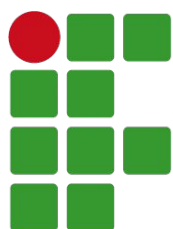


Operações de Licitação e Compras

Cartilha Orientativa

Outubro/2016



INSTITUTO FEDERAL

Sul de Minas Gerais

SUMÁRIO

01	APRESENTAÇÃO	02
02	ATRIBUIÇÕES GERAIS	03
03	CONCEITOS PRINCIPAIS	04
04	REQUISIÇÃO	05
05	TERMO DE REFERÊNCIA	07
06	PLANEJAMENTO	09
07	ORÇAMENTO	10
08	PREGÃO	11
09	DISPENSA	14
10	INEXIGIBILIDADE	16
11	ADESÃO ATA DE REGISTRO DE PREÇO	18
12	TOMADA DE PREÇO	19
13	CONCORRÊNCIA	20
14	CONVITE	21
15	CONTATO	22

APRESENTAÇÃO

Caro servidor,

É com muita satisfação que a PROAD apresenta a primeira Cartilha de Operações de Licitação e Compras.

Este instrumento nasce com a missão de contribuir na orientação sobre os procedimentos administrativos acerca da gestão de licitação e compras que integram a Reitoria do IFSULDEMINAS.



ATRIBUIÇÕES GERAIS

Realizar e gerenciar processos de aquisição de produtos e contratação de serviços, por meio de procedimentos descritos pela Lei de Licitações e demais normas, para a Reitoria e os Campi em estruturação, que possuam ou não unidade gestora.

- Executar os procedimentos licitatórios (como os pregões) e os não licitatórios (como as dispensas de licitação).
- Emitir Atas e Relatórios referentes aos procedimentos licitatórios.
- Elaborar e acompanhar instrumentos convocatórios e seus anexos.
- Receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos às licitações e ao cadastramento de licitantes no sistema SICAF.
- Atualizar-se quanto a legislação relacionada a Licitações e compras.
- Promover a transparência das informações referentes às Licitações e Compras do IFSULDEMINAS.

CONCEITOS PRINCIPAIS

COMPRA: É toda aquisição remunerada de bens para fornecimento de uma só vez ou parceladamente. **Lei 8.666/93**

LICITAÇÃO: É um procedimento administrativo formal em que a Administração Pública convoca, mediante condições pré estabelecidas em ato convocatório, empresas interessadas na apresentação de propostas para o oferecimento de bens e serviços.

Fonte: Tribunal de Contas da União – TCU

SISREQ: É o Sistema de Gerenciamento de Requisições, adotado pela Reitoria e alguns campi para elaboração da requisição e registro dos orçamentos que estabelecem o preço médio.

TERMO DE REFERÊNCIA: É o documento que deverá conter elementos capazes de propiciar a avaliação do custo pela Administração, diante de orçamento detalhado, considerando os preços praticados no mercado, a definição dos métodos, a estratégia de suprimento e o prazo de execução do contrato. **Decreto 3.555/00. e Decreto 5.450/05.**



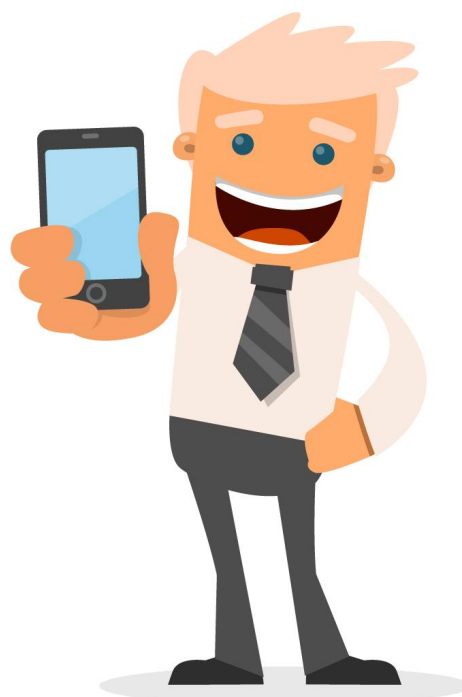
REQUISIÇÃO

As solicitações de material de consumo, de material permanente e de serviços, devem ser realizados somente através do sistema SISREQ.

