

# **MANUAL DE FUNCIONAMENTO**

## **SEÇÃO DE LICITAÇÃO**

---

Orientações

**BARBACENA, AGOSTO DE 2013**

# Sumário

<b>1) INTRODUÇÃO.....</b>	<b>3</b>
<b>2) NOÇÕES GERAIS .....</b>	<b>3</b>
<b>3) PROCEDIMENTOS PARA ABERTURA DO PROCESSO LICITATÓRIO .....</b>	<b>4</b>
3.1) SOLICITAÇÃO DE COMPRA OU SERVIÇO (ANEXO I).....	5
3.1.1) <i>Como preencher a solicitação de compra?</i> .....	5
3.1.1.1) Do procedimento para consulta do Material no SIGA (obrigatório para requisições de materiais de consumo):.....	5
3.1.1.2) Do procedimento para consulta do Código do Material no Comprasnet, caso ele não exista no SIGA:.....	6
3.1.1.3) Do procedimento para inclusão de material no SIGA:.....	9
3.1.2) <i>Algumas especificidades para solicitação de contratação de serviço (não utiliza-se o SIGA).</i> .....	10
3.1.3) <i>Da descrição técnica minuciosa do serviço/material</i> .....	11
3.1.3.1) Da Indicação de Marcas.....	13
3.1.4) <i>Da Justificativa da Contratação.</i> .....	14
3.1.5) <i>Das Assinaturas na Solicitação de Compras.</i> .....	14
3.1.6) <i>Do Projeto Básico ou Termo de Referência.</i> .....	15
<b>4) PESQUISA DE MERCADO/ORÇAMENTOS.....</b>	<b>15</b>
4.1) ORÇAMENTOS.....	15
4.2) ORÇAMENTOS PELA INTERNET / TELEFONE.....	16
4.3) OBSERVAÇÃO GERAL SOBRE A PESQUISA DE MERCADO/ORÇAMENTOS.....	17
<b>5) ADESÃO A ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS (CARONAS).....</b>	<b>17</b>
<b>6) CONTRATAÇÃO DIRETA.....</b>	<b>18</b>
6.1) DISPENSA DE LICITAÇÃO.....	18
6.1.2) <i>Dispensa em função do valor (incisos I e II da Lei 8.666/93).</i> .....	18
6.1.2) <i>Demais casos de dispensa (incisos III e seguintes)</i> .....	19
6.2) INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO – ART. 25 DA LEI Nº 8.666/1993.....	20
<b>7) COMPRAS CONJUNTAS – REITORIA.....</b>	<b>22</b>
<b>8) CONSIDERAÇÕES FINAIS.....</b>	<b>24</b>
<b>8) LEGISLAÇÕES APLICÁVEIS.....</b>	<b>24</b>

- ANEXO I – SOLICITAÇÃO DE COMPRAS E/OU SERVIÇOS (exceto inexigibilidade);
- ANEXO II – MODELO DE PROJETO BÁSICO;
- ANEXO III – PRÉVIA DO TERMO DE REFERÊNCIA;
- ANEXO IV – SOLICITAÇÃO DE COMPRAS E/OU SERVIÇOS - INEXIGIBILIDADE
- ANEXO V – MODELO SOLICITAÇÃO DE ORÇAMENTO;
- ANEXO VI – MODELO DE ORÇAMENTO – CONSULTA POR TELEFONE / EMAIL
- PLANO DE CONTAS DETALHADO
- CALENDÁRIO DE COMPRAS – CÂMPUS BARBACENA
- CALENDÁRIO DE COMPRAS CONJUNTAS - REITORIA

# MANUAL DE SOLICITAÇÃO DE COMPRAS / SERVIÇOS

## 1) INTRODUÇÃO

A Seção de Licitação do Instituto Federal do Sudeste de Minas Gerais – Câmpus Barbacena, com objetivo de orientar e padronizar os procedimentos de compras de materiais e contratação de serviços, apresenta este Manual de Licitação, que visa esclarecer aos solicitantes as questões básicas relacionadas ao processo licitatório, bem como estabelecer regras com intuito de dinamizar o processo, racionalizar os trâmites e garantir a eficiência e a eficácia das aquisições. E, dessa forma, cumprir as determinações legais ao atender as orientações da Controladoria Geral da União e do Tribunal de Contas da União, evitando com isso, a ocorrência de irregularidades e desperdício do dinheiro público.

## 2) NOÇÕES GERAIS

Estabelece da Constituição Federal, o art. 37, inciso XXI, a **obrigatoriedade** de licitar para a Administração Pública, exigindo que a mesma contrate aqueles que reúnam as condições necessárias para satisfação do interesse público, levando em consideração especialmente aspectos relacionados a capacidade técnica e econômico-financeira da empresa licitante, a qualidade do produto e ao valor do objeto.

O procedimento licitatório busca assegurar a todos os interessados igualdade de condições no fornecimento de bens, execução de obras ou prestação de serviços para a Administração Pública.

De acordo com a Lei 8666/93, a celebração de contratos com terceiros na Administração Pública deve ser necessariamente precedida de licitação, ressalvadas as hipóteses de dispensa e de inexigibilidade - sendo estas, exceções à regra.

### • O QUE LICITAR ?

Compra de bens, execução de obras, prestação de serviços, alienações e locações, exceto nos casos previstos na Lei no 8.666/1993, e alterações posteriores.

#### **Algumas definições da Lei 8.666/93 (art. 6º):**

- a) **Obra** - toda construção, reforma, fabricação, recuperação ou ampliação, realizada por execução direta ou indireta;
- b) **Serviço** - toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse para a Administração, tais como: demolição, conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação, manutenção, transporte, locação de bens, publicidade, seguro ou trabalhos técnico-profissionais;
- c) **Compra** - toda aquisição remunerada de bens para fornecimento de uma só vez ou parceladamente;
- d) **Alienação** - toda transferência de domínio de bens a terceiros.

### • COMO LICITAR?

Uma vez definido o que se quer contratar, é necessário estimar o valor total do objeto, mediante realização de pesquisa de mercado - ORÇAMENTOS. Deve-se ainda verificar se há previsão de recursos orçamentários para o pagamento da despesa e se esta se encontra em conformidade com a Lei de Responsabilidade Fiscal.

Após apuração da estimativa, deve ser escolhida a modalidade de licitação adequada.

As contratações (compras / serviços) podem ocorrer de duas formas: por licitação ou por contratação direta:

a) **Contratação por licitação**, em modalidade adequada de acordo com os critérios definidos em lei. Além do leilão e do concurso, as demais modalidades de licitação admitidas são exclusivamente as seguintes :

- Concorrência (a fase inicial é a habilitação);

- Tomada de Preços;
- Convite;
- Pregão: não está limitado a valores. (Maiores detalhes no artigo 23 da 8666).

**b) Contratação direta** é aquela realizada sem licitação, em situações **EXCEPCIONAIS**, expressamente previstas na lei nº 8.666/1993, conforme Art. 24 e 25.

DEVE-SE TER **TOTAL CAUTELA** AO SE DECIDIR PELA CONTRATAÇÃO DIRETA, HAJA VISTA A LEI Nº 8.666/1993 CONSIDERAR ILÍCITO PENAL DISPENSAR OU INEXIGIR LICITAÇÃO FORA DAS HIPÓTESES CONSIDERADAS.

***Licitar é regra.  
Dispensar ou inexigir procedimento licitatório é exceção.***

### 3) PROCEDIMENTOS PARA ABERTURA DO PROCESSO LICITATÓRIO

A licitação será iniciada com a abertura de processo administrativo, que contenha:

**1) Solicitação** expressa do setor interessado, que deverá descrever de forma clara e minuciosa o material / serviço a ser contratado, bem como justificar a necessidade de acordo com as finalidades e objetivos do IF, sob pena de NÃO ACEITAÇÃO da solicitação (**ANEXO I – MODELO DE SOLICITAÇÃO DE COMPRA E/OU SERVIÇOS**);

**2)** aprovação da autoridade competente para início do processo licitatório, devidamente motivada e analisada sob a ótica da oportunidade, conveniência e relevância para o interesse público (**ANEXO I**);

**3)** elaboração da especificação do objeto, de forma precisa, clara e sucinta, com base em **Projeto Básico** ou em **Termo de Referência**:

- **Projeto Básico** : é o conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar a contratação pretendida. É imprescindível para realização de processo licitatório. (**ANEXO II - MODELO DE PRÉVIA DO PROJETO BÁSICO**)

*Projeto Básico é obrigatório também, no que couber, nas **contratações diretas por dispensa ou inexigibilidade de licitação** (Manual TCU).*

Trata-se de documento prévio e obrigatório em todas as modalidades (EXCETO PREGÃO).

