrega; prazo e forma de pagamento; indicação de exigências de qualificação técnicas necessárias, se for o caso, a serem demonstradas pelo(s) interessado(s); e outras informações pertinentes ao objeto de cada contratação, tais como garantia dos serviços, condições de instalação, treinamento, propriedade intelectual e outros, juntamente com o retorno das propostas;
- b) Consulta a sítios eletrônicos: painel de preços ou outras mídias e sítios eletrônicos especializados;
- c) Fornecimento de cópias de contratos/notas fiscais de bens e serviços semelhantes aos que serão contratados.

 Agência Brasileira de Desenvolvimento Industrial	INSTRUÇÃO NORMATIVA – INA 07 AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS		
	Versão 02	Unidade de Licitações, Contratos e Convênios ULCC	Página 5 de 19

3.6.1 A pesquisa de preços com consulta a possíveis fornecedores deverá observar o prazo mínimo de cinco dias para resposta à ABDI, o qual poderá ser reduzido em casos de urgência devidamente justificada;

3.6.2 O preço máximo da licitação será o valor médio apurado na pesquisa de mercado;

3.6.3 Para as contratações realizadas por meio de inexigibilidade de licitação, a pesquisa de mercado consistirá na solicitação à contratada, pela área demandante, de demonstração de que os preços praticados por ela estão de acordo com os preços de mercado, devendo ser justificados e atestados os casos em que não for possível obter mencionada demonstração (cópias de contratos/notas fiscais de bens e serviços semelhantes ou disponibilização do valor em sítio eletrônico);

3.6.4 O disposto no [item 3.6](#) poderá ser dispensado pela ABDI, a depender das especificidades do caso concreto e mediante análise/justificativa validada pela área técnica.

3.7. Processo: conjunto de documentos, atos e informações relacionados à contratação pretendida, anexados e numerados segundo ordem cronológica, para registro de todos os eventos pertinentes.

3.8. Contrato: instrumento formal, oriundo de processo licitatório ou contratação direta, que regula as relações entre a ABDI e terceiros, objetivando o fornecimento de bens, a prestação de serviços e/ou a realização de obras.

3.9. Gestor do contrato: empregado designado pelo Gerente da área, responsável por acompanhar diretamente a execução técnica e operacional do contrato, receber e conferir os bens e serviços, e atestar documentos fiscais (com a correspondente conferência da documentação mensal da contratada e seus empregados, quando se tratar de prestação de serviços continuados), realizar contatos com a contratada, solicitar e instruir os procedimentos de alterações contratuais, propor a aplicação de penalidades, com indicação da infração e penalidade, e todas as demais atividades necessárias à execução contratual.

3.10. Gestor ad hoc do contrato: empregado designado pelo Gerente da área, responsável por substituir o gestor do contrato em suas atribuições, na hipótese de afastamentos legais e eventuais.

3.11. Aditivo contratual: instrumento que registra alterações contratuais oriundas da necessidade de prorrogação de prazo de execução ou vigência (incluindo renovações de prazo e de orçamento), ou, ainda, de reajustes, acréscimos ou supressões de produtos/serviços.

3.12. Apostilamento: instrumento confeccionado pela Unidade Administrativa – Contratos e Convênios, que formaliza ajustes contratuais decorrentes de cláusulas já previstas no contrato, sem modificar as condições inicialmente pactuadas.

3.13. Solicitação de aditivo de aquisição/contratação: formulário emitido pela área demandante, ratificado pelo respectivo gerente, nas hipóteses de aditivo ao contrato, contendo:

 Agência Brasileira de Desenvolvimento Industrial	INSTRUÇÃO NORMATIVA – INA 07 AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS		
	Versão 02	Unidade de Licitações, Contratos e Convênios ULCC	Página 6 de 19

- a) justificativa circunstanciada da necessidade/interesse da ABDI nas alterações – incluindo ratificação da manutenção das condições de dispensa ou inexigibilidade iniciais, se for o caso –, sejam essas ocasionadas por demanda do contratado ou da própria Agência;
- b) resumo da pesquisa de mercado, com indicação do valor médio e o comparativo com a proposta comercial da contratada, que deverá estar em consonância com as práticas de mercado;
- c) informação sobre disponibilidade orçamentária; exigência de garantia financeira, se for o caso de acréscimo de valores; e
- d) conclusão com opinião acerca da efetivação ou não da contratação.

3.14. Atesto ou confirmação: formulário assinado pelo gestor do contrato, acompanhado do documento fiscal, certificando que foram executados os serviços ou fornecidos os produtos e que seu valor está em conformidade com a proposta comercial aprovada ou com o contrato assinado.

3.15. Recebimento: pode ser provisório ou definitivo, ambos são realizados pelo Gestor do Contrato, sendo o provisório a análise preliminar para possibilitar a conferência detalhada e/ou retificações pela contratada, e o definitivo aquele realizado para fins de quitação final da obrigação da contratada.

3.16. Liquidação: procedimento realizado pela área contábil, para verificação e confirmação de valores a serem pagos à contratada ou descontados, relativos a retenções ou pagamento de impostos.

