



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS

Manual de Compras



**INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
AMAZONAS**

Manaus –AM / 2016

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amazonas
REITORIA

Manual de Compras

Manual elaborado para orientar os procedimentos de compras no IFAM.

Manaus
2016

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

Michel Miguel Elias Temer Lulia
PRESIDENTE DA REPÚBLICA

José Mendonça Bezerra Filho
MINISTRO DA EDUCAÇÃO

Marcos Antônio Viegas Filho
SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS

Antônio Venâncio Castelo Branco
Reitor

Jaime Cavalcante Alves
Pró-Reitor de Desenvolvimento Institucional

Antônio Ribeiro da Costa Neto
Pró-Reitor de Ensino

José Pinheiro de Queiroz Neto
Pró-Reitor de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação

Sandra Magni Darwich
Pró-Reitora de Extensão

Josiane Faraco de Andrade Rocha
Pró-Reitora de Administração

Júlio César Campos Anveres
Diretor de Administração e Finanças

Yanna Santos de Medeiros
Chefe de Departamento de Administração e Manutenção

Elaboração
Patrícia Tomoe Kobiyama Nakajima
Coordenadora de Compras - Reitoria

Colaboração
Luciano da Silva Maia
Viviane Maria Miranda Eremita da Silva

ÍNDICE

APRESENTAÇÃO	5
OBJETIVO	5
LEI 8.666/1993	5
MODALIDADE DE COMPRAS	6
SOLICITAÇÃO DE COMPRA OU DE SERVIÇO	6
TERMO DE REFERÊNCIA	8
PROJETO BÁSICO	10
PROCEDIMENTO DE COMPRAS	12
PROCEDIMENTOS GERAIS PARA DISPENSA E INEXIGIBILIDADE	14
a) Procedimentos específicos para dispensa de licitação	14
b) Procedimentos específicos para inexigibilidade de licitação	16
COMPRAS COMPARTILHADAS/SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS (SRP)	16
RECEBIMENTO DE MATERIAL E ATESTADO	17
LEGISLAÇÃO	18
REFERÊNCIAS	19
ANEXO	19

APRESENTAÇÃO

O presente manual visa subsidiar os procedimentos de compras do Instituto Federal do Amazonas, fornecendo parâmetros a todos os servidores ligados aos processos de aquisições. Tais parâmetros otimizarão o procedimento elevando a eficácia nas aquisições desta Reitoria e do Instituto como um todo.

OBJETIVO

Definir normas e padronizações para as solicitações de compras de materiais e a contratação de serviços, visando à dinamização e a racionalização do processo, à eficácia das aquisições e a atender às orientações e às determinações legais da Controladoria Geral da União (CGU) e do Tribunal de Contas da União (TCU).

As orientações servirão de parâmetro para normatização, padronização, eficiência e fundamentalmente a legalidade nas aquisições e contratações do Instituto Federal do Amazonas, compostas por 15 *campi* e Reitoria.

LEI 8.666/1993

No Brasil, para licitações por entidades que façam uso da verba pública, o processo é regulado pela Lei 8.666/93.

Nos termos da Lei 8.666/93, considera-se:

- Obra – toda construção, reforma, fabricação, recuperação ou ampliação executada direta ou indiretamente;
- Serviço - toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse para a Administração Pública, tais como: demolição, conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação, manutenção, transporte, locação de bens, publicidade, seguro ou trabalhos técnico-profissionais;
- Compra – toda aquisição remunerada de bens materiais para fornecimento de uma só vez ou parceladamente.

MODALIDADE DE COMPRAS

MODALIDADE	OBJETO	LIMITE
Dispensa de Licitação	Compras e serviços comuns	Até R\$ 8.000,00
	Obras e serviços de engenharia	Até R\$ 15.000,00
Inexigibilidade	Itens que não há mais de um fornecedor	Ilimitado
Pregão	Compras e serviços comuns	Ilimitado
Convite	Compras e serviços comuns	Até R\$ 80.000,00
	Obras e serviços de engenharia	Até R\$ 150.000,00
Tomada de Preços	Compras e serviços comuns	Até R\$ 650.000,00
	Obras e serviços de engenharia	Até R\$ 1.500.000,00
Concorrência	Compras e serviços comuns	Acima de R\$ 650.000,00
	Obras e serviços de engenharia	Acima de R\$ 1.500.000,00

SOLICITAÇÃO DE COMPRA OU DE SERVIÇO

Antes de solicitar o material, é dever do solicitante verificar junto à Coordenação de Materiais (CMAT) a existência do material solicitado.

Toda e qualquer solicitação deverá apresentar o Termo de Referência (TR), independente da modalidade de aquisição que será aplicada, pois é o documento que contempla a justificativa da aquisição, a especificação do material ou o serviço e as demais informações a respeito do material e do serviço a ser adquirido ou contratado. O êxito do processo de aquisição depende das circunstâncias e termos em que foram realizados o procedimento de descrição do material e das condições de entrega.

Após a conferência junto à CMAT, a solicitação de compra ou contratação de serviços deverá ser encaminhada ao Protocolo juntamente com o memorando de solicitação e o Termo de Referência assinado pelo solicitante com visto da chefia imediata.

