



Manual de Compras

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. Este Manual de Compras tem como objetivo disciplinar os procedimentos administrativos relativos às aquisições de bens, materiais e contratação de serviços, continuados ou não, que antecedem e subsidiam os Processos Licitatórios no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul – Campus Erechim.

Parágrafo Único: Para fins deste manual considera-se contratações de serviços, continuados ou não, apenas as contratações de serviços cujos valores se enquadram nos limites dos incisos I e II do art. 24 da Lei 8.666, de 1993, assim como as contratações previstas nos incisos IV e XI do art. 24 da Lei 8.666, de 1993. Os restantes das contratações de serviços deverão ser encaminhados conforme Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017.

Art. 2º. As aquisições e contratações de que tratam este Manual de Compras deverão ser precedidas de um amplo planejamento, que deverá guardar harmonia com o planejamento contido no Plano de ação da Instituição, e especificar os indicadores que serão utilizados para acompanhar e garantir a produção dos benefícios e resultados esperados.

CAPÍTULO II

DAS DEFINIÇÕES

Art. 3º. Para fins deste Manual de Compras, considera-se:

I – **Requisitante** – Servidor (Técnico ou Docente) que possui uma demanda de aquisição ou contratação a ser atendida, sendo assim é o responsável pelo planejamento, quantificação, especificação, orçamentação e justificativa dessa demanda. O Requisitante é o responsável por iniciar a fase interna da aquisição ou contratação, bem como é o

responsável pela elaboração do Documento de Formalização de Demanda/Termo de Referência/Projeto Básico.

II – **Pregoeiro** – Agente de Compras com habilitação específica para condução da fase externa da aquisição ou contratação, tem suas atribuições especificadas na Lei nº 10.520/05, no Decreto o nº 3.555/00 e no Decreto nº 5.450/05. Cabendo, em especial: coordenar o processo licitatório; receber, examinar e decidir as impugnações e consultas ao instrumento convocatório; conduzir a sessão pública de licitação; verificar a conformidade da proposta com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório; dirigir a etapa de lances; verificar e julgar as condições de habilitação dos licitantes; receber, examinar e decidir recursos; indicar o vencedor do certame; adjudicar o objeto da licitação ao vencedor do certame; conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e encaminhar o processo devidamente instruído ao Diretor Geral, propondo a homologação.

III – **Ordenador de Despesas** – Autoridade de cujos atos resultarem emissão de nota de empenho, movimentação de créditos orçamentários, autorização de pagamento, suprimento ou dispêndio (§ 1º do art. 80 do DL 200/67).

IV – **Diretores de Campus** – Autoridade de cujos atos resultam na autorização de despesas relacionadas ao Campus sob sua jurisdição, autorização essa que se processará mediante a aprovação do Documento de Formalização de Demanda/Termo de Referência/Projeto Básico com a ratificação das justificativas, orçamentos, valores e informações apresentadas pelo Requisitante.

V – **Nota de Empenho** – Ato formal emanado pelo Ordenador de Despesas que cria para a Instituição a obrigação de pagamento, pendente ou não de implemento de condição. É vedada pelo art. 60 da Lei nº 4.320/64 a realização de despesa sem prévio empenho.

VI – **Documento de Formalização de Demanda/Termo de Referência/Projeto Básico** – Documento que dá início a fase interna da aquisição ou contratação. É o documento onde o Requisitante define aquilo que a instituição precisa adquirir ou contratar. O Documento de Formalização de Demanda /Termo de Referência/Projeto Básico tem como principal objetivo, fornecer dados capazes de estabelecer a relação custo-benefício da aquisição ou contratação, mediante a apresentação de um detalhado planejamento.

VII – **Custo** – Conceito que engloba os fatores necessários à produção de um bem ou a execução de um serviço. O custo é composto, portanto, de elementos objetivos, fixos e variáveis (pessoal, encargos de pessoal, matéria-prima, bens e equipamentos utilizados, logística, treinamentos, instalação, manutenção, etc..).

VIII – **Preço** – Conceito que engloba o preço adicionado ao lucro (elemento subjetivo) pretendido pelo detentor do bem ou serviço. O preço é responsável por mensurar a relação de troca do bem ou serviço, e é apresentado em **moeda corrente nacional**, equilibrando (ao menos num plano ideal) a relação entre ofertante e interessado. Em

outras palavras, é o que se cobra para produzir determinado bem/serviço e disponibilizá-lo ao mercado.