3.17. Glosa: valor parcial ou total descontado na fatura/nota fiscal de pagamento da contratada, reduzindo o preço a ser pago em decorrência de serviço ou fornecimento não realizado, da aplicação de penalidade, bem como em decorrência de ajustes de pagamento no caso de Acordo de Nível de Serviços (ANS), [item 3.18](#).

3.18. Acordo de Nível de Serviços (ANS): método preferencial de aferição a ser formalizado entre as partes nos contratos de prestação de serviços ou de fornecimento de bens, contemplando serviços de suporte, manutenção, etc., para avaliação objetiva e verificação acerca da execução do objeto contratado, em consonância com as obrigações, especificações e prazos constantes da proposta comercial, na Requisição de Proposta Comercial ou do [Termo de Referência](#), adotando-se indicadores, metas e ajustes de pagamento, sem necessidade de procedimento administrativo para a glosa.

4. DISPOSIÇÕES GERAIS

4.1. As disposições do Regulamento de Licitações e Contratos - RLC/ABDI deverão ser observadas na integralidade, sendo os procedimentos ali descritos complementados pelas regras desta INA.

4.2. As contratações de obras, serviços, compras e alienações da ABDI serão precedidas de licitação, observadas as diretrizes e hipóteses de dispensa e inexigibilidade do RLC/ABDI.

 Agência Brasileira de Desenvolvimento Industrial	INSTRUÇÃO NORMATIVA – INA 07 AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS		
	Versão 02	Unidade de Licitações, Contratos e Convênios ULCC	Página 7 de 19

4.3. A solicitação de compras de material de expediente, limpeza, elétrico e de manutenção utilizados nas instalações da ABDI deverá ser necessariamente validada pela Unidade Administrativa – UAD.

4.3.1. Da mesma forma, o fornecimento de suprimentos, bens e serviços de informática deverá ser ratificada pela Unidade de Tecnologia da Informação e Comunicação – UTEC;

4.3.2. E quanto à contratação de impulsionamento de mídia, a demanda será objeto de validação pela Unidade de Comunicação e *Marketing* - UCM.

4.4. As hipóteses de dispensa e inexigibilidade de licitação serão justificadas pela área técnica demandante da aquisição quanto a interesse/necessidade e preço, e ratificadas pelo gerente responsável pela contratação, nos termos do art. 12 do RLC/ABDI.

Melhor técnica

4.5. O critério de julgamento da licitação de melhor técnica poderá ser utilizado para a contratação de projetos e trabalhos de natureza técnica, científica ou artística, e observará exclusivamente as propostas técnicas, científicas ou artísticas apresentadas pelos licitantes.

Maior desconto

4.6. No caso de aplicação do critério de maior desconto, o valor estimado ou o máximo aceitável para a contratação deverá constar do edital da licitação quando adotado tal critério de julgamento.

Maior retorno econômico

4.7. O critério de maior retorno econômico é cabível nas hipóteses de contrato de eficiência, que considerará a maior economia para a ABDI, devendo a remuneração ser fixada em percentual que incidirá de forma proporcional à economia efetivamente obtida na execução do contrato.

4.8. Nas licitações que adotarem o critério de julgamento de maior retorno econômico, os interessados deverão apresentar:

a) Proposta de trabalho contendo a obras, serviços ou os bens com os respectivos prazos de realização ou fornecimento, bem como informação acerca da economia que se estima gerar, expressa em unidade de medida associada à obra, ao bem ou ao serviço e em unidade monetária; e

b) Proposta de preço, que corresponderá a percentual sobre a economia que se estima gerar durante determinado período, expressa em unidade monetária.

4.8.1. O edital de licitação deverá prever parâmetros objetivos de mensuração da economia gerada com a execução do contrato, que servirá de base de cálculo para a remuneração devida ao contratado;

 Agência Brasileira de Desenvolvimento Industrial	INSTRUÇÃO NORMATIVA – INA 07 AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS		
	Versão 02	Unidade de Licitações, Contratos e Convênios ULCC	Página 8 de 19

4.8.2. Para efeito de julgamento da proposta, o retorno econômico será o resultado da economia que se estima gerar com a execução da proposta de trabalho, deduzida a proposta de preço;

4.8.3. Caso não seja gerada a economia prevista no contrato de eficiência, a diferença entre a economia contratada e a efetivamente obtida será descontada da remuneração do contratado.

4.8.3.1. Se a diferença entre a economia contratada e a efetivamente obtida for superior ao limite máximo estabelecido no contrato, o contratado sujeitar-se-á, ainda, a outras sanções cabíveis.

Planilha de composição de custos

4.9. Nas hipóteses de composição de valores por meio de planilha de formação de custos para postos de trabalho, essa será analisada e validada pela Unidade Financeira – contabilidade previamente à formalização do contrato ou do aditivo.

Contrato

4.10. O instrumento de contrato é obrigatório no caso de concorrência, e será dispensável quando não houver obrigação futura nas contratações de valor até R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), podendo ser substituído por outro documento, tal como proposta com aceite, carta contrato, autorização de fornecimento ou documento equivalente, desde que contenha os requisitos mínimos do objeto, o valor, os direitos e obrigações básicas das partes, além da forma do pagamento.