*Se o projeto básico for falho ou incompleto, os objetivos da Administração não serão alcançados, impossibilitando a ocorrência da licitação..*

- **Termo de Referência**: documento prévio e obrigatório nas licitações para contratação de bens e serviços comuns, em caso de pregão; **ANEXO III - MODELO DE PRÉVIA DO TERMO DE REFERÊNCIA**

*O Termo de Referência será elaborado pelo setor requisitante do objeto da licitação e aprovado por quem autorizou a realização do procedimento licitatório.*

**4)** Estimativa do valor da contratação, por comprovada **pesquisa de mercado**, através de no mínimo **três fornecedores** do ramo correspondente ao objeto da licitação;

**5) Projeto Executivo**: além do projeto básico, nas licitações **para contratação de obras** será exigido também a elaboração de projeto executivo.

*Projeto executivo é o conjunto de elementos necessários e suficientes à realização do empreendimento a ser executado, com nível máximo de detalhamento possível de todas as etapas, deverá ser elaborado por profissional habilitado.*

**OBSERVAÇÃO: na falta de quaisquer dos documentos exigidos para "Abertura do Processo Licitatório", a Seção de Licitação não dará prosseguimento ao processo, devolvendo-o ao setor solicitante para as devidas adequações.**

### **3.1) SOLICITAÇÃO DE COMPRA OU SERVIÇO (ANEXO I)**

O responsável pelo setor interessado, após constatar a necessidade de aquisição de material ou contratação de serviço a fim de manter as condições adequadas de atividade do setor, deverá preencher a **solicitação de compras/serviços – ANEXO I**.

A solicitação de compras contempla:

- a **especificação** do material ou serviço (descrever de forma clara e minuciosa o material / serviço a ser contratado);
- o valor estimado;
- a **justificativa** da aquisição, conforme **PROCURADORIA JURÍDICA**;
- assinaturas do solicitante e do chefe imediato;
- e anuência do **Diretor de Administração**, após análise da necessidade de aquisição do objeto.

Esta solicitação deverá vir acompanhada do **PROJETO BÁSICO** ou **TERMO DE REFERÊNCIA**, conforme o caso, e de no mínimo **03 ORÇAMENTOS**, caso contrário, será devolvida ao setor interessado para adequação.

***Solicitação de Compra = ANEXO I + Projeto Básico/Termo de Referência + 03 orçamentos (no mínimo)***

#### **3.1.1) Como preencher a solicitação de compra?**

Após assinalar (X) no tipo de requisição (**compra ou serviço**), o interessado deverá preencher o **cabeçalho** com às informações do setor e do responsável pela solicitação.

Em seguida, preencher corretamente a tabela de definição dos itens, conforme as orientações abaixo:

##### **3.1.1.1) Do procedimento para consulta do Material no SIGA (obrigatório para requisições de materiais de consumo):**

1 – Após efetuar *login* no SIGA, clicar em *Administração – Consultas – Material*:

É dessa consulta que será definido o próximo passo.

- Caso o material seja encontrado, basta anotar o CATMAT para facilitar no momento da criação da requisição;
- Caso não seja encontrado o material, será necessário procurá-lo no catálogo de compras do governo, disponível no Comprasnet, conforme procedimento a seguir.

### 3.1.1.2) Do procedimento para consulta do Código do Material no Comprasnet, caso ele não exista no SIGA:

Visando agilizar o processo e atender de maneira **PRECISA** à solicitação, faz-se necessário que o requisitante defina o código do material de acordo com os disponíveis no Catálogo de Materiais no COMPRASNET:

Para consultar o código “Comprasnet” deve-se acessar o sítio do portal de compras do governo federal - [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br) e seguir a sequência abaixo:

- 1- Clicar em: *Acesso livre > Catálogo de Material.*



Firefox | http://www.comprasnet.com.br/ | ComprasNet

www.comprasnet.gov.br

Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão | Destaques do Governo

**COMPRASNET**  
PORTAL DE COMPRAS DO GOVERNO FEDERAL

Ministério do Planejamento  
Brasília, 10 de Dezembro de 2012.

SERVIÇOS DO PORTAL | ACESSO LIVRE | PUBLICAÇÕES | LEGISLAÇÃO | SIASG | SCP | FALE CONOSCO | AJUDA

**FOCEM**  
FUNDO PARA A CONVERSÃO ESTRUTURAL DO MEIO

**ESTATÍSTICAS**  
COMPRAS PÚBLICAS

**CADASTRAMENTO**  
Para realizar seu cadastramento no ComprasNet e obter login e senha para utilizar os serviços disponíveis aos Fornecedores.  
[Clique aqui](#)

**ACIONAMENTO**  
Central de Serviços Serpro  
0800-9782329  
[Clique aqui para abrir acionamento na CSS via Web](#)

**ACESSO SEGURO**  
Para acessar os serviços aos Fornecedores.  
[Clique aqui](#)

**SERPRO**  
Soluções para um Brasil de Todos

**AR DE LICITAÇÕES**  
Atualização 10/12/2012  
**445 Novas Licitações**

**NOTÍCIAS COMPRASNET**  
[mais Notícias](#)

- Gestão de Logística Sustentável - PLS**  
Resolvemos que o prazo para a constituição da Comissão Gestora dos Planos de Gestão de Logística Sustentável - PLS termina em 14 de dezembro de 2012, 30 dias após a publicação da Instrução Normativa  
[Saiba mais...](#)
- Curso de capacitação sobre Contratações Públicas Sustentáveis**  
A partir de 26/11, o Conselho Superior da Justiça do Trabalho promoverá, em parceria com o Ministério do Meio Ambiente, curso de capacitação sobre Contratações Públicas Sustentáveis.  
[Saiba mais...](#)
- DIVULGAÇÃO DOS MANUAIS DO REGIME DIFERENCIADO DE CONTRATAÇÃO - RDC**  
Ministério do Planejamento disponibiliza manuais do módulo de Divulgação de Compras para uso do Regime Diferenciado de Contratações - RDC.  
[Saiba mais...](#)
- Passagem Aérea - Sugestão de Termo de Referência**  
Está disponível sugestão de Termo de Referência para contratação de serviços de agenciamento de viagens, de acordo com a Instrução Normativa SLTI/MP nº 7, de 24 de agosto de 2012. Ver modelo anexo  
[Saiba mais...](#)

**SICAF**  
Dados abertos

**ENCCLA 2013**  
Evento Nacional de Controle e Qualidade e Avaliação de Desempenho

**Tutorial Interativo**  
Pregão Eletrônico  
Fornecedor

**Contratações em TI**  
Orientações  
TCU

**Certificação Digital**

**PORTAIS ESPECIALIZADOS DE COMPRAS**

**Bancos e Entidades Financeiras**

**DESFAZIMENTO DE BENS**  
art. 5º, Decreto 99.658/1990

Copyright 2001 - ComprasNet - Todos os Direitos Reservados - All Rights Reserved

2- Descrever o material na caixa “Nome” e, após, clicar em “Pesquisar”:

Firefox | http://www.comprasnet.com.br/ | ComprasNet | catmat possui várias descrições - Pes... |

www.comprasnet.gov.br

Mais visitados | Primeiros passos | Certidão Negativa de ... | Serviço de Emulação 3... | Favoritos

Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão | Destaques do Governo

**COMPRASNET**  
PORTAL DE COMPRAS DO GOVERNO FEDERAL

Ministério do Planejamento  
Brasília, 10 de Dezembro de 2012.

