

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA



MANUAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES

2º Edição

**BRASIL
2015**



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA
REITORIA

GESTÃO

REITORA

Carla Comerlato Jardim

PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO

Vanderlei José Pettenon

DIRETORA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

Carla Regina Diegues Di Benedetto

DIRETORES GERAIS DAS UNIDADES GESTORAS

Alexander da Silva Machado - *Campus* São Borja

Ana Paula da Silveira Ribeiro - *Campus* Alegrete

Ana Rita Kraemer da Fontoura - *Campus* Panambi

Cesar Eduardo Stevens Kroetz - *Campus* Santo Ângelo

Fernando de Cristo - *Campus* Frederico Westphalen

João Carlos de Carvalho e Silva Ribeiro - *Campus* Avançado Uruguaiana

Luciani Missio - *Campus* Júlio de Castilhos

Luiz Fernando Rosa da Costa - *Campus* São Vicente do Sul

Marcelo Éder Lamb - *Campus* Santa Rosa

Tanira Marinho Fabres - *Campus* Jaguari

Verlaine Denize Brasil Gerlach - *Campus* Santo Augusto

PROCURADORA JURÍDICA

Mariluce Barcellos Brum

AUTORES

Carla Regina Diegues Di Benedetto - Reitoria

Eleandro Soares Rodrigues – Reitoria

COAUTORES

Débora Pinheiro Santos – Reitoria

Lucimar do Socorro Barreto Moral – Reitoria

Alba Cristina Botelho Muniz – *Campus* Alegrete

Leonardo Simborsky Dorneles – *Campus* São Vicente do Sul

Rosane Arend – *Campus* Panambi

Jonathan Saidelles Corrêa - Reitoria

Daniel de Melo Jacobsen – *Campus* Júlio de Castilhos

Márcio Ezequiel Diel Turra – *Campus* Santa Rosa

Leandra Leoni Marchioro Ritter – *Campus* Santo Augusto

Informações bibliográficas deste manual, conforme a NBR 6023:2002 da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT):

DI BENEDETTO, Carla Regina Diegues *et al.* Manual de Compras e Licitações. 2. ed. Santa Maria: Instituto Federal Farroupilha, 2015.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA
REITORIA

RESOLUÇÃO CONSUP N° 134 /2015, DE 04 DE DEZEMBRO DE 2015.

Aprova o Manual de Compras e Licitações e o Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Farroupilha.

A PRESIDENTE DO CONSELHO SUPERIOR do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Farroupilha, no uso de suas atribuições legais e regimentais, tendo em vista as disposições contidas no Artigo 9º do Estatuto do IF Farroupilha, com a aprovação da Câmara Especializada de Administração, Desenvolvimento Institucional e Normas, por meio do Parecer 007/2015/CADIN, e do Conselho Superior, nos termos da Ata nº 006/2015, da 5ª Reunião Ordinária do Conselho, realizada em 03 de dezembro de 2015,

RESOLVE:

Art. 1º - APROVAR, nos termos e na forma constantes do anexo, o Manual de Compras e Licitações e o Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Farroupilha.

Art. 2º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Santa Maria, 04 de dezembro de 2015.



CARLA COMERLATO JARDIM
PRESIDENTE

APRESENTAÇÃO

Desde a instituição do Manual de Compras e Licitações as atividades relacionadas à área de licitações estão, de forma geral, padronizadas, com modelos prévios de documentos, desde o início da solicitação de compra ou contratação, até a efetivação dos editais. Porém, da época de sua implementação até agora, decorridos cerca de 18 meses de sua utilização, verificou-se a necessidade de sua atualização e melhoramentos em algumas partes devido as mudanças nas legislações que regem as licitações, bem como pela necessidade de explicação mais detalhada acerca das rotinas e procedimentos que devem ser realizadas para efetivação das licitações e compras diretas.

Com as constantes comunicações trazidas pelos envolvidos na gestão de licitações, acerca das deficiências do Manual a Magnífica Reitora, motivada pela Pró-Reitoria de Administração, expediu a Portaria nº 1.030/2013, constituindo uma Comissão responsável pela atualização do Manual de Compras e Licitações do Instituto federal Farroupilha.

As inúmeras legislações que permeiam a área de licitações traz a necessidade de adequação e atualização periódica, do contrário teremos procedimentos de desatualizados e, principalmente, com grande possibilidade de estarem em desacordo com as normas pátrias.

Ademais todos os servidores públicos devem cumprir os princípios administrativos, devendo para tanto conhecer as legislações e os procedimentos necessários para formalização das mais diversas atividades áreas, dentre elas, as relacionadas às compras e licitações, não podendo desviar-se, sob pena de incorrer em ilegalidades. Por isso, se fazem de extrema importância a existência e atualização constante do manual de compras e licitações da instituição propiciando padronização das atividades e esclarecendo quais os rumos e os procedimentos que devem ser seguidos, para obtenção de maior celeridade e segurança jurídica nos processos de compras e licitações.

OBJETIVOS

Como objetivo geral, temos a disposição contida no Manual vigente que é a proposta de definir parâmetros para solicitação de compras de materiais e contratação de serviços, visando à dinamização do processo, a racionalização dos trâmites, a eficácia das aquisições do IF FARROUPILHA e ainda, cumprir as determinações legais e atender as orientações da Controladoria Geral da União e do Tribunal de Contas da União.

A atualização proposta vem ao encontro de toda a matéria já tratada pelo Manual de Compras e Licitações já instituído, buscando apenas sanar algumas incompletudes e necessidades legislativas que foram emitidas pelas esferas superiores.

Com esta atualização pretende-se descrever mais detalhadamente, de forma teórico-prática para consulta e utilização nos questionamento e procedimentos que os servidores do IF FARROUPILHA tiverem necessidade, possibilitando assim, encaminhar e efetivar suas demandas, independentemente da área de atuação.

Além da descrição das ações e dos fluxos dos procedimentos de licitações, visa esta proposta a padronização de novas ações, como por exemplo, a formalização das intenções de registro de preços, as compras compartilhadas, dentre outras, bem como de implementar uma identidade institucional, utilizando-se para tal de modelos uniformes desde a solicitação de compras até a adjudicação dos objetos, contemplando propostas para compras compartilhadas, detalhando as atribuições das Coordenações e Setores de Compras e Licitações.

Todos estes detalhamentos e descrições, certamente, nos levarão à obtenção de processos mais céleres e eficientes, com economia de tempo, esforços e recursos.



Sumário

CAPITULO I - ASPECTOS GERAIS DAS LICITAÇÕES	9
SEÇÃO I - DA FINALIDADE E DOS CONCEITOS	9
1. Finalidade	9
2. Conceitos.....	10
SEÇÃO II - TIPOS DE LICITAÇÃO	15
SEÇÃO III - MODALIDADES DE LICITAÇÃO	16
1. Convite	16
2. Tomada de preços.....	16
3. Concorrência.....	17
4. Concurso	17
5. Leilão	17
6. Pregão.....	18
7. Aplicação da modalidade	21
CAPITULO II - FASES DA LICITAÇÃO	22
SEÇÃO I - FASE INTERNA	22
1. Da estrutura.....	22
1.1. Peças obrigatórias para instrução processual	22
1.2. Instauração do processo.....	24
1.3. Requisição do objeto - formulário de requisição de compra/serviço (anexo 10)	24
1.4. Justificativa para a contratação	30
1.5. Fluxograma das autorizações e atestes	31
1.6. Do mapa comparativo de preços de mercado (anexo 10).....	32
1.7. Das pesquisas de preços	33
1.8. Do termo de referencia ou projeto básico.....	36
1.8.1. Termo de referência.....	36
1.8.2. Projeto básico.....	38
1.8.3. Estrutura mínima do termo de referência ou projeto básico.....	39
1.8.4. Aprovação obrigatória pela autoridade competente	41
1.9. Lei complementar nº 101/2000.	42
1.10. Da minuta de edital e seus anexos.....	43
1.10.1. Da finalidade	44
1.10.2. Dos requisitos.....	44
1.10.3. Da habilitação (declarações e sicafe)	47
1.10.4. Da visualização de propostas.....	48
1.10.5. Dos recursos	50
1.11. Da análise técnica.....	51
1.12. Da análise jurídica	57



