

Manual de Compras Públicas da UNIPAMPA



Coordenadoria de Contratos e Licitações
Pró-Reitoria de Administração
Universidade Federal do Pampa

Abril /2017



Capítulo I – Pedido de Compra

| | |
|--|----|
| 1. Antes de Instruir um Pedido de Compras | 04 |
| 2. Do Procedimento para confecção do Pedido de Compra | 05 |
| 3. Orientações para o preenchimento do Pedido de Compra | 06 |
| 4. Orientações para tramitação do Pedido de Compra no Módulo de Compras – GURI | 08 |
| 5. Os pedidos devem apresentar os seguintes cuidados | 08 |
| 6. Pesquisa de Preços de Mercado | 09 |

Capítulo II – Dispensa e Inexigibilidade

| | |
|---|----|
| 7. Pedido de Compras nos Casos de Dispensa e Inexigibilidade de Licitação | 11 |
| 7.1. Dispensa de Licitação | 12 |
| 7.2. Inexigibilidade | 15 |

Capítulo III – Adesão a Ata de Registro de Preços (Carona)

| | |
|--|----|
| 8. Documentação necessária para instruir o processo..... | 16 |
|--|----|

Capítulo IV – Modelos

| | |
|---|----|
| 9. Modelos de Descrições para diversos Pedidos (Pregão, Inexigibilidade e Dispensa) | 17 |
| 10. Modelos de Descrições para Adesão a Ata de SRP (Carona) | 18 |

Capítulo V – Disposições Finais

| | |
|---|----|
| 11. Formulários que deverão ser utilizados para Pedidos, a partir da publicação deste Manual de Compras | 19 |
| 12. Modelos de Preenchimentos dos Formulários que deverão ser utilizados | 19 |
| 13. Resumo do procedimento para Pedido de Compras para Dispensa de Licitação | 19 |
| 14. Resumo do procedimento para Pedido de Compras para Inexigibilidade de Licitação | 20 |
| 15. Resumo do procedimento para Pedido de Compras para Pregão Aquisição Imediata | 21 |
| 16. Resumo do procedimento para Pedido de Compras para Pregão SRP | 21 |
| 17. Resumo do procedimento para Pedido de Compras por adesão a Ata de SRP de outro órgão público federal (Carona) | 22 |
| 18. Resumo do procedimento para Pedido de Compras, através de Pregão SRP já Homologado.. | 23 |
| 19. Finalidade para Criação do Calendário de Compras..... | 24 |
| 20. Finalidade para Criação da Estimativa de Compra para o ano seguinte | 24 |
| 21. Sites para consulta das negativas de débitos..... | 24 |

| | |
|--|----|
| Equipe da Divisão de Contratos e Compras | 25 |
|--|----|

Apresentação

Esperamos que as orientações aqui registradas auxiliem as unidades da Unipampa com informações para elaboração e tramitação de Pedidos de Compras para efeito de Pregão (aquisição imediata ou Ata de Registro de Preços), adesão a Ata no Sistema de Registros de Preços (Carona), bem como Dispensa e Inexigibilidade de Licitações.

Em razão da implantação do Módulo de Compras do Sistema Gestão Unificada de Recursos Institucionais – GURI, os Pedidos de Compras devem ser encaminhados por este meio, a não ser para casos que o sistema não contemple, como por exemplo, o caso da adesão a Ata no Sistema de Registro de Preços (Carona).

Com isso, esperamos que este Manual seja utilizado como um material de apoio e consulta.

O presente Manual visa unificar o meio pelo qual se tramitam e processam as solicitações/pedidos diversos, evitando-se a sua duplicidade, o retrabalho, o desperdício de insumos e horas trabalho dos servidores envolvidos. Conferindo-se agilidade, acesso às informações de processamento e tramitação e economia de recursos às rotinas de compras da Universidade.

Capítulo I – Pedido de Compra

O Pedido de Compras é o documento que inicia o processo de compra, seja para materiais ou serviços, ele deve ser elaborado no Módulo de Compras do Guri, para atender a unidade (o Campus, uma Pró-reitoria, Órgãos Complementares e demais setores...). É o documento que deve informar o que se deve comprar, a quantidade, o prazo de entrega, local de entrega e em alguns casos o provável fornecedor.

Quem deve fazer o Pedido de Compra? O processo de compras na Universidade tem seu início diretamente nas Unidades, ou seja, Campus, Pró-Reitorias, Órgãos Complementares e demais setores, nos quais os servidores, em geral, assumem o papel de solicitantes de um determinado bem ou serviço. Inicialmente, essas solicitações são reunidas, organizadas e registradas pelas Equipes de Compras das próprias Unidades. Em seguida, são submetidas à análise dos chamados Autorizadores-Coordenadores, Diretores e Pró-Reitores das Unidades, que emitem seu parecer e deferimento ou indeferimento sobre as solicitações encaminhadas.

Orientamos que, sempre que houver uma demanda, o servidor solicitante deve se remeter à Equipe de Compras de sua Unidade para que tenha acesso aos meios de formalização de seu pedido de compra, de acordo com a disponibilidade de recursos orçamentários, com as prioridades de aquisição/contratação da Unidade e com os demais critérios que de maneira autônoma cada Unidade definir para possibilitar o encaminhamento de suas demandas.

É importante, ainda, que todos os servidores, sem distinção, tenham conhecimento das orientações presentes no Manual de Compras da Universidade e Orientações Complementares, a fim de que possam melhor encaminhar suas solicitações, observando o contexto legal e normativo que rege as compras na Administração Pública, de maneira geral e ampla. Esse material está disponível na página eletrônica da Divisão de Contratos e Compras em Manual de Procedimentos.

Depois de a solicitação tomar a forma de Pedido de Compra, essa é então destinada à Divisão de Contratos e Compras/CCL/PROAD – setor que gerencia o fluxo de demandas advindo das Unidades, registrando, analisando, revisando e apontando necessidades de correção dos pedidos de compra, caso necessário, de acordo com as orientações vigentes através do Manual de Compras da Universidade. Se identificadas necessidades de correção, as Equipes de Compras das Unidades são notificadas para que procedam realização de ajustes. Quando corretos, os pedidos passam a constituir um Processo Administrativo de Compra, a realizar-se através de modalidade admissível na Administração Pública: a licitação propriamente dita (Tomada de Preços, Concorrência ou Pregão), sua Dispensa ou Inexigibilidade, dependendo do enquadramento legal.

1. Antes de Instruir um Pedido de Compras

O primeiro passo, ANTES de instruir um Pedido de Compra é a verificação de 5 itens:

1. Verificar a real necessidade do produto/equipamento/serviço que será solicitado;

É fácil de ser verificado se realmente precisamos de algo a ser adquirido, para isso basta que façamos para nós mesmos cinco simples perguntas:

1. O que desejo adquirir não existe em estoque, seja no Almoxarifado ou no Patrimônio?
2. O que estou pretendo solicitar é realmente necessário para a execução da minha função, primando pela eficiência, economicidade, prudência, legalidade e moralidade, e único objetivo de atender ao verdadeiro interesse público?
3. O quantitativo que será solicitado está correto, sem que esteja havendo desperdício, ou seja, esteja além ou aquém do que realmente necessito?
4. O que estou comprando, tenho onde estocar em local adequado ou instalar o mais breve possível, visando que seja preservada a validade e garantia dos bens adquiridos?
5. Estou tendo responsável cuidado com a coisa pública?
6. Se todas as respostas para as cinco perguntas acima foram "SIM", fica comprovado que seu pedido respeita todos os princípios básicos da Administração Pública.

