



INSTITUTO FEDERAL
Mato Grosso

Campus Cuiabá
Bela Vista

MANUAL

Coordenações de Licitações, Contratos e Compras.

Cuiabá – MT, Junho 2017.

Versão 1.0

**Reitor do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato
Grosso**

Willian Silva de Paula

Diretor Geral

Deiver Alessandro Teixeira

Chefe de Departamento de Administração e Planejamento

Giovani Valar Koch

Coordenador de Coordenação de Licitação e Contratos(COLIC)

Rodolfo de Oliveira Sarat

Elaborado por:

Departamento de Administração e Planejamento (DAP)

Aline Rosa Gomes

Elen Carolina Martins

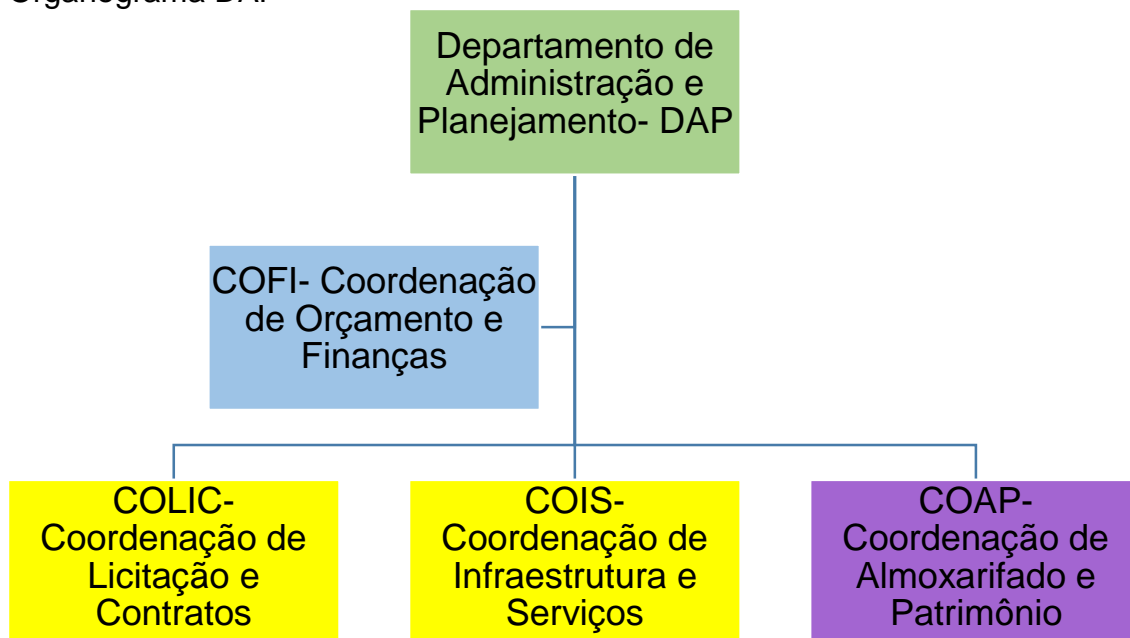
Lucélia Alves dos Santos

Departamento de Administração e Planejamento DAP

A estrutura do DAP:

- COFI- Coordenação de Orçamento e Finanças
- COLIC- Coordenação de Licitação e Contratos
- COIS- Coordenação de Infraestrutura e Serviços
- COAP- Coordenação de Almoxarifado e Patrimônio

Organograma DAP



Sumário

1. Esclarecimento	5
2. Objetivo	5
3. Definições Prévias	5
3.1 Licitações.....	5
3.1.1 Modalidades	6
3.2 Processo de aquisição de material ou de contratação de serviço.....	8
3.3 Termo de Referência.....	9
3.4 Memorando de Solicitação de Compra e ou Serviço	10
4. Elaboração do Pedido	10
4.1 A realização do processo de compras deve seguir o seguinte trâmite: ...	12
4.2 Detalhamento da Solicitação de Material ou Serviço:.....	13
5- Recebimento de Material e atestado de prestação de serviços	14
5.1 Contratação de Serviço.....	15
6. Legislação e Normas	16
7- Bibliografia	18
ANEXO 1	18

1. Esclarecimento

Considerando as mudanças e exigências impostas pelas leis aos gestores públicos, são necessárias alterações nos procedimentos administrativos, que busquem a adequação de ferramentas para melhor atender as demandas.