SERVIÇOS DO PORTAL | ACESSO LIVRE | PUBLICAÇÕES | LEGISLAÇÃO | SIASG | SCP | FALE CONOSCO | AJUDA

SISTEMA DE CATALOGAÇÃO DE MATERIAL - CATMAT

**SIASG**

► **Consulta Itens de Material**

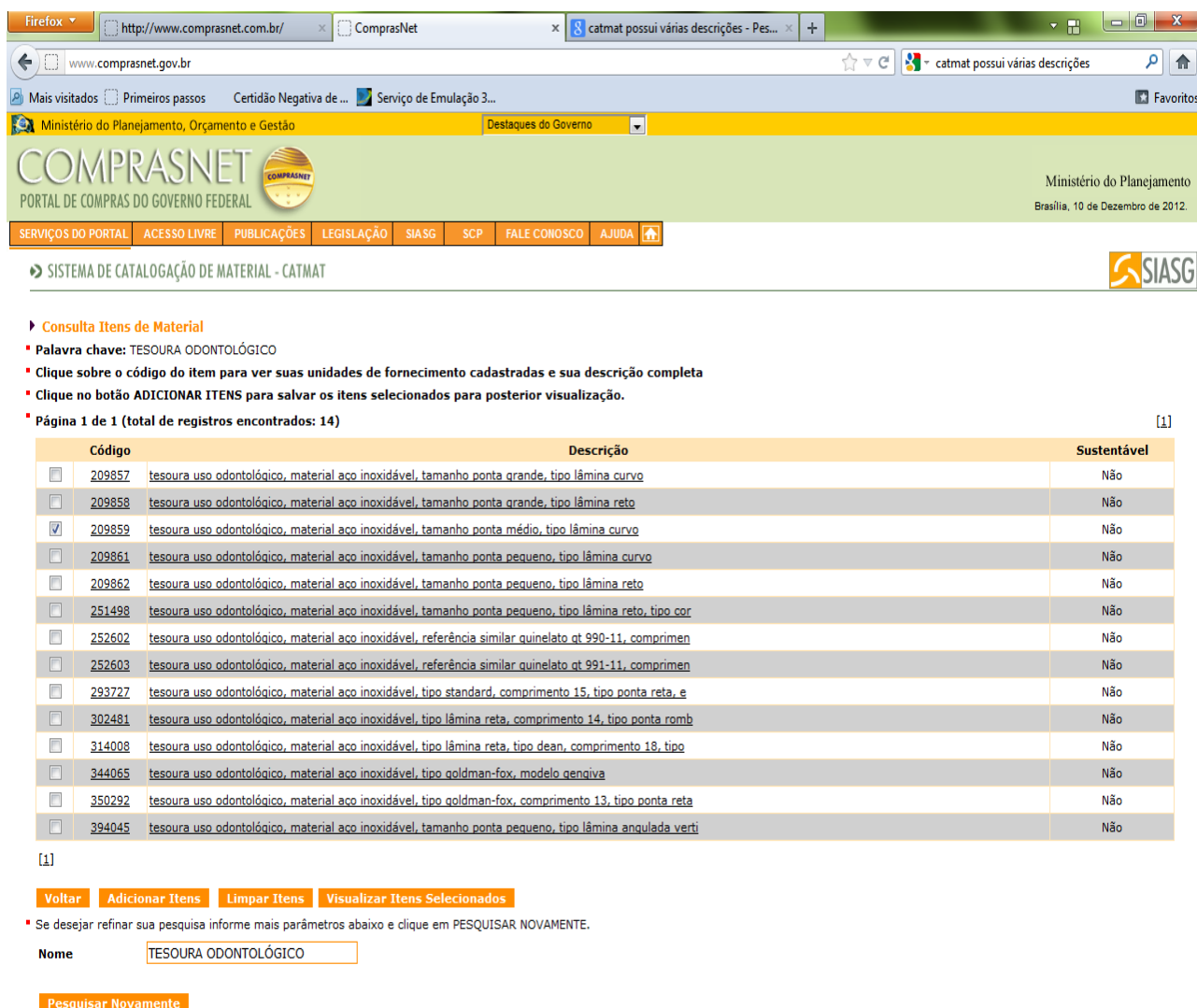
- Para pesquisar qualquer tipo de material, digite o nome ou parte do nome do item desejado e clique no Botão "Pesquisar", sem utilizar os botões de itens sustentáveis.
- Para pesquisar somente material **SUSTENTÁVEL**, marque a opção "SIM" de Item Sustentável. Se desejar, digite também o nome ou parte do nome do item e clique no Botão "Pesquisar".
- Para pesquisar somente material **NÃO SUSTENTÁVEL**, marque a opção "NÃO" de Item Sustentável. Obrigatoriamente, digite o nome ou parte do nome do item desejado e clique no Botão "Pesquisar".

Nome

Item Sustentável ☐ Sim ☐ Não



3- Verificar o código do material desejado dentre as opções que aparecerem e e anotar para cadastrá-lo no SIGA:



The screenshot shows the ComprasNet portal interface. At the top, there's a navigation bar with links like 'Mais visitados', 'Primeiros passos', and 'Certidão Negativa de...'. Below this is the 'COMPRASNET' logo and the text 'PORTAL DE COMPRAS DO GOVERNO FEDERAL'. A sidebar on the right shows 'Ministério do Planejamento' and 'Brasília, 10 de Dezembro de 2012'. The main content area is titled 'SISTEMA DE CATALOGAÇÃO DE MATERIAL - CATMAT'. It displays a search result for 'tesoura uso odontológico' with a list of 14 items. Each item has a checkbox, a code, a description, and a 'Sustentável' status. The first item, 209857, is selected. Below the list, there are buttons for 'Voltar', 'Adicionar Itens', 'Limpar Itens', and 'Visualizar Itens Selecionados'. A search bar at the bottom contains the text 'TESOURA ODONTOLÓGICO' and a 'Pesquisar Novamente' button.

**Consulta Itens de Material**

- Palavra chave: TESOURA ODONTOLÓGICO
- Clique sobre o código do item para ver suas unidades de fornecimento cadastradas e sua descrição completa
- Clique no botão ADICIONAR ITENS para salvar os itens selecionados para posterior visualização.

Página 1 de 1 (total de registros encontrados: 14)

Código	Descrição	Sustentável
<input type="checkbox"/> 209857	tesoura uso odontológico, material aço inoxidável, tamanho ponta grande, tipo lâmina curvo	Não
<input type="checkbox"/> 209858	tesoura uso odontológico, material aço inoxidável, tamanho ponta grande, tipo lâmina reto	Não
<input checked="" type="checkbox"/> 209859	tesoura uso odontológico, material aço inoxidável, tamanho ponta médio, tipo lâmina curvo	Não
<input type="checkbox"/> 209861	tesoura uso odontológico, material aço inoxidável, tamanho ponta pequeno, tipo lâmina curvo	Não
<input type="checkbox"/> 209862	tesoura uso odontológico, material aço inoxidável, tamanho ponta pequeno, tipo lâmina reto	Não
<input type="checkbox"/> 251498	tesoura uso odontológico, material aço inoxidável, tamanho ponta pequeno, tipo lâmina reto, tipo cor	Não
<input type="checkbox"/> 252602	tesoura uso odontológico, material aço inoxidável, referência similar quinelato qt 990-11, comprimen	Não
<input type="checkbox"/> 252603	tesoura uso odontológico, material aço inoxidável, referência similar quinelato qt 991-11, comprimen	Não
<input type="checkbox"/> 293727	tesoura uso odontológico, material aço inoxidável, tipo standard, comprimento 15, tipo ponta reta, e	Não
<input type="checkbox"/> 302481	tesoura uso odontológico, material aço inoxidável, tipo lâmina reta, comprimento 14, tipo ponta romb	Não
<input type="checkbox"/> 314008	tesoura uso odontológico, material aço inoxidável, tipo lâmina reta, tipo dean, comprimento 18, tipo	Não
<input type="checkbox"/> 344065	tesoura uso odontológico, material aço inoxidável, tipo goldman-fox, modelo gengiva	Não
<input type="checkbox"/> 350292	tesoura uso odontológico, material aço inoxidável, tipo goldman-fox, comprimento 13, tipo ponta reta	Não
<input type="checkbox"/> 394045	tesoura uso odontológico, material aço inoxidável, tamanho ponta pequeno, tipo lâmina anquilada verti	Não

**Voltar** **Adicionar Itens** **Limpar Itens** **Visualizar Itens Selecionados**

Se desejar refinar sua pesquisa informe mais parâmetros abaixo e clique em PESQUISAR NOVAMENTE.

Nome

**Pesquisar Novamente**

Caso não haja um material idêntico ao que vai ser solicitado, anotar um CATMAT que mais se aproxima da descrição desejada. Quando for incluí-lo no SIGA, você terá a oportunidade de alterar a descrição, conforme a necessidade.

### 3.1.1.3) Do procedimento para inclusão de material no SIGA:

Após encontrado o código do material no *Comprasnet*, este deverá ser cadastrado no SIGA. É necessário que se tenha certeza de que o material REALMENTE não exista no SIGA, com prévia consulta, conforme já mostrado anteriormente.