IX – Compras Públicas – O art. 6º, inciso III, da Lei 8.666/93, ensina que compra é toda aquisição remunerada de bens para fornecimento de uma só vez ou parceladamente. As Compras Públicas deverão atender em especial a algumas regras: princípio da correta padronização, que imponha compatibilidade de especificações técnicas e de desempenho, manutenção, assistência técnica e garantia; Ser processadas através de Sistema de Registro de Preços; Ser subdivididas em tantas quantas parcelas sejam necessárias para o aproveitamento das peculiaridades do mercado, visando economicidade; Balizar-se pelos preços praticados no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública; Submeter-se às condições de aquisição e pagamento semelhantes às do setor privado.

X – Jurisprudência – *“Fonte de direito que se baseia em um conjunto de decisões uniformes e constantes dos tribunais, resultante da interpretação da norma e da sua aplicação a casos semelhantes, constituindo-se em norma geral aplicável a todas as hipóteses similares ou idênticas”.* (Maria Helena Diniz, *Introdução a Ciência do Direito*, 2013, p.265). Considerando que os atos administrativos que envolvem as Compras Públicas, são fiscalizados e julgados por tribunal especializado “Tribunal de Contas da União - TCU”. Considerando que o Inciso VII do Art. 50 da Lei nº 9.784/99, ensina que, de forma geral, os atos administrativos deverão ser motivados, com indicação dos fatos e dos fundamentos jurídicos, quando deixarem de aplicar jurisprudência firmada sobre a questão. Tendo em vista essas considerações, podemos concluir que os atos administrativos, bem como interpretação dos dispositivos legais, que tratam do tema “Compras Públicas” devem ser respaldados, ou seja, devem ir ao encontro da jurisprudência firmada pelo Tribunal de Contas da União.

XI – Registro de Preços – Ferramenta utilizada nas Compras Públicas, que objetiva facilitar o planejamento das aquisições de bens e contratações de serviços que por algum motivo necessitem de contratações frequentes; necessitem de entregas parceladas; ou quando, não for possível a definição prévia do quantitativo a ser demandado pela Administração. O Registro de Preços consiste no registro formal de preços para futuras aquisições de bens ou contratação de serviços, realizado mediante prévia licitação para escolha dos fornecedores, que depois de homologada pelo Diretor Geral, é seguida pela assinatura da Ata de Registro de Preços. O Registro de preços não gera obrigação de compra para administração e tem como principais a agilidade e segurança na contratação e a redução do número de licitações.

XII – Procedimentos de Autorização e Aprovação – A finalidade da autorização é assegurar que apenas os atos administrativos quais a Instituição tem intenção de realizar sejam iniciados. A aprovação por um dirigente superior, de forma manual ou eletrônica, implica em dizer que ele validou o ato e assegura a conformidade com as políticas, com o planejamento e com os procedimentos estabelecidos pela Instituição;

XIII – **Formalização de Procedimentos** – Todas as atividades importantes devem ser documentadas de forma completa e precisa a fim de que seja fácil rastrear as informações desde o momento da autorização até o da conclusão;

XIV – **Segregação de Funções** – Princípio básico de controle interno, e fator essencial para a sua efetividade. Consiste na separação de atribuições ou responsabilidades entre diferentes pessoas, especialmente em funções ou atividades-chave de: autorização, assessoria, execução, atesto/aprovação, registro e revisão ou auditoria; **D.O.U** de **31.01.2013, S. 1, p. 127**. Ementa: recomendação à Universidade Federal do Amazonas no sentido de que estabeleça critérios para a seleção dos servidores que recebem e atestem bens e serviços, de forma a evitar que eles exerçam outras atividades incompatíveis, tais como ordenador de despesa, pregoeiro, membros de equipes de apoio, membros de comissões de licitação e responsável pelo almoxarifado (item 9.2.1, TC-009.934/2012-0, Acórdão nº 38/2013-Plenário).

CAPÍTULO III

DAS SOLICITAÇÕES

Art. 4º. Toda solicitação de aquisição de bens, materiais ou contratação de serviços, deverá ser realizada mediante o cumprimento das seguintes etapas:

I – Preenchimento do formulário DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA /TERMO DE REFERÊNCIA/PROJETO BÁSICO;

II – Preenchimento do formulário PLANILHA DE CUSTO E FORMAÇÃO DE PREÇOS;

III – Aprovação do DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA /TERMO DE REFERÊNCIA/PROJETO BÁSICO pela autoridade responsável pela autorização da despesa.

IV– Envio dos documentos do Inciso I e II, para o Setor de Compras e Licitações.