A solicitação deverá ser emitida para cada grupo de material a ser adquirido ou do serviço a ser contrato. Alguns exemplos abaixo:

- a) Material para manutenção;
- b) Gêneros alimentícios;

- c) Material de expediente;
- d) Acervo bibliotecário;
- e) Equipamentos de informática - possui uma legislação própria (Decreto 7.174/2010), em que determina que a solicitação da aquisição de equipamentos de informática deverá ser precedida de elaboração de planejamento da contratação elaborado pelo setor de Tecnologia da Informação (TI), o Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI). O PDTI é um instrumento de diagnóstico, planejamento e gestão de recursos e processos de TI. Ele proporciona a integração de soluções e investimentos para a área de TI, buscando a otimização de recursos e o aumento da eficiência para o alcance dos objetivos institucionais.
- f) Mobiliário;
- g) Serviços terceirizados.

Nos casos de contratação de empresas para realização de **obras ou serviços de engenharia**, é necessário apresentar o **Projeto Básico**, pois é o documento que contempla a justificativa da contratação do serviço e as demais informações a respeito da execução do serviço. O êxito do processo de contratação depende das circunstâncias e termos em que foram realizados o procedimento de descrição do serviço, bem como das planilhas de custos das obras e serviços de engenharia.

O Projeto Básico deve conter o projeto do serviço em si, memorial descritivo com as especificações técnicas, orçamento (a planilha de custos elaborada pelo setor de engenharia – SINAPI) e cronograma de execução físico-financeiro.

O Sistema Nacional de Pesquisa de Custos e Índices da Construção Civil (SINAPI) tem gestão compartilhada entre Caixa Econômica e Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE) e divulga mensalmente custos e índices da construção civil. A Caixa é responsável pela base técnica de engenharia (especificação de insumos, composições de serviços e projetos referenciais) e pelo processamento de dados, e o IBGE, pela pesquisa mensal de preço, metodologia e formação dos índices.

TERMO DE REFERÊNCIA

O documento embasará a Coordenação de Compras (CCOMP) e a Comissão Geral de Licitação (CGL) em todo o procedimento de compra de material e de contratação de serviços, pois é nele que estarão as descrições detalhadas do objeto, a justificativa para aquisição, as condições de entrega e as demais informações importantes para garantir o sucesso da contratação.

A seguir uma minuta de Termo de Referência (com todos os itens indispensáveis):

1 - OBJETO

Descrever de forma sucinta, porém clara, o bem permanente, o material de consumo a ser adquirido ou o serviço a ser contratado.

2 - JUSTIFICATIVA

Descrever todos os argumentos que demonstrem a necessidade da aquisição ou da contratação além de salientar as situações que ocorrem ao solicitante, os ganhos advindos da aquisição ou da contratação.

Esta fundamentação tem como propósito subsidiar a aprovação do pedido pela autoridade competente.

3 - QUANTITATIVOS / ESPECIFICAÇÕES / VALORES

Indicar todos os requisitos desejados para os bens ou materiais a serem adquiridos ou o serviço que deseja contratar, com descrições detalhadas, precisas, convincentes, inclusive características básicas.

A descrição do objeto deverá contemplar especificações técnicas detalhadas e precisas, porém deve-se evitar o direcionamento ou a exclusividade de uma determinada marca. A citação da marca é proibida exceto quando se tratar de um equipamento cuja manutenção ou peças de reposição constituam o objeto da despesa pretendida.

Permite-se também a citação da marca para sugerir-la como um padrão de qualidade. Neste caso, deve-se citar pelo menos duas marcas de referência, no mínimo.

É importante constar também informações acerca da unidade de fornecimento para não haver equívocos no momento da realização das pesquisas de mercado.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND	QTD	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01				(Os valores serão pesquisados pela Coordenação de Compras – CCOMP)	(Os valores serão pesquisados pela Coordenação de Compras – CCOMP)
02				(Os valores serão pesquisados pela Coordenação de Compras – CCOMP)	(Os valores serão pesquisados pela Coordenação de Compras – CCOMP)
TOTAL					R\$

4 – LOCAIS DE ENTREGA DOS BENS OU DE REALIZAÇÃO DO SERVIÇO

Indicar o(s) local(is) de entrega dos bens ou da realização dos serviços. Deverá indicar o endereço completo: rua, bairro, CEP, número, inclusive o prédio, andar, número da sala (se for o caso).

A entrega do material deverá correr dentro do horário de funcionamento externo do setor competente pelo recebimento, no caso da Reitoria é a Coordenação de Materiais (CMAT).

5 – PRAZO DE ENTREGA OU PRAZO DE EXECUÇÃO

Indicar o prazo da execução dos serviços e/ou o prazo máximo de entrega dos materiais.

Os materiais deverão ser entregues nos quantitativos e nas localidades indicadas no prazo de 30 dias (em média) após a emissão da nota de empenho.

6 – ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO

Nos casos de prestação de serviço por pessoa jurídica através de contrato, indicar o servidor (nome completo e CPF) que será designado representante da Administração, bem como o seu substituto (nome completo e CPF), para acompanhamento e fiscalização do contrato, que, preferencialmente, deverá ter participado da elaboração do Termo de Referência.

Na Reitoria, o recebimento de qualquer material se dará pela CMAT, porém deverão ser determinados no Termo de Referência os servidores responsáveis pelo recebimento, conferência do material e o ateste da Nota Fiscal.

7 – CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

Indicar a forma de pagamento do serviço ou do bem adquirido, bem como os prazos que serão efetuados os pagamento após o recebimento do material ou execução do serviço.

8 – DIREITOS E OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Indicar as obrigações, responsabilidades e atribuições que cabem a contratada e que condicionem a organização, direção, controle, execução e ou fiscalização. A descrição de cada obrigação deve iniciar com verbos no infinitivo (Executar, Notificar, Efetuar, Informar, etc).