Para a inclusão de itens, utiliza-se a mesma tela de pesquisa: *Administração – Consultas – Material*, porém, clica-se na opção *Inserir novo material*. Ao clicar nessa opção, teremos a seguinte tela:

Portanto, basta que se preencham os campos, sem a necessidade de, nesse momento, saber o “preço estimado” do material. O campo “descrição” deve ser preenchido com a descrição completa necessária para a aquisição do material. Não precisa ser necessariamente a descrição do *Comprasnet*.

É muito importante que se cadastre o material com o “elemento de despesa” devidamente classificado, conforme **Plano de Contas** detalhado.

ATENÇÃO: Pode-se cadastrar mais de um material com o mesmo código para os casos de códigos generalizados. (OUTRAS PARTICULARIDADES SERÃO APRESENTADAS NO TREINAMENTO DO SIGA).

### 3.1.2) Algumas especificidades para solicitação de contratação de serviço (não utiliza-se o SIGA)

No caso de **SERVIÇO**, conserto, manutenção, obra, evento, etc., além de preencher o **ANEXO I – MODELO DE SOLICITAÇÃO DE COMPRA E/OU SERVIÇOS**, o solicitante também deverá indicar na coluna “descrição técnica minuciosa do material/serviço” do **ANEXO II - MODELO DE PRÉVIA DO PROJETO BÁSICO**.

- O nome do equipamento a ser consertado, contendo, a marca, o modelo, a série, o ano e demais informações pertinentes que possam facilitar a identificação e a solução do problema do equipamento.
- As medidas exatas ou aproximadas do objeto ou local, bem como a localização e o tipo de serviço ou obra a ser realizada;
- A data, o horário e o local onde será realizado.

**Exemplo : Contratação de empresa para a prestação dos serviços necessários ao conserto de 02 (duas) máquinas fotocopiantes, marca Xerox, modelos S423 e S441, localizadas na Biblioteca do IF Sudeste MG – Câmpus Barbacena. Incluindo o conserto de todos os defeitos apresentados; troca de todas as peças com defeito necessárias ao pleno funcionamento; Limpeza geral; Lubrificação, conforme Projeto Básico em anexo.**

### 3.1.3) Da descrição técnica minuciosa do serviço/material

*A questão da descrição é fundamental, porque “as melhores compras começam pela descrição detalhada do produto na solicitação, resultando na aquisição de bens de qualidade, melhor oferta de preços e adequação às necessidades do órgão solicitante.”*

A descrição do objeto deve contemplar especificações técnicas **claras, detalhadas e precisas**, mas, evitando o direcionamento ou a exclusividade de uma determinada marca, haja vista que, a impessoalidade deve permear todo o processo de compra.

*“Inciso II do Artigo 3º da Lei Federal 10520/02: “a definição do objeto deverá ser precisa, suficiente e clara, vedadas especificações que, por excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, limitem a competição”.*

Para descrever um objeto, deve-se especificar:

- as cores, a dimensão, a capacidade, o tipo de material que é feito, se possui acessórios;
- o tipo de fornecimento comum no mercado ( unidades, quilo, pacote com 100 unidades);
- as fórmulas químicas, estado físico (pó, líquido), dosagem mínima - se necessário;
- se o objeto deve ser registrado em algum órgão de controle Ex: ANVISA;
- as condições de entrega ( se será integral ou parcelada);
- além de outras informações pertinentes ao objeto licitado.

Para produtos que possuam **registro e controle de órgãos**, como por exemplo: ANVISA, Ministério do Exército, Polícia Federal, Ministério da Agricultura e outros órgãos, **deverá constar esta exigência na descrição** e os respectivos itens serão submetidos à legislação pertinente.

Uma ocorrência frequente é o desapontamento do solicitante ao concluir que o bem adquirido não corresponde às suas expectativas. Talvez isso se dê pela falta de correspondência entre as expectativas do solicitante e a descrição do objeto constante no pedido. Isso acontece, porque o solicitante tende a conceituar mais e definir menos o objeto pretendido. A conduta mais afeita à Administração é aquela pautada na **definição do objeto**.

#### **Exemplo de descrição com tendência ao Conceito (subjetiva) - ERRADA**

Item	Descrição	Unidade	Qtde.	Preço Unitário	Preço Total
1	Bebedouro de garrafão com pé pintado.	Unid.	10	R\$ 286,00	R\$ 2.286,00

#### **Exemplo de descrição com tendência à Definição (impessoal e precisa) - CORRETA**

Item	Descrição	Unidade	Qtde.	Preço Unitário	Preço Total
1	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 Barbacena -MG	Unid.	10	R\$ 286,00	R\$ 2.286,00

Pedidos de natureza complexa ou específica devem ser elaborados ou, pelo menos, supervisionados por um profissional competente. No caso de:

<b>Compra/Serviço</b>	<b>Profissional competente</b>
Obra ou serviço de engenharia	Engenheiros, arquitetos.
Equipamento e suprimento de informática	Analista de sistemas, núcleo de tecnologia de informação.
Equipamento e material de laboratório	Coordenador do laboratório, professor responsável
Equipamento e material odontológico	Odontólogo ou coordenador do respectivo setor.

### **COMO ESPECIFICAR ADEQUADAMENTE UM BEM**

#### **Descrição do objeto: Material de Consumo**

- **Descrição do item. Ex.: Saco plástico;**
- Aplicação: Ex.: Armazenagem de solos;
- Material (de que é feito). Ex.: Polietileno alta densidade;
- Capacidade. Ex.: 25kg;
- Dimensões. Ex.: 50cm x 30cm;
- Acessórios. Ex.: Dispositivo para fechamento da lateral ou boca;
- Utilização. Ex.: Laboratório de mecânica dos solos;
- Detalhes específicos ao item. Ex.: Espessura da parede, considerando as duas laterais (paredes) do saco juntas 0,5mm;
- Fornecimento (como é fornecido usualmente no mercado). Ex.: Pacote com 100 (cem) unidades

- **Descrição do item: Ex: Álcool polivinílico (PVA)**
- Fórmula química: C<sub>2</sub>H<sub>4</sub>O,
- Aspecto físico: grânulos leves, brancos, de odor suave,
- Teor de pureza: mínima de 95%,
- Características adicionais: reagente totalmente hidrolisado,
- Número de referência química: CAS 9002-89-5.
- Frasco de material vidro, com 500g.

*Como pode ser verificado no caso de um material químico, deve ser informado obrigatoriamente: nome do produto desejado, fórmula química, aspecto físico do produto, teor de pureza, características adicionais, número de referência química (no caso existir um código geral utilizado por todos os fornecedores) e dados sobre a unidade solicitada, que neste exemplo é FRASCO, ou seja, se é de vidro, plástico, polipropileno, com que tamanho: Frasco com 1Kg, com 500g, com 1 litro, com 500ml, etc.*

#### **Descrição do objeto: Vidrarias**

- **Descrição do item. Ex.: Balão laboratório;**
- Material (de que é feito). Ex.: Vidro borossilicato transparente;
- Especificações do material. Ex.: Fundo chato;
- Capacidade. Ex.: 250 ml;
- Dimensões. Ex.: 40 mm, 24 mm;
- Utilização. Ex.: Síntese ciência orgânica;
- Detalhes específicos aos itens. Ex.: Parede reforçada para vácuo;
- Unidade de fornecimento (como é fornecido usualmente no mercado). Ex.: 1 (uma) caixa com 10 (dez) unidades.

#### **Descrição do objeto: Reagentes**

- **Descrição do item. Ex.: Álcool etílico absoluto;**
- Estado físico. Exs.: Líquido incolor, pó branco cristalino;
- Quantidade (peso molecular). Ex.: G/mol;
- Fórmula química. Ex.: C<sub>2</sub>H<sub>5</sub>OH;
- Dosagem mínima (grau mínimo de pureza do reagente). Ex.: Dosagem mín. (ou

- pureza mín.) 99%;
- Tipo de reagente. Ex.: P.A., A.C.S., HPLC;
- N° do CAS correto.

#### Descrição do objeto: Materiais Permanentes

- **Descrição do item. Ex.: Condicionador de ar, tipo split;**
- Capacidade 12.000 btus, ciclos quente e frio;
- Tensão de alimentação: 220v;
- Frequência: 60 hz;
- Potência mínima: 1182w;
- Selo Procel (se existir no catálogo Procel 2010) de economia de energia: nível A;
- Garantia mínima: 12 meses;
- Descrições complementares: função swing, display de temperatura digital de fácil visualização da temperatura selecionada, controle remoto com display em cristal líquido, timer digital de 24 horas, entrada superior de ar, programação incluindo modo auto, silencioso, recirculação de ar 660m³/h, filtro hepa: filtro de alto desempenho que retém até 99% das bactérias, fungos e ácaros do ar, causadores de alergias, parte externa do equipamento de cor branca. Com instalação e entrega no local. Deve acompanhar manual em português.