Ressalta-se que, não raramente, os administradores estão sendo responsabilizados por falhas que ocorrem em suas gestões, principalmente as relacionadas com as finanças públicas, pois estas mexem com o dinheiro público, o qual deve ser utilizado para a satisfação do bem comum da população.

Salientamos que este Manual não tem a pretensão de esgotar todas as dúvidas acerca dos procedimentos de compras e contratações de serviços efetuados pelo Departamento de Administração e Planejamento do IFMT – Cuiabá- Bela Vista mas esclarecer aos solicitantes as questões básicas relacionadas ao assunto, a partir da experiência acumulada pelos setores envolvidos no processo de compras e contratações de serviços que são o DAP e suas frações.

2. Objetivo

Definir parâmetros para solicitação de compras de materiais e contratação de serviços, visando:

- a) À dinamização do processo;
- b) À racionalização dos trâmites;
- c) Minimização dos custos;
- d) À eficácia das aquisições e contratações do IFMT – Campus Cuiabá- Bela Vista;
- e) Cumprir as determinações legais, atendendo as orientações da Controladoria Geral da União e do Tribunal de Contas da União.

3. Definições Prévias

3.1 Licitações

Licitação é o procedimento administrativo, por meio do qual a Instituição

Pública seleciona a proposta mais vantajosa para a contratação de seu interesse; desenvolve-se através de uma sucessão ordenada de etapas, o que propicia igual oportunidade a todos os interessados e atua como fator de eficiência e moralidade nos negócios administrativos.

**LEI Nº 8.666, DE 21 DE JUNHO DE 1993 -
Art. 3º:**

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

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

3.1.1 Modalidades

Segundo o Tribunal de Contas da União, a Modalidade de licitação é a forma específica de conduzir o procedimento licitatório, a partir de critérios definidos em lei. O valor estimado para contratação é o principal fator para escolha da modalidade de licitação, exceto quando se trata de Pregão, Concorrência, Concurso e Leilão os quais não estão limitados a valores.

- TIPOS DE LICITAÇÃO:

LICITAÇÃO

- (A) CONCORRÊNCIA
- (B) TOMADA DE PREÇO
- (C) CONVITE
- (D) CONCURSO
- (E) LEILÃO
- (F) PREGÃO
- (G) DISPENSA DE LICITAÇÃO
- (H) INEXIGIBILIDADE

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

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

A modalidade de pregão F é determinada pela Lei nº10.520/02, independentemente do valor do objeto a ser adquirido, restringindo-se a utilização desta modalidade para compras e serviços de menor complexidade. Obras, por hora, ainda não possuem autorização legal para seguirem as regras do pregão.

Os casos de dispensa e inexigibilidade (G e H) (Lei 8666/96 em seus artigos 24 e 25).

Então, vejamos art. 23:

I- Obras e Serviços de Engenharia:

Modalidade de Licitação	Valor
Concorrência	Acima de R\$ 1.500.000,00
Tomada de Preço	Até R\$ 1.500.000,00
Convite	Até R\$ 150.000,00
Pregão	Não há limite
Dispensa	Até R\$ 15.000,00

II- Compras e Serviços Comuns:

Modalidade de Licitação	Valor
Concorrência	A partir de R\$ 650.000,00
Tomada de Preço	Até R\$ 650.000,00
Convite	Até R\$ 80.000,00
Pregão	Não há limite
Dispensa	Até R\$ 8.000,00

3.2 Processo de aquisição de material ou de contratação de serviço

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

O processo deverá conter os atos da Administração desde a solicitação do gasto até o pagamento da despesa, preferencialmente, encerrado com um parecer analítico do controle interno, ressaltando as falhas porventura cometidas com o fim de orientar o gestor e sua equipe a evitá-las em procedimentos futuros.