9 – DIREITOS E OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

Indicar as obrigações, responsabilidades e atribuições que cabem a contratante e que condicionem a organização, direção, controle, execução e ou fiscalização. A descrição de cada obrigação deve iniciar com verbos no infinitivo (Executar, Notificar, Efetuar, Informar, etc).

10 – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Indicar a dotação orçamentária, bem como a classificação da natureza de despesa, elemento da despesa. Indicar se a aquisição ou contratação foi prevista no Pano Anual de Desenvolvimento.

11 – DISPOSIÇÕES GERAIS/INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

Indicar outros itens julgados necessários à contratação/aquisição, considerando a especificidade dos serviços e/ou bens.

Por fim, o Termo de Referência deve ser encerrado com a localidade, data e assinatura do servidor responsável pela elaboração e o visto da chefia imediata.

PROJETO BÁSICO

O documento embasará a Coordenação de Compras (CCOMP) e a Comissão Geral de Licitação (CGL) em todo o procedimento de contratação de serviços e obras de engenharia, pois é nele que estarão as descrições detalhadas do objeto, a justificativa para contratação, cronograma de execução e as demais informações importantes para garantir o sucesso da contratação.

A seguir uma minuta de Projeto Básico (com todos os itens indispensáveis):

1 - OBJETO

Solicitação de prestação de serviço continuado ou obra.

2 - JUSTIFICATIVA

Registrar a justificativa da necessidade do serviço ou obra, devidamente fundamentada, objetivando subsidiar a aprovação do Projeto Básico, pela autoridade competente, devendo descrever todos os argumentos que indiquem sua necessidade, com comentários a respeito do que se espera com a contratação, quantificando/qualificando os ganhos e o que pode ocorrer se não houver a contratação. Deve haver ênfase nos aspectos qualitativos e quantitativos, evitando dissertações genéricas sobre o tema.

3 – FUNDAMENTO LEGAL

A contratação na Administração Pública para execução de serviços deverá obedecer ao disposto na Lei nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993, e suas alterações e demais normas pertinentes.

4 – ESPECIFICAÇÃO DO SERVIÇO

ESPECIFICAÇÃO DO SERVIÇO

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QTD	VL UNIT.	VL. TOTAL
1	Indicar todos os requisitos desejados para a execução da obra ou prestação de serviço, com suas descrições detalhadas, com precisão e clareza, compreendendo todas as etapas, critérios e metodologia que resguardem a qualidade técnica, instalações e materiais necessários para execução dos serviços.			(Os valores serão retirados da planilha SINAPI elaborados pelo setor de engenharia)	(Os valores serão retirados da planilha SINAPI elaborados pelo setor de engenharia)

5 – CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

Detalhar a duração, preferencialmente, em unidades como dias ou meses, fixando as datas estimadas para o início e término das várias fases em que desmembrará o projeto.

6 – ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO

Indicar o servidor (nome completo e CPF) que será designado representante da Administração, bem como o seu substituto (nome completo e CPF), para acompanhamento e fiscalização do contrato, que, preferencialmente, deverá ter participado da elaboração do Projeto Básico.

7 – VALOR ESTIMADO E PAGAMENTO CONTRATUAL

Estimar o valor contratual de maneira a atender a meta-física a ser alcançada e definir a forma de pagamento, de acordo com as especificações e cronograma de execução dos serviços.

8 - DIREITOS E OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Indicar as obrigações, responsabilidades e atribuições que cabem a contratada e que condicionem a organização, direção, controle, execução e ou fiscalização. A descrição de cada obrigação deve iniciar com verbos no infinitivo (Executar, Notificar, Efetuar, Informar, etc).

9 – DIREITOS E OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

Indicar as obrigações, responsabilidades e atribuições que cabem a contratante e que condicionem a organização, direção, controle, execução e ou fiscalização. A descrição de cada obrigação deve iniciar com verbos no infinitivo (Executar, Notificar, Efetuar, Informar, etc).

10 – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Indicar a dotação orçamentária, bem como a classificação da natureza de despesa, elemento da despesa. Indicar se a aquisição ou contratação foi prevista no Pano Anual de Desenvolvimento.

11 - DISPOSIÇÕES GERAIS/INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

Indicar outros itens julgados necessários à contratação/aquisição, considerando a especificidade dos serviços e/ou bens.

Deverá conter no anexo do Projeto Básico a planilha de custos do SINAPI, projeto de execução/arquitetônico/layout da obra ou serviço.

Por fim, o Projeto Básico deve ser encerrado com a localidade, data e assinatura do servidor responsável pela elaboração e o visto da chefia imediata.

PROCEDIMENTO DE COMPRAS

Após a abertura do processo de compras ou contratação de serviços no Protocolo (**que deverá ser realizado pelo solicitante por meio de memorando ou memorando eletrônico e TR**), o processo será encaminhado à Pró-Reitoria de Administração (PROAD) para análise dos itens solicitados. Diante da autorização do processo de compra ou de contratação de serviços pela PROAD, ele será

encaminhado à CCOMP que realizará a cotação dos itens e o tramitará de acordo com a Lei 8.666/93.

Cabe à CCOMP realizar as pesquisas de preços e incluir as cotações, conforme a Instrução Normativa (IN) 05 de 27 de junho de 2014, alterada pela IN 07 acerca das pesquisas de valores:

Art. 2º A pesquisa de preços será realizada mediante a utilização de um dos seguintes parâmetros: **(Alterado pela Instrução Normativa nº 7, de 29 de agosto de 2014)**

I - Portal de Compras Governamentais - www.comprasgovernamentais.gov.br;

II - pesquisa publicada em mídia especializada, sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que contenha a data e hora de acesso;

III - contratações similares de outros entes públicos, em execução ou concluídos nos 180 (cento e oitenta) dias anteriores à data da pesquisa de preços; ou

IV - pesquisa com os fornecedores.