*Como pode ser verificado, alguns dados são importantes e devem ser informados: Nome, tipo de equipamento, capacidade, função, alimentação, frequência, potência, característica de economia, garantia mínima, dimensões (se for o caso com a unidade de medida: m, cm, mm, etc). Após estes dados deverão ser informadas às características que complementam as necessidades do solicitante, sendo estas informadas como Descrições Complementares. Fora isso poderá ser solicitado algo complementar como no exemplo acima, ou seja, instalação, manual, se quer que apresente catálogo, se necessita de treinamento etc.*

**OBS.: Podemos exigir tudo, desde que exista no mercado e que não direcione para um único fornecedor (exceto no caso de inexistência).**

#### Serviços

Contratação de empresa para a prestação dos serviços necessários ao conserto de 02 (duas) máquinas fotocopadoras, marca Xerox, modelos S423 e S441, localizadas na Biblioteca do IF Sudeste MG – câmpus Barbacena. Incluindo o conserto de todos os defeitos apresentados; troca de todas as peças com defeito necessárias ao pleno funcionamento; Limpeza geral; Lubrificação conforme Projeto Básico em anexo.

**Pedidos com a finalidade de adesão a Ata de Registro De Preços (SRP), comumente conhecido como carona:**

#### Materiais Permanentes ou de Consumo

**Bibliocanto - Item 01** – cuja proposta foi de R\$ 13,88 - Referente **Adesão a Ata de SRP** do IF-PE - Campus Vitória de Santo Antão de nº **04/2010 – UASG nº 158465** – Vencido pela empresa **WTEC Móveis e Equip. Técnicos Ltda. – EPP BICCATECA – CNPJ: 05.634.834/0001-72.**

*Neste caso as informações devem ser tais quais o exemplo acima, devendo ser apresentado : Nome do Material desejado, Número do item do pregão, dados do valor da proposta vencedora, dados da Ata (com nome da instituição e nº da ata), UASG da instituição, dados da empresa vencedora do item (nome e CNPJ)*

Observação sobre garantia:

- ➔ verificar pelos orçamentos, qual garantia é dada usualmente pelo mercado para o equipamento. Se quiser uma garantia maior, deve-se pedir orçamentos para o(s) equipamento(s) e para esta garantia a mais.
- ➔ Isso também é válido para acessórios/suprimentos\* que serão adquiridos juntamente com o(s) equipamento(s) e que não vem normalmente com o(s) mesmo(s).

\*\*Apenas para suprimentos imprescindíveis ao funcionamento do equipamento.

### 3.1.3.1) Da Indicação de Marcas

*“Quem compra mal, compra mais de uma vez e, pior, com dinheiro público”*

Será admitida a indicação de marca **como parâmetro de qualidade** para facilitar a descrição do objeto a ser licitado, quando seguida das expressões **“ou equivalente”, “ou similar” e “ou de melhor qualidade”**. No caso, o produto deve ser aceito de fato e sem restrições pela Administração.

O que a Lei de Licitações **veda** e os Tribunais de Contas **condenam**, especialmente o TCU, é a preferência por determinada marca ou indicação sem devida justificativa técnica nos autos.

*É ilegal a indicação de marcas, salvo quando devidamente justificada por critérios técnicos ou expressamente indicativa da qualidade do material a ser adquirido, nos termos do § 7º do art. 15 da Lei no 8.666/1993. **Acórdão 88/2008 Plenário (Sumário)***

Pode a administração inserir em seus editais cláusula prevendo a necessidade de a empresa participante do certame demonstrar, por meio de laudo expedido por laboratório ou instituto idôneo, o desempenho, qualidade e produtividade compatível com o produto similar ou equivalente a marca referência mencionada no edital.

As expressões "**ou equivalente**", "**ou similar**" e "**ou de melhor qualidade**" não direciona o pedido para um determinado fabricante. A enumeração de marcas serve para definir um padrão de qualidade sendo possível o oferecimento de similares de outras marcas desde que com o mesmo padrão de qualidade.

#### **Exemplo:**

**CANETA ESFEROGRÁFICA**, plástico, latão com esfera de tungstênio, média, preta, material transparente e com orifício lateral – (tipo BIC, Faber Castel ou similar com o mesmo padrão de qualidade).

### **3.1.4) Da Justificativa da Contratação**

A justificativa é **OBRIGATÓRIA**, pois, é o instrumento que dá visão ao Ordenador de Despesa, quanto à aprovação da solicitação de compra/serviço. Esta deve constar, **de forma evidente, a necessidade, os objetivos e os benefícios de adquirir o bem ou contratar o serviço**, e precisa ter consonância com as **FINALIDADES DO INSTITUTO**, além de demonstrar claramente a **relação entre o objeto contratado e o interesse público**.

As exigências acima mencionadas são legalmente previstas e recomendadas pela **Procuradoria Jurídica do Instituto**.

#### **Exemplo:**

Trata-se da aquisição de equipamentos para compor Laboratório de XXXXXXXXXX do IF Sudeste MG – câmpus Barbacena, os quais serão utilizados nas aulas experimentais das disciplinas XXXXXXXXXX dos Cursos Técnicos de : XXXXXXXXXX e trará benefícios como XXXXXXXXXX. Cabe ressaltar que as duas primeiras disciplinas têm como objetivo principal apresentar ao discente XXXXXXXXXX, por meio de XXXXXXXXXX. Esse laboratório também atenderá às necessidades das disciplinas XXXXXXXXXX , do Curso Superior de XXXXXXXXXX (...).

### **3.1.5) Das Assinaturas na Solicitação de Compras**

Para que a solicitação de compra tenha validade, é necessário, que esteja **assinada, datada, carimbada e contenha o número do SIAPE do:**

1. responsável pela pesquisa de preços;
2. solicitante;
3. chefe imediato;
4. e do Diretor de Administração.

### **3.1.6) Do Projeto Básico ou Termo de Referência**

Toda solicitação de compras deverá vir acompanhada de um desses dois itens, conforme o caso:

- Projeto básico - **ANEXO II**;
- Termo de Referência - **ANEXO III**;

**Observação:** Leia item "**PROCEDIMENTOS PARA ABERTURA DO PROCESSO LICITATÓRIO**", deste Manual.

## 4) PESQUISA DE MERCADO/ORÇAMENTOS

As contratações firmadas pela Administração exigem sempre a realização prévia de pesquisa de mercado e a estimativa de gastos. (artigo 40, § 2º, inciso II, da Lei 8.666/93).

A pesquisa de preços deverá ser feita, **PARA CADA ITEM**, **com no mínimo 03 fornecedores** (salvo em casos em que não houver tal possibilidade, caso em que dever-se-á justificar a não apresentação do número mínimo), conforme orientação da **Procuradoria Jurídica do Instituto**.

*Não constitui incumbência obrigatória da comissão permanente de licitação (CPL), do pregoeiro ou da autoridade superior realizar pesquisa de preços no mercado e em outros entes públicos, sendo essa atribuição, tendo em vista a complexidade dos diversos objetos licitados, **dos setores ou pessoas competentes envolvidos na aquisição do objeto**. (Acórdão nº 4848/2010 – TCU - 1ª Câmara)*

*Os orçamentos deverão estar legíveis, datados, assinados, carimbados, com número do CNPJ e a identificação da pessoa que o firmou na qualidade de representante da empresa.*

Vale lembrar, que a Seção de Licitação só dará prosseguimento à solicitação de compra/serviço, que apresentar, no mínimo **03 ORÇAMENTOS**, caso contrário, devolverá ao setor solicitante para as devidas adequações.