2. Verificar, em caso de Material Permanente, se há local e condições para instalação quando do ato da entrega;

3. Verificar em caso de Material de Consumo se há local e condições para a armazenagem segura, dentro das condições indicadas pelo fabricante;

4. Verificar se o material de consumo ou material permanente já não está disponível no Almoxarifado ou no Patrimônio, respectivamente;

5. Verificar nas Atas de Registro de Preços resultantes de Pregões do Sistema de Registro de Preços (SRP) realizados pela Universidade com o prazo de validade ainda vigente, se não existe o produto/equipamento/serviço desejado. Caso exista, deverão ser tomadas as providências do Capítulo III.

6. Verificar se a Unidade solicitante possui Orçamento Disponível para tal pedido;

2. Do Procedimento Para Confecção Do Pedido De Compra

O Pedido de Compra deverá ser realizado via Módulo de Compras do Sistema Gestão Unificada de Recursos Institucionais – GURI, de forma a respeitar, sucessivamente, §5º do Art. 7º, §7º do Art. 15 e o Inciso I do Art. 40, ambos da Lei Federal nº 8.666/93 e o Inciso II do Art. 3º da Lei Federal nº 10.520/02, tomando-se os seguintes cuidados:

- 2.1. Atender ao princípio da padronização, que imponha compatibilidade de especificações técnicas e de desempenho, observadas, quando for o caso, as condições de manutenção, assistência técnica e garantias oferecidas;
- 2.2. Sempre que possível e vantajoso, para a Instituição e para a Administração Pública Federal, proceder à aquisição através de Pregão SRP;
- 2.3. Ser subdivididas em tantas parcelas quantas forem necessárias para aproveitar as peculiaridades do mercado, visando economicidade;
- 2.4. Balizar-se pelos preços praticados no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública, através de ampla pesquisa de mercado, ou seja, no mínimo 03 (três) orçamentos. Com isso teremos condições de verificar se existem preços superfaturados, inexequíveis, fazendo com que preservemos o bom uso do erário, conforme orientado no Acórdão nº 1547/2007 do Plenário do TCU;
- 2.5. especificação completa do bem a ser adquirido sem indicação de marca, e sem direcionar para uma marca e modelo específico;
- 2.6. A definição das unidades e das quantidades a serem adquiridas em função do consumo e utilização prováveis, cuja estimativa será obtida, sempre que possível, mediante adequadas técnicas quantitativas de estimação;
- 2.7. As condições de guarda e armazenamento que não permitam a deterioração do material, e nem a perda do prazo de validade ou garantia.
- 2.8. Devem acompanhar o FORMULÁRIO DE PEDIDO, digitalizados e incluídos como anexo ao sistema:

- Formulário de Justificativa de Pedido de Compra
- Planilha de Pesquisa de Preços e
- Termo de Referência;



Atenção: Em relação a Pedido de Compra por Pregão (Aquisição Imediata ou Sistema de Registro de Preços), visando à diminuição de documentação a ser tramitada pelos *Campi*, e com o intuito de economicidade na tarifa de transporte, além do menor acúmulo de folhas nos processos administrativos, os orçamentos passaram a ficar sob custódia dos *Campi*, sendo enviada com o Pedido de Compras apenas a Planilha de Cotação de Preços como anexo do Pedido no Módulo de Compras, devidamente assinada pelo responsável pelo levantamento e guarda dos orçamentos. Com exceção dos pedidos de Dispensa e Inexigibilidade, que os orçamentos e as declarações de exclusividades deverão acompanhar os pedidos, contexto em que as vias originais ou cópias autenticadas serão encaminhadas à Divisão de Contratos e Compras, ainda que já tenham sido anexadas ao Módulo de Compras.

3. Orientações para o preenchimento do Pedido de Compra

3.1. Descrição detalhada, com todas as informações necessárias, devendo preservar a objetividade e que seja completa, sem que haja a indicação de marca, modelo, norma técnica ou qualquer direcionamento da compra para um determinado fornecedor ou fabricante.

3.2. A marca e modelo, somente poderão ser informados nos seguintes casos:

3.2.1. Quando houver uma justificativa técnica, sendo que quem der esta justificativa técnica estará se responsabilizando tanto em âmbito administrativo como judicial, e esta justificativa terá que ter capacidade de ser defendida em caso de contestação por parte dos candidatos a licitantes participantes do certame público e se for o caso judicialmente, sob pena de nulidade dos atos, e como já foi dito, e de responsabilidade de quem lhes deu causa. Esta justificativa técnica deverá fazer parte da justificativa do pedido de compra;

3.2.2. Quando a aquisição for de peças, componentes de um referido equipamento, máquina, aparelho, sendo que neste caso, deverá ser informado na descrição os dados destes para qual a peça será utilizada, e não a da peça ou componente.

3.2.3. Embora seja proibido à indicação de marca, e que a descrição direcione a compra para uma determinada marca de fabricante, a Subsecretaria de Assuntos Administrativos do MEC tem utilizado as marcas como padrão de qualidade e desempenho, como pode ser visto no exemplo a seguir:

Caneta esferográfica, corpo em material plástico transparente, tubo da tinta em material transparente, latão com esfera de tungstênio, escrita média, cor da tinta azul, com orifício lateral e tampa ventilada em sua ponteira na cor da tinta – (tipo BIC, Compactor, Faber Castel ou similar com o mesmo padrão de qualidade).

Não pode ser esquecido na expressão “tipo marca XXXXXXXXXXXX, marca YYYYYYYYYYYY, marca ZZZZZZZZZZZZZZZZ, similar ou com padrão de qualidade equivalente ou superior”, a expressão **SIMILAR OU COM PADRÃO DE QUALIDADE EQUIVALENTE OU SUPERIOR**, pois assim, mesmo constando nome de marcas, não estamos direcionando o pedido para um determinado(s) fabricante(s). Neste caso as marcas servem para a definição de um padrão de qualidade, porém sendo possível a oferta de similares de outras marcas com o mesmo padrão de qualidade. Esse é um recurso que pode evitar a compra de materiais com qualidade não desejada pelo solicitante. Para evitar problemas, deverá constar no edital o critério que será utilizado para estabelecer a similaridade, por parte do pregoeiro no momento da sessão pública.

“É vedada a realização de licitação cujo objeto inclua bens e serviços sem similaridade ou de marcas, características e especificações exclusivas, salvo nos casos em que for tecnicamente justificável (...)” (§5º do Art. 7º da Lei Federal 8666/93:)

3.2.4. Quando a Unidade do pedido for Caixa, Saco, Tubo, Vidro, etc., deverá constar na descrição quantas unidades, litros, gramas deve conter cada invólucro. Como por exemplo:

Quantidade: 150

Unidade: Caixa

Descrição: CANETA esferográfica, corpo em material plástico transparente, tubo da tinta em material transparente, latão com esfera de tungstênio, escrita média, cor da tinta azul, com orifício lateral e tampa ventilada em sua ponteira na cor da tinta – (tipo BIC, Compactor, Faber Castel ou similar com o mesmo padrão de qualidade). Caixa com 50 unidades.