§ 1º No caso do inciso I será admitida a pesquisa de um único preço.

(Alterado pela Instrução Normativa nº 7, de 29 de agosto de 2014).

A partir dos valores obtidos nas pesquisas de mercado e a natureza do objeto licitado, pode-se definir a forma de aquisição, seja ela licitatório, seja a Dispensa ou a Inexigibilidade de Licitação.

Deve conter pelo menos três valores para cada item solicitado, para que seja possível calcular a média aritmética dos valores pesquisados, porém, caso não seja possível encontrar três valores, é importante sempre justificar.

Cabe à CCOMP encaminhar o mapa comparativo dos itens solicitados para a PROAD para autorização da realização do procedimento licitatório (quando for o caso). À exceção de Pregão Eletrônico, através do Sistema de Registro de Preços (SRP), para todas as modalidades é necessária a inclusão da dotação orçamentária para que se possa dar início ao processo licitatório.

As compras, sempre que possível, deverão ser processadas através do SRP, conforme cita a Lei 8.666/93, Art. 15, inciso II:

Art. 15. As compras, sempre que possível, deverão:

II - ser processadas através de sistema de registro de preços;

PROCEDIMENTOS GERAIS PARA DISPENSA E INEXIGIBILIDADE

Assim como todos os processos de aquisição e contratação de serviços, as aquisições via Dispensa e Inexigibilidade de Licitação deverão obedecer as orientações quanto a abertura de processo e todos os documentos que deverão compor o processo.

Para os casos do Artigo 24 da Lei 8.666/1993, incisos I e II, que trata da Dispensa de Licitação, é necessário Parecer Contábil quanto ao fracionamento de despesas.

Sendo necessário o Parecer Jurídico junto a Instituição, fundamentando a Dispensa ou Inexigibilidade.

A Dispensa ou Inexigibilidade será lançada no Portal de Compras Governamentais e publicada no Diário Oficial da União, de acordo com o Parecer Jurídico. Deverá ser atendido sempre o Princípio da Economicidade e observado o valor da contratação que justifique a publicação no Diário Oficial da União.

Somente após a publicação será autorizada a assinatura do contrato (quando for o caso) ou a emissão da Nota de Empenho, devidamente assinada, no caso em que o empenho substitui o contrato (pronta entrega do serviço ou material).

a) PROCEDIMENTOS ESPECÍFICOS PARA DISPENSA DE LICITAÇÃO

A Dispensa de Licitação se enquadra no artigo 24 da Lei 8.666/1993, onde pode-se encontrar os incisos mais usuais na Administração Pública, bem como as documentações necessárias, a saber:

✓ Inciso I: Obras e serviços de engenharia de valor até R\$ 15.000,00 – comprovação de que os valores das cotações encontram-se abaixo do limite estipulado (no caso de obras, a planilha SINAPI);

✓ Inciso II: Para outros serviços e compras de valor até R\$ 8.000,00 - comprovação de que os valores das cotações encontram-se abaixo do limite estipulado;

- Para aquisição de materiais que se enquadram nas hipóteses do inciso II do art. 24, é possível no momento de inserir a Dispensa de Licitação, utilizar a Cotação Eletrônica, ferramenta que possibilita aos servidores responsáveis pelas compras efetuarem o cadastramento

do Pedido de Cotação Eletrônica com a indicação dos bens a serem adquiridos.

- O Pedido da Cotação Eletrônica será divulgado no sítio ComprasNet e automaticamente enviará correspondência eletrônica aos fornecedores que estão cadastrados no ComprasNet e que optaram por esse serviço.
- No período estabelecido para recebimento de propostas para a Cotação Eletrônica, no Portal de Compras do Governo Federal (www.comprasnet.gov.br), os fornecedores poderão encaminhar suas propostas e, quando da abertura da Cotação Eletrônica, poderão competir oferecendo novos lances de menor valor. Ao término do período estabelecido, o ComprasNet efetuará automaticamente o encerramento da sessão e a classificação das propostas para adjudicação.

✓ Inciso V: Quando não há interessados na licitação anterior e esta não puder ser repetida sem prejuízo à Administração – comprovação de que a licitação foi deserta ou fracassada;

✓ Inciso XVI: Para impressão dos diários oficiais, de formulários padronizados de uso da Administração e de edições técnicas oficiais – proposta comercial da empresa responsável pelo fornecimento do serviço;

✓ Inciso XVII: Para aquisição de componentes ou peças de origem nacional ou estrangeira, necessários à manutenção de equipamentos durante o período de garantia técnica, junto ao fornecedor original desses equipamentos, quando tal condição de exclusividade for indispensável para a vigência da garantia – comprovante de que o equipamento encontra-se no período de garantia técnica (Nota Fiscal, manual do equipamento).

Para os casos do Artigo 24 da Lei 8.666/1993, incisos I e II é necessário Parecer Contábil quanto ao fracionamento de despesas.