<https://sisreq.ifsuldeminas.edu.br>

Assista aos vídeos que irão te orientar a criar uma requisição no SISREQ, clique no personagem abaixo:

Todas as requisições devem conter, em regra, 3 orçamentos cotados pelo requisitante do material ou serviço, conforme preceituado pela IN 05/2014 do MPOG.



REQUISIÇÃO

A requisição poderá ser feita por qualquer servidor efetivo que tenha cadastro no SISREQ, sendo que a mesma passará pela autorização de sua Chefia Imediata

PRAZOS: Os prazos limites para recebimento das requisições no SISREQ, obedecerão o cronograma estabelecido pela PROAD, que deve respeitar os prazos definidos pelo MPOG.

TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO: As solicitações de Tecnologia da Informação deverão ser requisitadas ou autorizadas pela DTIC.

OBRAS E SERVIÇOS: As solicitações de obras e serviços de engenharia deverão ser requisitadas ou autorizadas pelo Setor de Engenharia da PRODI.

ALMOXARIFADO: As solicitações de materiais que exigem estoque, deverão ser requisitadas ou autorizadas pelo Setor de Almojarifado/Patrimônio.

VER CARTILHA DE OPERAÇÕES DE ALMOXARIFADO

TERMO DE REFERÊNCIA

ELABORAÇÃO: A elaboração do Termo de Referência é algo que merece muito cuidado, visto que se trata de uma atividade administrativa plural e complexa. O responsável da elaboração do Termo é o requisitante, que será auxiliado pela Coordenação Geral de Licitação e Compras nos termos e exigências da legislação.

ESPECIFICAÇÃO: As melhores compras começam pela descrição detalhada do produto na sua solicitação, resultando na aquisição de bens de qualidade, deve-se incluir datas e locais de entrega, melhor oferta de preços e adequação às necessidades do órgão solicitante.



Bebedouro de garrafão com pé pintado da marca X.



Bebedouro de coluna, para garrafão de 20 litros, com duas torneiras, sendo uma para água em temperatura natural e outra para água gelada, com desempenho mínimo de 3,5 litros...

TERMO DE REFERÊNCIA

ESPECIFICAÇÃO MARCA: Na descrição do objeto não se pode indicar marca. O que se pode fazer, entretanto, é indicar modelo de referência, solicitando material de similar ou superior qualidade. Ver exemplo incorreto abaixo:



CANETA esferográfica, latão com esfera de tungstênio, ponta média (7mm), material transparente, orifício lateral, corpo sextavado, tinta de cor azul, escrita macia, tipo Compactor.



CANETA esferográfica, latão com esfera de tungstênio, ponta média (7mm), material transparente, orifício lateral, corpo sextavado, tinta de cor azul, escrita macia, sendo de qualidade igual ou superior ao modelo de referência: Compactor 07

JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE: A justificativa é a parte da requisição em que o requisitante mostra a necessidade da aquisição ou contratação que está solicitando. É a oportunidade de relacionar a requisição aos objetivos do órgão ou às diretrizes e metas estabelecidas pelo Plano de Desenvolvimento Institucional.

PLANEJAMENTO

A primeira e mais importante etapa de uma aquisição ou contratação é o planejamento, pois o procedimento licitatório prevê algumas etapas obrigatórias e isto leva algum tempo. Em casos de serviços terceirizados ou eventos anuais, sempre é possível prever o que será necessário com bastante antecedência.

A PROAD criou o Plano Anual de Compras, disponível online, para que todos os setores incluam suas necessidades anuais o que colabora com a organização dos setores administrativos. Cada Pró-Reitoria deve antecipar as pretensões de requisições a serem feitas anualmente.

Caso não seja possível prever a aquisição ou contratação no começo do exercício, esta deve respeitar a antecedência mínima de 90 dias.



ORÇAMENTO

Toda e qualquer aquisição ou prestação de serviço deverá ser precedida por ampla pesquisa de mercado para determinar o preço de referência para a contratação através de licitação. O padrão de cotação tanto para pessoa jurídica ou física são únicos.