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA
REITORIA

1.13. Do edital atualizado e demais correções do processo.....	57
SEÇÃO II - FASE EXTERNA.....	57
1. Publicações do diário oficial da união e jornal regional	57
2. Da impugnação	58
3. Das atas do pregão.....	60
3.1. Ata de realização do pregão	60
3.2. Ata de adjudicação do pregão.....	60
3.3. Ata de homologação do pregão	61
3.4. Ata de registro de preços	62
CAPITULO III - DAS CONTRATAÇÕES DIRETAS.....	63
SEÇÃO I - DOS CASOS E REQUISITOS	63
1. Dos casos.....	63
2. Dos requisitos.....	63
SEÇÃO II - DISPENSA DE LICITAÇÃO.....	64
SEÇÃO III - INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO.....	66
1. Hipóteses	66
2. Requisitos:.....	67
SEÇÃO IV- FORMALIZAÇÃO DOS PROCESSOS DE DISPENSA E INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO.....	69
1. Fluxograma do tramite.....	69
CAPITULO IV- COTAÇÃO ELETRÔNICA DE PREÇOS	70
CAPITULO V - ESTRUTURA ORGANIZACIONAL	72
SEÇÃO I - DA COMPOSIÇÃO	72
SEÇÃO II - DAS ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS	72
1. Da direção de compras licitações e contratos.....	73
2. Das coordenações de compras e licitações:	74
3. Dos setores de licitações:.....	76
4. Pregoeiro e equipe de apoio	77
5. Comissão permanente de licitação ou comissão especial de licitação	78
CAPITULO VI - FLUXO PROCESSUAL	80
SEÇÃO I - DAS COMPETÊNCIAS	80
1. Área requisitante.....	80
2. Área de aprovações/atestes	80
3. Área executante.....	80
SEÇÃO II - FLUXOGRAMA DOS TRÂMITES INTERNOS DA LICITAÇÃO.....	81
CAPITULO VII - COMPRAS COMPARTILHADAS	83
SEÇÃO I - DA DEFINIÇÃO.....	83
SEÇÃO II - DO OBJETIVO	84
SEÇÃO III - DA METODOLOGIA	85
1. Tabela de prazos de execução de licitações conjuntas	86
2. Proposta de cronograma de licitações.....	87



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA
REITORIA

CAPITULO VIII - REGISTRO DE PREÇOS	89
SEÇÃO I - DOS PROCEDIMENTOS DE FORMALIZAÇÃO E PARTICIPAÇÃO	90
1. Do lançamento	90
2. Da divulgação:	90
3. Da manifestação de interesse:	90
4. Da confirmação:	90
5. Da transferência:	90
SEÇÃO II - DOS CRITÉRIOS DE ACEITABILIDADE DE PARTICIPAÇÃO PROCEDIMENTOS DE FORMALIZAÇÃO E PARTICIPAÇÃO	90
SEÇÃO III - DA INSTRUÇÃO PROCESSUAL PARA PARTICIPAÇÃO	90
SEÇÃO IV - DAS ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS DO INSTITUTO	91
SEÇÃO V - DAS ADESÕES TARDIAS	91
1. Da instrução processual	92
2. Das rotinas e procedimentos	92
CAPITULO IX - ATUALIZAÇÕES AUTOMÁTICAS DO MANUAL	93
CAPITULO X - SUSTENTABILIDADE NAS COMPRAS e LICITAÇÕES	94
CAPITULO XI - PADRONIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS	96
Anexo 1 - Minuta de Edital de pregão - Sistema de Registro de Preço para aquisição de bens - ampla participação	98
Anexo 2 - Minuta de Edital de pregão - Sistema de Registro de Preço para contratação de Serviços Não Continuados - ampla participação	98
Anexo 3 - Minuta de Edital de pregão - Sistema de Registro de Preço para contratação de Serviços Continuados Sem Mão de Obra - ampla participação	98
Anexo 4 - Minuta de Edital de pregão - Sistema de Registro de Preço para contratação de Serviços Continuados Com Mão de Obra - ampla participação	99
Anexo 5 - Minuta de Edital de pregão - Serviços Comuns de Engenharia - ampla participação	99
Anexo 6 - Minuta de Edital de Modalidades Convencionais - Obras e Serviços de engenharia	99
Anexo 7 - Minuta de Termo de Referência ou Projeto Básico para Contratação de Serv. na Área de Tecnologia da Informação	99
Anexo 8 - Minuta de Modelo de Contrato de Locação de Imóveis	100
Anexo 9 - Relação de Documentos do Processo (check list)	101
Anexo 10 - Modelo de Formulário de Requisição de compra/serviço	103
Anexo 11 - Fluxograma	110

CAPÍTULO I – ASPECTOS GERAIS DAS LICITAÇÕES

A licitação é a forma legal que a Administração Pública direta e indireta dispõe para fazer suas compras e facilitar aquisições e contratações, conforme disposto no inciso XXI do artigo 37 da Constituição Federal, ressalvados os casos especificados na legislação, regulamentado posteriormente por lei específica que é a Lei nº 8.666/93.

CONSTITUIÇÃO FEDERAL DE 1988.

“Art. 37. A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e, também, ao seguinte:”

SEÇÃO I – DA FINALIDADE E DOS CONCEITOS

1. FINALIDADE

De acordo com a Lei, que regulamenta o dispositivo anteriormente citado, a licitação tem por finalidade garantir a observância do princípio constitucional da isonomia e selecionar a proposta mais vantajosa para a Administração, devendo ser 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.

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.”

LEI Nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999.

“Art. 2º. A Administração Pública obedecerá, dentre outros, aos princípios da legalidade, finalidade, motivação, razoabilidade, proporcionalidade, moralidade, ampla defesa, contraditório, segurança jurídica, interesse público e eficiência.”

Além da norma geral de licitações, as legislações complementares constituídas por decretos e instruções normativas específicas são muito complexas no que concerne às aquisições. Regidas pelas normas do Direito Público, as compras governamentais têm na

licitação sua regra geral. O administrador público possui uma trajetória certa a ser seguida e dela não pode desviar-se, sob pena de ilegalidade. As regras jurídicas mencionadas acima ainda são complementadas por diversas interpretações dos Tribunais, em especial da Corte de Contas, que devemos nos atentar antes da propositura de nossas licitações.

A licitação, resumidamente, consiste no procedimento administrativo formal em que a Administração convoca, mediante condições estabelecidas em ato próprio (edital ou convite), interessados em oferecer propostas para o fornecimento de bens ou a prestação de serviços e visa a garantir a contratação da proposta mais vantajosa para o interesse público.

Ainda no campo da conceituação apresentada pela mencionada lei de licitações, discorreremos abaixo os conceitos trazidos pelo legislador no momento de expedição da norma.