4.10.1. Por obrigação futura entenda-se aquela cujo prazo de execução do objeto exceda 20 dias, não considerando aqui a garantia do objeto que deve ser estabelecida e detalhada na Requisição de Proposta Comercial, no Termo de Referência, devendo ser formalizada no contrato ou, quando cabível, em termo apartado.

Alçada de contratação - gerentes

4.11. No caso de dispensa do instrumento de contrato ([item 4.10](#)), os processos de contratação serão aprovados e efetivados pelo gerente da unidade demandante, responsável também pela nomeação do gestor, em conformidade com o [item 3.9](#).

Análise jurídica

4.12. É dispensável a análise da Unidade Jurídica para a aquisição de bens ou contratação de serviços, desde que o instrumento de contrato seja substituído pela proposta comercial nos termos do [item 4.10](#) desta INA, e seja efetivada nas seguintes hipóteses:

- a) Ter como fundamento a dispensa de licitação em razão do valor (artigo 7º, II, a, do RLC/ABDI), salvo se existir obrigação futura; ou
- b) Quaisquer outros casos de enquadramento de dispensa ou inexigibilidade de licitação com valor até R\$ 20.000,00 (vinte mil reais).

 Agência Brasileira de Desenvolvimento Industrial	INSTRUÇÃO NORMATIVA – INA 07 AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS		
	Versão 02	Unidade de Licitações, Contratos e Convênios ULCC	Página 9 de 19

Consórcio

4.13. As empresas poderão constituir consórcio para participar dos processos licitatórios, desde que haja autorização expressa no edital, e obedecido o disposto na presente instrução normativa:

4.13.1. Apresentar o compromisso por escritura pública ou documento particular, subscrito pelos consorciados, discriminando a empresa líder, bem como o percentual de participação, as obrigações e a responsabilidade solidária de cada consorciado pelos atos praticados por qualquer deles, tanto na fase de licitação, quanto na de execução do contrato dessa eventualmente decorrente;

4.13.2. As consorciadas deverão apresentar compromisso de que não se constituem, nem se constituirão, para os fins do consórcio, em pessoa jurídica;

4.13.3. Qualquer empresa que integrar um consórcio para concorrer, não poderá participar, na mesma licitação, isoladamente ou compondo outro consórcio;

4.13.4. O prazo de duração do consórcio deve, no mínimo, coincidir com o prazo de vigência do contrato;

4.13.5. Para fins da habilitação no processo licitatório, deverão ser apresentados os documentos de cada consorciado, observadas as particularidades de cada empresa, se for o caso;

4.13.6. Para efeito de habilitação técnica, será válida a apresentação do somatório dos quantitativos de cada consorciado ou, ainda, a apresentação isolada por um único consorciado, e, para efeito de habilitação econômico-financeira, o somatório dos valores de cada consorciado;

4.13.7. Se o licitante vencedor for um consórcio de empresas, ficará obrigado a promover, antes da celebração do contrato, a constituição e o registro do consórcio, nos termos do compromisso firmado;

4.13.8. A empresa indicada como líder no consórcio será a representante junto a ABDI, para os efeitos de comunicações, diligências ou avisos, seja ao consórcio ou às respectivas empresas, com poderes específicos para receber as instruções em nome de todos os demais membros;

4.13.8.1. Havendo consórcio entre empresa brasileira e estrangeira, a liderança caberá, obrigatoriamente, à empresa brasileira, nos termos da legislação civil.

4.13.9. A substituição de consorciado deverá ser expressamente autorizada pela ABDI e condicionada à comprovação de que a nova empresa do consórcio possui, no mínimo, os mesmos quantitativos para efeito de habilitação técnica e os mesmos valores para efeito de qualificação econômico-financeira apresentados pela empresa substituída para fins de habilitação do consórcio no processo licitatório que originou o contrato.

 Agência Brasileira de Desenvolvimento Industrial	INSTRUÇÃO NORMATIVA – INA 07 AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS		
	Versão 02	Unidade de Licitações, Contratos e Convênios ULCC	Página 10 de 19

Garantia Contratual

4.14. A garantia financeira de execução contratual deverá ser registrada pela área demandante na Solicitação de Aquisição no ato de abertura do processo de contratação, até o limite de 10% do valor do futuro contrato, devendo ser apresentada justificativa em caso de dispensa da exigência, bem como para o percentual fixado.

4.15. A garantia será obrigatória sempre que o contrato envolver obras e serviços de engenharia; entrega de bens ao contratado; serviços de alta complexidade e prestação de serviços com disponibilização de mão-de-obra.

4.16. Competirá ao gestor do contrato verificar o cumprimento da obrigação da Contratada de apresentar a garantia contratual, inclusive nos casos de renovação contratual.

