



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense
Câmpus São Francisco do Sul

INSTITUTO FEDERAL CATARINENSE Câmpus São Francisco do Sul

GUIA DE COMPRAS E SERVIÇOS 2014

Ministério da Educação





SUMÁRIO

1. APRESENTAÇÃO

2. DEFINIÇÕES PRÉVIAS

2.1 Licitação

2.1.1 Modalidades

2.2 Processo de aquisição de material ou contratação de serviço

2.3 Solicitação de compra ou serviço

2.3.1 Descrição do Objeto

2.3.2 Pesquisa de Mercado

2.4 Termo de referência

2.5 Despesa pública

2.5.1 Empenho

2.5.2 Liquidação

2.5.3 Pagamento

3. PLANEJAMENTO DE COMPRAS E SERVIÇOS

4. LEGISLAÇÃO E NORMAS

5. FLUXOGRAMA (Trâmite Processual)

6. ANEXOS

6.1 Formulário de Solicitação de Compra e Serviço

6.2 Formulário de Solicitação de Orçamento

6.3 Modelos de Termo de Referência



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense
Câmpus São Francisco do Sul

1. APRESENTAÇÃO

Este guia visa orientar os servidores do IFC – Câmpus São Francisco do Sul acerca dos procedimentos de compras, licitações e contratos públicos, cumprir as determinações legais e atender as orientações dos órgãos de controle, além de definir normas para solicitação de compras e serviços, visando a dinamização do processo, a racionalização dos trâmites e a eficiência das aquisições e contratações.

2. DEFINIÇÕES PRÉVIAS

2.1 Licitação

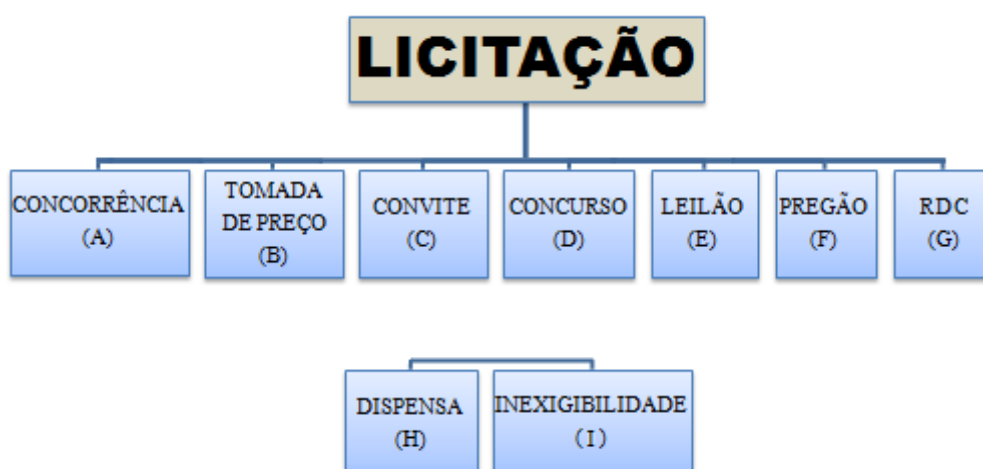
é o procedimento administrativo, por meio do qual a Instituição Pública seleciona a proposta mais vantajosa para a contratação de seu interesse. Desenvolve-se através de uma sucessão ordenada de etapas, visando igual oportunidade aos interessados e atua como fator de eficiência e moralidade nos negócios administrativos.

*“A licitação destina-se a garantir a observância do princípio constitucional da **isonomia** e a selecionar a proposta mais vantajosa para a Administração e será processada e julgada em estrita conformidade com os princípios básicos da **legalidade**, da **impessoalidade**, da **moralidade**, da **igualdade**, da **publicidade**, da **probidade administrativa**, da **vinculação ao instrumento convocatório**, do **juízo objetivo** e dos que lhes são correlatos.”*

Lei nº 8.666/93, art. 3º

A licitação é a regra, porém há casos específicos em que a lei de licitações entendeu por razoável desobrigar a Administração de utilizá-la, podendo essa também adotar para fins de contratação a **dispensa de licitação** (Lei 8.666/93, art. 17, I e II; art. 24, I a XX) ou a **inexigibilidade de licitação** (Lei 8.666/93, art. 25).