Uma das finalidades da formalização do processo é servir de prova

documental dos atos praticados pela Administração e seus agentes. Os autos do processo permitem deste modo a análise dos atos e identificação dos agentes, na ordem em que aconteceram, por parte dos órgãos de controle interno e externo e da sociedade em geral.

3.3 Termo de Referência

O Termo de referência é documento que antecede ao procedimento licitatório, ele serve de parâmetro para elaboração do edital na modalidade de Licitação Pregão Eletrônico, inclusive nessa modalidade sua confecção é obrigatória.

Nele deve conter, dentre outros, os seguintes elementos: a descrição do objeto de forma precisa, suficiente e clara; os critérios de aceitação do objeto; os critérios de avaliação do custo do bem ou serviço pela Administração, em conformidade com os preços praticados no mercado; valor estimado em planilhas de quantitativos e preços unitários; prazo de execução do serviço ou de entrega do objeto; definição dos métodos e estratégia de suprimento; cronograma físico- financeiro, se for o caso; deveres do contratado e do contratante; prazo de garantia, quando for o caso; procedimentos de fiscalização e gerenciamento do contrato; sanções por inadimplemento.

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

Nesse sentido são as palavras de Marçal JUSTEN FILHO, para quem “a função e a natureza do termo de referência equivalem às do projeto executivo, previsto na Lei nº 8.666. Aliás, é irrelevante a denominação atribuída, eis que o fundamental é a satisfação do dever administrativo de planejamento sério e satisfatório acerca da futura contratação.” (*JUSTEN FILHO, Marçal. Pregão - Comentários à Legislação do Pregão Comum e Eletrônico. 4. ed. São Paulo: Dialética, 2005. p. 71*).

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 aprovado por quem autorizou a realização do procedimento licitatório.

[Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005,](#)

Art. 9º:

“I - elaboração de termo de referência pelo órgão requisitante, com indicação do objeto de forma precisa, suficiente e clara, vedadas especificações que, por excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, limitem ou frustrem a competição ou sua realização;

II - aprovação do termo de referência pela autoridade competente;”

3.4 Memorando de Solicitação de Compra e ou Serviço

É o documento, emitido pelo Requisitante, contemplando a justificativa da aquisição ou contratação, a especificação do material ou serviço, o preço estimado (opcional) com os dados dos fornecedores consultados e o preenchimento do formulário em anexo

4. Elaboração do Pedido

As solicitações de material de consumo, de material permanente e de serviços, no âmbito do campus CUIABÁ-BELA VISTA, serão realizadas em plena conformidade com este manual.

Os pedidos de contratação de material e serviços devem ser solicitados com o mínimo de 90 dias de antecedência (ou conforme calendário de compras), salvo casos excepcionais por situações que requeiram emergência de atendimento, a fim de evitar prejuízos ou comprometer a segurança de pessoas, equipamentos e outros bens.

O êxito do processo de compras 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. O Manual deve ser lido atentamente antes de ser realizado qualquer tipo de solicitação. Em caso de dúvidas procurar o setor de Licitações e contratos do Campus Bela Vista.

De acordo com a necessidade, o Requisitante deve escolher um dos seguintes serviços:

- (1) Solicitação de materiais de consumo do almoxarifado – normalmente é requisitado para atender demandas diárias de materiais e bens de consumo que se encontram no estoque;
- (2) Solicitação de material permanente do patrimônio – normalmente é requisitado para atender demandas por bens permanentes que antes de tudo devem ser registrados no patrimônio;
- (3) Solicitação de serviços de manutenção em geral – normalmente acontece quando o setor necessita de algum tipo de serviço relacionado a serviços gerais, de manutenção, instalação predial, serviços de eletricidade, telefonia e vigia;
- (4) Solicitação de serviços terceirizados – normalmente acontece quando o setor tem dúvidas em relação a decisões a serem tomadas em assuntos que envolvem serviços terceirizados;
- (5) Solicitação de compras e contratações de serviços específicos – normalmente acontece quando os serviços anteriormente destacados não atendem as necessidades do requisitante;

