

CARTILHA DE ORIENTAÇÕES

COMPRAS UNIFICADAS



**INSTITUTO
FEDERAL**
SUDESTE DE
MINAS GERAIS

Campus
Juiz de Fora

Diretoria de Administração
e Planejamento

20
21

SUMÁRIO

03

Por que unificar os processos?

04

Por que licitar?

05

Modalidades de Licitação

06

Sistema de registro de preços

07

Planejamento unificado do IF Sudeste

08

Planejamento do Campus JF

09

Formalização da demanda

10

Licitação

11

Ata de registro de preços

12

Solicitação de empenho

13

Fluxo Resumido

POR QUE UNIFICAR OS PROCESSOS?

Em 2019 foi publicada a Portaria 13.623 da Secretaria de Gestão, determinando o **redimensionamento** das unidades de compras (UASG).

No caso do IF Sudeste MG, cada campus era uma UASG individual, que realizava os seus próprios processos de contratações.

Desde 2016 o IF Sudeste vem trabalhando de forma conjunta e compartilhada com as compras que são comuns a todos.

Com necessidade de redimensionar a quantidade de unidades de compra (UASG) que realizam os processos de contratações, o IF Sudeste MG elaborou um **Plano de Centralização das Contratações**. Neste plano o IF Sudeste MG ficou com apenas uma unidade de compra, que será a Reitoria (UASG 158123). Todos os campi terão seus servidores vinculados a esta unidade e os processos de licitação devem ser feitos de forma unificada evitando assim a sobreposição de processos, o retrabalho e promovendo um aumento de eficiência, de acordo com o determinado na Portaria 13.623/2019.

De acordo com a Secretaria de Gestão do Ministério da Economia:

O objetivo é a redução quantitativa (redimensionamento) das Uasg de compras visando à promoção de um paradigma de menor pulverização das contratações públicas. A almejada centralização vem acompanhada de conhecidos ganhos, aqui arrolados em caráter não exaustivo:

- **Maior economia de escala;**
- **Menores custos de pedido (custos de instrução processual);**
- **Incremento do potencial de controle institucional (externo e interno) e social.**

<https://www.gov.br/compras/pt-br/aceso-a-informacao/perguntas-frequentes/centralizacao-de-uasg>

A Secretaria de Gestão do Ministério da Economia determinou, através da Portaria 13.623/2019, a centralização dos processos de contratações e o redimensionamento das unidades de compra (UASG).

POR QUE LICITAR?

Licitação é procedimento administrativo formal em que a Administração Pública convoca, por meio de condições estabelecidas em ato próprio (edital), empresas interessadas na apresentação de propostas para o oferecimento de bens e serviços.

Objetiva garantir a observância do princípio constitucional da isonomia e a selecionar a **proposta mais vantajosa** para a Administração, de maneira a assegurar oportunidade igual a todos os interessados e a possibilitar o comparecimento ao certame do maior número possível de concorrentes.

De acordo com Lei 8.666/93 e mais recentemente a Lei 14.133/2021, a celebração de contratos com terceiros na Administração Pública deve ser **necessariamente precedida de licitação**, ressalvadas as hipóteses de dispensa e de inexigibilidade de licitação.

A Constituição Federal definiu a obrigatoriedade de licitar para a Administração Pública.

Busca garantir a **proposta mais vantajosa** para a administração pública e assegurar a todos igualdade de condições no fornecimento de bens, execução de obras ou prestação de serviços para a Administração Pública.

MODALIDADES DE LICITAÇÃO

As modalidades de licitação são:

- **Pregão**
- **Concorrência**
- **Leilão**
- **Diálogo Competitivo** (Nova modalidade prevista na Nova Lei de Licitações)
- **Concurso**
- **Tomada de Preços** (Extinta na Nova Lei de Licitações)
- **Carta-Convite** (Extinta na Nova Lei de Licitações)

Na Administração Pública Federal é obrigatória a utilização do **Pregão** na modalidade eletrônica para aquisição e a contratação de bens (de consumo e permanente) considerados comuns.

A licitação é a regra. Existe uma exceção, que é a **contratação direta**.

Existem dois tipos de contratação direta: a **dispensa** e a **inexigibilidade**.

Na **dispensa**, a lei de licitações elenca as possibilidades deste tipo de contratação, sendo a mais comum o **pequeno valor**, dentro de um limite anual. A Lei 8.666/93 traz como limite de dispensa por valor o total de R\$ 17.600,00 anuais. A nova lei de licitações amplia esse limite para R\$ 50.000,00 anuais. Ainda podemos dispensar a licitação em casos de urgência e imprevisto e outras situações previstas na lei.

Existem procedimentos próprios e comprovações necessárias para o enquadramento nesta opção, como justificativas adequadas, pesquisa de preços, caracterização da situação de emergência, entre outros.

Na **inexigibilidade** não há possibilidade de competição e um único fornecedor pode atender ao objeto da contratação ou aquisição. **Neste caso também são necessários procedimentos e comprovações de enquadramento nesta situação, bem como justificativas do preço praticado.**

A licitação é sempre a regra.

