



INSTITUTO FEDERAL
CATARINENSE
Campus São Francisco do Sul

Licitações e Compras Públicas

Valdinei Cecilio

Coordenador de Licitações e Contratos (IFC-SFS)
Especialista em Administração Pública e Gerência de Cidades
Graduado em Arte-Educação (Licenciatura Plena)

(47)3233-4020 / 8406-5110

valdinei.cecilio@saofrancisco.ifc.edu.br

Programação do Curso

- ▶ 1 LICITAÇÃO
 - ▶ 1.1 *Princípios*
 - ▶ 1.2 *Modalidades*
- ▶ 2 Processo de aquisição de material ou contratação de serviço
- ▶ 3 Solicitação de compra ou serviço
 - ▶ 3.1 *Descrição do Objeto*
 - ▶ 3.2 *Pesquisa de Mercado*
- ▶ 4 Termo de Referência / Projeto Básico
- ▶ 5 Despesa pública
 - ▶ 5.1 *Empenho*
 - ▶ 5.2 *Liquidação*
 - ▶ 5.3 *Pagamento*
- ▶ 6. PLANEJAMENTO DE COMPRAS E SERVIÇOS
- ▶ 7. LEGISLAÇÃO E NORMAS
- ▶ 8. FLUXOGRAMA (Trâmite Processual)

LICITAÇÃO

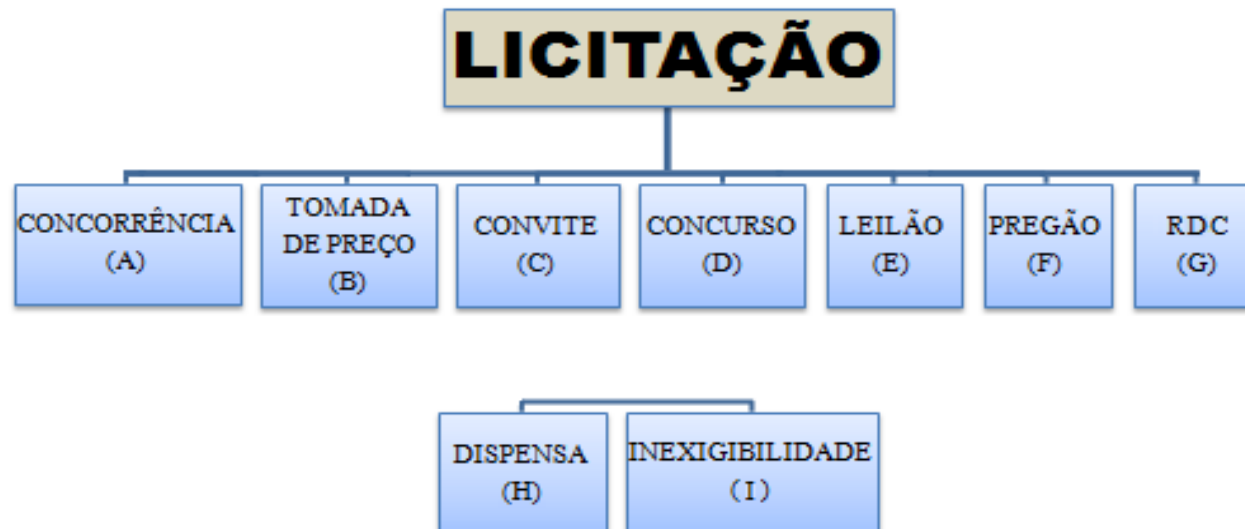
- ▶ É o procedimento administrativo, por meio do qual a Administração Pública seleciona a proposta mais vantajosa para a contratação de seu interesse.
- ▶ Desenvolve-se por meio de uma sucessão ordenada de etapas, visando igual oportunidade aos interessados e atua como fator de eficiência e moralidade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