4.1 A realização do processo de compras deve seguir o seguinte trâmite:

TRÂMITE PROCESSUAL			
	Passo	Setor	Ação
F A S E S	01	Requisitante	Formalização do Pedido (Imprimir e preencher o formulário de requisição de material ou serviço retirado do site do DAP- IFMT- Cuiabá-Bela Vista (anexo 1), juntamente com a pesquisa de mercado previamente realizada contendo três orçamentos e abrir protocolo;
	02	Chefe de Departamento	Analisa e Ratifica o pedido, posteriormente encaminha ao DAP.
	03	DAP	Quando se tratar de Material :encaminha ao COAP (Coordenação de almoxarifado e patrimônio) Se Serviço: encaminha a COLIC (Coordenação de licitações e contratos)
	04	COAP COLIC	Quando se tratar de material: O almoxarifado verifica em estoque a disponibilidade do material; Quando se tratar de serviço: encaminha ao Setor Técnico para avaliar a possibilidade de executar os serviços sem a necessidade de contratação de empresa.
	05	Chefe de Departamento	No caso de negativo para o item acima, o processo retorna para o chefe do DAP que encaminhará para ao Ordenador (a) de Despesa que pode autorizar a compra/contratação do serviço ou não.
	06	Ordenador de Despesa (Diretor Geral)	Em caso de positivo para aquisição o processo retorna ao DAP. Em caso de Negativo para aquisição o processo retorna ao setor requisitante.
	07	Chefe de Departamento	No caso de positivo para o item acima, o processo retorna para o Chef do DAP que fará um despacho para o Setor de Compras efetuar a consolidação de todos os pedidos.
	08	COLIC	A coordenação, junto com o setor de compras realiza a aquisição dos produtos ou serviços solicitados de acordo com o despacho, após a realização dos procedimentos o processo é enviado a COFI.
	09	COFI	A COFI recebe o processo e realiza a emissão do empenho, conforme disponibilidade orçamentaria, após emissão o envia para assinatura do Gestor Financeiro e Ordenador de Despesa.
	10	COLIC	Após assinaturas, o processo retorna a COLIC, para envio do empenho e ordem de fornecimento ao fornecedor.
	11	COAP/COLIC	Na aquisição de materiais ou serviços o processo vai para a COAP, se for serviços para o setor de contratos.

4.2 Detalhamento da Solicitação de Material ou Serviço:

Passo 1: O Servidor irá acessar o site da Instituição DAP e retirar o formulário de requisição conforme ANEXO 1. Posteriormente preenche os campos solicitados com a descrição do objeto, quantidades necessárias, justificativa da necessidade e Finalidade. De posse dessas informações, encaminha para o chefe imediato para assinatura e identificação. Não serão aceitos formulários sem assinaturas das chefias imediatas. Para finalizar anexa-se 3 (três) orçamentos com prazo de validade vigentes ou atas de pregão vigentes.

Passo 2: Esse processo será encaminhado do chefe imediato do servidor solicitante para o chefe do Departamento de Administração e Planejamento para apreciar o pedido. Se tudo estiver de acordo com as normativas, será dada sequência à solicitação, caso contrário será devolvido com as devidas justificativas e observações.

Passo 3: Caso se trate de material, será encaminhado para o almoxarifado analisar se há em estoque. Se for serviço, encaminha ao setor de Contratos.

Passo 4: Caso haja em estoque, o setor de almoxarifado disponibiliza em até 2 dias o material solicitado. No caso de serviços, o setor de contratos encaminhará a coordenação de infraestrutura e serviços (COIS) para a possibilidade de atendimento da demanda.

Passo 5: Caso não haja disponibilidade do material e nem do serviço o processo retorna para o Gestor Financeiro que o encaminhará para o Ordenador de Despesa autorizar ou não a solicitação. Caso haja negativa da aquisição por parte do Ordenador, o processo retorna para o servidor que requisitou o pedido inicial.

Passo 6: Caso positivo da autorização para realizar aquisição do material ou serviço o processo retorna para o Chefe do DAP fazer o despacho para o COLIC. Nesse caso ele indica a modalidade de licitação, dispensa ou inexigibilidade quando necessário.

Passo 7: A coordenação, junto com o setor de compras realiza a aquisição dos produtos ou serviços solicitados de acordo com o despacho, conforme MAPA DE PROCESSOS para contratação de bens e serviços

instrução normativa nº 01/2011 UNAI/IFMT, após a realização dos procedimentos o processo é enviado a COFI.