A exceção é a compra direta através da **Dispensa de Licitação** ou **Inexigibilidade**, nos casos previstos na lei de licitações.

SISTEMA REGISTRO DE PREÇOS

O **Sistema de Registro de Preços - SRP**, significa um conjunto de procedimentos para registro formal de preços para a aquisição de materiais e bens, visando contratações futuras.

O SRP não é uma nova modalidade de licitação.

Após finalizada a licitação, o fornecedor assina uma **Ata de Registro de Preços - ARP**, documento de compromisso para contratação futura, em que se registram os preços, fornecedores, órgãos participantes e condições a serem praticadas.

Hely Lopes Meirelles define o registro de preços como um sistema de compras pelo qual os interessados em fornecer materiais e equipamentos ao poder público, concordam em manter os valores registrados por um determinado período (normalmente 12 meses) e fornecer as quantidades solicitadas pela Administração no prazo previamente estabelecido (MEIRELLES, 2006).

Neste sistema a Administração Pública não é obrigada a contratar os itens registrados. É possível não comprar nenhuma quantidade dos itens ou até o total dos itens registrados. É uma maneira de realizar aquisições de bens e contratações de serviços de forma parcelada.

As hipóteses em que a Administração Pública pode utilizar o SRP estão previstas no art. 3º do Decreto nº 7.892/2013:

- I - quando, pelas características do bem ou serviço, houver necessidade de **contratações frequentes**;
- II - quando for conveniente a aquisição de bens com previsão de **entregas parceladas** ou contratação de serviços remunerados por unidade de medida ou em regime de tarefa;
- III - quando for conveniente a aquisição de bens ou a contratação de serviços para **atendimento a mais de um órgão ou entidade**, ou a programas de governo;
- IV - quando, pela natureza do objeto, **não for possível definir previamente o quantitativo** a ser demandado pela Administração.

No IF Sudeste MG, utilizamos o registro de preços principalmente para materiais comuns (expediente, limpeza, manutenção, etc.) que devem ter entregas parceladas ou quando outros campus participam do processo.

PLANEJAMENTO UNIFICADO DO IF SUDESTE MG

O IF Sudeste MG realiza anualmente um planejamento unificado das licitações que serão realizadas no ano seguinte.

São realizadas reuniões entre os campi e reitoria para a definição dos processos, a divisão entre os campi e as responsabilidades de cada unidades.

É então elaborado um calendário unificado de contratações para o exercício seguinte.

A partir deste calendário unificado o Campus Juiz de Fora irá elaborar o seu próprio calendário.

Os passos a serem seguidos pelo campus estão exemplificados de forma resumida abaixo:



Definição do calendário unificado e os campus responsáveis por cada processo



Definição do calendário do Campus Juiz de Fora e os setores responsáveis por cada processo



Formalização da demanda para a Coordenação Geral de Compras e Licitações, de acordo com as datas definidas no calendário do campus.

O Conselho de Administração, Desenvolvimento Institucional e Gestão de Pessoas, regulamentou as compras unificadas no âmbito do IF Sudeste MG através da Resolução CONAD 17/2020 e o Plano Anual de Contratações através da Resolução CONAD 10/2020:

- [RESOLUÇÃO 17/2020 - COMPRAS UNIFICADAS](#)
- [RESOLUÇÃO 10/2020 - PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÕES](#)

PLANEJAMENTO DO CAMPUS JF

Cada Departamento, juntamente com seus núcleos, deve realizar anualmente o planejamento do material, equipamento ou serviço que será necessário para suas atividades para o ano seguinte. Após o planejamento unificado do IF Sudeste MG, com a definição do calendário unificado, será elaborado o calendário de contratações do Campus Juiz de Fora.

A partir das datas definidas neste calendário do campus, os requisitantes deverão elaborar os documentos necessários, abrir o processo de demanda no SIPAC e encaminhar o processo com os documentos para a Coordenação de Licitações.

O fluxo de forma resumida está representado abaixo.



O Calendário de Contratações do Campus Juiz de Fora está disponível na página da Diretoria de Administração e Planejamento:

<https://www.ifsudestemg.edu.br/juizdefora/institucional/diretorias-sistemicas/administracao/transparencia>

FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA

Formalizar a demanda significa a abertura de processo administrativo no SIPAC pelos Departamentos, com a inserção dos documentos necessários para identificar a solicitação e iniciar o processo de licitação.

Os documentos que devem compor o processo são os seguintes:

A) DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DA DEMANDA

O DOD - Documento de Oficialização da Demanda deve ser o primeiro documento a ser inserido no processo eletrônico. Ele pode ser único ou ser composto dos DOD's individuais dos campi participantes do processo de licitação.

A Coordenação de Licitações do Campus Juiz de Fora irá divulgar o documento padronizado para utilização pelos departamentos.

B) ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

O Estudo Técnico Preliminar deve ser elaborado pelo requisitante, podendo ser um único documento construído com a colaboração dos demais núcleos ou dos campi participantes do processo de licitação, ou ainda vários ETP's para o mesmo processo licitatório.

Ainda não há uma padronização quanto aos procedimentos de compras unificadas para este documento específico.

Após sua elaboração, o mesmo deve ser inserido no sistema ETP Digital e anexado no processo eletrônico do SIPAC.

C) PESQUISA DE PREÇOS

A pesquisa de preços deve ser realizada seguindo as determinações da Instrução Normativa 73/2020 para a Lei 8.666/93 e a Instrução Normativa 65/2021 para a Lei 14.133/2021 (nova lei de licitações).

Orientações sobre pesquisa de preços com base na IN 73/2020:

- [Webinar realizado pela Secretaria de Gestão do Ministério da Economia](#)

D) TERMO DE REFERÊNCIA

O Termo de Referência deve ser confeccionado tendo como base o modelo padronizado da AGU na sua versão mais atualizada.

O modelo padronizado baseado na Lei 8.666/93 pode ser encontrado no site da AGU:

<https://www.gov.br/agu/pt-br/composicao/consultoria-geral-da-uniao-1/modelos-de-convenios-licitacoes-e-contratos/modelos-de-licitacoes-e-contratos/compras-pregao-eletronico>

LICITAÇÃO

Após a formalização da demanda por parte dos departamentos e a abertura de processo de solicitação de contratações no SIPAC, o mesmo deve ser encaminhado para a Coordenação de Licitações do Campus Juiz de Fora, que ficará responsável, entre outras tarefas, pelas seguintes ações:

Análise do processo com todos os documentos correspondentes.

Indicação da modalidade de licitação, solicita aprovação do TR, aprovação da despesa e autorização para abertura de processo licitatório por parte da Direção-Geral.

Abertura de processo licitatório com todos os documentos correspondentes.

Lançamento e divulgação da Intenção de Registro de Preços, fase obrigatória para licitações pelo sistema de registro de preços. Após o prazo, análise e aceitação da IRP.

Confecção do Edital e anexos, se for o caso, e demais documentos necessários para a modalidade de licitação e encaminhamento para parecer jurídico.

Após parecer jurídico, solicitação para deflagração da fase externa e consequente publicação do edital.

Realização da sessão pública com a fase de lances, aceitação, habilitação, entre outros.

Adjudicação, homologação do pregão e confecção das atas de registro de preços.

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Após a realização do pregão e vencidas todas as suas fases, a Coordenação de Licitações irá providenciar a confecção e o envio das Atas de Registro de Preços para assinatura dos fornecedores. Após a assinatura será lançado no sistema Comprasnet a validade das atas e assim os itens estarão disponíveis para o empenho.

As atas disponíveis e o detalhamento dos itens, com suas quantidades e valores unitários, ficará disponível na página da Diretoria de Administração e Planejamento no seguinte link:

<https://www.ifsudestemg.edu.br/juizdefora/institucional/diretorias-sistemicas/administracao/transparencia>

As atas de registro de preços vigentes estão disponíveis
para consulta no link:

<https://www.ifsudestemg.edu.br/juizdefora/institucional/diretorias-sistemicas/administracao/transparencia>

SOLICITAÇÃO DE EMPENHO

Dentro do prazo de validade das atas de registro de preços, o departamento requisitante poderá solicitar o empenho dos itens que foram licitados.

Para que o empenho possa ser emitido deve haver a previsão da despesa com a aquisição ou contratação pretendida.

O orçamento disponível para a aquisição ou contratação de itens relacionados a custeio está previsto no planejamento anual da Diretoria de Administração e Planejamento. As despesas classificadas como investimento deverão ser analisadas de acordo com a prioridade da demanda e a disponibilidade orçamentária do campus.

De forma resumida, a solicitação de empenho deve obedecer aos seguintes critérios:

- **Materiais de uso comum dos departamentos, núcleos e laboratórios:**

Para estes itens, por serem de uso contínuo, já constam na programação de despesas anuais do campus. Sendo assim não haveria, em princípio, restrições ao pedido de empenho.

Somente no caso de contingenciamento ou outra questão não prevista para o ano é que poderia haver alguma restrição a ser divulgada pelo DAP.

- **Equipamentos e bens permanentes (inclusive livros):**

Os itens considerados como investimento, pela imprevisibilidade de orçamento para este tipo de despesa, devem ser avaliados caso a caso e atender aos critérios de prioridade que serão definidos em conjunto com a direção do campus.

Neste caso os pedidos de empenho podem ser realizados, mas devem ser avaliados pelo DAP e Direção-Geral, de acordo com a disponibilidade orçamentária e os critérios de prioridade definidos conjuntamente.

Para a solicitação dos empenho deve ser seguida a orientação da Coordenação de Controle Orçamentário e Financeiro.

Tal procedimento estará disponível para os requisitantes na página da Diretoria de Administração e Planejamento.

FLUXO RESUMIDO