- Para todos os casos (**Dispensa, Inexigibilidade, Cotação e Pesquisa de Preços**), o fornecedor deverá ter ciência das condições de contratação ou aquisição, que estão previstas em um modelo disponibilizado pela coordenação geral de licitação e compras. A preferência é que os fornecedores preencham este modelo preestabelecido pela Administração, mas também serão aceitos orçamentos fornecidos por eles, desde que devidamente assinados e com os dados obrigatórios: razão social, cnpj da empresa, endereço da empresa, telefone e e-mail para contato.

Atenção aos Casos especiais, estes devem ser esclarecidos junto à Pró-reitoria de Administração e Coordenação Geral de Licitação e Compras.



PREGÃO

O processo do pregão eletrônico é regido pela Lei 10.520/02 e Decreto 5.450/05. O Pregão é usado para aquisição de bens e serviços comuns, em que o padrão de desempenho e qualidade podem ser definidos por edital por especificações usuais. O pregão prevê etapa de lances, promovendo a maior competição entre os fornecedores.

Ver Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002

Tramitação:

- 1. Recebimento e autuação da Requisição, justificativas, e planilha orçamentária**
- 2. Enquadramento como Pregão**
- 3. Envio para Emissão de Atestado de Disponibilidade Orçamentária (exceto se for pelo Sistema de Registro de Preços)**
- 4. Quando SRP, o processo deverá ser encaminhado para o setor de orçamento e/ou contabilidade para definição da natureza de despesa do objeto.**
- 5. Envio para o Ordenador de Despesas para Autorização**
- 6. Elaboração, em conjunto com o Requisitante, do Termo de Referência**
- 7. Inclusão da IRP, no sistema para outras UASG's possam participar**
- 8. Confirmação da participação das demais UASG's**
- 9. Elaboração do Edital e seus anexos**

PREGÃO

- 10. Análise e parecer da Procuradoria Jurídica (caso haja alguma ressalva, o processo deve ser retificado)**
- 11. Inserção do processo no sistema divulgação de compras, agendamento da Sessão Pública e publicação do Edital e anexos na imprensa oficial e em jornal de grande circulação**
- 12. Início da fase externa, onde pode haver esclarecimentos e impugnações que devem ser respondidas pelo pregoeiro (com auxílio técnico em até 24 horas)**
- 13. Abertura da Sessão Pública e análise das propostas**
- 14. Fase de lances para os fornecedores que apresentaram propostas**
- 15. Aceitação pelo Pregoeiro (com participação do requisitante, se for o caso)**
- 16. Habilitação dos fornecedores**
- 17. Juízo de admissibilidade (análise da intenção de recurso). Se tiver recurso (3 dias úteis para recurso e contrarrazões e 5 dias úteis para decisão)**
- 18. Adjudicação dos itens aos fornecedores**
- 19. Homologação pelo Ordenador de Despesas**

PREGÃO

- 20. Se for Pregão tradicional o processo será encaminhado para empenho**
- 21. Se for Registro de Preços, redigem-se e enviam-se as Atas de Registro de Preços para assinatura para depois, após solicitação de empenho ser feita a aquisição ou contratação**
- 22. Encaminhar solicitação de Empenho para análise e encaminhamento para o orçamento**
- 21. Se necessária contratação, o processo segue ao setor de Contratos**
- 22. Se for prestação de serviço, o requisitante pode, finalmente, emitir ordem de serviço para realizar a contratação**
- 23. Se for aquisição de material, o requisitante pode contatar o responsável pelo Patrimônio e Almoxarifado para verificação da compra**

Ver formulário de solicitação de Empenho

DISPENSA

A legislação brasileira permite a dispensa de licitação para os casos em que, apesar de possível a competição entre fornecedores, a mesma é inviável, ou por tratar-se de situação emergencial ou por preços baixos que não justifiquem o procedimento licitatório, por exemplo.

As condições para o processamento de uma Dispensa estão descritas pelo artigo 24 da Lei 8.666/93.