Adesão a Atas de Registros de Preços de terceiros

4.17. Eventual adesão a Atas de Registro de Preços de terceiros pela Agência deverá observar o disposto nos artigos 33 a 37 do Regulamento de Licitações e Contratos da ABDI e eventuais normativos que disciplinem o assunto. E

5. PROCEDIMENTOS

Formalização da solicitação de aquisição

5.1. O pedido de aquisição deverá ser formalizado por meio de apresentação de processo contendo os seguintes documentos:

- a) [Solicitação de aquisição](#) emitida pela área interessada, autorizada pelo respectivo gerente, em conformidade com o [item 3.1](#) e subitens seguintes;
- b) [Pesquisa de mercado](#), conforme descrito no [item 3.6](#) da presente INA;
- c) [Requisição de Proposta Comercial, Termo de Referência](#) ou [Projeto Básico](#), subscrito pela área demandante, com especificação do objeto pretendido nos casos de processo licitatório;
- d) [Manifestação de concordância do Diretor ou Superintendente Executivo responsável pela área demandante, quanto ao prosseguimento do feito](#);
- e) Documentos definidos no [item 6](#), nos casos de contratação direta.

Contratação Direta

5.2. À ULCC caberá a análise da solicitação para contratação direta, bem como indicar a necessidade ou não de contrato para formalização da avença, demandando ajustes à área solicitante, e elaborar a minuta de contrato e respectivos anexos, quando necessário.

5.3. Na hipótese de contratação direta baseada na dispensa de licitação em razão do valor (artigo 7º, II, a, do RLC/ABDI), e sendo o instrumento de contrato substituído pela

 Agência Brasileira de Desenvolvimento Industrial	INSTRUÇÃO NORMATIVA – INA 07 AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS		
	Versão 02	Unidade de Licitações, Contratos e Convênios ULCC	Página 11 de 19

proposta comercial, é dispensada a análise da área jurídica, salvo se existir obrigação futura, sendo a nota administrativa encaminhada diretamente para a área demandante, que efetivará a aquisição dos bens e/ou serviços.

5.3.1. Em quaisquer outras hipóteses de enquadramento de dispensa ou inexigibilidade de licitação, e que sejam de valor superior a R\$ 20.000,00 (vinte mil reais), a contratação será encaminhada à área jurídica para análise da viabilidade legal e aspectos jurídicos da contratação.

Processo Licitatório

5.4. Na hipótese de licitação, à ULCC caberá a análise da instrução documental, emitindo a respectiva nota administrativa com o enquadramento do tipo e da modalidade licitatória, demandando ajustes à área solicitante, quando necessário, juntamente com a minuta dos seguintes documentos: Edital; Termo de Referência ou Projeto Básico; Modelo de Proposta de Preços; Contrato; Ata de Registro de Preços e Autorização de Serviços/Fornecimento, quando for o caso.

5.5. À Unidade Jurídica (UJ) caberá a análise da viabilidade legal e aspectos jurídicos da contratação.

5.6. O aviso de licitação deverá ser publicado no Diário Oficial da União (DOU) e no sítio eletrônico da ABDI.

5.7. Questionamentos, pedidos de esclarecimento ou impugnação de interessados serão respondidos pelo pregoeiro, agente ou comissão de contratação, com auxílio da área demandante ou da Comissão Especial de Licitação, bem como da UJ, quando necessário.

5.8. As respostas às demandas de esclarecimento ou impugnação serão publicadas nos canais de comunicação previstos no edital, podendo gerar o adiamento da abertura da sessão licitatória nos casos cabíveis, o que será precedido da devida divulgação.

5.9. Sendo acatada a impugnação do licitante interessado, o processo será adequado ou a licitação revogada/anulada, neste caso, precedida de deliberação do Gerente da área demandante.

5.10. Ultrapassada a fase de questionamentos e impugnações, a licitação será realizada em conformidade com os procedimentos estabelecidos no Edital do certame.

5.11. Havendo interposição de recurso, esse será analisado pelo pregoeiro, agente ou comissão de contratação, que poderá alterar ou manter sua decisão recorrida.

a) Na hipótese de alteração, a nova decisão será divulgada em conformidade com o exposto no Edital da licitação;

b) Sendo mantida a decisão recorrida, o pregoeiro, agente ou comissão de contratação elaborará Relatório com envio à UJ para análise e parecer acerca dos aspectos jurídicos do referido recurso, a ser decidido pelo Superintendente Executivo.

5.12. Uma vez não interposto recurso, o pregoeiro, agente ou comissão de contratação elaborará o Relatório do processo licitatório.

 Agência Brasileira de Desenvolvimento Industrial	INSTRUÇÃO NORMATIVA – INA 07 AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS		
	Versão 02	Unidade de Licitações, Contratos e Convênios ULCC	Página 12 de 19

5.12.1. Na hipótese de apresentação de valores por meio de planilha de formação de preços, essa será analisada e validada pela Unidade Financeira – contabilidade previamente à homologação da licitação.

5.13. O processo licitatório será homologado pelo Superintendente Executivo da ABDI. Em caso de fato superveniente que modifique a necessidade da Agência ou configure vício insanável, conhecido posteriormente, a DIREX deliberará sobre a contratação.