### 4.1) ORÇAMENTOS

**Os orçamentos** deverão estar **legíveis** e conter, no mínimo:

- **Para aquisição de produtos:**
  - Material(is) a ser(em) adquirido(s);
  - Quantidade;
  - Valor unitário (em Reais);
  - Valor total (em Reais);
- **Para aquisição de serviços:**
- o orçamento deve ser o mais detalhado possível de modo a expressar a composição de todos os seus custos unitários. (Art. 7º, § 2º, II Lei 8.666/93). **(PEDE NO CHECK LIST TAMBÉM)**



## EXEMPLO DE COMPOSIÇÃO DOS CUSTOS UNITÁRIOS DE UM SERVIÇO

**Tipo de Serviço: Conserto de 01 máquina fotocopidora**

Na especificação do serviço deve constar :

- Conserto dos defeitos (especificar) apresentados -----  
R\$ 450,00
- Limpeza Geral -----  
R\$ 85,00
- Lubrificação: -----  
R\$ 40,00
- **Valor Total do Serviço** -----  
**R\$ 575,00**

- **Se Pessoa Jurídica:**

- Razão Social;
- CNPJ;
- Endereço, telefone/fax, nome do vendedor
- Assinatura e identificação da pessoa que o firmou na qualidade de representante da empresa;
- Data, carimbo e logotipo da empresa;
- Validade do orçamento **de no mínimo 60 (sessenta) dias;**

- **Se Pessoa Física:**

- Nome completo do prestador do serviço;
- CPF;
- Endereço, telefone/fax ;
- Data
- Assinatura;
- Validade do orçamento **de no mínimo 60 (sessenta) dias;**

## 4.2) ORÇAMENTOS PELA INTERNET / TELEFONE

Quando se tratar de orçamentos de sites de empresas ou de e-mails, bem como, cotações recebidas via e-mail, fax ou impressas, é extremamente necessário que se esteja atento a questões como:

- Se no valor proposto pela empresa está incluso todos os impostos, taxas, fretes (que sempre deverá ser CIF), embalagens, seguro e demais encargos e se o produto não está em alguma promoção, descaracterizando assim o preço como de real de mercado.

*Observação : Frete CIF (as despesas decorrentes do transporte- frete e seguro, correm por conta do fornecedor.*

**Não sendo os orçamentos enviados diretamente pelos fornecedores, torna-se IMPRESCINDÍVEL que conste dos orçamentos, obtidos via internet, telefone ou outro meio, a DATA, ASSINATURA, SIAPE e CARIMBO DO SERVIDOR RESPONSÁVEL.**

Outra questão é a realização de cotações por telefone, neste caso, deve-se utilizar o “**Formulário de Orçamento por Telefone**” - **ANEXO VI**.

Neste formulário, deve-se anotar o dia e hora da pesquisa, o telefone, CNPJ e o nome do funcionário da empresa que forneceu as informações e ainda **DATA, ASSINATURA, SIAPE e CARIMBO DO SERVIDOR RESPONSÁVEL**.

Destacamos que o uso deste tipo de pesquisa deve ser feito com **parcimônia** e não pode se tornar rotina, pois, a **RESPONSABILIDADE**, caso os valores venham a ser contestados pelos órgãos de controle, será sobre o **SERVIDOR QUE A FEZ**, atingindo também por consequência ao solicitante do item e ao representante IF Sudeste MG – Câmpus Barbacena, que assinou e autorizou a despesa.

#### 4.3) OBSERVAÇÃO GERAL SOBRE A PESQUISA DE MERCADO/ORÇAMENTOS

A empresa detentora da melhor oferta deverá estar com sua regularidade fiscal em dia, conforme solicitado no check-list da AGU, exigido pela Procuradoria Jurídica: **“Constam as comprovações referentes à regularidade fiscal federal (art. 193, Lei 5.172/66), com a Seguridade Social (INSS - art. 195, §3º, CF 1988) e com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS – art. 2º, Lei 9.012/95), verificação de eventual proibição para contratar com a Administração, além da declaração da Lei 9.854/99?”**

Para tal, os solicitantes também serão responsáveis por verificar a idoneidade da empresa, bem como verificar e comprovar toda a documentação. As certidões de âmbito federal poderão ser consultadas no *Comprasnet – Acesso Livre – Consultas – Certidão Negativa*. De posse dessas certidões, ainda deverá ser juntada a CNDT “Em cumprimento à Lei nº 12.440/2011 e à Resolução Administrativa TST nº 1470/2011, a Justiça do Trabalho emite, a partir de 4 de janeiro de 2012, a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT, documento indispensável à participação em licitações públicas”. Tal certidão poderá ser obtida no site <http://www.tst.jus.br/certidao>.

#### 5) ADESÃO A ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS (CARONAS)

A adesão à Ata de Registro de Preços por terceiros foi instituída pelo Decreto nº 7.892/13, conforme previsão do *caput* do art. 22º:

*Art. 8º Desde que devidamente justificada a vantagem, a ata de registro de preços, durante sua vigência, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da administração pública federal que não tenha participado do certame licitatório, mediante anuência do órgão gerenciador*

Para aquisição/contratação por meio de adesão à Atas de Registro de Preços deverão ser observadas **as condições previstas no Edital, no Termo de Referência e a vigência da ATA.**

Posto isto, **com o número do pregão e código da UASG do Órgão Gerenciador da Ata**, o solicitante deverá providenciar os seguintes documentos:

1. Solicitação de compra - **ANEXO I**;
2. **Termo de Contrato**, para verificação da validade da ata, limites para as contratações pelos caronas e certificação do objeto registrado e das condições para sua execução (arts. 9º, III, e 22, §§ 3º e 4º, do Decreto nº 7.892/13);
3. **03 orçamentos** para justificar a vantajosidade da adesão pretendida conforme exigido (art. 22, *caput*, Decreto nº 7.892/13 - consulta aos preços de mercado);
4. **Consulta ao Órgão Gerenciador** da Ata de Registro de Preços que se pretende aderir, **informando os quantitativos pretendidos**, para fins de verificação da possibilidade de adesão e da observância do limite posto no Decreto (art. 22, §§1º e 3º, Decreto nº 7.892/13):
  - \* **Autorização do órgão gerenciador** admitindo expressamente a adesão à Ata de Registro de Preços nos quantitativos desejados.
  - \* **Aceite do fornecedor** (quem encaminhará o pedido ao fornecedor é o órgão gerenciador mas o documento deve constar no processo do órgão SOLICITANTE). (art. 22, §2º, Decreto nº 7.892/13).

**ATENÇÃO:**

Consultar se o órgão gerenciador respeita a exigência posta no decreto de que a primeira aquisição ou contratação do objeto tenha sido realizada por órgão integrante da Ata de Registro de Preços (art. 22, §5º, Decreto nº 7.892/13).

- Observação importante: A aquisição ou contratação deverá ser efetivada em até **90 (noventa) dias** após a autorização do órgão gerenciador, observado o prazo de vigência da Ata (art. 22, §§5º e 6º, do Decreto nº 7.892/13).
- O fornecedor registrado na ata de registro de preços deve manter as mesmas condições de habilitação exigidas no edital da licitação (art. 55, XIII, da Lei nº 8.666/93)

Cabe salientar que essas “caronas” em breve serão cada vez menos utilizadas em virtude das novas regras do Decreto 7.892/2013, que regulamenta o Sistema de Registro de Preços. O que o governo propõe é que nos utilizemos da Intenção de Registro de Preço para que, dessa forma, os órgãos interessados em participarem da licitação, manifestem-se a respeito antes do lançamento do Registro. Os que manifestarem interesse assumirão a figura de “órgão participante”. A intenção de participação, divulgada no sistema de compras do governo por 5 dias úteis, justificará uma futura não autorização de adesão a um pregão por registro de preços, acabando assim com a figura do “carona”, que pelo novo decreto passou a ser citado como “não participante”.

## 6) CONTRATAÇÃO DIRETA

*Contratação direta é aquela realizada sem licitação, em situações **EXCEPCIONAIS**, expressamente previstas em lei.*

*O agente público que **dispensar ou inexigir** licitação sem fundamentação legal ou deixar de observar as formalidades pertinentes, ou aquele que, tendo comprovadamente concorrido para a consumação da ilegalidade, beneficiou-se da dispensa ou inexigibilidade ilegal para celebrar contrato com o Poder Público, **sujeita-se à pena de três a cinco anos de detenção e multa, sem prejuízo de outras cominações legais.***

*Comprovado superfaturamento, nos casos de dispensa e de inexigibilidade de licitação, respondem solidariamente pelo dano causado à Fazenda Pública **o fornecedor do bem, ou o executor da obra ou o prestador de serviços e o agente público responsável, sem prejuízo de outras sanções legais cabíveis.** (§2º do art. 25 da Lei 8.666).*

*Em qualquer caso de contratação direta deve sempre ser negociada a proposta para que seja **a mais vantajosa possível para a Administração.***

### 6.1) DISPENSA DE LICITAÇÃO

A dispensa de licitação não pode ser resultado da falta de planejamento do setor solicitante, este deverá verificar se existe Pregão previsto no Calendário Anual de Compras ou se ainda há possibilidade de realizar o Pregão para atender a solicitação, e, **SOMENTE SE**, constatada a necessidade **urgente**, e desde que se enquadre nos casos previstos no art. 24, será efetuada a dispensa.