Princípios

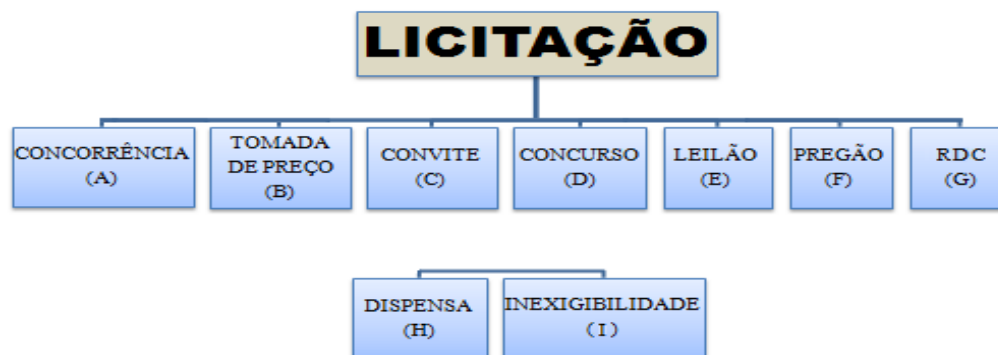
- ▶ A licitação destina-se a garantir a observância do princípio constitucional da **ISONOMIA** e a selecionar a proposta mais vantajosa para a Administração e será processada e julgada em estrita conformidade com os princípios básicos da(o):
 - ▶ **LEGALIDADE**
 - ▶ **IMPESSOALIDADE**
 - ▶ **MORALIDADE e PROIBIDADE ADMINISTRATIVA**
 - ▶ **IGUALDADE**
 - ▶ **PUBLICIDADE**
 - ▶ **EFICIÊNCIA**
 - ▶ **VINCULAÇÃO AO INSTRUMENTO CONVOCATÓRIO**
 - ▶ **JULGAMENTO OBJETIVO**