2. CONCEITOS

Conforme a Lei nº 8.666/93 considera-se:

1. **Obra** - toda construção, reforma, fabricação, recuperação ou ampliação, realizada por execução direta ou indireta;
2. **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;

2.1. contrato continuado: No tocante aos serviços, mais precisamente aos continuados, formou-se a partir de normas infralegais e entendimentos doutrinário e jurisprudencial, consenso de que a caracterização de um serviço como contínuo requer a demonstração de sua essencialidade e habitualidade para o contratante. A essencialidade atrela-se à necessidade de existência e manutenção do contrato, pelo fato de eventual paralisação da atividade contratada implicar em prejuízo ao exercício das atividades da Administração contratante.

Já a habitualidade é configurada pela necessidade de a atividade ser prestada mediante contratação de terceiros de modo permanente.

Para o nobre doutrinador Marçal Justen Filho, são contratos de execução continuada: “Aqueles que impõem à parte o dever de realizar uma conduta que se renova ou se mantém no decurso do tempo. Não há uma conduta específica e definida cuja execução libere o devedor (excluídas as hipóteses de vícios redibitórios, evicção, etc.). Assim se passa, por exemplo,

com o contrato de locação. O locador deve entregar o bem locado ao locatário e assegurar-lhe a integridade da posse durante o prazo previsto”. (JUSTEN FILHO, 1998, p. 154).

Já Renato Geraldo Mendes, em sua obra *Lei de Licitação e Contratos Anotada*, 4º ed., p. 177, observa que: “Serviços contínuos são aqueles serviços auxiliares, necessários a Administração para o desempenho de suas atribuições, cuja interrupção possa comprometer a continuidade de suas atividades e cuja contratação deva estender-se por mais de um exercício”. (MENDES, 2002, p. 177).

Nas contratações de serviços, mais precisamente aqueles que demandam de execuções rotineiras, não encontramos na legislação uma definição ou quais são os tipos de serviços considerados de natureza continuada, por isso é que ao longo do tempo vem recebendo diferentes formas de interpretações, ora acordes, ora divergentes, sobre tudo quanto ao tema de sua duração e prorrogação de prazos.

Para começar, a difícil tarefa de conceituar o que vem a ser “serviços contínuos”, tem ficado a cargo da doutrina administrativista, pois o próprio legislador ordinário silenciou quanto ao assunto.

Na busca por definições e entendimentos pelos doutrinadores vimos em linhas gerais acordes com a melhor doutrina, que os contratos de prestação de serviços a serem executados de forma contínua são aqueles celebrados no âmbito da administração pública, em que sua execução se prolonga no tempo e cuja interrupção gera possibilidade de prejuízos a Administração. São serviços prestados de maneira seguida e ininterrupta ao longo do tempo ou postos a disposição em caráter permanente.

Segundo o contido no inciso I do Anexo I da IN/MP nº 02/2008, “são aqueles cuja interrupção possa comprometer a continuidade das atividades da Administração e cuja necessidade de contratação deva estender-se por mais de um exercício financeiro e continuamente”, tais como: vigilância, limpeza e conservação, copeiragem, manutenção, etc.

Buscando aparo na nobre posição da Corte de Contas, vimos sua manifestação: “Na realidade, o que caracteriza o caráter contínuo de um determinado serviço é sua essencialidade para assegurar a integridade do patrimônio público de forma rotineira e permanente ou para manter o funcionamento das atividades finalísticas do ente administrativo, de modo que sua interrupção possa comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão institucional.” (TCU. Acórdão nº 132/2008 – Segunda Câmara. Relator: Ministro Aroldo Cedraz. Data do julgamento: 12/02/2008).

Diante do exposto acima, não há como definir um rol taxativo/genérico de serviços contínuos, haja vista a necessidade de analisar o contexto fático de cada contratação, a fim de verificar o preenchimento ou não das características elencadas. Importante é destacar que a necessidade permanente de execução, por si só, não se mostra como critério apto para caracterizar um serviço como contínuo. *O que caracteriza um serviço como de natureza contínua é a imperiosidade da sua prestação ininterrupta em face do desenvolvimento habitual das atividades administrativas, sob pena de prejuízo ao interesse público.*

2.2. serviço com o emprego de materiais

Ainda no campo dos serviços, destacamos espaço neste manual para a pequena discussão acerca das contratações de serviços realizadas pelo IF FARROUPILHA, que demandam a necessidade de fornecimento de materiais pelas contratadas, contratações estas não muito raras.

Assim como os serviços continuados, os serviços com fornecimento de materiais, não encontra amparo pela legislação, sendo que sua definição e enquadramento basearam-se na doutrina administrativa e expedientes emitidos por órgãos fiscalizadores, normalmente.

Podemos então destacar nesta modalidade de serviço o que preceitua a Instrução Normativa expedida pela Receita Federal do Brasil, conforme transcrição abaixo:

INSTRUÇÃO NORMATIVA RFB Nº 1.234, DE 11 DE JANEIRO DE 2012.

Para fins desta Instrução Normativa considera-se:

I - serviços prestados com emprego de materiais, os serviços cuja prestação envolva o fornecimento pelo contratado de materiais, desde que tais materiais estejam discriminados no contrato ou em planilhas à parte integrante do contrato, e na nota fiscal ou fatura de prestação de serviços;

II - construção por empreitada com emprego de materiais, a contratação por empreitada de construção civil, na modalidade total, fornecendo o empreiteiro todos os materiais indispensáveis à sua execução, sendo tais materiais incorporados à obra.

2.3. serviço comum de engenharia:

Segundo a Lei nº 10.520/02, “consideram-se bens e serviços comuns, para os fins e efeitos deste artigo, aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado.”



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA
REITORIA

Acórdão 58/2007 Plenário (Sumário)

“Utilize obrigatoriamente a modalidade pregão para aquisição e/ou contratação de bens e serviços comuns, ou seja, aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado, conforme regra insita no art. 1º, parágrafo único, da Lei no 10.520/2002, incluindo nessas características os bens e serviços de TI. Realize adequado planejamento das contratações, de forma a prever na minuta contratual um nível mínimo de serviço exigido (NMSE) a fim de resguardar-se quanto ao não cumprimento de padrões mínimos de qualidade, especificando os níveis pretendidos para o tempo de entrega do serviço, disponibilidade, performance e incidência de erros, entre outros, bem assim estabelecendo graus de prioridades e penalidades, a luz dos arts. 3º, § 1º, inciso I, e 6º, inciso IX, alínea “d”, da Lei no 8.666/1993 e do art. 8º, inciso I, do

Decreto no 3.555/2000.”

Ainda no entendimento da nobre Corte de Contas, a definição de serviços comuns é:

Bens e serviços comuns são produtos cuja escolha deve ser feita com base somente nos preços ofertados, por serem comparáveis entre si e não necessitarem de avaliação minuciosa. São exemplos:

- bens: canetas, lápis, borrachas, água, café, açúcar, mesas, cadeiras, veículos e aparelhos de ar refrigerado etc.;
- serviços: confecção de chaves, manutenção de veículos, colocação de piso, troca de azulejos e pintura de paredes etc.

Bem ou serviço será comum quando for possível estabelecer, para efeito de julgamento das propostas, por intermédio de especificações utilizadas no mercado, padrões de qualidade e desempenho peculiares ao objeto. O estabelecimento desses padrões permite ao agente público analisar, medir ou comparar os produtos entre si e decidir pelo melhor preço.

Acórdão 2079/2007 Plenário (Sumário)

A Lei no 10.520/2002 não exclui previamente o uso do pregão para contratação de serviços de engenharia, determinando, tão-somente, que o objeto a ser licitado se caracterize como bem ou serviço comum; as normas regulamentares que proíbem a contratação de serviços de engenharia pelo pregão carecem de fundamento de validade, visto que não possuem embasamento no citado normativo legal.