Passo 8: A COFI recebe o processo, verifica a ação orçamentaria, a disponibilidade orçamentaria e realiza a emissão do empenho, após emissão o envia para assinatura do Gestor Financeiro e Ordenador de Despesa e devolve para COLIC.

Passo 9: Após assinaturas, o processo retorna a COLIC, para envio do empenho e ordem de fornecimento ao fornecedor.

Passo 10: Após envio, o processo se tratando de materiais ou bens, irá para a COAP (conforme item 05 deste manual), aguardar o seu recebimento, tratando de serviço o processo segue para o setor de contratos.

5- Recebimento de Material e atestado de prestação de serviços

Todo material adquirido deverá ser entregue no Almoxarifado, porém em alguns casos poderá ser entregue diretamente para o setor requisitante, ocasião em que um servidor do Almoxarifado acompanhará e auxiliará o solicitante quanto ao recebimento.

Os **materiais estocáveis** serão recebidos pelo Almoxarifado que poderá, dependendo da especificação do produto, solicitar que a área técnica se manifeste acerca do recebimento definitivo do mesmo.

Os **materiais não estocáveis (consumo e ou permanente)** serão recebidos pelo Almoxarifado provisoriamente e definitivamente após análise do solicitante, isso quando a especificação do objeto estiver de acordo com o que foi requerido e empenhado.

Quando se tratar de **equipamento que dependa de instalação** por parte do fornecedor, a entrega será diretamente ao Requisitante, na presença de um servidor do Almoxarifado ou outro servidor designado pela Administração. Depois de instalado e em perfeito funcionamento, o requisitante atesta a Nota Fiscal e a encaminha imediatamente ao Almoxarifado, a fim de que seja processada a entrada do material, a respectiva incorporação do bem ao acervo patrimonial e o pronto pagamento ao fornecedor.

IMPORTANTE: Nenhum material pode ser recebido pelo solicitante sem que o Almojarifado tenha conhecimento antes, de acordo com o Decreto Lei nº 200/64, Lei nº 4320/64, e normas complementares em vigor. O descumprimento deste procedimento implica em responsabilidades por parte de quem recebeu o material, pelo seu ressarcimento, caso o mesmo não seja localizado para tombamento.

Atenção: As instruções aqui recomendadas guardam plena conformidade com a Instrução Normativa nº 205, de 08 de Abril de 1988, item 3:
“3. Recebimento é o ato pelo qual o material encomendado é entregue ao órgão público no local previamente designado, não implicando em aceitação. Transfere apenas a responsabilidade pela guarda e conservação do material, do fornecedor ao órgão recebedor. Ocorrerá nos almoxarifados, salvo quando o mesmo não possa ou não deva ali ser estocado ou recebido, caso em que a entrega se fará nos locais designados. Qualquer que seja o local de recebimento, o registro de entrada do material será sempre no Almojarifado.”

Outras informações sobre procedimentos da COAP, estão no manual próprio da coordenação.

5.1 Contratação de Serviço

Quando se tratar de serviço avulso, a entrega será diretamente ao Requisitante, que, após a prestação do mesmo nos padrões de qualidade e desempenho circunstanciados no memorando de solicitação, atesta a Nota Fiscal de Serviço e a encaminha imediatamente ao DAP, a fim de que sejam efetuados os procedimentos pertinentes ao pagamento do fornecedor.

Atenção: o atesto será efetuado por quem solicitou a contratação do serviço, que de forma legível, deverá ser escrito o seguinte: “Atesto para os devidos fins que os serviços foram executados conforme especificado na Nota de Empenho.” Ou conforme carimbo específico.