Resumindo, neste caso a compra será de 150 caixas com 50 canetas em cada uma, totalizando assim a compra de 7.500 canetas.

3.3. Uma Descrição correta, detalhada e impessoal, fará com que o solicitante, tenha sua compra concretizada na licitação a qual fez parte, sem que haja intenção de recurso, além de evitar que seja comprado “o que escreveu e não o que imaginou”.

“(...)a definição do objeto deverá ser precisa, suficiente e clara, vedadas especificações que, por excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, limitem a competição” (Inciso II do Artigo 3º da Lei Federal 10520/02).

3.4. Cada pedido deve ser para um único tipo de grupo de material, ou seja, levando-se em consideração o subelemento. Resumindo, em cada pedido devem constar itens de um mesmo subelemento. Com isso obteremos maior agilidade e compras mais racionais, o que acaba por evitar o desperdício do erário e o fracionamento das compras.

3.5. Pedidos de natureza complexa ou específica, devem ser realizado através de Termos de Referência, se possível com projeto em anexo, através de profissional competente e ligado a área. Como por exemplo:


- a) Obra ou serviço de engenharia – Por um engenheiro ou arquiteto;
- b) Equipamento e suprimento de informática – Pelo NTIC;
- c) Equipamento e material de laboratório – Pelo coordenador do laboratório ou professores que deste venham a utilizá-lo;

3.6. Pedidos de produtos, mobiliários ou equipamentos para salas de uso comum, como exemplo “Laboratórios”, terá que ser realizado em conjunto por todos que fazem uso do mesmo, evitando assim aquisições em quantidades desnecessárias, falta de lugar para colocação e instalação dos mesmos, e principalmente o mau uso do Erário.

3.7. O quantitativo de cada item deve considerar uma estimativa de consumo para 12 (doze) meses, já que a Ata de SRP terá este prazo de validade.

3.8. A justificativa deve constar as razões ou motivação do que se pretende e das suas finalidades. Caso o solicitante se depare com um objeto que tenha uma natureza especial ou a exigência de particulares atributos, deverá neste caso justificar de forma objetiva, pois o interesse público não pode ser confundido com pretensão particular. Quem faz a solicitação deve observar se os resultados a serem almejados estão compatíveis com o investimento, pois formular pedido no Setor Público envolve responsabilidade para com sua instituição assim para com a sociedade. É fundamental conjugar a necessidade da instituição com o que é oferecido pelo mercado, sob pena de cometimento de ilegalidade.

3.9. Produtos que devem ter controle e registro de órgãos, como por exemplo: ANVISA, Min. Exército, Polícia Federal e outros órgãos, deverão constar esta exigência na descrição, e os respectivos itens serão submetidos à legislação pertinente.

 Atenção: Os Pedidos devem obedecer a Classificação do Plano de Contas (Anexo IX), sendo cada Formulário de Pedido de Compra de um único subelemento.

4. Orientações para tramitação do Pedido de Compra no Módulo de Compras - GURI

4.1 O usuário devidamente habilitado identifica o solicitante e inclui as informações do pedido no sistema, anexando o restante da documentação;

4.2 O usuário tramita o pedido à Equipe de Compras da Unidade para análise, correções e parecer;


4.3 A Equipe de Compras da Unidade determina a necessidade de correção se houverem ou tramita o pedido ao Autorizador da Unidade (Diretor, Coordenador Administrativo ou Acadêmico dos Campi ou Hospital Veterinário ou Pró-Reitor e Coordenadores no caso das Pró-Reitorias);

4.4 O Autorizador, por sua vez, tramita o pedido à Divisão de Contratos e Compras através do destinatário COMPRAS-PROAD a fim de que seja feito o registro, análise e correções do pedido;

4.5 A Divisão de Contratos e Compras, havendo necessidade de correções, devolve o pedido via Módulo de Compras à Unidade, anexando formulário de devolução e estabelecendo prazo para retorno do pedido corrigido;

4.6 A Divisão de Contratos e Compras, não havendo necessidade de correções, tramita o pedido ao Ordenador de Despesa da Universidade para análise, parecer e deferimento;

4.7 O Ordenador de Despesa retorna o pedido à Divisão de Contratos e Compras determinando ou a sequência do processamento do pedido ou até mesmo a realização de adequações ou devolução à Unidade solicitante.

 Atenção: A justificativa é obrigatória, pois é o instrumento que dá visão ao Ordenador de Despesa, quanto à aprovação ou não de tal solicitação de aquisição. Nesta deve constar o motivo da necessidade de adquirir o bem ou contratar o serviço, fundamentadamente, demonstrando, inclusive, a demanda e o benefício da contratação, e o compromisso de que realmente há condições para o devido uso e armazenamento.

5. Os pedidos devem apresentar os seguintes cuidados

5.1. Corretamente preenchidos e com a devida inclusão das informações básicas e complementares nos campos obrigatórios ou cujo preenchimento é opcional, junto ao Módulo de Compras;

5.2. Devem ser numerados em ordem crescente e contínua, seguindo a seguinte padronização: NN/AAAA (NN = Número do Pedido e AAAA = Ano do Pedido) como por

exemplo 001/2014, 002/2014 e assim por diante, ainda que o Módulo de Compras atribua números de controle e classificação próprios de sua programação;

5.3. Ser tramitado com seus anexos devidamente assinados (manual ou digitalmente) pelo Solicitante e por quem autoriza a solicitação (Diretor, Coordenador Administrativo ou Acadêmico dos Campi e Hospital Veterinário, ou Pró-Reitor ou Coordenadores, no caso das Pró-Reitorias);

5.4 Ter as vias originais dos anexos incluídos no sistema (justificativa, planilha de pesquisa de preços, Termo de Referência e outros) preservadas, sob a guarda da Unidade e disponíveis a qualquer momento para acesso e consulta.

6. Pesquisa de Preços de Mercado

Deverá ser obtida através das seguintes formas, de acordo com a Art. 2º da Instrução Normativa nº 05/2014 da SLTI/MPOG (alterado pela IN nº 03/2017-SLTI/MPOG):

Art. 2º A pesquisa de preços será realizada mediante a utilização dos seguintes parâmetros: (Alterado pela Instrução Normativa nº 3, de 20 de abril de 2017)

I – Painel de Preços disponível no endereço eletrônico <http://paineldeprecos.planejamento.gov.br>; (Alterado pela Instrução Normativa nº 3, de 20 de abril de 2017)

II – contratações similares de outros entes públicos, em execução ou concluídos nos 180 (cento e oitenta) dias anteriores à data da pesquisa de preços; (Alterado pela Instrução Normativa nº 3, de 20 de abril de 2017)

III – pesquisa publicada em mídia especializada, sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que contenha a data e hora de acesso; ou (Alterado pela Instrução Normativa nº 3, de 20 de abril de 2017)

IV – pesquisa com os fornecedores, desde que as datas das pesquisas não se diferenciem em mais de 180 (cento e oitenta) dias. (Alterado pela Instrução Normativa nº 3, de 20 de abril de 2017)

§1º Os parâmetros previstos nos incisos deste artigo poderão ser utilizados de forma combinada ou não, devendo ser priorizados os previstos nos incisos I e II e demonstrado no processo administrativo a metodologia utilizada para obtenção do preço de referência. (Alterado pela Instrução Normativa nº 3, de 20 de abril de 2017)