Será necessário o Parecer Jurídico, fundamentando a Dispensa de Licitação.

b) PROCEDIMENTOS ESPECÍFICOS PARA INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

A Inexigibilidade de Licitação se enquadra no artigo 25 da Lei 8.666/1993, onde pode-se encontrar os incisos para a contratação via Inexigibilidade de Licitação, bem como as documentações necessárias, a saber:

✓ Inciso I: Para aquisição de materiais, equipamentos, ou gêneros que só possam ser fornecidos por produtor, empresa ou representante comercial exclusivo;

✓ Inciso II: Para contratação de serviços técnicos enumerados no Art. 13 da Lei 8.666/93, de natureza singular, com profissionais ou empresas de notória especialização, vedada a inexigibilidade para serviços de publicidade e divulgação – comprovação de exclusividade feita através de atestado fornecido pelo órgão de registro de comércio do local, pelo Sindicato, Federação ou Confederação Patronal, ou ainda, pelas entidades equivalentes;

✓ Inciso 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.

Após a identificação da necessidade e devidamente justificada a aquisição será realizada mediante a proposta exclusiva e documentações comprobatórias em que se verificará o enquadramento no Artigo 25 da Lei 8.666/1993.

É necessária a inclusão de Parecer Jurídico fundamentando a Inexigibilidade para todos os casos previstos em Lei.

COMPRAS COMPARTILHADAS / SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS (SRP)

Com o objetivo de otimizar os processos licitatórios, evitando abertura de vários com os mesmos objetos, as compras compartilhadas surgem como uma maneira de otimizar as aquisições deste Instituto.

As compras compartilhadas somente poderão ser realizadas para aquisição de itens de uso comum a todos os *campi*, com o objetivo de adquirir bens e materiais em grande escala para atender o maior número de *campi*.

O processo se dará a partir da realização de Pregão Eletrônico SRP, que em determinada fase do processo licitatório permite aos órgãos participarem do Pregão Eletrônico nos itens do Edital.

Caso não haja a participação do órgão no momento da licitação, é possível a solicitação posterior da adesão/carona nos itens de interesse até o limite do quantitativo do Pregão (totalidade da ata), porém este procedimento não pode ser utilizado de forma habitual.

Conforme prevê o Artigo 22 do Decreto nº 7.892/2013, desde que devidamente justificada a vantagem na adesão/carona, o pregão pode ser utilizado por qualquer órgão ou entidade que não tenha participado do processo licitatório.

É necessária a prévia autorização do órgão gerenciador da ata e do fornecedor do item, através de ofício. O órgão gerenciador da ata (o órgão que realizou o Pregão) pode autorizar a adesão em até cinco vezes o quantitativo da ata.

Após as autorizações, o órgão deverá realizar o empenho do material ou serviço em até 90 dias, desde que obedecida à vigência da ata.

O Pregão Eletrônico SRP terá validade de 12 meses a partir da data da assinatura da ata, e somente neste período será permitida a adesão.

Cabe ao órgão interessado o levantamento da demanda e a solicitação para participar do pregão e da solicitação da adesão/carona posteriormente.

RECEBIMENTO DO MATERIAL E ATESTADO

Todo material adquirido deverá ser entregue à Coordenação de Materiais, que deverá comunicar ao solicitante o recebimento e manter o material à disposição do solicitante. No ato de recebimento, será observado se o material confere com as especificações e será realizado o tombamento, em caso de material permanente.

O responsável pela solicitação deverá recebê-lo, proceder com os atestes da Nota Fiscal e, em seguida, encaminhar, juntamente com as documentações de regularidade fiscal, para a solicitação de pagamento.

Caso se trate de contratação de serviços, após a emissão da Nota de Empenho o processo será encaminhado à Coordenação de Contratos e Convênios para a elaboração do contrato e a designação do fiscal de contrato que irá acompanhar a execução dos serviços contratados.

LEGISLAÇÃO

As aquisições realizadas pela Administração Pública são normatizadas pelas seguintes Leis e Decretos:

- Lei 8.666/1993 – Estabelece normas gerais sobre licitações e contratos administrativos pertinentes a obras, serviços, compras, alienações e locações no âmbito dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios;
- Lei 10.520/2002 – Institui, no âmbito da União, dos Estados, do Distrito Federal e Municípios, nos termos do art 37, inciso XXI da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências;
- Decreto 7.892/2013 – Regulamenta o Sistema de Registro de Preços previsto no art. 15 da Lei 8.666/93.
- Decreto 8.250/2014 – Altera o Decreto 7.892/2013.
- IN 05 de 27 de junho de 2014 do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (MPOG) - Dispõe sobre os procedimentos administrativos básicos para a realização de pesquisa de preços para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral.
- IN 07 de 29 de agosto de 2014 do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (MPOG) – Altera a IN 05 de 2014.
- Decreto 7.174/2014 - Regulamenta a contratação de bens e serviços de informática e automação pela administração pública federal, direta ou indireta, pelas fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público e pelas demais organizações sob o controle direto ou indireto da União.
- Orientação Normativa nº 46 de 26 de fevereiro de 2014 da Advocacia Geral da União (AGU)
- Revista de Direito da Procuradoria Geral do Rio de Janeiro (67), 2013.