Acórdão 1615/2008 Plenário (Sumário)

O gestor, ao classificar bens e serviços como comuns, devera certificar-se de que a complexidade das especificações não encetara insegurança ao adimplemento contratual pelos potenciais contratados em face da inexistência da habilitação previa.

Acórdão 1615/2008 Plenário (Voto do Ministro Relator)

O pregão, instituído pela Lei no 10.520/2002, e modalidade licitatória adequada a aquisição de bens e serviços comuns, definidos como “aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado”.

Para Marçal Justen Filho, “o bem ou serviço e comum quando a Administração não formula exigências específicas para uma contratação determinada, mas se vale dos bens ou serviços tal como disponíveis no mercado” (Pregão: Comentários a Legislação do Pregão Comum e Eletrônico - 4a ed., São Paulo: Renovar, 2005, p. 26). Aduz ainda o doutrinador: “bem ou serviço comum e aquele que se apresenta sob identidade e características padronizadas e que se encontra disponível a qualquer tempo, num mercado próprio. Bem por isso, a regra e que obras e serviços de engenharia não se enquadrem no âmbito de “bens e serviços comuns”. (Ob. cit., p. 30)

(...)

Observe-se que a definição legal atribuída aos “bens e serviços comuns” e imprecisa, provocando, em muitos casos, dúvidas quanto ao enquadramento de determinados bens ou serviços. Para apurar o conceito de serviço comum colimado pela Lei no 10.520/02, deve-se analisar a estrutura e finalidade do pregão vis-à-vis aos preceitos da licitação na forma definida pela Lei no 8.666/1993.

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 e do julgamento objetivo, nos termos do art. 3º do Estatuto de Licitações e Contratos.

(...)

Destaque-se, por fim, que o fato de estarem os serviços vinculados a diversas normas técnicas não é suficiente para caracteriza-los como comuns, pois mesmo os serviços de engenharia evidentemente complexos como projetos de alta tecnologia (v.g. desenvolvimento de semicondutores) estão sujeitos a diferentes normas técnicas. Nesses casos as normas estabelecem padrões mínimos a serem seguidos, mas de forma alguma modulam os serviços em sua totalidade de forma a ser possível considera-los padronizados ou usuais de mercado.

- 3. Compra** - toda aquisição remunerada de bens para fornecimento de uma só vez ou parceladamente;
- 4. Alienação** - toda transferência de domínio de bens a terceiros;
- 5. Execução direta** - a que é feita pelos órgãos e entidades da Administração, pelos próprios meios;

6. Execução indireta - a que o órgão ou entidade contrata com terceiros sob qualquer dos seguintes regimes:

6.1. Empreitada por preço global: quando se contrata a execução da obra ou do serviço por preço certo e total;

6.2. Empreitada por preço unitário: quando se contrata a execução da obra ou do serviço por preço certo de unidades determinadas;

6.3. Tarefa: quando se ajusta mão-de-obra para pequenos trabalhos por preço certo, com ou sem fornecimento de materiais;

6.4. Empreitada integral: quando se contrata um empreendimento em sua integralidade, compreendendo todas as etapas das obras, serviços e instalações necessárias, sob inteira responsabilidade da contratada até a sua entrega ao contratante em condições de entrada em operação, atendidos os requisitos técnicos e legais para sua utilização em condições de segurança estrutural e operacional e com as características adequadas às finalidades para que foi contratada.

SEÇÃO II – TIPOS DE LICITAÇÃO

A Lei de Licitações estabeleceu em seu art. 45 alguns critérios que deverão ser utilizados para o julgamento dos vencedores dos certames, definindo de forma clara os tipos de julgamentos que serão adotados pelos pregoeiros ou Comissão de Licitações, sendo eles:

- 1.1. menor preço: O vencedor será o licitante que apresentar a proposta com o menor preço, dentre os licitantes considerados qualificados. A classificação se dará pela ordem crescente dos preços propostos.
- 1.2. melhor técnica e III – técnica e preço: A definição do vencedor se dará em função de critérios técnicos e dos valores contidos nas propostas. Esses tipos de licitação devem ser utilizados na contratação serviços de natureza predominantemente intelectual, em especial na elaboração de projetos, cálculos, fiscalização, supervisão e gerenciamento e de engenharia consultiva em geral e, em particular, para a elaboração de estudos técnicos preliminares e projetos básicos e executivos.
- 1.3. maior lance ou oferta: O vencedor será o licitante que apresentar a proposta ou lance com o maior preço, dentre os licitantes qualificados. A classificação se dará pela ordem decrescente dos preços propostos. Tipo de licitação utilizado nos casos de alienação de bens ou concessão de direito real de uso.

SEÇÃO III – MODALIDADES DE LICITAÇÃO

A Lei Federal de Licitações (Lei nº 8.666/93) criou cinco modalidades de licitação para a aquisição de bens e a contratação de obras e serviços pelos órgãos públicos as quais, explicaremos abaixo:

1. CONVITE

É a modalidade de licitação entre interessados do ramo pertinente ao seu objeto, cadastrados ou não, escolhidos e convidados pela unidade administrativa, em número mínimo de três. Deve ser afixada em local apropriado cópia do instrumento convocatório que o estenderá aos demais cadastrados na especialidade correspondente, que manifestarem seu interesse com antecedência de até 24 (vinte e quatro horas) horas da apresentação das propostas. Tal modalidade é utilizada para valores até R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais) para compras e serviços comuns, e até R\$ 150.000,00 (cento e cinquenta mil reais) para obras e serviços de engenharia. (art. 22, inciso III da Lei nº 8.666/93).

2. TOMADA DE PREÇOS

É a modalidade de licitação entre interessados devidamente cadastrados ou que atenderem a todas as condições exigidas para cadastramento até o terceiro dia anterior à data do recebimento das propostas, observada a necessária qualificação. É utilizada para valores até R\$ 650.000,00 (seiscentos e cinquenta mil reais) para compras e serviços comuns, e até R\$ 1.500.000,00 (um milhão e quinhentos mil reais) para obras e serviços de engenharia. (art. 22, inciso II da Lei nº 8.666/93).

2.1. Considerando a estrutura multicampi do IF FARROUPILHA, bem como os apontamentos expedidos pela Controladoria Geral da União, só poderá ser efetivada mais de um processo de tomada de preços, se o somatório dos valores for inferior ao teto permitido para essa modalidade, ou seja, limitados a R\$ 1.500.000,00, caso contrário, deve-se optar pela modalidade de concorrência.

Relatório de Auditoria 2011

Realização indevida de licitações na modalidade de Tomada de Preços, com valor total contratado superior a R\$ 1.500.000,00. Fracionamento de despesas por meio de realização de licitações consecutivas, na modalidade de Tomada de Preços, para objetos correlacionados.

2.2. Como forma de controle e não mais ocorrências de apontamento pela CGU, a

Coordenação de Compras e Licitações ficará responsável pela implantação de uma forma de controle de instauração de processos de tomada de preços no âmbito do Instituto.

3. CONCORRÊNCIA

É a modalidade de licitação para compra de bens ou realização de serviços comuns e para obras e serviços de engenharia, entre quaisquer interessados que comprovem possuir os requisitos mínimos de qualificação exigidos no Edital para execução de seu objeto. É utilizada para valores acima de R\$ 650.000,00 (seiscentos e cinquenta mil reais), para compras e serviços, e acima de R\$1.500.000,00 (um milhão e quinhentos mil reais) para obras e serviços de engenharia. (art. 22, inciso I da Lei nº 8.666/93).