§2º Serão utilizados, como metodologia para obtenção do preço de referência para a contratação, a média, a mediana ou o menor dos valores obtidos na pesquisa de preços, desde que o cálculo incida sobre um conjunto de três ou mais preços, oriundos de um ou mais dos parâmetros adotados neste artigo, desconsiderados os valores inexequíveis e os excessivamente elevados. (Alterado pela Instrução Normativa nº 3, de 20 de abril de 2017)

§3º Poderão ser utilizados outros critérios ou metodologias, desde que devidamente justificados pela autoridade competente. (Alterado pela Instrução Normativa nº 3, de 20 de abril de 2017)

§4º Os preços coletados devem ser analisados de forma crítica, em especial, quando houver grande variação entre os valores apresentados. (Alterado pela Instrução Normativa nº 3, de 20 de abril de 2017)

§5º Para desconsideração dos preços inexequíveis ou excessivamente elevados, deverão ser adotados critérios fundamentados e descritos no processo administrativo. (Alterado pela Instrução Normativa nº 3, de 20 de abril de 2017)

§6º Excepcionalmente, mediante justificativa da autoridade competente, será admitida a pesquisa com menos de três preços ou fornecedores." (Alterado pela Instrução Normativa nº 3, de 20 de abril de 2017)

Informação extraída do Manual de Orientação Pesquisa de Preços do Superior Tribunal de Justiça (STJ) sobre a pesquisa de preços

XVIII. É necessário realizar pesquisa de preços nas contratações diretas (dispensa e inexigibilidade)?

Sim. A jurisprudência do TCU sinaliza no sentido de que a realização de pesquisa de preços de mercado é uma exigência legal para todos os processos licitatórios, inclusive para os casos de dispensa e inexigibilidade. Nesse sentido estão os Acórdãos 4549/2014 – Segunda Câmara, 1422/2014 – Segunda Câmara e 522/2014 – Plenário.

http://www.stj.jus.br/static_files/STJ/Licita%C3%A7%C3%B5es%20e%20contas%20p%C3%BAlicas/Manual%20de%20pesquisa%20de%20pre%C3%A7o/manual_de_orientacao_de_pesquisa_de_precos.pdf

Acórdão 4549/2014 – Segunda Câmara TCU

24. De acordo com o disposto nos arts. 26, parágrafo único, incisos II e III, e 43, inciso IV, da Lei 8.666/1993, é obrigatória, nos processos de licitação, dispensa ou inexigibilidade, a consulta dos preços correntes no mercado.

25. A jurisprudência do TCU é no sentido de que a realização de pesquisa de preços de mercado, previamente à fase externa da licitação, é uma exigência legal para todos os processos licitatórios, e também para os casos de dispensa e inexigibilidade, consistindo essa pesquisa de um mínimo de três orçamentos de fornecedores distintos e sendo necessária a apresentação de justificativa adequada sempre que não for possível obter número razoável de cotações (precedentes: Acórdãos 3.506/2009-TCU-1ª Câmara, 1.379/2007-TCU-Plenário, 568/2008-TCU-1ª Câmara, 1.378/2008-TCU-1ª Câmara, 2.809/2008-TCU-2ª Câmara, 5.262/2008-TCU-1ª Câmara, 4.013/2008-TCU-1ª Câmara, 1.344/2009-TCU-2ª Câmara, 837/2008-TCU-Plenário e 3.667/2009-TCU-2ª Câmara).

26. Assim, a falta de pesquisa de preços não só configura descumprimento de exigência legal, indo de encontro às normas vigentes e à jurisprudência desta Corte, conforme visto acima, como também demonstra a falta de zelo do agente na avaliação dos preços ofertados, colaborando para aumentar o risco de dano aos cofres públicos, como aconteceu no presente caso.

Código eletrônico para localização na página do TCU na Internet: AC-4549-31/14-2

Capítulo II – Dispensa e Inexigibilidade

7. Pedido de Compras nos Casos de Dispensa e Inexigibilidade de Licitação

A dispensa e a inexigibilidade de licitação são medidas de exceção, que retiram seu fundamento do mesmo dispositivo constitucional que estabelece a obrigatoriedade de contratação mediante processo de licitação pública, qual seja, o art. 37, XXI, “ressalvados os casos especificados na legislação”.

O art. 24 da Lei nº 8.666/93 traz consigo uma série de incisos que tipificam hipóteses em que o procedimento de licitação prévio à contratação se faz dispensável. Ao contrário do que disciplina o art. 25, que trata das inexigibilidades, o art. 24 veicula rol exaustivo.



Atenção: Para a contratação via dispensa deve se seguir as normas pertinentes aos demais contratos.

Sendo assim, **a empresa deverá estar cadastrada no SICAF** além de apresentar as certidões de regularidade. (orientação jurídica fornecida via e-mail pela Procuradoria Federal junto à UNIPAMPA, em 17/04/2017).

Pelo Princípio da Simetria, no caso de Inexigibilidade de Licitação deverá a empresa estar cadastrada no SICAF. Em caso de contratação de cursos externos para servidores não será exigido o cadastro no SICAF.

Quando a empresa estiver com o SICAF vencido (certidões vencidas), ela deverá procurar seu órgão cadastrador para regularizar sua situação.

Perguntas e Respostas – SICAF.

Link: <http://www.comprasgovernamentais.gov.br/paginas/servicos-faq/sicaf-2013-perguntas-e-respostas#sicafgestor2>

26) Como será comprovada a regularidade de fornecedor considerado isento dos tributos estaduais ou municipais?

Resposta: Conforme o art. 16 da Instrução Normativa N.º 02, de 11 de outubro de 2010 a regularidade do fornecedor considerado isento dos tributos estaduais ou municipais, será comprovada mediante a apresentação de declaração de isenção da Fazenda do domicílio ou sede do fornecedor na forma da lei. A declaração de isenção deverá ser apresentada a Unidade Cadastradora, bem como a solicitação para inclusão do documento no SICAF.

7.1. Dispensa de Licitação:

Ainda que seja hipótese de contratação direta, a ausência de licitação não isenta da observação de formalidades prévias, mas ao contrário disto devem ser respeitadas, como se licitação tivesse havido. Este é o entendimento de Marçal Justen Filho, senão vejamos:

“...os casos de dispensa e inexigibilidade de licitação envolvem, na verdade, um procedimento especial e simplificado para seleção do contrato mais vantajoso para a Administração Pública. Há uma série ordenada de atos, colimando selecionar a melhor proposta e o contratante mais adequado. Ausência de licitação não significa desnecessidade de observar formalidades prévias (tais como verificação da necessidade e conveniência da contratação, disponibilidade recursos etc.). Devem ser observados os princípios fundamentais da atividade administrativa, buscando selecionar a melhor contratação possível, segundo os princípios da licitação”. JUSTEN FILHO, Marçal. Comentários à Lei de Licitações e Contratos Administrativos 7ª Ed. Pág.295, São Paulo: Dialética, 200

O critério do menor preço deve presidir a escolha do adjudicatário direto, é regra, e o meio de aferi-lo está em juntar aos autos do respectivo processo pelo menos 03 (três) propostas.