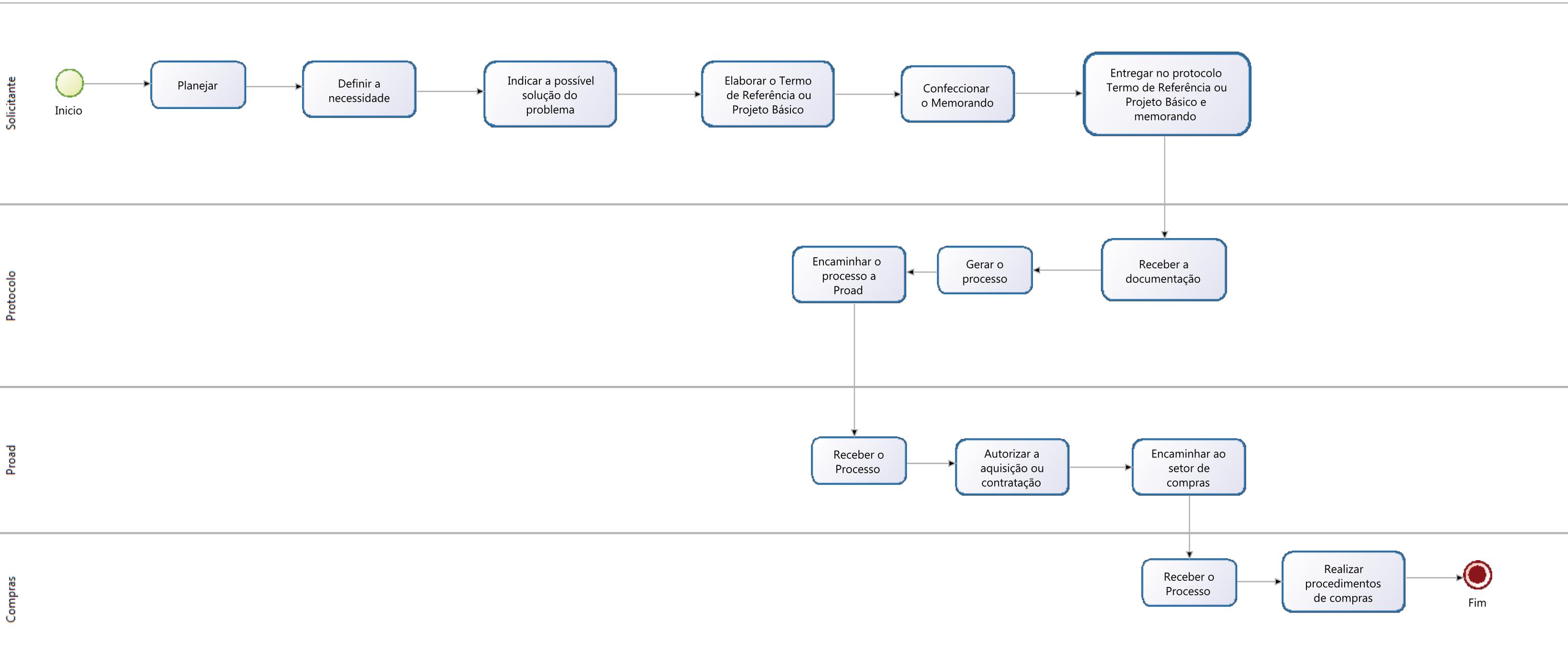
REFERÊNCIAS

- Manual de Compras IF Farroupilha;
- Manual de compras – IF Baiano Campus Bom Jesus da Lapa;
- Lei 8.666/1993;
- Lei 10.520/2002;
- Decreto 7.892/2013;
- Decreto 8.250/2013;
- Decreto 7.174/2010;
- Instrução Normativa nº 05/2014 do MPOG ;
- Instrução Normativo nº 07/2014 do MPOG;
- Orientação Normativa nº 46 de 26 de fevereiro de 2014 da AGU;
- Revista de Direito da Procuradoria Geral do Rio de Janeiro (67), 2013.

ANEXO

- Fluxogramas dos procedimentos de compras
- Fluxograma de Adesão
- Fluxograma de Dispensa com Parecer Jurídico e Parecer Contábil
- Fluxograma de Dispensa com Parecer Jurídico
- Fluxograma de Inexigibilidade com Parecer Jurídico
- Fluxograma de Licitação Pregão/Concorrência/Convite/Tomada de Preços
- Fluxograma de Licitação SRP

Fluxo Resumido de Compras



Protocolo

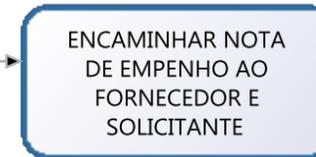
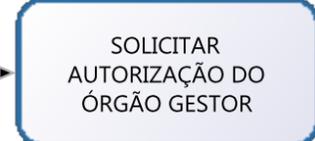


Proad



Adesão

Compras



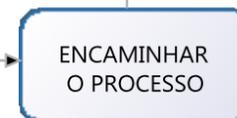
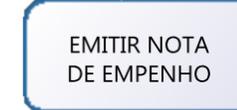
NÃO

SIM

HÁ CONTRATOS?