5.13.1. Na eventual hipótese de não aprovação da aquisição pela DIREX, a justificativa será submetida à UJ para ajustes necessários ou revogação/anulação do processo licitatório, com consequente encerramento.

5.13.2. O contrato ou termo aditivo será assinado pelo Presidente e por um dos Diretores da ABDI, conforme a área demandante.

Execução e Pagamento

5.14. A execução da aquisição de bens e serviços será acompanhada diretamente pelo gestor do contrato, que formalizará todos os eventos ocorridos, bem como os contatos e as solicitações que fizer à contratada.

5.15. No caso de inexecução contratual, o gestor do contrato deverá informar a situação por meio de relatório fundamentado e acompanhado de registros formais para instauração de processo de apuração de falta contratual.

5.16. Quando do pagamento, na eventual hipótese de a contratada não estar regular com suas obrigações fiscais, a área financeira notificará a contratada e concederá prazo de cinco dias para solução da questão.

5.16.1. Caso a situação não seja regularizada, tendo o serviço já sido prestado ou o bem entregue, excepcionalmente, o correspondente pagamento será realizado, e encaminhado o processo à área demandante para as providências necessárias à instauração de processo de apuração de falta contratual e aplicação das penalidades cabíveis à contratada

Alterações

5.17. Durante a execução do contrato, eventuais alterações decorrentes da necessidade/interesse da ABDI – prorrogação de vigência ou alteração contratual que implique, ou não, acréscimo ou redução de recursos financeiros – deverão ser formalmente consignadas por meio de Termo Aditivo ao contrato, ou apostilamento, se for o caso.

5.18. A solicitação de aditivo de aquisição/contratação deverá ser formalizada pela área interessada, ratificada pelo respectivo gerente, juntamente com os seguintes documentos, conforme o caso:

- a) Pesquisa de mercado para demonstração do benefício da renovação contratual ou do orçamento/valor a ser acrescido, sendo dispensada nas hipóteses de aditivo apenas para fins de dilação de prazo para entrega de produto ou serviço, sem reajuste ou baseado em fatos supervenientes à formalização da contratação;

 Agência Brasileira de Desenvolvimento Industrial	INSTRUÇÃO NORMATIVA – INA 07 AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS		
	Versão 02	Unidade de Licitações, Contratos e Convênios ULCC	Página 13 de 19

b) Documentos de regularidade fiscal e de comprovação da idoneidade da contratada;

c) Posicionamento da contratada acerca da alteração.

5.19. Caso o contratado solicite recomposição do equilíbrio econômico-financeiro, por meio de repactuação, reajuste ou revisão contratual, o gestor do contrato deverá demandar a comprovação dos atos e fatos alegados em documentos e planilhas anexados ao pedido, a fim de viabilizar a análise detalhada.

5.20. O benefício econômico para prorrogação dos contratos de serviços continuados de terceirização de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra estará assegurado, sendo dispensada a realização de pesquisa de mercado, quando o contrato contiver previsões de que:

a) Os reajustes dos itens envolvendo a folha de salários serão efetuados com base em convenção ou acordo coletivo ou em decorrência de lei;

b) Os reajustes dos itens envolvendo insumos (exceto quanto a obrigações decorrentes de acordo ou convenção coletiva de trabalho e de Lei) e materiais serão efetuados com base em índices oficiais, previamente definidos no contrato, que guardem a maior correlação possível com o segmento econômico em que estejam inseridos tais insumos ou materiais ou, na falta de qualquer índice setorial, o Índice Nacional de Preços ao Consumidor – INPC/IBGE.

5.21. A ABDI deverá reduzir e/ou eliminar os custos fixos ou variáveis não renováveis que já tenham sido amortizados ou pagos no primeiro ano da contratação, conforme regra estabelecida no Termo de Referência ou Requisição de Proposta Comercial

5.22. Quando for o caso de apresentação de valores por meio de planilha de formação de preços para postos de trabalho, essa será analisada e validada pela Unidade Financeira – contabilidade previamente à formalização do aditivo.

5.23. À UJ caberá analisar a viabilidade legal do aditivo e da correspondente minuta de instrumento de termo aditivo e respectivos anexos elaborados pela ULCC, que serão assinados na forma do [item 5.13.2.](#).

5.24. Nas hipóteses de prestação de serviços contínuos, quando da renovação do contrato, o processo com a documentação pertinente deverá ser encaminhado à ULCC com antecedência mínima de 20 dias antes do encerramento da vigência.

5.24.1. Caso não seja possível a renovação contratual ou não seja vantajosa para a ABDI, a área demandante deverá iniciar o procedimento interno de licitação com antecedência mínima de 65 dias do final da vigência do contrato, observado este normativo.

Penalidades

5.25. Quando da inexecução total ou parcial do contrato, o pedido para apuração de falta contratual será encaminhado à UJ pelo gestor do contrato, para elaboração do documento de comunicação ao contratado, sendo concedido o prazo de cinco dias para a contratada apresentar defesa.