2.1.1. Modalidades:





Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense
Câmpus São Francisco do Sul

Segundo o TCU, a Modalidade de licitação é a forma específica de conduzir o procedimento licitatório, a partir de critérios definidos em lei.

As modalidades de licitação que se referem às letras **A**, **B** e **C** são determinadas em função dos limites de valor estimado para a contratação (Lei 8.666/93), conforme segue:

Obras e Serviços de Engenharia:

Modalidade de Licitação	Valor
Concorrência	A partir de R\$ 1.500.000,01
Tomada de Preço	De R\$ 150.000,01 até R\$ 1.500.000,00
Convite	Até R\$ 150.000,00

Compras e Serviços Comuns:

Modalidade de Licitação	Valor
Concorrência	A partir de R\$ 650.000,01
Tomada de Preço	De R\$ 80.000,01 até R\$650.000,00
Convite	Até R\$ 80.000,00

As modalidades de licitação que se referem às letras **D** e **E** são disciplinadas pelo artigo 22, §§ 4º e 5º da Lei 8.666/93.

A modalidade Pregão (letra **F**) é determinada pela **Lei nº 10.520/2002**, independentemente do valor do objeto a ser adquirido, restringindo-se a utilização desta modalidade para compras e serviços de menor complexidade. Obras, por hora, ainda não possuem autorização legal para seguirem as regras do pregão.

A modalidade Regime Diferenciado de Contratação (letra **G**) foi instituída pela **Lei 12.462/2011**, sendo aplicável inicialmente às licitações e contratos necessários à realização dos Jogos Olímpicos e Paraolímpicos de 2016, Copa das Confederações 2013 e Copa do Mundo Fifa 2014 e posteriormente ao Programa de Aceleração do Crescimento (PAC), Sistemas Públicos de Ensino, Sistema Único de Saúde (SUS), estabelecimentos penais e unidades de atendimento socioeducativo.

Os casos de dispensa e inexigibilidade (letras **H** e **I**) estão previstos nos artigos 17, 24 e 25 da Lei 8.666/93.

Dispensa de Licitação (Lei 8.666/93, Art. 24, I e II)	Valor
Obras e Serviços de Engenharia	Até R\$ 15.000,00
Compras e Serviços Comuns	Até R\$ 8.000,00



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense
Câmpus São Francisco do Sul

2.2 Processo de aquisição de material ou contratação de serviço

O processo de compras e/ou contratação de serviços pode ser definido como o conjunto de procedimentos documentados e circunstanciados por despacho escrito, assinado e datado por agente público competente (em obediência estrita à legislação específica e aos Princípios da Administração Pública), organizado em ordem cronológica, com numeração crescente, devidamente autuado e com capa de processo padrão (segundo orientações do sistema de protocolo gerido pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – MPOG, conforme Portaria Normativa nº 05, de 19 de dezembro de 2002).

O processo deverá conter os atos da Administração desde a solicitação do objeto até o pagamento da despesa. Uma das finalidades da formalização do processo é servir de prova documental dos atos praticados pela Administração e seus agentes. Os autos do processo permitem deste modo a análise dos atos e identificação dos agentes por parte dos órgãos de controle interno e externo e da sociedade em geral.

2.3 Solicitação de Compra ou Serviço

É o documento elaborado pelo Setor Requisitante, contemplando no mínimo a descrição detalhada, unidade de fornecimento e quantidade do material ou serviço, bem como, a justificativa da aquisição/contratação e o valor estimado (comprovado por meio de pesquisa de mercado) e deve ser emitida uma solicitação para cada grupo de material ou serviço, conforme sua classificação de despesa pública, que poderá ser consultada junto à Coordenação de Licitações e Contratos.

Todo processo administrativo de compras ou contratação de serviço se inicia e se fundamenta na **Solicitação de Compra ou Serviço** e seus eventuais anexos. O êxito do processo depende das circunstâncias e termos em que foram realizados os procedimentos de descrição, condições de entrega e estimativa de custo do objeto a ser adquirido ou contratado.

2.3.1 Descrição do Objeto

“as melhores compras começam pela descrição detalhada do produto na sua solicitação, resultando na aquisição de bens de qualidade, melhor oferta de preços e adequação às necessidades do órgão solicitante.”