4. CONCURSO

É a modalidade de licitação entre quaisquer interessados para escolha de trabalho técnico, científico ou artístico, mediante a instituição de prêmios ou remuneração aos vencedores, conforme critérios constantes de Edital publicado na Imprensa Oficial com antecedência mínima de 45 (quarenta e cinco) dias. (art. 22, inciso IV da Lei nº 8.666/93).

5. LEILÃO

É a modalidade de licitação entre quaisquer interessados para a venda de bens imóveis inservíveis para a Administração, ou de produtos legalmente apreendidos ou penhorados, ou para a alienação de bens prevista no art. 19 da Lei de Licitações e Contratos, a quem oferecer o maior lance, igual ou superior ao valor da avaliação. Buscando-se o posicionamento de alguns juristas verificamos a possibilidade de ocorrência de dois tipos de leilão, que são o comum e o administrativo. O leilão comum, que é privativo do leiloeiro oficial, é regido pela legislação federal pertinente, podendo a Administração estabelecer as condições específicas. Já o leilão administrativo é feito por servidor público. (art. 22, inciso V da Lei nº 8.666/93).

LEI Nº 8.666, DE 21 DE JUNHO DE 1993.

“Art. 17. A alienação de bens da Administração Pública, subordinada à existência de interesse público devidamente justificado, será precedida de avaliação e obedecerá às seguintes normas:

§ 6º Para a venda de bens móveis avaliados, isolada ou globalmente, em quantia não superior ao limite previsto no art. 23, inciso II, alínea "b" desta Lei, a Administração poderá permitir o leilão.”

Art. 53. O leilão pode ser cometido a leiloeiro oficial ou a servidor designado pela Administração, procedendo-se na forma da legislação pertinente.

DECRETO Nº 99.658, DE 30 DE OUTUBRO DE 1990.

“Art. 8º A venda efetuar-se-á mediante concorrência, leilão ou convite, nas seguintes condições:

II - por leilão, processado por leiloeiro oficial ou servidor designado pela Administração, observada a legislação pertinente, para material avaliado, isolada ou globalmente,...”

5.1. No tocante as funções de leiloeiro oficial, podemos destacar aquelas trazidas pelo Decreto nº 21.981 de 19 de outubro de 1932, que por semelhança poderão ser aplicadas aos servidores que forem designados para operarem leilões, haja vista a falta de regulamentação específica.

6. PREGÃO

É a modalidade em que a disputa se realiza em sessão pública, na qual os licitantes previamente cadastrados apresentam propostas de preço em regime de lances, ou melhor oferta até a obtenção de um vencedor. Aplica-se ao fornecimento de bens e serviços comuns, ou seja, aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos no edital, por meio de especificações usuais praticadas no mercado. Esta modalidade de licitação possui regramentos específicos trazidos pela Lei 10.520/02 e pelo Decreto nº 5.450/05, podendo ser efetivado de forma presencial ou eletrônica via sistema de compras do governo federal – Comprasnet.

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.

Art. 1º Para aquisição de bens e serviços comuns, poderá ser adotada a licitação na modalidade de pregão, que será regida por esta Lei.

DECRETO Nº 5.450, DE 31 DE MAIO DE 2005.

Regulamenta o pregão, na forma eletrônica, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.

Art. 1º A modalidade de licitação pregão, na forma eletrônica, de acordo com o disposto no § 1o do art. 2o da Lei no 10.520, de 17 de julho de 2002, destina-se à aquisição de bens e serviços comuns, no âmbito da União, e submete-se ao regulamento estabelecido neste Decreto.

Parágrafo único. Subordinam-se ao disposto neste Decreto, além dos órgãos da administração pública federal direta, os fundos especiais, as autarquias, as fundações públicas, as empresas públicas, as sociedades de economia mista e as demais entidades controladas direta ou indiretamente pela União.

Art. 2º O pregão, na forma eletrônica, como modalidade de licitação do tipo menor preço, realizar-se-á quando a disputa pelo fornecimento de bens ou serviços comuns for feita à distância em sessão pública, por meio de sistema que promova a comunicação pela internet.

6.1. Sistema De Registro De Preços – SRP: O Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, regulamenta o Sistema de Registro de Preços - SRP previsto no art. 15 da Lei nº 8.666/93. As contratações pelo SRP sujeitam-se às disposições do Decreto quando realizadas no âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, fundos especiais, empresas públicas, sociedades de economia mista e demais entidades controladas, direta ou indiretamente pela União.

DECRETO Nº 7.892, DE 23 DE JANEIRO DE 2013

Regulamenta o Sistema de Registro de Preços previsto no art. 15 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

Art. 1º As contratações de serviços e a aquisição de bens, quando efetuadas pelo Sistema de Registro de Preços - SRP, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, fundos especiais, empresas públicas, sociedades de economia mista e demais entidades controladas, direta ou indiretamente pela União, obedecerão ao disposto neste Decreto.

6.1.1. O SRP é definido como um “conjunto de procedimentos para registro formal de preços relativos à prestação de serviços e aquisição de bens, para contratações futuras”.

6.1.2. Com base nessa definição, MARÇAL JUSTEN FILHO (2004) apresenta preciso detalhamento que permite entender o sistema:

“É necessário compará-lo com a situação comum, em que a Administração realiza contratação específica, antecedida de licitação com objeto específico. Nesses casos a licitação tem um objeto específico e determinado e o contrato dela derivado terá de respeitar esses limites (com as modificações admissíveis nos termos do art. 65

da Lei n.º 8.666/93)... Já numa licitação de registro de preços, os interessados não formulam propostas unitárias de contratação, elaboradas em função de quantidades exatas. As propostas definem a qualidade do produto e o preço unitário, mas as quantidades a serem adquiridas e a ocasião em que ocorrerá a aquisição dependerão das conveniências da Administração. Uma vez decidida a



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA
REITORIA

contratar, a Administração verificará se os preços registrados são compatíveis com os praticados no mercado. Em caso positivo, realizará as aquisições com eficiência, rapidez e segurança. O licitante não poderá se negar a contratar (desde que o contrato se compatibilize com os limites estabelecidos no ato convocatório). Mais ainda, podem ocorrer diversas contratações tomando por base o registro, de modo que a licitação não se exaure com uma única contratação. No sistema de registro de preços, a principal diferença reside no objeto da licitação. Usualmente, a licitação destina-se a selecionar um fornecedor e uma proposta para uma contratação específica, a ser efetivada posteriormente pela Administração. No registro de preços, a licitação destina-se a selecionar fornecedor e proposta para contratações não específicas, seriadas que poderão ser realizadas durante um certo período, por repetidas vezes. A proposta selecionada fica à disposição da Administração que, se e quando desejar adquirir, valer-se-á dos preços registrados, tantas vezes quantas desejar (dentro dos limites estabelecidos no ato convocatório).”

6.1.3. Segundo as disposições contidas na legislação mencionada, têm-se, ainda, as seguintes definições:

6.1.3.1. Ata de Registro de Preços - documento vinculativo, obrigacional, com característica de compromisso para futura contratação, onde se registram os preços, fornecedores, órgãos participantes e condições a serem praticadas, conforme as disposições contidas no instrumento convocatório e propostas apresentadas;

6.1.3.2. Órgão Gerenciador - órgão/entidade responsável pela condução do conjunto de procedimentos do certame para registro de preços e gerenciamento da respectiva Ata de Registro de Preços;

6.1.3.3. Órgão Participante - órgão/entidade que participa dos procedimentos iniciais do SRP e integra a Ata de Registro de Preços; e

6.1.3.4. Órgão não participante - órgão ou entidade da administração pública que, não tendo participado dos procedimentos iniciais da licitação, atendidos os requisitos desta norma, faz adesão à ata de registro de preços.