Ver art. 24 da Lei 8.666/93

Tramitação:

- 1. Recebimento e autuação da Requisição, justificativas, e planilha orçamentária**
- 2. Enquadramento como Dispensa**
- 3. Conferência da documentação da empresa de melhor proposta (pelo SICAF, CNDT e CEIS)**
- 4. Envio para Emissão de Atestado de Disponibilidade Orçamentária**
- 5. Envio para o Ordenador de Despesas para Autorização**
- 6. Caso seja necessária a elaboração de contrato, o processo vai para elaboração de Minuta de Contrato**
- 7. Caso seja um caso complexo ou de valor acima do estipulado para dispensas (incisos I e II do art. 24 da Lei 8.666/93), o processo vai para análise e emissão de parecer da Procuradoria Jurídica**

DISPENSA

8. Lançamento do processo e dos orçamentos no Comprasnet
9. Ratificação pela Autoridade do IFSULDEMINAS, exceto nos casos dos incisos I e II do artigo 24 da Lei 8.666/93
10. Encerramento do processo no Comprasnet e, caso seja de valor acima do estipulado para dispensas (incisos I e II do art. 24 da Lei 8.666/93), publicação no Diário Oficial
11. Efetivação da Contratação ou Empenho, podendo emitir Ordem de Serviço ou Fornecimento



INEXIGIBILIDADE

Modalidade em que a Lei de Licitações desobriga a Administração de realizar o procedimento licitatório por inviabilidade de competição. Se não há competidores, não é necessária a licitação. Exemplo: Concessionárias de energia elétrica são detentoras de exclusividade nos municípios e devem ser contratadas por Inexigibilidade.

Ver Art. 25. da Lei 8.666/93.

Tramitação:

- 1. Recebimento e autuação da Requisição, justificativas, e planilha orçamentária**
- 2. Enquadramento como Inexigibilidade (declaração de exclusividade, ou garantia, ou capacidade ou notório saber)**
- 3. Conferência da documentação da empresa (pelo SICAF, CNDT e CEIS)**
- 4. Envio para Emissão de Atestado de Disponibilidade Orçamentária**
- 5. Envio para o Ordenador de Despesas para Autorização**
- 6. Caso seja necessária a elaboração de contrato, o processo vai para elaboração de Minuta de Contrato**
- 7. Caso seja um caso complexo ou de valor acima do estipulado para dispensas (incisos I e II do art. 24 da Lei 8.666/93), o processo vai para análise e emissão de parecer da Procuradoria Jurídica**

INEXIGIBILIDADE

8. Ratificação pela Autoridade do IFSULDEMINAS
9. Lançamento do processo e dos orçamentos no Comprasnet
10. Encerramento do processo no Comprasnet e, caso seja de valor acima do estipulado para dispensas (incisos I e II do art. 24 da Lei 8.666/93), publicação no Diário Oficial
11. Efetivação da Contratação ou Empenho, podendo emitir Ordem de Serviço ou Fornecimento

Concessionárias de energia elétrica são detentoras de exclusividade nos municípios e devem ser contratadas por Inexigibilidade.



ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇO

Para casos em que outro órgão tenha feito uma licitação pelo Sistema de Registro de Preços, que seja economicamente viável, e, por qualquer motivo, o órgão não tenha sido participante, pode-se fazer a Adesão à Ata de Registro de Preços. Para fazer a Adesão, o requisitante precisa comprovar pelos orçamentos que há a vantajosidade e que o órgão gerenciador e o fornecedor autorizam a adesão.

Ver Art. 15 da Lei 8.666/93 e Art. 22/Decreto 7.892/2013

Tramitação:

- 1. Recebimento e autuação da Requisição, justificativas, e planilha orçamentária**
- 2. Conferência da documentação que instrui o processo: autorizações do órgão e da empresa, orçamentos, ata de registro de preços**
- 3. Juntada dos documentos necessários da licitação a ser aderida: Edital e Anexos, Termo de Adjudicação, Termo de Homologação, Resultado por Fornecedor**
- 4. Envio para Emissão de Atestado de Disponibilidade Orçamentária**
- 5. Envio para o Ordenador de Despesas para Autorização**
- 6. Verificação de Minuta de Contrato do órgão gerenciador**
- 7. Análise e emissão de parecer da Procuradoria Jurídica**
- 8. Efetivação da Contratação ou Empenho, podendo emitir Ordem de Serviço ou Fornecimento**

TOMADA DE PREÇO

A Tomada de Preços é a modalidade licitatória prevista pela Lei 8.666/93 para aquisições de valor estimado médio até R\$650.000,00, no caso de aquisições de materiais e serviços e de R\$1.500.000,00, no caso de obras e serviços de engenharia.