SILVEIRA E CAMARGO. **O processo de compras na prefeitura municipal de Santa Maria.**
Qualit@s Revista Eletrônica - Edição Especial - 2006

Um dos fenômenos recorrentes constatado na prática é o desapontamento do solicitante ao concluir que o bem adquirido não corresponde às suas expectativas, quando é entregue. Na maioria dos casos, isso decorre da falta de correspondência entre as expectativas do solicitante e a descrição do objeto constante no pedido. Isso ocorre, principalmente, porque o solicitante tende a conceituar mais e definir menos o objeto pretendido, conforme exemplos abaixo:



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense
Câmpus São Francisco do Sul

<i>Descrição com tendência ao CONCEITO (subjativa)</i>	<i>Descrição com tendência à DEFINIÇÃO (impessoal e precisa)</i>
<i>Bebedouro de garrafão com pé pintado.</i>	<i>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 de água gelada por hora, cuba com capacidade de pelo menos 5 litros, bandeja coletora de água removível, baixo consumo de energia, tensão 220 Volts. Garantia de um ano. Prestação de Assistência Técnica em São Francisco do Sul – SC.</i>

Cabe ressaltar que um dos princípios basilares da Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei nº 8.666/93) é o **Julgamento Objetivo**, que por si só explica a necessidade de termos uma descrição **precisa**, em caso contrário a Administração não conseguirá avaliar de forma objetiva os procedimentos para uma compra ou contratação de serviço.

Há de se observar ainda que na descrição do objeto não pode conter indicação de marca, muito embora essa possa constar como parâmetro de referência, sendo precedida das expressões: “ou similar”, “ou equivalente” e “ou de melhor qualidade”.

2.3.2 Pesquisa de Mercado

As aquisições ou contratações públicas somente poderão ser efetivadas após estimativa prévia do respectivo valor, que deve obrigatoriamente ser juntada aos autos do processo.

“Deve ser estabelecido procedimento padronizado de pesquisa de preços, em que seja exigido o mínimo de três propostas e completo detalhamento da proposta pelo fornecedor, em conformidade com o solicitado e deve haver vinculação entre o valor indicado na proposta e o efetivamente contratado”

Acórdão 127/2007 Plenário (TCU)

A pesquisa pode ser realizada com base nos preços obtidos em empresas do ramo pertinente ao objeto licitado ou por valores adjudicados em licitações de outros Órgãos ou Entidades Públicas.

2.4 Termo de Referência

O termo de referência é um documento essencial para qualquer procedimento de compra ou contratação de serviço, até porque **é nele que constam os principais dados relativos ao fornecimento do material ou serviço**. Muito embora apenas apresente previsão literal na modalidade pregão eletrônico, as informações nele constantes afiguram-se como pressupostos lógicos para a boa contratação, razão pela qual devem compor a fase preparatória do certame, seja qual for à modalidade licitatória adotada.

“A função e a natureza do termo de referência equivalem às do projeto executivo, previsto na Lei nº 8.666. Aliás, é irrelevante a denominação atribuída, eis que o fundamental é a satisfação do dever administrativo de planejamento sério e satisfatório acerca da futura contratação.”

JUSTEN FILHO, Marçal. **Pregão**. 4 ed. São Paulo: Dialética, 2005.



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense
Câmpus São Francisco do Sul

Segundo a legislação vigente ele é um documento que deve ser elaborado pelo setor requisitante do objeto da licitação, em conjunto com a área de compras e licitações, e aprovado pela autoridade competente (Ordenador de Despesa), nos termos do Art. 9º do Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005.

Nele deve conter, dentre outros, os seguintes elementos:

- Justificativa do Pedido;
- Descrição do objeto de forma clara e precisa;
- Critérios de contratação, prazos e condições;
- Critérios de recebimento e aceitação do objeto;
- Obrigações da Contratada e Contratante;
- Prazo de garantia, se for o caso;

2.5 Despesa pública

2.5.1 Empenho: "é o ato emanado de autoridade competente que cria para o Estado uma obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição" (Art. 58 da Lei nº 4.320/64).

Atenção: Após o envio da Nota de Empenho (Pedido de Compra) os **materiais** (de consumo ou permanente) serão recebidos provisoriamente pela Coordenação de Materiais e/ou pela fiscalização e definitivamente pela fiscalização do objeto (nos prazos estabelecidos no Termo de Referência), desde que a especificação do material esteja de acordo com o que foi requerido e empenhado.

2.5.2 Liquidação: "consiste na verificação do direito adquirido pelo credor, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito" (Art. 63 da Lei nº 4.320/64).