Modalidades

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

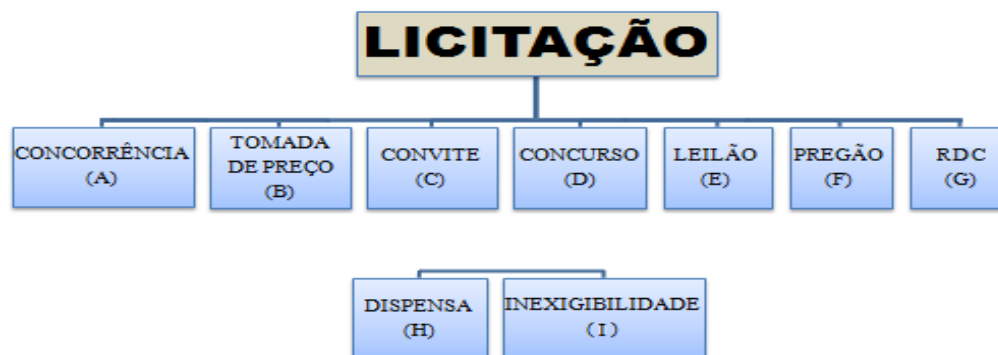


Obras e Serviços de Engenharia



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

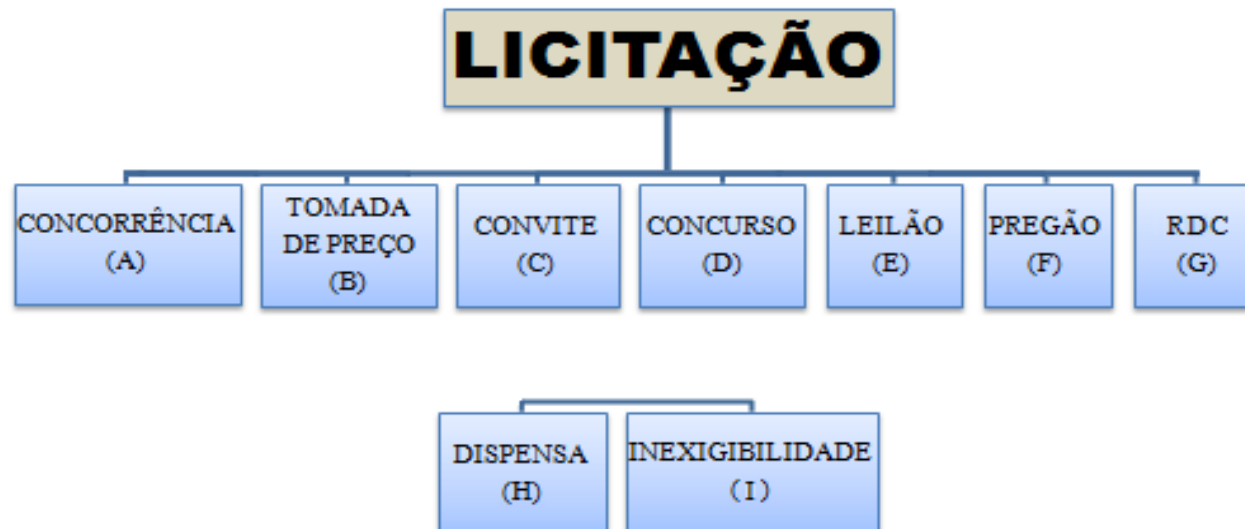
Compras e Serviços Comuns



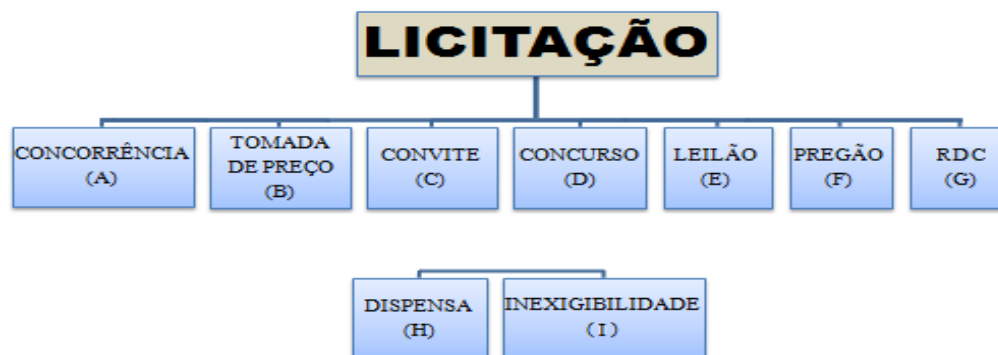
Modalidade de Licitação	Valor
Concorrência	A partir de R\$ 650.000,01
Tomada de Preço	De R\$ 80.000,01 até R\$650.000,00
Convite	Até R\$ 80.000,00

Modalidades

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

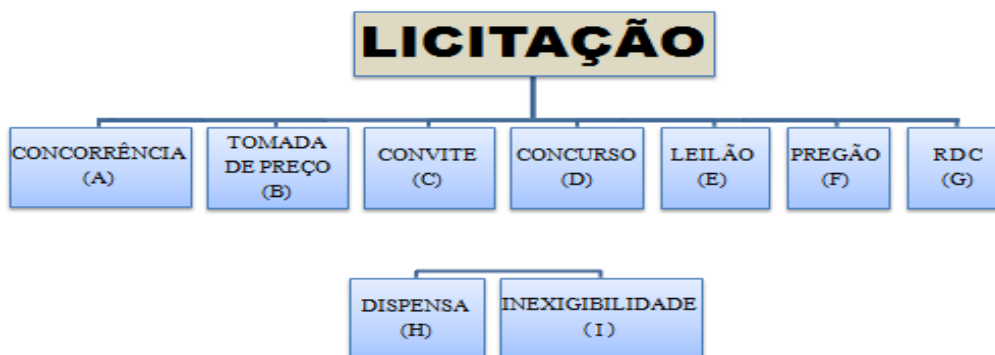


**O Pregão foi instituído pela Lei 10.520/2002
e é regulamentado pelos Decretos 3.555/2000 e 5.450/2005**



- ▶ Indepe de do valor do bem ou serviço comum a ser adquirido.
- ▶ Restringe-se a utilização para compras e serviços de menor complexidade.
- ▶ Obras, por hora, ainda não possuem autorização legal para seguirem as regras do pregão.

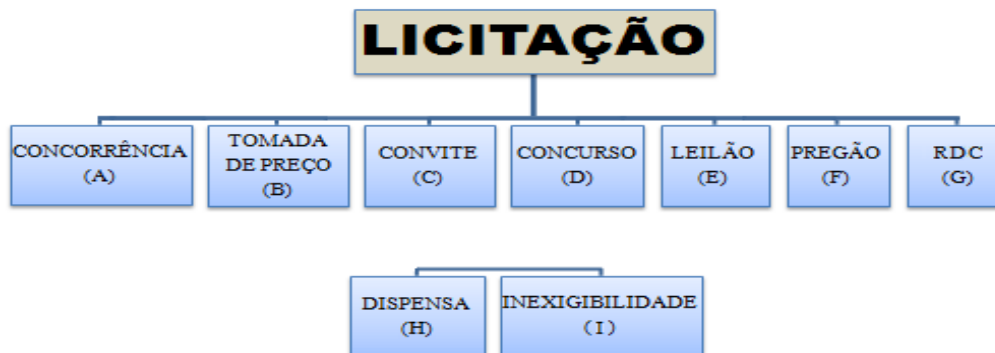
O Regime Diferenciado de Contratação (RDC) foi instituído pela Lei 12.462/2011



► Aplicado às licitações e contratos:

- Jogos Olímpicos e Paraolímpicos de 2016, Copa das Confederações 2013 e Copa do Mundo Fifa 2014
- Programa de Aceleração do Crescimento (PAC)
- Sistemas Públicos de Ensino, Sistema Único de Saúde (SUS), estabelecimentos penais e unidades de atendimento socioeducativo.