#### 6.1.2) Dispensa em função do valor (incisos I e II da Lei 8.666/93)

Este tipo de contratação direta, somente será autorizada após análise e autorização da Coordenação Geral de Administração e Finanças. Será verificado se trata de fracionamento de despesas de uma mesma natureza e observado o valor limite e cumulativo ao longo do exercício financeiro para essa modalidade licitatória, a fim de não extrapolar os limites estabelecidos nos incisos I e II do art. 24, da Lei no 8.666/1993.

<b>VALORES ATUAIS QUE DISPENSAM LICITAÇÃO</b>
<b>Obras e serviços de engenharia - até R\$ 15.000,00;</b>
<b>Compras e outros serviços - até R\$ 8.000,00.</b>

*Promova licitação para aquisição de bens ou prestação de serviços, evitando o uso indiscriminado da dispensa de licitação com base no art. 24, II, da Lei no 8.666/1993, o que caracteriza fuga ao procedimento licitatório, nos termos do art. 37, XX I, da Constituição Federal c/c art. 2º da Lei no 8.666/1993 (Acórdão 2387/2007 Plenário).*

O solicitante ficará encarregado de providenciar :

1. **Solicitação de compra/serviço – ANEXO I**, que conste:
  - solicitação do material ou serviço, com descrição clara do objeto;
  - justificativa da necessidade do objeto de contratação;
  - elaboração da especificação do objeto e, nas hipóteses de aquisição de material, das **unidades e quantidades** a serem adquiridas;
2. Para contratação de obra ou serviço, elaboração do **Projeto Básico** ou se for o caso Projeto Executivo- **ANEXO II**
3. **Pesquisa de preços** em, pelo menos, três fornecedores do ramo do objeto licitado;
  - as pesquisas de preço deverão ser **originais e emitidas há no máximo 30 dias**;
  - no caso de obras e serviços, o orçamento deve ser detalhado em planilhas que expressem a composição de todos os seus custos unitários.
4. Inclusão de quaisquer outros documentos necessários à caracterização da contratação direta.

#### **6.1.2) Demais casos de dispensa (incisos III e seguintes)**

A lista proposta é extensa e não será ampliada neste Manual podendo ser consultada no sítio [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/L8666cons.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8666cons.htm).

Para estes casos, o solicitante ficará encarregado de providenciar :

1. **Solicitação de compra/serviço – ANEXO IV**, que conste:
  - Solicitação do material ou serviço, com descrição clara do objeto;
  - **Justificativa** da necessidade do objeto de contratação. **Esta, deve contemplar a caracterização da situação emergencial ou calamitosa que justifique a dispensa**;
  - elaboração da especificação do objeto e, nas hipóteses de aquisição de material, das **unidades e quantidades** a serem adquiridas;
2. **Parecer técnico ou jurídico** apto a justificar a dispensa;
3. Para contratação de obra ou serviço, elaboração do **Projeto Básico** ou se for o caso Projeto Executivo- **ANEXO II**.
4. **Pesquisa de preços** em, pelo menos, três fornecedores do ramo do objeto licitado, nos moldes do **Item 4 - Pesquisa de Mercado/Orçamentos**

- As pesquisas de preço deverão ser **originais e emitidas há no máximo 30 dias**;
  - no caso de obras e serviços, o orçamento deve ser detalhado em planilhas que expressem a composição de todos os seus custos unitários.
5. **Justificativa** quanto à aceitação do preço ofertado pela futura contratada:
- orientação normativa – AGU 01/04/09 : “A RAZOABILIDADE DO VALOR DAS CONTRATAÇÕES DECORRENTES DE INEXIGIBILIDADE (ou no caso das dispensas a partir do inc. III) DE LICITAÇÃO PODERÁ SER AFERIDA POR MEIO DA COMPARAÇÃO DA PROPOSTA APRESENTADA COM OS PREÇOS PRATICADOS PELA FUTURA CONTRATADA JUNTO A OUTROS ENTES PÚBLICOS E/OU PRIVADOS, OU OUTROS MEIOS IGUALMENTE IDÔNEOS”
6. Indicação das razões de escolha do adquirente do bem, do executante da obra, do prestador do serviço ou do fornecedor do bem, **se for o caso**.
7. Inclusão de quaisquer outros documentos necessários a caracterização da contratação direta.

## 6.2) INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO – Art. 25 da Lei nº 8.666/1993

*Caracteriza-se inexigibilidade de licitação quando existe **APENAS UM** determinado objeto ou pessoa que atenda as necessidades da Administração, portanto, **não há possibilidade de competição**.*

É possível contratar diretamente o objeto da licitação desde que, seja **comprovada a inviabilidade de competição**, em especial:

I - para aquisição de materiais, equipamentos, ou gêneros que só possam ser fornecidos por produtor, empresa ou representante comercial **EXCLUSIVO**, vedada a preferência de marca, devendo a **comprovação de exclusividade ser feita através de atestado fornecido pelo órgão de registro do comércio do local em que se realizaria a licitação ou a obra ou o serviço, pelo Sindicato, Federação ou Confederação Patronal, ou, ainda, pelas entidades equivalentes**;

II - para a contratação dos serviços técnicos **abaixo relacionados**, de natureza singular, com profissionais ou empresas de notória especialização, **vedada a inexigibilidade para serviços de publicidade e divulgação**:

- estudos técnicos, planejamentos e projetos básicos ou executivos;
- pareceres, perícias e avaliações em geral;
- assessorias ou consultorias técnicas e auditorias financeiras ou tributárias; (Redação dada pela Lei nº 8.883, de 1994)
- fiscalização, supervisão ou gerenciamento de obras ou serviços;
- patrocínio ou defesa de causas judiciais ou administrativas;
- treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;
- restauração de obras de arte e bens de valor histórico.

**Observação:** *Considera-se de notória especialização o profissional ou empresa cujo conceito no campo de sua especialidade, decorrente de desempenho anterior, estudos, experiências, publicações, organização, aparelhamento, equipe técnica, ou de outros requisitos relacionados com suas atividades, permita inferir que o seu trabalho é essencial e indiscutivelmente o mais adequado à plena satisfação do objeto do contrato.*

*A dispensa de licitação para a contratação de serviços com profissionais ou firmas de notória especialização, de acordo com alínea d do art. 126, § 2o, do Decreto-lei 200/1967, só tem lugar quando se trate de **SERVIÇO INÉDITO OU INCOMUM**, capaz de exigir,*

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.

Os exemplos a seguir auxiliam no entendimento de contratação por inexigibilidade. **(Manual TCU -2010)**

**Exemplo 1:**

Há necessidade de a Administração adquirir tratores do modelo “A” do fabricante CATERP, pois somente esse modelo consegue, em razão da potência, abrir estradas na floresta amazônica. Só o fabricante do trator comercializa o produto. Nesse caso, **configura-se a inexigibilidade** de licitação para aquisição do objeto.

**Exemplo 2:**

Há necessidade de a Administração substituir o motor de um carro, marca Veloz. Somente o motor fabricado pela Veloz é capaz de fazer o carro funcionar. Empresas concessionárias ou revendedoras do fabricante comercializam o produto. Nesse caso, **não se configura inexigibilidade**. Deve a Administração licitar o objeto, a fim de que todos os interessados – concessionários, revendedores ou não – possam participar do certame para o fornecimento desse motor.

**Exemplo 3:**

Há necessidade de a Administração substituir peças da central telefônica, marca XYZ. Peças de outras marcas são compatíveis com a central. Nesse caso, **não se configura inexigibilidade**. Deve a Administração licitar o objeto, a fim de que todos os licitantes possam participar do certame para fornecimento das peças da marca XYZ.

**Exemplo 4:**

Há necessidade de a Administração contratar artista para animar os festejos do aniversário da cidade. Opta por contratar o cantor ABC. Nesse caso, **configura-se inexigibilidade** em razão da pessoa. ABC é consagrado pela crítica especializada e pela opinião pública, como melhor cantor do País.