§ 1º. Todos os documentos produzidos, deverão estar devidamente rubricados e assinados pelo Requisitante e pelo responsável pela autorização da despesa.

Art. 5º. O Requisitante, quando da confecção do DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA /TERMO DE REFERÊNCIA/PROJETO BÁSICO, deverá se manifestar sobre as informações complementares que juntar a sua solicitação de aquisição de bens, materiais ou contratação de serviços.

Art. 6º. O Requisitante deverá conceder às informações complementares juntadas ao DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA /TERMO DE REFERÊNCIA/PROJETO BÁSICO, a qualidade de “Anexos”, anexos esses que servirão para embasar e fortalecer as informações produzidas e ponderadas pelo Requisitante quando da apresentação das justificativas da aquisição e ou contratação.

Art. 7º. As solicitações que estiverem em desacordo com este manual, ou com o Caderno de Logística - Pesquisa de Preço, bem como os ajustes solicitados pela Procuradoria Jurídica referente a etapa I e II do art. 4º deste manual, serão devolvidas ao requisitante para as devidas correções.

Art 8º. A Diretoria de Administração e Planejamento, considerando a legislação e a jurisprudência que cercam alguns tipos de aquisições e contratações, ficará responsável por regulamentar aquelas aquisições e ou contratações que são regidas por normas específicas.

CAPÍTULO IV

DA PESQUISA DE PREÇO

Art 9º. A Pesquisa de preço deverá ser efetuada com base no Caderno de Logística - Pesquisa de Preço publicado pelo Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, ANEXO I, deste manual, sendo considerado guia de orientação sobre a Instrução Normativa nº 5/2014 que dispõe sobre os procedimentos administrativos básicos para a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens e contratação de serviço em geral.

§ 1º. Todos os documentos resultantes da pesquisa de preço deverão ser juntados ao formulário II do art. 4º deste Manual de compras.

§ 2º. Os orçamentos recebidos via e-mail, para serem considerados válidos, deverão conter a assinatura do responsável pela empresa, bem como confere com original no orçamento, além de ser juntado o e-mail de recebimento.

CAPÍTULO IV

DO PERÍODO PARA REALIZAÇÃO DAS SOLICITAÇÕES

Art. 10º. Com objetivo de otimizar as aquisições, garantindo a elas maior vantajosidade, celeridade, padronização, economia de escala, economia processual e controle, as solicitações de aquisição de bens, materiais ou contratação de serviços deverão ser realizadas em períodos específicos de acordo com a Programação de Compras e Contratações à ser definido pelo Setor de Compras e Licitações e pela Diretoria de Administração e Planejamento juntamente com a áreas requisitantes.

Parágrafo Único: As solicitações de aquisição de bens, materiais ou contratação de serviços, de diferentes áreas com objetos em comum, deverão ser programadas para ocorrer concomitantemente.

CAPÍTULO VI DO ACOMPANHAMENTO DA SOLICITAÇÃO

Art. 11. Terminada a Licitação, o Requisitante será informado via e-mail da homologação, sendo de sua responsabilidade, quando se tratar de Registro de Preços (SRP), realizar as gestões necessárias para emissão da Nota de Empenho, que deverá ser solicitada na exata medida que venham a acontecer a necessidade dos materiais, bens e serviços.

CAPÍTULO VII DO ACEITE DOS MATERIAIS, BENS E SERVIÇOS

Art. 12. O Requisitante de itens será responsável pelo aceite/desclassificação dos materiais, bens e serviços que forem adquiridos ou contratados em razão da sua solicitação.

§ 1º. A análise dos materiais, bens e serviços solicitados deverá levar em conta as características constantes no edital do processo licitatório, que deverão ser confrontadas com as que o licitante (vendedor/fornecedor) estiver ofertando.

Art. 13. Os aceites/desclassificações deverão ser realizados mediante resposta ao e-mail institucional, encaminhados pelo Pregoeiro ou pela Comissão de Licitação aos responsáveis.

CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 14. Não serão licitados materiais, bens e serviços idênticos ou de semelhança relevante, em períodos diferentes dentro de um mesmo exercício financeiro, sem justificativa aprovada pelo Diretor Geral.

Art. 15. São anexos deste Manual de Compras:

I - Caderno de Logística - Pesquisa de Preço;

II- DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA /TERMO DE REFERÊNCIA/PROJETO BÁSICO e;

III - PLANILHA DE CUSTO E FORMAÇÃO DE PREÇOS.

Art. 16. Este Manual de Compras entra em vigor na data de sua publicação.

Erechim, 28 de setembro de 2017