 Agência Brasileira de Desenvolvimento Industrial	INSTRUÇÃO NORMATIVA – INA 07 AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS		
	Versão 02	Unidade de Licitações, Contratos e Convênios ULCC	Página 14 de 19

5.26. O gestor do contrato é responsável pela análise dos argumentos de defesa eventualmente apresentados pela contratada, decidindo pela aplicação da penalidade ou não.

5.27. Caberá à UJ elaboração do documento de aplicação da penalidade, com a indicação do Gestor do contrato, na hipótese de não acolhimento da defesa pelo gestor.

5.28. Uma vez aplicada a penalidade, a contratada poderá interpor recurso para a Presidência da ABDI, no prazo de cinco dias, que será previamente analisado pelo gestor do contrato, o qual poderá rever sua decisão, encerrando o processo, ou ratificá-la, encaminhando o processo para manifestação da UJ sobre os aspectos jurídicos.

5.29. O Presidente da ABDI ratificará a(s) penalidade(s) à contratada ou proverá o recurso.

5.30. Caberá à UJ comunicar a decisão do Presidente à contratada, com a consequente finalização do referido processo de apuração de falta contratual.

5.31. Aplica-se o disposto nos itens [5.25 a 5.30](#) às penalidades aplicadas no curso do processo licitatório.

Encerramento e arquivamento do processo

5.32. Após o adimplemento integral das obrigações da contratada e da ABDI, o gestor do contrato formalizará a finalização do processo, anexando documento que descreva o cumprimento total do objeto e a inexistência de pendências de ambas as partes.

5.33. Na hipótese de arquivamento dos autos antes da subscrição do respectivo contrato, ou documento que o substitua, a área demandante fará a justificativa para a finalização do processo.

6. DOS DOCUMENTOS

Habilitação Jurídica

6.1. Os documentos para fins de habilitação jurídica poderão ser apresentados em cópia simples.

6.2. Pessoa física:

- a) Cédula de identidade e prova de inscrição regular no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);
- b) Comprovante de residência.

6.3. Pessoa jurídica:

- a) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, para as sociedades comerciais ou firmas individuais, sendo que, no caso de sociedades anônimas deverá estar acompanhado do documento de eleição dos administradores;
- b) Prova de inscrição regular no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ;

 Agência Brasileira de Desenvolvimento Industrial	INSTRUÇÃO NORMATIVA – INA 07 AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS		
	Versão 02	Unidade de Licitações, Contratos e Convênios ULCC	Página 15 de 19

c) Cópia do documento de Identidade e da inscrição regular no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) do representante legal da pessoa jurídica, ou do seu procurador, acrescida da respectiva Procuração.

6.3.1. Com exceção do documento da [letra \(b\)](#) acima, os demais deverão ser apresentados apenas nos casos de formalização da avença por contrato.

Regularidade Fiscal

6.4. Pessoa física:

- a) Comprovação de inscrição como contribuinte do ISSQN (Imposto sobre serviço de qualquer natureza), para fins de pagamento por meio de Recibo de Pagamento Autônomo – RPA;
- b) Certidão de regularidade para com as Fazendas Estadual, Municipal ou Distrital;
- c) Declaração de regularidade da situação do contribuinte individual (DRSCI) perante o Instituto Nacional de Seguro Social (INSS);
- d) Certidão de Regularidade Fiscal RFB/PGFN – Pessoa Física.

6.4.1. Os documentos descritos nas letras [\(a\)](#), [\(b\)](#) e [\(c\)](#) acima serão exigíveis apenas nos casos de contratações de valor superior àqueles previstos no artigo 7º, I, “a”, e II, “a”, do RLC/ABDI.

6.5. Pessoa jurídica:

- a) Certidão de regularidade para com a Fazenda Nacional na forma da lei, e com a Seguridade Social, expedida pela Receita Federal;
- b) Certidão de regularidade relativa Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei, expedida pela Caixa Econômica Federal;
- c) Certidão de regularidade com a Fazenda Estadual ou do Distrito Federal, do local da sede da contratada;
- d) Certidão de regularidade com a Fazenda Municipal, do local da sede da contratada, pertinente ao objeto da contratação;

6.5.1. Nas contratações até R\$ 20.000,00 (vinte mil reais), será exigida a apresentação tão somente do documento mencionado na letra [\(a\)](#).

6.5.2. Os documentos descritos nas letras [\(c\)](#) e [\(d\)](#) acima serão exigíveis apenas nos casos de contratações de valor superior àqueles previstos no artigo 7º, I, “a”, e II, “a”, do RLC/ABDI.

6.5.3. Na eventual ausência de prazo de vigência na certidão, essa se dará pelo período de 60 dias após a data de emissão.

Qualificação Social

6.6. Pessoa Jurídica:

- a) Prova de cumprimento do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal, mediante declaração sob as penas da lei;

 Agência Brasileira de Desenvolvimento Industrial	INSTRUÇÃO NORMATIVA – INA 07 AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS		
	Versão 02	Unidade de Licitações, Contratos e Convênios ULCC	Página 16 de 19

b) Certidão de regularidade de débitos trabalhistas, expedida pelo Tribunal Superior do Trabalho.