6. Legislação e Normas

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

- Constituição da República Federativa do Brasil, 05 de outubro de 1988;
- Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 - Estabelece normas gerais sobre licitações e contratos administrativos pertinentes a obras, serviços (inclusive de publicidade), compras, alienações e locações no âmbito dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios;
- Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002 - Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências;
- Decreto Nº 3.555, de 8 de agosto de 2000 - Aprova o Regulamento para a modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns;
- Decreto nº 5.504, de 5 de agosto de 2005 - Estabelece a exigência de utilização do pregão, preferencialmente na forma eletrônica, para entes públicos ou privados, nas contratações de bens e serviços comuns, realizadas em decorrência de transferências voluntárias de recursos públicos da União, decorrentes de convênios ou instrumentos congêneres, ou consórcios públicos;
- Decreto nº 3.931, de 19 de Setembro de 2011 - Regulamenta o Sistema de Registro de Preços previsto no art. 15 da Lei nº 8666, de 21 de junho de 993, e dá outras providencias;
- Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 - Institui o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte;
- Decreto Nº 6.204, de 5 de Setembro de 2007 - Regulamenta o tratamento favorecido, diferenciado e simplificado para as microempresas e empresas de pequeno porte nas contratações públicas de bens, serviços e obras, no âmbito da administração pública federal;
- Instrução Normativa nº 205, de 08 de abril de 1988 - objetivo de racionalizar com minimização de custos o uso de material no âmbito do SISG através de técnicas modernas que atualizam e enriquecem essa gestão com as

desejáveis condições de operacionalidade, no emprego do material nas diversas atividades;

- Orientação Normativas da Advogado-Geral da União – disponibilizadas no site: www.agu.gov.br;
- Orientações e decisões do Tribunal de Contas da União.
- Outras por orientações dos órgão de controle.

CONTATOS	
Reitoria	(65) 3616-4100
Pró-Reitoria de Administração	(65) 3616-4120
DAP – Campus Bela Vista	(65) 3318 - 5104
COLIC (Coordenação de Licitações, Contratos e compras)	(65) 3318- 5165
Departamento de Atividade de Apoio	(65) 3318-5161
COAP Almoxarifado e Patrimônio	(65) 3318-5158
COFI (Coordenação Orçamento e Finanças)	(65) 3318-5158

SUGESTÕES E ESCLARECIMENTOS
DAP Departamento de Administração e Planejamento
A/C: Chefe do Setor de Compras
E-mail: dap@blv.ifmt.edu.br
Tel.: (65) 3318-5104

7- Bibliografia

- Manual de Compras 2009, Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí;
- Tribunal de Contas da União, revista 4^o edição, orientações e jurisprudências sobre licitações e contratos;
- JUSTEN FILHO, Marçal. Pregão - Comentários à Legislação do Pregão Comum e Eletrônico, ed. São Paulo: Dialética, 2005;
- SILVEIRA E CAMARGO. O processo de compras na prefeitura municipal de Santa Maria. Qualit@s Revista Eletrônica - Edição Especial -2006;
- MONTEIRO. Sumário ou índice? Conceitos, definições e controvérsias. Acta Cirúrgica Brasileira. Vol. 13, n. 2, São Paulo. abr/maio/jun 1998.
- MANUAL DE DESPESA NACIONAL, 1^a Edição, Portaria Conjunta STN/SOF nº 3, de 2008.
- MANUAL DE ORGANIZAÇÃO DE ALMOXARIFADOS, Belém – Pará, 2006, Governo do Estado do Pará, Secretaria de Estado de Administração, Diretoria de Gestão da Cadeia de Suprimentos e Serviços Logísticos



IFMT – CAMPUS CUIABÁ-BELA VISTA

REQUISIÇÃO DE AQUISIÇÕES/CONTRATAÇÕES

Nº DO PROCESSO:	SETOR REQUISITANTE:	DATA DA REQUISIÇÃO: / /2017
NOME DO REQUISITANTE:		ASSINATURA:

Item	UNID.	QUANT.	ESPECIFICAÇÃO DETALHADA

JUSTIFICATIVA:
(PRECHIMENTO OBRIGATÓRIO)

FINALIDADE:
(PRECHIMENTO OBRIGATÓRIO)

DESPACHO CHEFE IMEDIATO

<input type="checkbox"/> Aprovo a solicitação <input type="checkbox"/> Aprovo parcialmente a solicitação <input type="checkbox"/> Cancelo a solicitação	DATA: / /2017 Assinatura
---	---------------------------------