“Adotar como regra a realização de coleta de preços nas contratações de serviço e compras dispensadas de licitação com fundamento no art. 24, inciso II, da lei n. 8.666/93” (Decisão nº 678/95-TCU-Plenário, Rel. Min. Lincoln Magalhães da Rocha. DOU de 28. 12.95, pág. 22.603).

“Proceda, quando da realização de licitação, dispensa ou inexigibilidade, à consulta de preços correntes no mercado, ou fixados por órgão oficial competente ou, ainda, constantes do sistema de registro de preços, em cumprimento ao disposto no art. 26, parágrafo único, inciso III, e art. 43, inciso IV, da Lei 8.666/1993, os quais devem ser anexados ao procedimento licitatório (...)” Acórdão 1705/2003 Plenário.

De acordo com a Lei 8.666/93, após a cotação, verificado o menor preço, adjudica-se àquele que possuir o menor preço, a habilitação jurídica, qualificação técnica, qualificação econômico-financeira, e regularidade fiscal, de acordo com o que reza o art. 27 da Lei 8.666/93, em seus incisos I, II, III, IV.

7.1.1. Da Instrução do Processo Administrativo no caso de Dispensa

⇒ Justificativa: Caracterização da Situação que Justifica a Dispensa, com a explicitação dos fatos motivadores da solicitação e com a explanação das causas que impedem a competição;

⇒ Pesquisa de Mercado (Planilha de Cotações de Preços): neste documento, a Administração atesta que os preços pesquisados estão de acordo com os praticados no mercado, e que escolheu o fornecedor que apresentou o menor e que este atende as suas necessidades. Planilha de Cotações de Preços com no mínimo 03 (três) orçamentos originais. Assim, ainda que tenham sido digitalizados e incluídos como anexos ao Módulo

de Compras, os orçamentos originais deverão ser encaminhados à Divisão de Contratos e Compras. Em caso de algum dos orçamentos ter sido recebido por e-mail, este deverá acompanhar o mesmo;

⇒ Documentos de Habilitação: verificar se a empresa que se quer contratar está com o cadastro no SICAF em dia. É obrigatório o cadastro da empresa no SICAF.

Obs.: Caso o SICAF da empresa não apresente a certidão trabalhista, esta deverá ser emitida no site do TST: <http://www.tst.jus.br/certidao>

Por força do inciso III do art. 29 da Lei nº 8.666/93, é exigida a apresentação das certidões municipais e estaduais da empresa que se quer contratar.

⇒ Dotação Orçamentária: solicitar à PROPLAN a dotação exata no valor que será contratado, que já estará definido pela pesquisa de preços.

Após parecer jurídico e Ratificação da dispensa pelo Pró-Reitor de Administração, o processo será encaminhado à Divisão de Contratos e Compras para publicação no Diário Oficial da União.

Acórdão nº 5.947/2012 TCU 1ª Câmara:

A análise dos fundamentos do subitem 9.2.1 do Acórdão 457/2005-TCU-2ª Câmara, mencionado como um dos fundamentos do presente recurso, permite concluir que a referida determinação tem por finalidade alcançar não apenas os certames licitatórios em si, mas também as contratações decorrentes dos mesmos, visto que a regularidade fiscal deverá ser mantida inclusive após a celebração do contrato. Se esse não fosse o raciocínio correto, isto é, se as entidades do Sistema S pudessem restringir a exigência de comprovação de regularidade fiscal somente aos contratados por meio de certames licitatórios, estariam elas, portanto, tratando mais favoravelmente aqueles que foram contratados sem licitação. Em consequência, estariam, inquestionavelmente, ferindo o princípio constitucional da igualdade (art. 37, inciso XXI, da CF).

Acórdão nº 2.074/2009 - TCU - 1ª Câmara:

1.5.1. ao SESC/SC que, quando da realização de procedimentos licitatórios, exija a comprovação de regularidade fiscal nos contratos que vier a celebrar, inclusive naqueles em que há inexigibilidade ou dispensa de licitação, em respeito ao disposto no inciso XXI do art. 37 da Constituição Federal de 1988 e nas reiteradas decisões desta Corte, em especial os Acórdãos nºs 457/2005-TCU-2ª Câmara e 779/2008-TCU-1ª Câmara.



Atenção: Dispensa Por Valor

1. Antes de preencher os campos do Formulário do Pedido de Compras no Módulo de Compras, deverá a unidade requerente entrar em contato com a Divisão de Contratos e Compras/CCL/PROAD, para verificar **se existe saldo no subelemento desejado** para a realização do procedimento;

2. Deverá se ter em mente que são para pedidos de emergência, e estes em caráter de emergência podem ser atendidos quando a causa que deu motivação justifica o pedido nessas condições. Por outro lado, pode-se dizer que em mais de 99% dos casos os pedidos podem e devem ser feitos com a devida antecedência, o que exige planejamento e organização das unidades requisitantes, caso contrário mostra o descaso com a coisa pública.

Perguntas e respostas - SICAF

8) Haverá obrigatoriedade de cadastramento no SICAF quando houver contrato?

Resposta: Sim, o seu cadastramento deverá ser feito pela Administração, antes da contratação, mesmo que seja aquisição por dispensa ou inexigibilidade.

9) Para emissão de nota de empenho e contratação deverá ser realizada consulta ao SICAF?

Resposta: Sim. Previamente a emissão de nota de empenho e à contratação, a Administração realizará consulta ao SICAF para identificar possível proibição de contratar com o Poder Público. A administração também realizará consulta ao SICAF a cada pagamento a fornecedor, a fim de verificar a manutenção das condições de habilitação.

<http://www.comprasgovernamentais.gov.br/paginas/servicos-faq/sicaf-2013-perguntas-e-respostas#Cont8>

7.2. Inexigibilidade:

Foi consagrada na Lei 8.666/93, com o art. 25, a inexigibilidade de licitação, aplicável somente quando justificada a inviabilidade de competição. Entendeu-se por bem enumerar em seus incisos três das hipóteses mais corriqueiras de acontecer no exercício das atividades públicas. Desta forma apresenta-se a redação do referido dispositivo:

Art. 25. É inexigível a licitação quando houver inviabilidade de competição, em especial:

I para aquisição de materiais, equipamentos, ou gêneros que só possam ser fornecidos por produtor, empresa ou representante comercial exclusivo, vedada a preferência de marca, devendo a comprovação de exclusividade ser feita através de atestado fornecido pelo órgão de registro do comércio do local em que se realizaria a licitação ou a obra ou o serviço, pelo Sindicato, Federação ou Confederação Patronal, ou, ainda, pelas entidades equivalentes;

II para a contratação de serviços técnicos enumerados no art. 13 desta Lei, de natureza singular, com profissionais ou empresas de notória especialização, vedada a inexigibilidade para serviços de publicidade e divulgação;

III para contratação de profissional de qualquer setor artístico, diretamente ou através de empresário exclusivo, desde que consagrado pela crítica especializada ou pela opinião pública.

7.2.1. Da Instrução do Processo Administrativo quando a licitação for inexigível

⇒ Justificativa: explicitação dos fatos motivadores da solicitação e com a explanação das causas que impedem a competição;

⇒ Comprovação da exclusividade (inciso I): por meio de atestado fornecido pelo órgão de registro do comércio do local em que se realizaria a licitação ou a obra ou o serviço, pelo Sindicato, Federação ou Confederação Patronal, ou, ainda, pelas entidades equivalentes (via original encaminhada).