6.1.4. Quanto à utilização do sistema de registro de preços o Decreto nº 7.892/13 define o seguinte:

DECRETO Nº 7.892, 23 DE JANEIRO DE 2013:

Art. 3º O Sistema de Registro de Preços poderá ser adotado nas seguintes hipóteses:

I - quando, pelas características do bem ou serviço, houver necessidade de



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA
REITORIA

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; ou

IV - quando, pela natureza do objeto, não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração.

7. APLICAÇÃO DA MODALIDADE

Considerando a Lei de Licitações, e as modalidades de licitações descritas acima, mais precisamente quanto à aplicabilidade prática na área de licitações, segue abaixo os quadros demonstrativos de valores e modalidades de licitações e os principais casos de aplicação:

Obras e Serviços de Engenharia:

Modalidade de Licitação	Valor
Concorrência	A partir de 1.500.000,01
Tomada de Preço	De 150.000,01 até 1.500.000,00
Convite	Até 150.000,00
Pregão	Não há limite
Dispensa	Até 15.000,00

Compras e Serviços Comuns:

Modalidade de Licitação	Valor
Concorrência	A partir de 650.000,01
Tomada de Preço	De 80.000,01 até 650.000,00
Convite	Até 80.000,00
Pregão	Não há limite
Dispensa	Até 8.000,00

CAPITULO II – FASES DA LICITAÇÃO

SEÇÃO I – FASE INTERNA

1. DA ESTRUTURA

Para dar início ao processo de contratação visando à aquisição de bens, prestação de serviços ou execução de obras, o interessado deve promover as seguintes ações:

- 1 – justificar a necessidade da contratação
- 2 – especificar o objeto pretendido
- 3 – estimar o preço
- 4 – encaminhar solicitação à autoridade

DECRETO Nº 5.450, 31 DE MAIO DE 2005:

Art. 9º Na fase preparatória do pregão, na forma eletrônica, será observado o seguinte:

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;

III - apresentação de justificativa da necessidade da contratação;

1.1. Peças Obrigatórias Para Instrução Processual

O procedimento da licitação será iniciado com a abertura de processo administrativo, devidamente autuado, protocolado e numerado, contendo, os documentos apresentados a seguir:

- 1.1.1. Instauração do Processo;
- 1.1.2. Requisição de Compra ou Serviços, conforme o modelo do anexo 10;
- 1.1.3. Pesquisas de Preços;
- 1.1.4. Mapa Comparativo de Preços;
- 1.1.5. Termo de Referência ou Projeto Básico;
- 1.1.6. Comissão Permanente de Licitações, Comissão Especial de Licitação, Equipe de Pregoeiro e Equipe de Apoio;
- 1.1.7. Declaração do ordenador de despesas em conformidade com a Lei Complementar nº 101/2000;

- 1.1.8. Minuta de Edital e Anexos;
- 1.1.9. Manifestação do DAD ou Setor de Controle Interno da unidade quanto à conformidade do processo;
- 1.1.10. Pareceres Técnicos da PROAD e de outros Setores/Coordenações;
- 1.1.11. Parecer da Procuradoria Jurídica – PROJUR;
- 1.1.12. Edital atualizado e demais correções do processo;
- 1.1.13. Publicações do Diário Oficial da União e Jornal Regional;
- 1.1.14. Documentos de impugnação se houver;
- 1.1.15. Documentos de habilitação (declarações e SICAF);
- 1.1.16. Visualização de propostas;
- 1.1.17. Ata de Realização do Pregão;
- 1.1.18. Recursos interpostos, quando houver;
- 1.1.19. Ata de Adjudicação;
- 1.1.20. Ata de Homologação;
- 1.1.21. Atas de Registro de Preços.

Os documentos enumerados acima deverão ser organizados nesta sequência e poderão ser atestados e organizados ainda, com base na relação de documentos (check list) anexo 09, que deverá ser juntado ao processo antes do envio para os pareceres técnico e jurídico, pelo responsável da verificação de conformidade processual, item 1.9 da relação acima.

Jurisprudência do TCU:

Na fase interna do procedimento de licitação pública será observada a seguinte sequência de atos preparatórios:

- *solicitação expressa do setor requisitante interessado, com indicação de sua necessidade;*
- *aprovação da autoridade competente para início do processo licitatório, indevidamente motivada e analisada sob a ótica da oportunidade, conveniência e relevância para o interesse público;*
- *autuação do processo correspondente, que deverá ser protocolizado e numerado;*
- *elaboração da especificação do objeto, de forma precisa, clara e sucinta, com base em projeto básico ou em termo de referencia apresentado;*
- *elaboração de projeto básico, prévio e obrigatório nas licitações para contratação de obras e serviços, em caso de concorrência, tomada de preços e convite;*
- *elaboração de termo de referencia, prévio e obrigatório nas licitações para contratação de bens e serviços comuns, em caso de pregão;*
- *estimativa do valor da contratação, por comprovada pesquisa de mercado, em pelo menos três fornecedores do ramo correspondente ao objeto da licitação;*
- *indicação dos recursos orçamentários para fazer face a despesa;*
- *verificação da adequação orçamentária e financeira, em conformidade com a Lei de Responsabilidade Fiscal, quando for o caso;*



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA
REITORIA

- elaboração de projeto executivo, que pode ser concomitante com a realização da obra ou serviço;
- definição da modalidade e do tipo de licitação a serem adotados;

Serão juntados ao processo licitatório:

- edital ou convite e respectivos anexos, quando for o caso;
- comprovante de publicações do edital resumido ou da entrega do convite;
- ato de designação da comissão de licitação, do pregoeiro e equipe de apoio ou do responsável pelo convite;
- original das propostas e dos documentos que as instruírem;
- atas, relatórios e deliberações da comissão julgadora;
- pareceres técnicos ou jurídicos emitidos sobre a licitação, dispensa ou inexigibilidade;
- atos de adjudicação do objeto da licitação e da homologação;
- recursos eventualmente apresentados pelos licitantes e respectivas manifestações e decisões;
- despacho de anulação ou de revogação da licitação, quando for o caso, fundamentado circunstanciadamente;
- termo de contrato ou instrumento equivalente, conforme o caso;
- outros comprovantes de publicações;
- demais documentos relativos a licitação.

1.2. INSTAURAÇÃO DO PROCESSO

O processo de licitação será iniciado com a autuação no setor de protocolo da Unidade, que deverá reunir os documentos apresentados de acordo com os procedimentos contidos no Manual de Protocolo do IF FARROUPILHA. Caberá ao solicitante/interessado buscar junto ao sistema próprio de tramitação processual (SIGA), os caminhos percorridos por sua demanda, via acesso livre.

O responsável pela autuação processual no setor de protocolo é o responsável pela montagem do processo, incluindo as peças cronologicamente conforme sua apresentação, observadas as orientações e modelos constantes no Manual de Protocolo da Instituição.

Jurisprudência do TCU sobre o assunto:

É necessário autuar os processos administrativos, com obediência à sequência de numeração cronológica, com o registro da motivação de qualquer cancelamento ou alteração de numeração de documentos nos autos (Acórdão 115/2006-TCU-Primeira Câmara).