6.6.1. O documento previsto na [letra \(b\)](#) deverá ser apresentado somente nos casos de contratação de serviços com alocação de mão-de-obra, independentemente do valor.

Qualificação econômico-financeira

6.7. Pessoa jurídica:

- a) Certidão negativa de falência expedida pelo cartório distribuidor da sede da pessoa jurídica;
- b) Balanço patrimonial e demais demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentadas na forma da lei, para comprovação da boa situação financeira da empresa.

6.7.1. O documento descrito na letra [\(b\)](#) deverá ser apresentado somente nas contratações que superem o valor previsto na alínea “b” dos incisos I e II do artigo 7º do RLC/ABDI.

Qualificação Técnica

6.8. Para qualificação técnica, poderão ser exigidos da pessoa física e da pessoa jurídica, dentre outros, os seguintes documentos:

- a) Prova de registro ou inscrição na entidade profissional competente, quando for o caso;
- b) Documentos comprobatórios de aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação; e
- c) Prova de atendimento de requisitos previstos em lei especial, quando for o caso.

Comprovação de Idoneidade

6.9. Pessoas Física e Jurídica:

- a) Declaração de que a pessoa física/jurídica não foi declarada inidônea, não está suspensa ou impedida de contratar com a ADM ou outros entes do Sistema S;
- b) Certidão Negativa expedida pelo Tribunal de Contas da União (TCU); e
- c) Certidão Negativa expedida pela Controladoria Geral da União (CGU).

Outras Declarações

6.10. Pessoas Física e Jurídica:

- a) Declaração de que a pessoa física/jurídica assegura a prestação dos serviços/fornecimento dos bens, além dos preços ofertados durante toda a realização do futuro Contrato;

 Agência Brasileira de Desenvolvimento Industrial	INSTRUÇÃO NORMATIVA – INA 07 AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS		
	Versão 02	Unidade de Licitações, Contratos e Convênios ULCC	Página 17 de 19

- b) Declaração de que a pessoa física/jurídica conhece a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD, Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, e autoriza a ABDI a coletar e tratar os dados pessoais dos seus representantes, para o fim exclusivo de viabilizar o processo de contratação e a futura execução do objeto contratado;
- c) Declaração de que a validade da proposta é de 60 dias, contados a partir do dia subsequente ao da efetiva abertura das propostas;
- d) Declaração de que a pessoa física/jurídica possui as condições necessárias e disponíveis para o perfeito cumprimento do objeto da licitação, responsabilizando-se por desempenhar a contento todas as obrigações contratuais descritas no Edital e respectivo instrumento contratual, sem prejuízo dos tempos e movimentos necessários à adequada prestação dos serviços a serem contratados;
- e) Declaração de que a pessoa física/jurídica recebeu todos os elementos e informações para cumprimento das obrigações objeto da licitação e aceita expressamente as condições dispostas no ato convocatório;
- f) Declaração, sob as penas da Lei, de que não existem fatos impeditivos à participação da pessoa física/jurídica no processo licitatório, e de que está ciente integralmente dos requisitos de habilitação conforme Edital;
- g) Declaração de que nos valores constantes da proposta comercial estão incluídas todas as despesas relativas ao objeto, tais como: materiais, mão-de-obra, ferramentas, equipamentos, transporte/deslocamento, hospedagem, seguros, taxas, tributos, incidências fiscais e contribuições de qualquer natureza ou espécie, encargos sociais, salários, custos diretos e indiretos e quaisquer outros encargos, quando necessários à perfeita execução do objeto da licitação;
- h) Declaração de que a proposta foi elaborada de maneira independente pela pessoa física/jurídica, e que o conteúdo daquela não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido com ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato do processo licitatório, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;
- i) Declaração de que a pessoa física/jurídica examinou cuidadosamente o Edital e seus Anexos, especialmente o Termo de Referência, e está ciente de todas as suas condições e a essas desde já se submete; e
- j) Declaração de que seus dirigentes, controladores, acionistas ou detentores de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto não são membros do Conselho Deliberativo, do Conselho Fiscal, da Diretoria Executiva ou empregados da ABDI, bem como seus cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, ressalvados, neste caso, os demais serviços sociais autônomos e pessoas jurídicas integrantes da Administração Pública.

 Agência Brasileira de Desenvolvimento Industrial	INSTRUÇÃO NORMATIVA – INA 07 AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS		
	Versão 02	Unidade de Licitações, Contratos e Convênios ULCC	Página 18 de 19

Fornecedor Estrangeiro

6.11. Nas hipóteses de contratação de fornecedor estrangeiro, que não funcione no País, serão exigidos, em regra, os documentos abaixo relacionados:

- a) Atos constitutivos – *bylaw*;
- b) Ato de designação ou qualquer outro documento que permita a identificação da pessoa natural como habilitada a assinar pela pessoa jurídica;
- c) Cópia do documento de identificação pessoal do signatário da proposta/contrato, ressalvados os casos em que se trate de organismo governamental ou impossibilidade, devidamente justificada.