⇒ Documentação que comprove a exigência do Inciso II ou III, quando for o caso;

⇒ Orçamento de quem fornecerá o Material/Serviço, e em caso de ser recebido por e-mail, este deverá acompanhar o mesmo;

⇒ Pesquisa de Mercado;

⇒ Dotação Orçamentária: solicitar à PROPLAN a dotação exata no valor que será contratado.

⇒ SICAF. É obrigatório o cadastro da empresa no SICAF.

Obs.: Caso o SICAF da empresa não apresente a certidão trabalhista, esta deverá ser emitida no site do TST: <http://www.tst.jus.br/certidao>

Por força do inciso III do art. 29 da Lei nº 8.666/93, é exigida a apresentação das certidões municipais e estaduais da empresa que se quer contratar.

Após parecer jurídico e ratificação da Inexigibilidade pelo Pró-Reitor de Administração, o processo será encaminhado à Divisão de Contratos e Compras para publicação no D.O.U.

Capítulo III – Adesão a Ata de Registro de Preços

A adesão à Ata de Registro de Preços é tida como um ato, por meio do qual um órgão ou entidade da Administração Pública adere à ata elaborada mediante licitação promovida por outro órgão, valendo-se dela como sua fosse.

As demandas de Adesão a Ata de SRP devem ser encaminhadas via Módulo de Compras do Sistema Gestão Unificada de Recursos Institucionais – GURI.

8. Documentação necessária para instruir o processo:

- 8.1. Pedido de Compra elaborado no módulo de Compra, na Opção de *Forma de Compra: Adesão a Ata de Registro de Preço. OBS.: No formulário de justificativa especificar caso seja Adesão na Origem.
- 8.2. Formulário de Justificativa de Pedido de Compra/Adesão Ata
- 8.3. Planilha de Pesquisa de Preços (item dispensado para Adesão na Origem)
- 8.4. Autorização do Órgão Gerenciador (item dispensado para Adesão na Origem):

Solicitar autorização à unidade detentora do item e do SRP, visando com isso à liberação da quantidade necessária do mesmo;
- 8.5. Carta de Aceite do Fornecedor vencedor do item solicitado: (item dispensado para Adesão na Origem)

Contatar o Fornecedor verificando se o mesmo aceita entregar, montar e instalar caso seja o caso, na localidade desejada;
- 8.6. Instrumento Convocatório (Edital)
- 8.7. Ata de realização do Pregão (A Primeira e Última página da Ata do Comprasnet, estando estas páginas acompanhadas da Relação por Fornecedor ou Relação de Homologação, ambas do Comprasnet)
- 8.8. Termo de Homologação do Pregão
- 8.9. SICAF / Certidões Negativas

Após a instrução do processo e parecer jurídico favorável deverá ser preenchido o formulário próprio para pedido de empenho de SRP, e encaminhar à **Divisão de Contratos e Compras – Empenhos** (empenhoscmp@unipampa.edu.br), colocando em anexo as devidas autorizações.

Caso o Item e o SRP seja da própria unidade solicitante, deverá ser preenchido o formulário próprio para pedido de empenho de pregão SRP e, na sequência, o mesmo deverá ser encaminhado a PROAD aos cuidados do Setor de Empenhos (empenhoscmp@unipampa.edu.br);

Capítulo IV – Modelos

9. Modelos de Descrições para diversos Pedidos (Pregão, Inexigibilidade e Dispensa)

9.1. Materiais permanentes

| ITEM | QTDE. | UNIDADE | DESCRIÇÃO DETALHADA |
|------|-------|---------|--|
| 1 | 5 | UNIDADE | CONDICIONADOR DE AR, tipo Split, capacidade 12.000 BTUs, Ciclos Quente e Frio, Tensão de Alimentação: 220V, Frequência: 60 Hz, Potência Mínima: 1182W, Selo Procel (se existir no catálogo procel 2010) de Economia de Energia: Nível A, Garantia Mínima: 12 meses. Descrições Complementares: Função Swing, Display de temperatura digital de fácil visualização da temperatura selecionada, controle remoto com display em cristal líquido, timer digital de 24 horas, entrada superior de ar, Programação incluindo Modo Auto, Silencioso, Recirculação de ar 660M ³ /H, Filtro HEPA: Filtro de alto desempenho que retém até 99% das bactérias, fungos e ácaros do ar, causadores de alergias, parte externa do equipamento de cor Branca. Com Instalação e entrega no local. Deve acompanhar manual em português. APRESENTAR CATÁLOGO. |

Verifica-se que alguns dados são importantes e não podem deixar de serem informados: Nome (em Negrito), tipo de equipamento, capacidade, função, alimentação, frequência, potência, característica de economia, garantia mínima, dimensões (se for o caso com a unidade de medida: m, cm, mm, etc).

Após estes dados, deverão ser informadas às características que complementam as necessidades do solicitante, sendo estas informadas como Descrições Complementares, campo específico também disponível no Módulo de Compras. Ainda, poderá ser solicitado algo complementar como instalação, manual (vide exemplo acima), ou necessidade de apresentar catálogo, etc.

Observação: Podemos exigir tudo, desde que exista no mercado e que não direcione para um único fornecedor (exceto no caso de Inexigibilidade).

9.2. Materiais de Consumo de modo geral

| ITEM | QTDE. | UNIDADE | DESCRIÇÃO DETALHADA |
|------|-------|---------|--|
| 1 | 5 | Frasco | Álcool polivinílico (pva), fórmula química: C ₂ H ₄ O, aspecto físico: grânulos leves, brancos, de odor suave, teor de pureza: mínima de 95%, características adicionais: reagente hidrolisado, número de referência química: cãs 9002-89-5. Frasco de material Vidro, com 500g. |

Como pode ser verificado, neste caso foi usado como exemplo um material químico, deve ser informado obrigatoriamente e nesta ordem para efeito de padronização: Nome do produto desejado em negrito, fórmula química, aspecto físico do produto, teor de pureza, características adicionais, número de referência química (caso exista um código geral utilizado por todos os fornecedores) e dados sobre a unidade solicitada, que neste exemplo é FRASCO, ou seja, se é de vidro, plástico, polipropileno, com que tamanho: Frasco com 1Kg, com 500g, com 1 litro, com 500ml, etc.

10. Modelos de Descrições para Adesão a Ata de SRP (Carona)

10.1. Materiais permanentes ou de consumo

| ITEM | QTDE. | UNIDADE | DESCRIÇÃO DETALHADA |
|------|-------|---------|---|
| 1 | 3040 | Unid. | Bibliocanto - Item 01 – cuja proposta foi de R\$ 13,88 - Referente Adesão a Ata de SRP do IF-PE - Campus Vitória de Santo Antão de nº 04/2010 – UASG nº 158465 – Vencido pela empresa WTEC Móveis e Equip. Técnicos Ltda. – EPP BICCATECA – CNPJ: 05.634.834/0001-72. |

Observação: Neste caso, as informações devem ser tais quais ao exemplo acima, devendo ser apresentados os dados conforme exemplificado, ou seja, alguns em negrito e outros não, na mesma ordem, ou seja, Nome do Material desejado, Número do item do pregão, dados do valor da proposta vencedora, dados da Ata (com nome da instituição e nº da ata), UASG da instituição, dados da empresa vencedora do item (nome e CNPJ).