2.5.3 Pagamento: "é o despacho exarado por autoridade competente, determinando que a despesa seja paga" (Art. 64 da Lei nº 4.320/64).

3. PLANEJAMENTO DE COMPRAS E SERVIÇOS

É uma ferramenta utilizada para reunir todas ou pelo menos boa parte das requisições que contemplem o mesmo sub-elemento de despesa, com vistas a não incorrerem em fracionamento de despesa. O planejamento de compras foca sua atenção no desenvolvimento de estratégias que permitam melhorar a gestão das despesas da Instituição e obter resultados mais eficientes. Porém, para que essa ferramenta funcione adequadamente, é necessário a colaboração de todos os servidores/setores envolvidos no processo.

Cada servidor deve ter especial atenção ao levantamento das necessidades do seu setor, enviando sua demanda de forma correta e com antecedência mínima de 6 meses. Caso o material ou serviço seja algum dos listados abaixo, observe que suas demandas deverão ser encaminhadas aos setores responsáveis pela consolidação e envio dos pedidos de compra/serviço, conforme segue:



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense
Câmpus São Francisco do Sul

- **Material de expediente:** são adquiridos conforme solicitação da Coordenação de Materiais, sendo assim, caso necessite de um item classificado como material de expediente, informe a referida coordenação.

- **Mobiliário:** são solicitados de forma centralizada pela DDE e DAP, buscando uma maior padronização do mobiliário escolar e administrativo do Câmpus, salvo exceção devidamente justificada por escrito e aceita pela Direção-Geral, DDE ou DAP.

- **Material e serviço de TI:** aquisições e contratações na área de informática, devem respeitar as exigências legais específicas e o planejamento do Comitê Gestor de Tecnologia da Informação, sendo assim, somente poderão ser solicitados pela Coordenação de Tecnologia da Informação.

- **Serviços gerais:** Toda demanda para a contratação de serviços gerais (terceirizados e de infraestrutura) deve ser encaminhada à Coordenação de Infraestrutura e Serviços, responsável pelas solicitações de serviços em geral, salvo exceção devidamente justificada.

4. LEGISLAÇÃO E NORMAS

As aquisições realizadas pela Administração Pública são normatizadas, entre outros, pelos seguintes documentos:

- **Constituição da República Federativa do Brasil**, de 5 de outubro de 1988.

- **Lei nº 8.666**, de 21 de junho de 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 nº 10.520**, de 17 de julho de 2002 – Institui, no âmbito da União, Estados, 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.

- **Lei nº 4.320**, de 17 de março de 1964 – Estatui normas gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal, de acordo com o disposto no art. 5º, inciso XV, letra b, da Constituição Federal.

- **Lei Complementar nº 101**, de 4 de maio de 2000 – Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal, com amparo no Capítulo II do Título VI da Constituição.

- **Lei Complementar nº 123**, de 14 de dezembro de 2006 – Institui o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte.

- **Decreto nº 3.555**, de 8 de agosto de 2000 – Aprova o Regulamento para a modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns.



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense
Câmpus São Francisco do Sul

- **Decreto 3.722**, de 9 de janeiro de 2001 – Regulamenta o art. 34 da Lei no 8.666/93 e dispõe sobre o Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF).

- **Decreto 5.450**, de 31 de maio de 2005 – Regulamenta o pregão, na forma eletrônica, para aquisição de bens e serviços comuns.

- **Decreto nº 6.204**, de 5 de setembro de 2007 – Regulamenta o tratamento favorecido, diferenciado e simplificado para as microempresas e empresas de pequeno porte nas contratações públicas de bens, serviços e obras, no âmbito da administração pública federal.

- **Decreto nº 7.174**, de 12 de maio de 2010 – 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.

- **Decreto nº 7.892**, de 23 de janeiro de 2013 – Regulamenta o Sistema de Registro de Preços previsto no art. 15 da Lei nº 8.666/93.

- **Instrução Normativa nº 2**, de 30 de abril de 2008 (SLTI – MPOG) – Dispõe sobre regras e diretrizes para a contratação de serviços continuados ou não.

- **Instrução Normativa nº 4**, de 19 de maio de 2008 (SLTI – MPOG) – Dispõe sobre o processo de contratação de serviços de Tecnologia da Informação pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional.

- **Orientações Normativas e Pareceres da Advocacia-Geral da União** – disponibilizadas no site www.agu.gov.br.