6.11.1. Os documentos acima poderão ser substituídos por similares ou equivalentes, ficando dispensada a comprovação de regularidade fiscal ante a inviabilidade.

6.12. Os documentos em língua estrangeira deverão ser traduzidos para a língua portuguesa.

Documento Fiscal

6.13. Considera-se documento fiscal, sendo a contratada:

- a) Pessoa física: Recibo de Pagamento à Autônomo (RPA);
- b) Pessoa jurídica nacional: nota fiscal ou cupom fiscal; caso a Pessoa Jurídica contratada seja dispensada da emissão de nota ou cupom fiscal, deverá enviar o ato legal que garante este benefício;
- c) Estrangeira: *invoice* (em regra).

7. ABDI CONTRATADA OU EXECUTORA DE CONVÊNIOS

7.1. Quando a ABDI for contratada por terceiros para prestação de serviços e/ou fornecimento de produtos, quando couber deverá observar as regras desta INA respeitadas as disposições do RLC/ABDI, especialmente o § 6º do artigo 6º.

7.2. A ABDI como executora de convênios deverá observar as regras do Concedente, conforme previsão do §1º do artigo 38 do RC/ABDI, utilizando-se das normas estabelecidas na presente INA quando couber.

8. DISPOSIÇÕES FINAIS

8.1. Na contagem dos prazos estabelecidos nesta INA computar-se-ão somente os dias úteis, excluindo-se o dia do início e incluindo-se o do vencimento.

8.2. Só se iniciam e vencem os prazos referidos nesta INA em dia de funcionamento da ABDI.

8.3. Os casos omissos nesta INA serão resolvidos por Deliberação da DIREX em observância ao artigo 65 do Regulamento de Licitações e Contratos da ABDI.

 Agência Brasileira de Desenvolvimento Industrial	INSTRUÇÃO NORMATIVA – INA 07 AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS		
	Versão 02	Unidade de Licitações, Contratos e Convênios ULCC	Página 19 de 19

9. HISTÓRICO DE ELABORAÇÃO E ALTERAÇÕES

Número da instrução	Instrumento de aprovação	Data de aprovação	Vigência
INA 07-00	Resolução DIREX Nº UJ/007/2021	25/01/2021	09/03/2021
INA 07-01	Resolução DIREX Nº UJ/020/2021	31/08/2021	01/09/2021
INA 07-02	Memorando de Proposição de Deliberação da DIREX	16/09/2024	18/09/2024

MEMORANDO DE PROPOSIÇÃO DE DELIBERAÇÃO	
ASSUNTO: Revisão da INA 07 – Aquisição de Bens e Serviços..	
DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA: PARECER Nº UJ/00129/2024, Memorando nº ULCC/00069/2024 e minuta INA 07 (protocolo ECM nº 027278/2024).	
DESCRIÇÃO DOS FATOS/JUSTIFICATIVA: Trata-se de proposta de alteração da INA 07 (Instrução Normativa nº 07 – Aquisição de Bens e Serviços), iniciada pela Unidade Jurídica da ABDI com a finalidade de aprimorar o normativo de contratações da Agência, tornando-o mais adequado do ponto de vista jurídico e de controle, além de aperfeiçoar rotinas processuais e corrigir imperfeições normativas da versão anterior. Diante disso, a Unidade Jurídica da ABDI elaborou a competente minuta e a validou do ponto de vista jurídico. Após, a Unidade de Licitações, Contratos e Convênios sugeriu algumas inclusões/alterações na minuta, todas acatadas pela Unidade Jurídica da ABDI e incorporadas na minuta ora submetida à deliberação. As alterações realizadas constam em controle de modificação no documento em deliberação. Recomenda-se, portanto, sua aprovação pela Diretoria Executiva da ABDI. Submete-se o presente à deliberação.	
PROPOSIÇÃO: Aprovação da revisão do texto proposta para a INA 07 – Aquisição de Bens e Serviços..	
DELIBERAÇÃO DA DIREX:	
X	Aprovada a proposição sem ressalva.
	Aprovada com a (s) seguinte (s) Ressalva(s):

Data: 10 de setembro de 2024

Ricardo Garcia Cappelli
Presidente

Carlos Geraldo Santana de Oliveira
Diretor

Maria Perpétua de Almeida

Diretor

Protocolo de Assinatura(s)

O documento acima foi proposto para assinatura digital. Para verificar as assinaturas acesse o endereço <http://ecm.abdi.com.br/docflow/digitalSignChecker.jsf> e utilize o código abaixo para verificar se este documento é válido.

Código de verificação: AX0H-BNFU-BHLJ-ZAJF



O(s) nome(s) indicado(s) para assinatura, bem como seu(s) status em 18/09/2024 é(são) :

- CARLOS GERALDO SANTANA DE OLIVEIRA - 16/09/2024 15:30:21 (Certificado Digital)
- Maria Perpetua de Almeida - 10/09/2024 15:25:30 (Certificado Digital)
- P/ Ricardo Garcia Cappelli ASSINA EM SUBSTITUIÇÃO: Randal Farah de Oliveira Leão - 16/09/2024 17:23:43 (Certificado Digital)