Capítulo V – Disposições Finais

11. Formulários que deverão ser utilizados para Pedidos, a partir da publicação deste Manual de Compras:

- 11.1. Formulário de Pedido (Anexo I);
- 11.2. Formulário de Justificativa (Anexo II);
- 11.3. Formulário de Planilha de Cotações (Anexo III);
- 11.4. Formulário para Pedido de Empenho de SRP (Anexo IV).

Obs. Estes formulários deverão ser encaminhados como anexos no Módulo de Compras do Sistema Gestão Unificada de Recursos Institucionais – GURI, podem ser acessados através do endereço:

<http://porteiras.r.unipampa.edu.br/portais/proad/coordenadorias/coordenadoria-de-contratos-e-licitacoes-ccl/divisao-de-contratos/compras/>

12. Modelos de Preenchimentos dos Formulários que deverão ser utilizados:

- 12.1. Formulário de Pedido (Anexo V);
- 12.2. Formulário de Justificativa (Anexo VI);
- 12.3. Formulário de Planilha de Cotações (Anexo VII);
- 12.4. Formulário para Pedido de Empenho de SRP (Anexo VIII).

Obs. Estes modelos também podem ser acessados através do endereço:

<http://porteiras.r.unipampa.edu.br/portais/proad/coordenadorias/coordenadoria-de-contratos-e-licitacoes-ccl/divisao-de-contratos/compras/>

13. Resumo do procedimento para Pedido de Compras para Dispensa de Licitação (Observação: os orçamentos têm que ser originais, o restante da documentação anexada permanecerá sob a guarda da Unidade):

- 13.1. Verificar a real necessidade do material a ser solicitado;
- 13.2. Verificar se há onde instalar/armazenar tal material;
- 13.3. Verificar as condições de Instalação visando com isso a não perda da garantia do material;
- 13.4. Verificar a quantidade a ser solicitada, visando com isso no caso de material de consumo, a não prescrição da validade do produto;

- 13.5. Estando os itens acima de acordo, providenciar o levantamento de orçamentos;
- 13.6. Preencher a Planilha de Cotação de Preços;
- 13.7. Solicitar Autorização para a Pró-Reitoria de Administração para realizar Dispensa de Licitação;
- 13.8. No caso de Dispensa de Licitação pelo Inciso I e II (Dispensa de Licitação por Valor) entrar em contato com a Divisão de Contratos e Compras/CCL/PROAD, e verificar saldo para Dispensa de Valor no Elemento de Despesa correspondente e solicitar reserva para a mesma;
- 13.9. Solicitar a Dotação Orçamentária para a PROPLAN;
- 13.10. Preencher o formulário de Pedido de Compras via Módulo de Compras (Um pedido para cada sub-elemento de despesa);
- 13.11. Preencher a Justificativa do Pedido de Compras e anexar ao Módulo de Compras;
- 13.12. Emitir as Certidões Negativas referentes à Regularidade Fiscal e Previdenciária (Decreto nº 8.302/2014 e Portaria nº 1751/2014/SRF), FGTS e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, e igualmente anexar;
- 13.13. Reunir as vias originais dos Orçamentos (no mínimo três), devidamente datadas, assinadas e carimbadas pelo fornecedor pesquisado;
- 13.14. Encaminhar a solicitação e seus anexos através do Módulo de Compras à Divisão de Contratos e Compras e os orçamentos originais através dos meios tradicionalmente utilizados, como o malote, por exemplo.

14. Resumo do procedimento para Pedido de Compras para Inexigibilidade de Licitação (Observação: em caso de haver ATESTADO OU DECLARAÇÃO DE EXCLUSIVIDADE, esta terá que ser encaminhada à Divisão de Compras e Contratos através de VIA ORIGINAL OU AUTENTICADA):

- 14.1. Verificar a real necessidade do material a ser solicitado;
- 14.2. Verificar se há onde instalar/armazenar tal material;
- 14.3. Verificar as condições de Instalação visando com isso a não perda da garantia do material;
- 14.4. Verificar a quantidade a ser solicitada, visando com isso no caso de material de consumo, a não prescrição da validade do produto;
- 14.5. Estando os itens acima de acordo, providenciar o orçamento e o Atestado de exclusividade do Produto em relação ao Mercado;
- 14.6. Solicitar Autorização para a PROAD para realizar a Inexigibilidade;
- 14.7. Solicitar a Dotação Orçamentária para a PROPLAN;

- 14.8. Preencher o formulário de Pedido de Compras via Módulo de Compras (Um pedido para cada subelemento de despesa);
- 14.9. Preencher a Justificativa do Pedido de Compras e anexar ao Módulo de Compras;
- 14.10. Emitir as Certidões Negativas referentes à Regularidade Fiscal e Previdenciária (Decreto nº 8.302/2014 e Portaria nº 1751/2014/SRF), FGTS e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, e igualmente anexar;
- 14.11. Encaminhar a solicitação e seus anexos através do Módulo de Compras à Divisão de Contratos e Compras e o Atestado de Exclusividade do Produto através dos meios tradicionalmente utilizados, como o malote, por exemplo.

15. Resumo do procedimento para Pedido de Compras para Pregão Aquisição Imediata:

- 15.1. Verificar a real necessidade do material a ser solicitado;
- 15.2. Verificar se há onde instalar/armazenar tal material;
- 15.3. Verificar as condições de Instalação visando com isso a não perda da garantia do material;
- 15.4. Verificar a quantidade a ser solicitada, visando com isso no caso de material de consumo, a não prescrição da validade do produto;
- 15.5. Estando os itens acima de acordo, providenciar 03 (três) orçamentos de cada item solicitado (Pode ser orçamentos obtidos em sites oficiais de empresas legalmente registradas, desde que seja considerado o frete até o local de entrega desejado);
- 15.6. Preencher a Planilha de Cotação de Preços;
- 15.7. Solicitar a Dotação Orçamentária para a PROPLAN;
- 15.8. Preencher o formulário de Pedido de Compras via Módulo de Compras (Um pedido para cada subelemento de despesa);
- 15.9. Preencher a Justificativa do Pedido de Compras e anexar ao Módulo de Compras;
- 15.10. Tramitar a documentação via Módulo de Compras para a DCC/CCL/PROAD.

16. Resumo do procedimento para Pedido de Compras para Pregão SRP:

- 16.1. Verificar a real necessidade do material a ser solicitado;
- 16.2. Verificar se há onde instalar/armazenar tal material;
- 16.3. Verificar as condições de Instalação visando com isso a não perda da garantia do material;

- 16.4. Verificar a quantidade a ser solicitada, visando com isso no caso de material de consumo, a não prescrição da validade do produto;
- 16.5. Estando os itens acima de acordo, providenciar 03 (três) orçamentos de cada item solicitado (Pode ser orçamentos obtidos em sites oficiais de empresas legalmente registradas, desde que seja considerado o frete até o local de entrega desejado);
- 16.6. Preencher a Planilha de Cotação de Preços;
- 16.7. Preencher o formulário de Pedido de Compras via Módulo de Compras (Um pedido para cada subelemento de despesa);
- 16.8. Preencher a Justificativa do Pedido de Compras e anexar ao Módulo de Compras;
- 16.9. Elaborar um Termo de Referência, onde se exprima explicitamente, e sem **obscuridade**, a definição do produto a ser executada, a forma como ele deve ser executado associado ao seu prazo de execução, o custo total necessário para a realização do produto e critérios legítimos de avaliação de **pessoa** hábil para a execução do produto e igualmente anexar ao Módulo de Compras;
- 16.10. Tramitar a documentação via Módulo de Compras para a DCC/CCL/PROAD.