- **Acórdãos do Tribunal de Contas da União** – disponibilizados no site www.tcu.gov.br.

- **Outras Orientações e Informações** – www.cgu.gov.br e www.comprasnet.gov.br.



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense
Câmpus São Francisco do Sul

5. FLUXOGRAMA (Trâmite Processual)

Fases	Pas- sos	Setor / Responsável	Ação	
			Compra Direta	Licitação
1ª FASE	1	Interessado / Solicitante	Confere a ausência do objeto junto à Coordenação de Materiais / Serviços e formaliza a solicitação de compra/serviço.	
	2	Direção ou Coordenação Responsável	Analisa (sugere alterações, se necessário) e encaminha a solicitação de compra/serviço, após a verificação de previsão orçamentária.	
	3	Gestor Financeiro (DAP)	Analisa (sugere alterações, se necessário), emite declaração de recurso e compatibilidade orçamentária e financeira com o PPA, LDO e LOA.	
	4	Ordenador de Despesa (Direção-Geral)	Autoriza a compra e/ou serviço e a abertura de processo administrativo.	
2ª FASE	5	Coordenação de Licitações e Contratos	Elabora o projeto básico ou termo de referência simplificado, em conjunto com o Interessado.	Elabora o edital de licitação de acordo com o projeto básico ou termo de referência elaborado em conjunto com o Interessado.
	6	Direção-Geral	Aprova o projeto básico ou termo de referência.	
	7	Solicitante / DAP	Cotação de preços de, no mínimo, três empresas.	Pesquisa de mercado com, no mínimo, três orçamentos.
	8	Coordenação de Licitações e Contratos	Instrui, autua, protocola e coordena o processo.	
	9	Direção-Geral	Encaminha o processo à Reitoria/Procuradoria Federal para análise jurídica.	
	10	Procuradoria Federal junto ao IFC	Analisa e emite parecer acerca do processo, sugerindo, se necessário, modificações a fim de adequá-lo à legislação.	
3ª FASE	11	Pregoeiro / CPL		Publica o Edital e coordena a sessão do processo licitatório.
	12	Interessado / Solicitante		Acompanha a sessão e emite parecer técnico, se necessário, quando solicitado pelo Pregoeiro / CPL.
	13	Pregoeiro / CPL		Adjudica o resultado ao fornecedor que ofertar o material ou serviço pelo menor preço (melhor técnica ou técnica e preço).
	14	Direção-Geral	Homologa ou Ratifica o resultado do processo.	Homologa o resultado do processo licitatório.
	15	Coordenação de Licitações e Contratos	Providencia a assinatura/aceite/publicação do contrato (e/ou ata de registro de preços) ou documento equivalente, se necessário.	



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense
Câmpus São Francisco do Sul

4ª FASE	16	Coordenação de Licitações e Contratos	Emite Nota de Empenho (NE) e encaminha pedido de compra/ordem de serviço ao fornecedor (<i>após assinaturas do Gestor Financeiro e Ordenador de Despesa</i>).
	17	Fiscalização (Interessado / Solicitante ou outro indicado)	Acompanha a entrega do material ou prestação do serviço, atesta a Nota Fiscal / Fatura (<i>se os materiais/serviços foram entregues/prestados conforme contratado</i>) e encaminha ao Setor Financeiro para pagamento.
	18	Setor Financeiro	Realiza a liquidação da NF e o pagamento ao fornecedor, após o devido atesto e comprovação da regularidade fiscal da empresa.
	19	Ordenador de Despesa e Gestor Financeiro	Autorizam o pagamento, assinando a relação de ordens bancárias que serão encaminhadas ao Banco.
	20	Coordenação de Materiais	Confere o material com a nota de empenho e providencia o devido lançamento no sistema de Almoxarifado e Patrimônio.

6. ANEXOS

6.1 Formulário de Solicitação de Compra-Serviço-Outro

Este formulário encontra-se no site www.saofrancisco.ifc.edu.br no link Licitações (Guia de Compras e Formulários).

6.2 Formulário de Solicitação de Orçamento

Este formulário encontra-se no site www.saofrancisco.ifc.edu.br no link Licitações (Guia de Compras e Formulários).

6.3 Modelos de Termo de Referência

Estes modelos encontram-se no site www.agu.gov.br no link Pareceres, Súmulas e Orientações (Modelos para Licitações e Contratos).