Licitação Dispensada X Dispensável X Inexigível



Licitação **dispensada** (art. 17)

Proibição de licitação

Licitação **dispensável** (art. 24)

Faculdade para licitar

Licitação **inexigível** (art. 25)

Licitação impossível

Licitação Dispensável
(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

PROCESSO ADMINISTRATIVO

- ▶ 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, organizado em ordem cronológica, com numeração crescente, devidamente autuado e com capa de processo padrão (segundo orientações do sistema de protocolo gerido pelo MPOG, conforme Portaria Normativa nº 5, 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 a análise dos atos e identificação dos agentes por parte dos órgãos de controle interno e externo e da sociedade em geral.

SOLICITAÇÃO DE COMPRA OU SERVIÇO

- ▶ É o documento elaborado pelo Setor Requisitante (Solicitante), 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)
- ▶ 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.
- ▶ 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.

Descrição do Objeto

- 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.

<i>Descrição com tendência ao CONCEITO (subjetiva)</i>	<i>Descrição com tendência à DEFINIÇÃO (impessoal e precisa)</i>
Bebedouro de garrafão com pé pintado.	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.

Descrição do Objeto

- ▶ 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, caso contrário a Administração não conseguirá avaliar de forma objetiva os procedimentos para uma compra ou contratação.
- ▶ 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”.

Exercício de Fixação

Elaborar a descrição, para contratação/aquisição, dos itens abaixo:

- ▶ 1. Contratação de empresa para a prestação de serviço de vigilância.
- ▶ 2. Locação de impressoras.
- ▶ 3. Fretamento de ônibus.
- ▶ 4. Aquisição de aparelho de ar condicionado.
- ▶ 5. Aquisição de copo descartável.

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.

Pesquisa de Mercado segundo a IN 5/2014

- ▶ Art. 2º A pesquisa de preços será realizada mediante a utilização de um dos parâmetros, observada a ordem de preferência a seguir:
 - ▶ 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.

- ▶ OBS.: *Não serão admitidas estimativas de preços obtidas em sítios de leilão ou de intermediação de vendas.*

TERMO DE REFERÊNCIA / PROJETO BÁSICO

- ▶ 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.
- ▶ 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 a modalidade licitatória adotada.
- ▶ 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.

TERMO DE REFERÊNCIA / PROJETO BÁSICO

Elementos Essenciais

- ▶ Justificativa do Pedido (Motivação);
- ▶ 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 e assistência técnica, se for o caso;

DESPESA PÚBLICA

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

PLANEJAMENTO DE COMPRAS E SERVIÇOS

- ▶ 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.
- ▶ 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.

PLANEJAMENTO DE COMPRAS E SERVIÇOS

- ▶ 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:
 - ▶ **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 terceirizados e de infraestrutura deve ser encaminhada à Coordenação de Infraestrutura e Serviços, responsável pelas solicitações de serviços em geral, salvo exceção devidamente justificada.

LEGISLAÇÃO E NORMAS

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

- ▶ **Constituição da República Federativa do Brasil**, de 05 de outubro de 1988.
- ▶ **Lei nº 8.666/93**, 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 10.520/2002**, 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 4.320/64**, 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 101/2000**, 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 Federal.
- ▶ **Lei Complementar nº 123/2006**, de 14 de dezembro de 2006 - **Institui o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte**.

LEGISLAÇÃO E NORMAS

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

- ▶ **Decreto nº 3.555/2000**, de 8 de agosto de 2000 - Aprova o **Regulamento para a modalidade de licitação denominada pregão**, para aquisição de bens e serviços comuns.
- ▶ **Decreto 3.722/2001**, 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 5.450/2005**, de 31 de maio de 2005 - Regulamenta o **pregão, na forma eletrônica**, para aquisição de bens e serviços comuns.
- ▶ **Decreto nº 6.204/2007**, 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 7.174/2010**, 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 7.892/2013**, de 23 de janeiro de 2013 - Regulamenta o **Sistema de Registro de Preços** previsto no art. 15 da Lei nº 8.666/93.

LEGISLAÇÃO E NORMAS

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

- ▶ **Instrução Normativa nº 2/2008**, de 30 de abril de 2008 (SLTI - MPOG) - Dispõe sobre regras e diretrizes para a contratação de serviços continuados ou não.
- ▶ **Instrução Normativa nº 4/2008**, 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.
- ▶ **Instrução Normativa nº 5/2014**, de 27 de junho de 2014 (SLTI - 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.
- ▶ **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.

FLUXOGRAMA (Trâmite Processual)

Fases	Passos	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.	

FLUXOGRAMA (Trâmite Processual)

Fases	Passos	Setor / Responsável	Ação	
			Compra Direta	Licitação
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.	

FLUXOGRAMA (Trâmite Processual)

Fases	Passos	Setor / Responsável	Ação	
			Compra Direta	Licitação
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.	

FLUXOGRAMA (Trâmite Processual)

Fases	Passos	Setor / Responsável	Ação	
			Compra Direta	Licitação
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.	