Orçamento

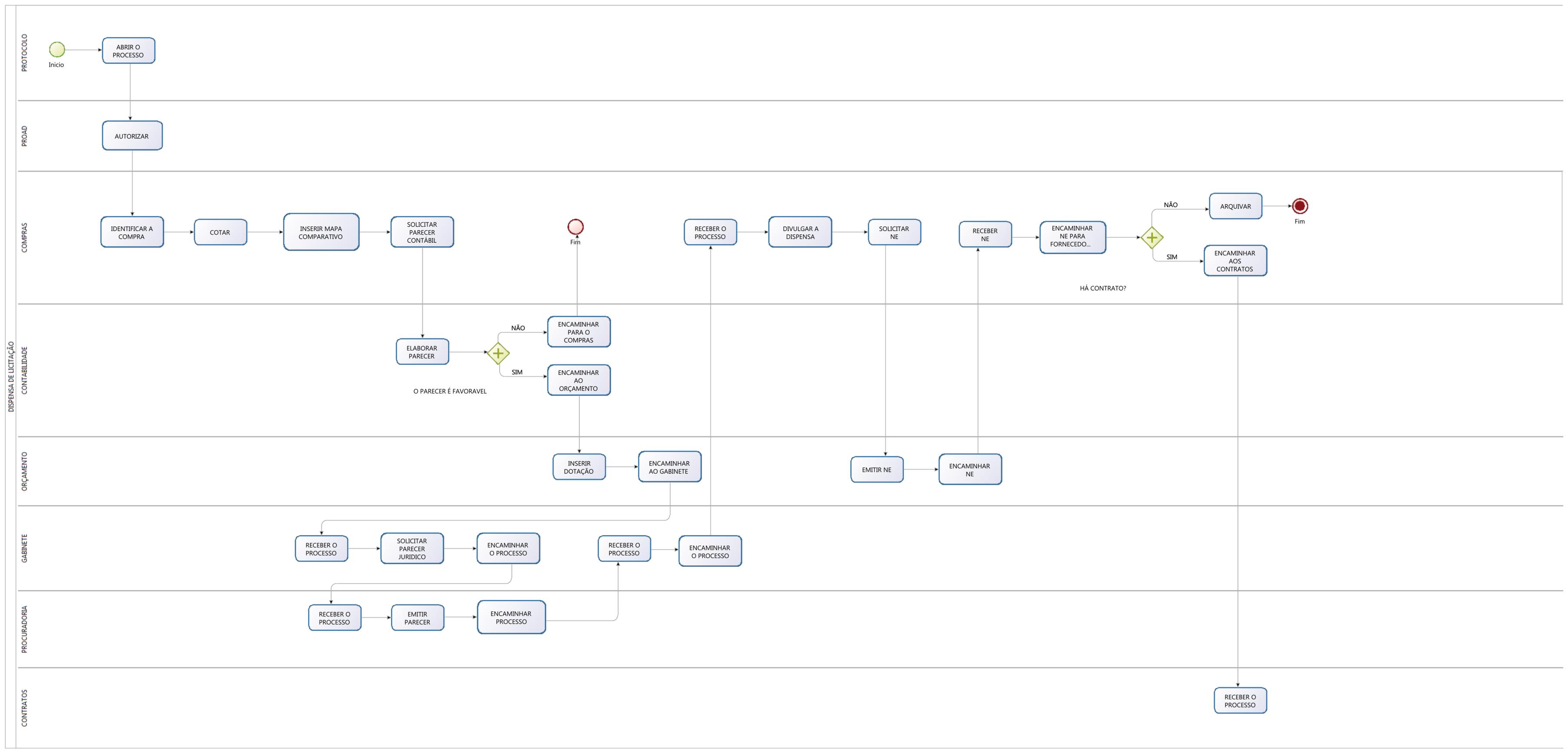


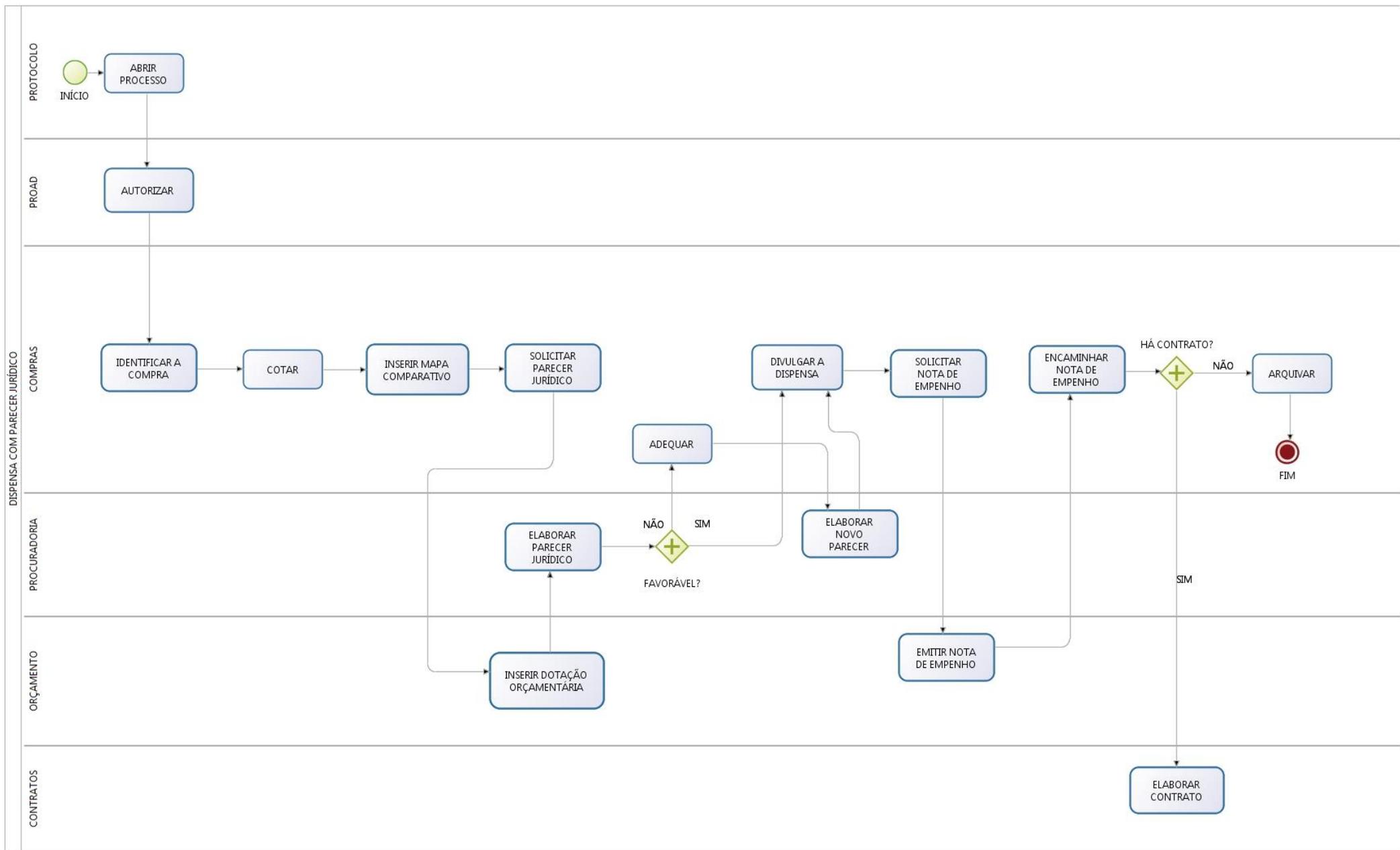
Contratos

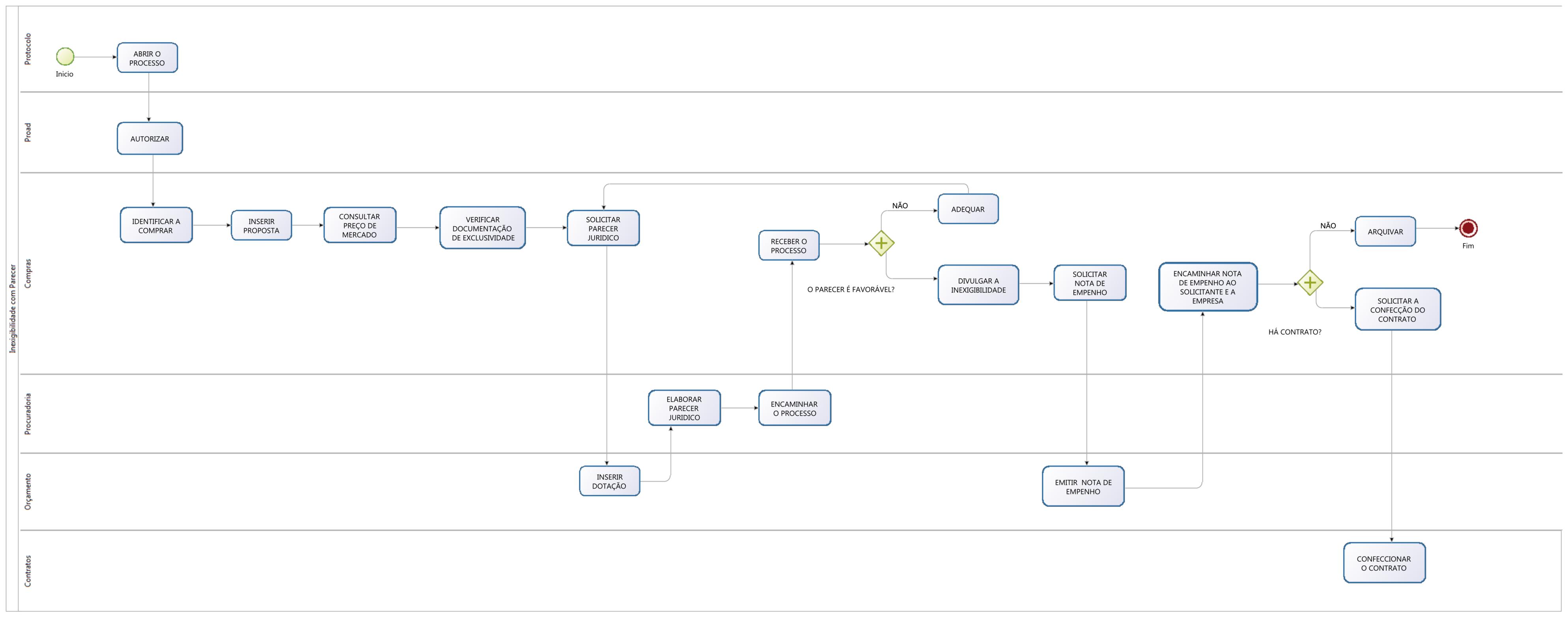


Início

Fim







Protocolo

Início

ABRIR O PROCESSO

Proad

AUTORIZAR

Compras

IDENTIFICAR A COMPRAR

INSERIR PROPOSTA

CONSULTAR PREÇO DE MERCADO

VERIFICAR DOCUMENTAÇÃO DE EXCLUSIVIDADE

SOLICITAR PARECER JURIDICO

RECEBER O PROCESSO

NÃO

ADEQUAR

O PARECER É FAVORÁVEL?

DIVULGAR A INEXIGIBILIDADE

SOLICITAR NOTA DE EMPENHO

ENCAMINHAR NOTA DE EMPENHO AO SOLICITANTE E A EMPRESA

HÁ CONTRATO?

NÃO

ARQUIVAR

Fim

SOLICITAR A CONFEÇÃO DO CONTRATO

Procuradoria

ELABORAR PARECER JURIDICO

ENCAMINHAR O PROCESSO

Orçamento

INSERIR DOTAÇÃO

EMITIR NOTA DE EMPENHO

Contratos

CONFECCIONAR O CONTRATO