Vale ressaltar que para as aquisições e contratações comuns que podem ser estabelecidas por critérios objetivos de aceitação, a preferência de processamento é por Pregão.

Ver Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993

Tramitação:

- 1. Recebimento e autuação da Requisição, justificativas e projeto básico**
- 2. Envio para Emissão de Atestado de Disponibilidade Orçamentária**
- 3. Envio para o Ordenador de Despesas para Autorização**
- 4. Elaboração do Edital com todos os anexos**
- 5. Elaboração da Minuta de Contrato**
- 6. Análise e emissão de parecer da Procuradoria Jurídica**
- 7. Publicação do Edital e agendamento da Sessão Pública**
- 8. Realização da Sessão Pública**
- 9. Análise da habilitação das propostas e de eventuais recursos**
- 10. Encaminhamento para adjudicação e homologação**
- 11. Efetivação da Contratação ou Empenho, podendo emitir Ordem de Serviço ou Fornecimento**

CONCORRÊNCIA

A Concorrência é a modalidade licitatória prevista pela Lei 8.666/93 para aquisições de valor estimado médio acima de R\$650.000,00, no caso de aquisições de materiais e serviços e de R\$1.500.000,00, no caso de obras e serviços de engenharia.

Vale ressaltar que para as aquisições e contratações comuns que podem ser estabelecidas por critérios objetivos de aceitação, a preferência de processamento é por Pregão.

Ver Lei nº 8.666

Tramitação:

- 1. Recebimento e autuação da Requisição, justificativas e projeto básico**
- 2. Envio para Emissão de Atestado de Disponibilidade Orçamentária**
- 3. Envio para o Ordenador de Despesas para Autorização**
- 4. Elaboração do Edital com todos os anexos
Elaboração da Minuta de Contrato**
- 5. Análise e emissão de parecer da Procuradoria Jurídica**
- 6. Publicação do Edital e agendamento da Sessão Pública**
- 7. Realização da Sessão Pública**
- 8. Análise da habilitação das propostas e de eventuais recursos**
- 9. Encaminhamento para adjudicação e homologação**
- 10. Efetivação da Contratação ou Empenho, podendo emitir Ordem de Serviço ou Fornecimento**

CONVITE

Convite é a modalidade licitatória prevista pela Lei 8.666/93 para aquisições de valor estimado médio até R\$80.000,00, no caso de aquisições de materiais e serviços e de R\$150.000,00, no caso de obras e serviços de engenharia. Nesta modalidade, participam interessados, no mínimo 3, escolhidos e convidados pela unidade administrativa até 24h antes da Sessão Pública. Vale ressaltar que para as aquisições e contratações comuns que podem ser estabelecidas por critérios objetivos de aceitação, a preferência de processamento é por Pregão.

Ver Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993

Tramitação:

- 1. Recebimento e autuação da Requisição, justificativas e projeto básico**
- 2. Envio para Emissão de Atestado de Disponibilidade Orçamentária**
- 3. Envio para o Ordenador de Despesas para Autorização**
- 4. Elaboração do Edital com todos os anexos
Elaboração da Minuta de Contrato**
- 5. Análise e emissão de parecer da Procuradoria Jurídica**
- 6. Publicação do Edital e agendamento da Sessão Pública**
- 7. Realização da Sessão Pública**
- 8. Análise da habilitação das propostas e de eventuais recursos**
- 9. Encaminhamento para adjudicação e homologação**
- 10. Efetivação da Contratação ou Empenho, podendo emitir Ordem de Serviço ou Fornecimento**

CONTATO

A PROAD através de seu setor de Licitação e Compras se coloca a disposição.

Coordenação Geral de Licitação e Compras



licitacao@ifsuldeminas.edu.br

(35) 3449-6258



Coordenação de Licitação

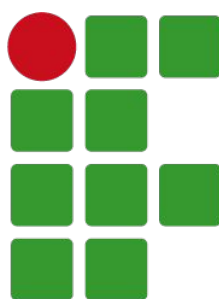
(35) 3449-6182



Coordenação de Compras

(35) 3449-6171





**INSTITUTO
FEDERAL**
Sul de Minas Gerais