O solicitante ficará encarregado de providenciar :

1. **Solicitação de compra/serviço – ANEXO IV**, que conste:
  - Solicitação do material ou serviço, com descrição clara do objeto;
  - **Justificativa** da necessidade do objeto de contratação. **Esta, deve contemplar a caracterização da situação de inexigibilidade;**
  - Elaboração da especificação do objeto e, nas hipóteses de aquisição de material, **das unidades e quantidades** a serem adquiridas;
2. **Declaração de exclusividade**, quanto a inexigibilidade de licitação, fornecida pelo registro do comércio do local onde será realizada a contratação de bens, obras ou serviços, ou pelo Sindicato, Federação ou Confederação Patronal, ou ainda por entidades equivalentes;
3. **Parecer técnico ou jurídico** apto a justificar a inexigibilidade (de acordo com check list, manual do TCU e, ainda, no acórdão 1945/2006);
4. Para contratação de obra ou serviço, elaboração do **Projeto Básico** ou se for o caso Projeto Executivo - **ANEXO II**.
5. **Orçamento original** nos moldes do subitem **Pesquisa de Mercado/Orçamentos**;

- no caso de obras e serviços, o orçamento deve ser detalhado em planilhas que expressem a composição de todos os seus custos unitários.

6. **Justificativa** quanto à aceitação do preço ofertado pela futura contratada; (CHECK LIST e acórdão 1.945/2006)

- Orientação normativa – AGU 01/04/09 : “A RAZOABILIDADE DO VALOR DAS CONTRATAÇÕES DECORRENTES DE INEXIGIBILIDADE (ou no caso das dispensas a partir do inc. III) DE LICITAÇÃO PODERÁ SER AFERIDA POR MEIO DA COMPARAÇÃO DA PROPOSTA APRESENTADA COM OS PREÇOS PRATICADOS PELA FUTURA CONTRATADA JUNTO A OUTROS ENTES PÚBLICOS E/OU PRIVADOS, OU OUTROS MEIOS IGUALMENTE IDÔNEOS”

7. **Indicação das razões de escolha** do adquirente do bem, do executante da obra, do prestador do serviço ou do fornecedor do bem.

8. Inclusão de quaisquer outros documentos necessários a caracterização da contratação direta.

## 7) COMPRAS CONJUNTAS – REITORIA

Alguns tipos de materiais e contratação de serviços são considerados “comuns” a todos os câmpus. Nesse caso, a licitação é de responsabilidade da reitoria. Assim como nosso setor, eles também possuem uma rotina para execução dos trabalhos.

De posse do calendário de compras compartilhadas, é necessário observar e atentar rigorosamente para o cumprimento das datas estabelecidas pela reitoria. Geralmente, o que ocorre, é que um responsável de lá envia uma planilha padrão – por e-mail - para que seja preenchida pelos solicitantes que manifestarem interesse na aquisição. Segue abaixo um exemplo de como é enviado o e-mail:

*“Prezados Colegas,*

*Estamos convidando os Câmpus e Unidades de Extensão do IF Sudeste MG para participar de nosso processo licitatório de **Equipamentos Elétricos, Eletrônicos e de Comunicação**.*

*Considerando:*

- *Questões discutidas em nossas reuniões de licitação;*
- *Orientações constantes das Notas Técnicas emitidas pela Procuradoria Federal junto ao IF Sudeste MG;*
- *Experiências anteriores com Pregões Eletrônicos pelo Sistema de Registro de Preços;*

*Apresentamos a seguir, algumas recomendações que devem ser observadas:*

### 1 - JUSTIFICATIVA:

1.1 - *Apresentar justificativa para aquisição de cada um dos itens da planilha. A justificativa pode agrupar vários itens, por exemplo “itens 1, 2, 3, 8, 15 e 22 serão usados no Câmpus ... para ...”.*

1.2 - **A justificativa precisa ter consonância com as finalidades para as quais foi criado o IF Sudeste MG e precisa demonstrar claramente a relação entre o objeto a ser contratado e os interesses públicos.**

### 2 - ORÇAMENTOS / PESQUISA DE PREÇOS:



- 2.1 - Os orçamentos precisam estar legíveis, datados, assinados e com número do CNPJ.
- 2.2 - Os orçamentos feitos pela internet, e-mail, ou anotado em planilha (por servidor) devem também apresentar assinatura e nome legível (ou carimbo) do servidor responsável.
- 2.3 - A descrição do item no orçamento deve ser compatível com o item da planilha, inclusive com a indicação de marca/modelo de referência, se for o caso.
- 2.4 - Anotar o número do item da planilha no orçamento, a fim de facilitar a consolidação da pesquisa de preços, objetivando identificar o preço estimado.
- 2.5 - Cada campus deverá apresentar **03 orçamentos** para cada item solicitado ou apresentar justificativa plausível para apresentação de menos orçamentos.

### 3 - DESCRIÇÃO:

- 3.1 – Indicar, **no mínimo**, 01 marca/modelo de referência, com o objetivo de facilitar a correta identificação dos itens. Observar que esta indicação deve ser compatível com a descrição do item.
- 3.2 - Avaliar, criteriosamente, os itens antes de incluir um novo: nenhum item já disponível pode ser utilizado, ou melhorado?

### 4 - QUANTITATIVO

- 4.1 - Ao estimar o quantitativo de cada item, observar que o Decreto Federal nº 7.892/2013, art. 12, §1º, proíbe o acréscimo de 25%.

Segue em anexo, arquivo contendo a versão 01 da Planilha para que, observadas as recomendações acima, sejam realizadas as seguintes ações:

- verificação da descrição/CATMAT dos itens;
- inclusão dos quantitativos de cada item para o Campus;
- inclusão de novos itens (caso necessário) ao final da planilha;
- justificativa do Campus para aquisição de cada item;
- realização da pesquisa de preços (orçamentos) pelo Campus.

Solicito a gentileza de:

- destacar (plano de fundo “amarelo”, por exemplo) as alterações efetuadas nesta planilha (caso não seja destacada, a alteração será desconsiderada);
- indicar, em cada orçamento, o número do item da Planilha;
- não alterar a numeração dos itens da Planilha (acrescentar novos itens no final);
- não excluir, nem ocultar itens da planilha;
- atentar para o prazo de devolução desta Planilha (por e-mail): **06/09/2013**,
- enviar os orçamentos correspondentes (com número do item da planilha) e justificativas devidamente assinadas (por malote) até: **20/09/2013** (no máximo).

**ATENÇÃO:** O câmpus/unidade que não respeitar os prazos acima e/ou enviar documentos incompletos será excluído do processo.

Aceito sugestões, contribuições e ideias para acrescentar ao Termo de Referência padrão.”

Todos os documentos solicitados – impressos e meio digital - pela reitoria deverão ser encaminhados à Seção de Licitação do Câmpus Barbacena, pois precisamos fazer um controle de todos os pedidos, uma vez que, ao final do trabalho da reitoria, nós é que montamos o processo final para que o setor financeiro processe as notas de empenho.

## 8) CONSIDERAÇÕES FINAIS

Esperamos que este Manual sirva como ferramenta útil de consultas e orientações e possa esclarecer de forma simplificada as dúvidas acerca do processo licitatório, contudo, o resultado adequado do trabalho dependem necessariamente da parceria entre a Seção de Licitação e os demais setores do IF Sudeste MG – Câmpus Barbacena.

As orientações descritas acima, formulários, legislação e outras informações referentes à Licitação podem ser encontradas na página “<http://www.barbacena.ifsudestemg.edu.br/licitacoes>”.

Trata-se de uma versão preliminar, ou seja, o Manual será aperfeiçoado continuamente, com a inclusão e reformulação de itens.

Esclarecimentos, sugestões e críticas poderão ser encaminhados para o e-mail [licitacao.barbacena@ifsudestemg.edu.br](mailto:licitacao.barbacena@ifsudestemg.edu.br) ou pelo telefone (32) 3693-8634.

## 8) LEGISLAÇÕES APLICÁVEIS

- **CONSTITUICAO FEDERAL, DE 1988** – Arts. 22, inciso XX VII, 37, inciso XX I, 173, § 1o, inciso I e 175, em especial.
- **DECRETO 7892 DE 23 DE JANEIRO DE 2013** – Regulamenta o Sistema de Registro de Preços previsto no art. 15 da Lei nº 8666, de 21 de junho de 1993.
- **LEI Nº 8.666, DE 21 DE JUNHO DE 1993** – Regulamenta o art. 37, inciso XX I, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Publica e da outras providencias e suas alterações;
- **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, e dá outras providências.
- **MANUAL TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO - LICITAÇÕES E CONTRATOS** – Orientações e Jurisprudência do TCU, 4ª Edição
- **DECRETO 5450 DE 31 DE MAIO DE 2005**, Regulamenta o pregão, na forma eletrônica, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.