1.3. REQUISICÃO DO OBJETO - Formulário De Requisição De Compra/Serviço (Anexo 10)

É o documento, emitido pelo interessado contemplando: descrição pormenorizada do bem ou serviço pretendido, incluindo, padrão de qualidade e desempenho, unidade de fornecimento, quantidade, preço estimado, condição de fornecimento, garantias, instalação, adequação às normas de padronização, acessórios ou itens inclusos. Tais dados são de extrema importância uma vez que serão a base para a elaboração do termo de referência.

Além do detalhamento mencionado acima acerca do objeto pretendido, deverá conter

o formulário de solicitação:

- ateste de consulta ao estoque ou existência de contrato no setor competente;
- ateste do superior imediato do solicitante;
- ateste da Direção de Desenvolvimento Institucional acerca do planejamento da necessidade;
- ateste da Direção de Administração acerca da existência ou não de dotação orçamentária e sua classificação;
- autorização formal do Ordenador de Despesas para abertura da licitação ou execução da despesa.

Todo processo administrativo de compras se inicia e se fundamenta na solicitação de compra de materiais e contratação de serviços e seus eventuais anexos. O êxito do processo depende das circunstâncias e termos em que foram realizados os procedimentos de descrição, condições de entrega e estimativa de preço do objeto a ser adquirido. Junto a este manual consta o anexo 10 que traz o modelo de formulário de solicitação para compras e serviços, formatado no Excel, para facilitar o preenchimento pelos solicitantes.

1.3.1. Solicitação de Material de Consumo e Bens Permanentes

O responsável pelo setor interessado, verificando em seu planejamento a necessidade de aquisição de materiais de consumo (natureza de despesa 33.90.30) e/ou bens permanentes (natureza de despesa 44.90.52) a fim de manter as condições adequadas de atividades do setor/departamento, deve verificar a inexistência ou insuficiência do material e/ou bem no setor de almoxarifado e patrimônio respectivamente. Constatada a necessidade de realização da despesa, o responsável pelo setor deve emitir uma solicitação de compra de material ao seu superior hierárquico, que encaminhará as solicitações de sua Pró-Reitoria/Diretoria aos responsáveis pelas autorizações e atestes e ao Ordenador de Despesas para autorização.

1.3.2. Solicitação de Contratação de Serviços e Obras:

O responsável pelo setor interessado, verificando em seu planejamento a necessidade de contratação de serviço avulso ou continuado, deve verificar a inexistência de contrato em vigor ou SRP válido na gestão de contratos. Constatada a necessidade de realização da contratação, o responsável pelo setor deve emitir uma solicitação de contratação de serviços a seu superior hierárquico, que encaminhará as solicitações de sua Pró-Reitoria/Diretoria aos responsáveis pelas autorizações e atestes e ao Ordenador de Despesas para autorização.

Por esta solicitação de contratação de serviços, o interessado solicita ao Ordenador de Despesas autorização para a contratação de pessoa jurídica (natureza de despesa 33.90.39), física (natureza de despesa 33.90.36) e obras (natureza de despesa 44.90.51) para a prestação do serviço almejado, justificando sua necessidade e indicando o valor estimado do gasto e, em anexo deve encaminhar os projetos básicos e complementares (arquitetônico, elétrico, hidráulico, planilha orçamentária, cronograma físico-financeiro, etc.), memorial descritivo e todo o detalhamento necessário a perfeita execução dos serviços/construções, além da necessidade de continuação das prestações.

1.3.3. Descrição Do Objeto

A descrição do objeto deve contemplar especificações técnicas detalhadas e precisas, mas, evitando o direcionamento ou a exclusividade de uma determinada marca. Sua fidelidade é fator preponderante para a cabal realização da despesa Pública dentro dos parâmetros morais e legais da Administração, haja vista que, a impessoalidade deve permear todo o processo de compra, vedando a seleção de proposta que não esteja expressamente previsto na solicitação de compra ou em seus anexos. A questão da descrição é fundamental, porque as melhores compras começam pela descrição detalhada do produto na sua solicitação, resultando na aquisição de bens adequados à necessidade, de qualidade e com os melhores preços.

LEI Nº 8.666, DE 21 DE JUNHO DE 1993:

Art. 14. Nenhuma compra será feita sem a adequada caracterização de seu objeto e indicação dos recursos orçamentários para seu pagamento, sob pena de nulidade do ato e responsabilidade de quem lhe tiver dado causa.

Um dos fenômenos recorrentes constatados na prática é o desapontamento do solicitante ao concluir que o bem adquirido não corresponde as suas expectativas, quando é adquirido. Deve, portanto o solicitante, especificar claramente a necessidade, antes de verificar quais as opções de mercado. Pensar em processos de produção, execução, armazenamento e descarte de resíduos dos bens ou produtos que se pretende adquirir visando à sustentabilidade ambiental, social e econômica. Evitar especificações impossíveis de ser licitadas ou que não estejam condizentes com as fabricantes ou prestadoras de serviço, possibilitando a concorrência e a perfeita verificação no momento de aceitação dos produtos. Pensar em descrições/objetos possíveis e mensuráveis.

Um dos grandes problemas enfrentados na área de licitações que gera a frustração dos procedimentos seja talvez, a falta de correspondência entre as expectativas do solicitante e a



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA
REITORIA

descrição do objeto constante no pedido. Isso ocorre, aparentemente, porque o solicitante tende a conceituar mais e definir menos o objeto pretendido.

Exemplo de descrição com tendência ao conceito (subjativa):

Item	Descrição	Un.	Qtde	Preço Un.	Preço total
01	Bebedouro de garrafão com pé pintado.	Uni	10	R\$ 286,00	R\$ 2.860,00

Exemplo de descrição com tendência a definição (impessoal e precisa):

Item	Descrição	Un.	Qtde	Preço Un.	Preço total
01	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 gelado por hora, cuba com capacidade de pelo menos 5 litros, bandeja coletora de água removível, baixo consumo de energia, tensão 220 volts. Garantia de 01 ano. Prestação de assistência técnica em Santa Maria-RS.	Uni	10	R\$ 286,00	R\$ 2.860,00

Não há uma única forma de descrever um bem ou serviço, porém, são comuns as descrições mais assemelhadas a um conceito e outras mais correspondentes a uma definição. A conduta mais afeita à Administração é aquela pautada da definição do objeto.

Um exemplo simples e esclarecedor da diferença entre conceito e definição pode ser obtido a partir da palavra “água”. Seu conceito pode ser de um líquido incolor, inodoro e essencial para a sobrevivência dos seres humanos. Sua definição é única: uma partícula de



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA
REITORIA

hidrogênio associada a duas de oxigênio H²O. (Monteiro, Sumário ou índice? Conceitos, definições e controversas.

Acta Cirúrgica Brasileira. Volume 13 n° 2, São Paulo. Abril/Maio/Junho/1998).