17. Resumo do procedimento para Pedido de Compras por Adesão a Ata de Sistema de Registro de Preços na Origem ou Não de outro órgão público federal:

- 17.1. Verificar a real necessidade do material a ser solicitado;
- 17.2. Verificar se há onde instalar/armazenar tal material;
- 17.3. Verificar as condições de Instalação visando com isso a não perda da garantia do material;
- 17.4. Verificar a quantidade a ser solicitada, visando com isso no caso de material de consumo, a não prescrição da validade do produto;
- 17.5. Estando os itens acima de acordo, providenciar 03 (três) orçamentos de cada item solicitado (Pode ser orçamentos obtidos em sites oficiais de empresas legalmente registradas, desde que seja considerado o frete até o local de entrega desejado);
- 17.6. Preencher a Planilha de Cotação de Preços, neste caso a finalidade é comprovar a real vantagem de se aderir a Ata de SRP (no caso de não ser adesão na origem. Para Adesão na Origem este item é dispensado);
- 17.7. Entrar em contato com o (s) licitante(s) vencedor(es) dos itens desejados do pregão, e verificar a disposição deste(s) em fornecer os materiais. Caso o(s) mesmo(s) aceite(em), deverá ser solicitado que seja enviado um documento informando tal interesse de fornecer; (Para Adesão na Origem este item é dispensado).

- 17.8. Entrar em contato com a Instituição que realizou a Licitação e solicitar uma Autorização por escrito para Adesão a Ata de Sistema de Registro de Preço; (Para Adesão na Origem este item é dispensado)
- 17.9. Solicitar a Dotação Orçamentária para a PROPLAN;
- 17.10. Preencher o formulário de Pedido de Compras (Um pedido para cada subelemento de despesa);
- 17.11. Preencher a Justificativa do Pedido de Compras;
- 17.12. Anexar no GURI a Ata do SRP desejado;
- 17.13. Anexar no GURI o Edital do SRP desejado;
- 17.14. Juntar os seguintes documentos na ordem descrita a seguir: Pedido, Justificativa, Autorização da Instituição que realizou a Licitação, Autorização do(s) Fornecedor(es), Planilha de Cotação de Preços, Ata do SRP e Edital do SRP;
- 17.15. Encaminhar a documentação via sistema, no Módulo de Compras do GURI.

ATENÇÃO:

Para Adesão a Ata de Registro de Preços na **ORGIEM** é dispensado:

- entrar em contato com a Instituição que realizou a licitação para solicitar autorização;
- Autorização do Fornecedor;
- Planilha de Cotação de Preços;

18. Resumo do procedimento para Pedido de Compras, através de Pregão SRP já Homologado:

- 18.1. Verificar a real necessidade do material a ser solicitado;
- 18.2. Verificar se há onde instalar/armazenar tal material;
- 18.3. Verificar as condições de Instalação visando com isso a não perda da garantia do material;
- 18.4. Verificar a quantidade a ser solicitada, visando com isso no caso de material de consumo, a não prescrição da validade do produto;
- 18.5. Estando os itens acima de acordo, e caso a Ata de SRP ou o item desejado seja pertencente outra Unidade Solicitante da Universidade, entrar em contato com a Unidade e Solicitar autorização para adquirir o item. Sendo que esta autorização deverá ser por escrito;
- 18.6. Solicitar a Dotação Orçamentária para a PROPLAN;
- 18.7. Preencher o Formulário de Pedido de Empenho para SRP;

- 18.8. Juntar os seguintes documentos na ordem descrita a seguir: Pedido, Justificativa, autorização da outra Unidade Solicitante detentora da Ata de SRP ou do Item constante nesta (Se for o caso);
- 18.9. Encaminhar a documentação para a Divisão de Contratos e Compras/CCL/PROAD.

19. Finalidade para Criação do Calendário de Compras:

- 19.1. Facilitar aos *Campi* a montagem de um planejamento para elaboração dos Pedidos;
- 19.2. Permitir que a Coordenadoria de Contratos e Licitações, possa realizar as compras em tempo mais curto;
- 19.3. Propiciar que nas execuções das tarefas dos servidores da Universidade, tanto de elaboração como de compra, haja uma menor chance de erros;
- 19.4. Qualificar as compras obtendo assim melhores preços para aquisição, maior qualidade dos produtos adquiridos e evitar o fracionamento de despesas;
- 19.5. Fazer com que as Unidades sejam supridas com maior rapidez.

20. Finalidade para Criação da Estimativa de Compra para o ano seguinte:

- 20.1. Permitir uma Estimativa já no início do custo necessário para o ano seguinte;
- 20.2. Permitir maior diálogo entre PROAD e PROPLAN, em relação à distribuição do Orçamento do ano seguinte;
- 20.3. Permitir um maior Planejamento para o Calendário de Compras – Exercício seguinte;
- 20.4. Permitir aos *Campi* um maior Planejamento em relação às solicitações desejadas;

21. Sites para consulta das negativas de débitos:

Receita Federal (Regularidade Fiscal e Previdenciária) - <http://www.receita.fazenda.gov.br/Grupo2/CertidoesSRF.htm>

FGTS - <https://www.sifge.caixa.gov.br/Cidadao/Crf/FgeCfSCriteriosPesquisa.asp>

CNDT - <http://www.tst.jus.br/certidao>

Equipe da Divisão de Contratos e Compras

Coordenadoria de Contratos e Licitações

**Pró-Reitoria de Administração
Universidade Federal do Pampa:**

| Servidor | Função |
|-----------------------------|--|
| Leonardo Rohrsetzer de León | Chefe da Divisão |
| Luís Agápito Alves de Leon | Suporte Compras |
| Melina Borges Vignol | Suporte Compras |
| Milena Carvalho | Suporte Compras |
| Paula Soares Costa | Suporte Contratos |
| Rodrigo Fracari | Emissão de Empenhos |
| Vagner Fagundes | Emissão de Empenhos e suporte Contratos |

Coordenadora de Contratos e Licitações:
Crissie Melchiades de Oliveira

Elaboração do Manual:

Versão 2011: Material elaborado pelo Servidor José Ricardo Sedrez e revisado pelo Servidor Domingos de Mello Aymone Filho.

Versão 2013: Material ampliado pelo Servidor Domingos de Mello Aymone Filho e revisado pela Servidora Milena Skolaude Carvalho.

Versão 2014: Material ampliado pelo Servidor Lucas Dalenogare e revisado pelos Servidores Milena Skolaude Carvalho e Domingos Aymone Filho.

Versão 2016: Revisado e adaptado conforme Calendário de Compras vigente para o exercício.

Versão 2016/02: Revisado e adaptado pela Servidora Crissie Melchiades de Oliveira

Versão 2017: Revisado e adaptado pela Servidora Crissie Melchiades de Oliveira