Seguem mais alguns exemplos de descrição detalhada:

Material de Consumo – Gêneros Alimentícios

Item	Descrição	Un.	Qtde	Preço Un.	Preço total
01	Café, torrado, moído, embalado a vácuo em embalagem não superior a 1 kg;	Kg	500	R\$ 8,00	R\$ 4.000,00

Serviços de Terceiros PJ – Locação de veículo com motorista

Item	Descrição	Un.	Qtde	Preço Un.	Preço total
01	Serviço de locação de ônibus, com condutor, capacidade mínima de 42 lugares, trecho Santa Maria – Júlio de Castilhos – Santa Maria, rodagem em pavimentação asfáltica, com percurso aproximado de 130 km, saída de Santa Maria às 7h do dia 20/12 e retorno de Júlio de Castilhos previsto para as 18 horas do dia 21/12.	Ônibus	3	R\$ 2.000,00	R\$ 6.000,00

Manutenção de Equipamento (Serviços e Peças)

Item	Descrição	Un.	Qtde	Preço Un.	Preço total
01	Higienização ar condicionado; Limpeza do sistema de Injeção; revisão geral; alinhamento e balanceamento. Obs.: Os serviços serão executados no veículo L-200 de Placas NHZ-4940, tomo 34567, do Campus Santa Rosa, conforme Memo. n° 042/2009 e documentação anexa.	Unid.	01	R\$ 333,90	R\$ 333,90

IMPORTANTE:

⇒ Não indicar marca nem modelo de um determinado fabricante, exceto quando se tratar de um equipamento, cuja manutenção ou peças de reposição constituam o objeto da despesa pretendida;

⇒ Quando se tratar de serviço de manutenção de equipamento com reposição de peças, um mesmo processo abrigará as duas despesas: serviço de manutenção e aquisição de peças de reposição;

⇒ A especificação completa (sem direcionamento de descrição e sem determinação de marca ou modelo) do material ou serviço com o padrão de desempenho e de qualidade é fundamental para que você receba exatamente o que necessita, jamais esqueça que pensar é uma atividade psíquica abstrata bem diferente de escrever clara e objetivamente. Invariavelmente, você receberá o que escreveu e não o que imaginou;

⇒ Pedidos de natureza complexa ou específica devem ser elaborados ou, pelo menos, supervisionados por um profissional competente. Exemplos: no caso de obra ou serviço de engenharia é imprescindível a participação circunstanciada de um engenheiro; equipamento e suprimento de informática, de um analista de TI; equipamento e material de laboratório, do coordenador do laboratório específico; equipamento e material médico hospitalar, do médico coordenador do setor; quem deve saber do que um setor precisa é o servidor (e profissional competente) responsável por suas atividades;

⇒ Assuntos relacionados a recursos orçamentários deverão ser dirimidos com administração orçamentária, contábil e financeira de cada Unidade.

1.3.4. Prazo De Execução E Critérios De Aceitabilidade Do Bem Ou Serviço, Garantia Do Objeto, Fiscal De Contrato, Dentre Outros.

Indicar todos os requisitos desejados para o bem permanente ou material de consumo que se pretende adquirir ou o serviço que se pretende contratar, com descrições detalhadas, precisas e convincentes, incluindo as características específicas. Indicar o(s) local (is) de entrega dos bens ou da realização dos serviços. Deverá ser indicado o endereço completo, bairro, CEP, inclusive número da sala ou prédio (se for o caso).

Indicar o prazo da execução dos serviços e/ou do prazo máximo de entrega dos materiais permanente/de consumo. Os materiais deverão ser entregues nos quantitativos e nas localidades indicadas acima no prazo máximo de 30 dias após a emissão do empenho. Os

materiais deverão ter prazo de validade mínima de doze meses, contados a partir da data de entrega. Caso algum produto apresente defeito de fabricação quando em uso no decorrer do prazo de validade, o fornecedor deverá efetuar a troca do mesmo em cinco dias úteis, a contar da notificação, sem ônus adicional para o Instituto Federal Farroupilha.

Neste campo deverá ser informado de que maneira será realizado o recebimento provisório e o recebimento definitivo – com o respectivo prazo. Exemplo 01: na aquisição de um eletroeletrônico o recebimento provisório poderá ser com a simples conferência física do aparelho e o recebimento definitivo, no prazo de XX dias a contar do recebimento provisório, com o teste a fim de verificar se o mesmo está funcionando corretamente. Exemplo 02: na aquisição de material de consumo o recebimento provisório poderia ser com a conferência da quantidade solicitada, e o recebimento definitivo, no prazo de XX dias a contar do recebimento provisório, com a análise se todos os materiais estão em perfeitas condições de utilização.

Além das condições de execução dos serviços ou condições de entrega dos bens licitados, deverá ser informado se haverá necessidade de designação de fiscal para o objeto a ser contratado, caso em que o solicitante deverá informar quem será o responsável pela fiscalização.

LEI Nº 8.666, DE 21 DE JUNHO DE 1993.

§ 7º Nas compras deverão ser observadas, ainda:

- I - a especificação completa do bem a ser adquirido sem indicação de marca;*
- II - a definição das unidades e das quantidades a serem adquiridas em função do consumo e utilização prováveis, cuja estimativa será obtida, sempre que possível, mediante adequadas técnicas quantitativas de estimação;*
- III - as condições de guarda e armazenamento que não permitam a deterioração do material.*

DECRETO Nº 5.450, DE 31 DE MAIO DE 2005.

Art. 9º Na fase preparatória do pregão, na forma eletrônica, será observado o seguinte:

- 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;*

1.4. JUSTIFICATIVA PARA A CONTRATAÇÃO

A primeira providência que incumbe ao solicitante é a de demonstrar à autoridade superior a necessidade da contratação, mediante provocação própria, no qual deverá restar

evidente o que pretende adquirir ou contratar, por que adquirir ou contratar e por quanto adquirir ou contratar, devidamente documentado, através dos documentos elencados neste tópico do manual.

É na justificativa para instauração de licitações, que o solicitante deve justificar de forma detalhada o real motivo da contratação, incluindo a necessidade, os objetivos que se pretende alcançar e os impactos positivos da contratação para Instituição, seus servidores, estudantes e comunidade geral.

Trata-se de estabelecer a relação entre a necessidade e a quantidade de serviços ou bens a serem contratados, demonstrando os resultados que se busca alcançar em termos de economia e de eficiência. Enfim, a justificativa apresentada deve instruir a decisão da autoridade competente a respeito de contratar ou não, bem como a justificativa de que o bem ou serviço não pode ser executado pela própria unidade, podendo ser solicitada complementação ou esclarecimentos.

DECRETO Nº 5.450, DE 31 DE MAIO DE 2005.

Art. 9º Na fase preparatória do pregão, na forma eletrônica, será observado o seguinte:

(...)

III - apresentação de justificativa da necessidade da contratação;

1.5. FLUXOGRAMA DAS AUTORIZAÇÕES E ATESTES

O formulário de solicitação, devidamente protocolado, desde a sua emissão pelo solicitante, passará inevitavelmente pelas áreas correspondentes às autorizações necessárias, sejam elas de caráter informativo ou autorizativo. Logo após a definição da necessidade o solicitante encaminhará o documento para a verificação e ateste sobre a aquisição ou contratação junto ao seu superior imediato, que de acordo com suas rotinas administrativas do setor, encaminhará o formulário com o devido ateste às demais autoridades competentes ou o devolverá para que o próprio solicitante assim o providencie.

Depois do primeiro ateste pelo superior imediato o formulário percorrerá o seguinte caminho:

- ⇓ Ateste da Direção de Desenvolvimento Institucional/Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional, acerca do planejamento da necessidade;
- ⇓ Ateste da Direção de Administração/Pró-Reitoria de Administração acerca da existência ou não de dotação orçamentária e sua classificação; e

- ⇓ Autorização formal do Ordenador de Despesas para abertura da licitação ou execução da despesa.
- ⇓ Percorridos estes caminhos o documento devidamente aprovado seguirá para o setor de protocolo que autuará o processo, juntando as peças pertinentes, carimbando e rubricando suas peças e o encaminhará para a área de licitações que será responsável pelo prosseguimento da demanda.

Caso a solicitação não seja aprovada será devolvida ao solicitante com as devidas justificativas.

1.6. DO MAPA COMPARATIVO DE PREÇOS DE MERCADO (Anexo 10)

No tocante a elaboração do mapa comparativo de preços, registramos que o manual de licitações da instituição disciplina de forma clara a forma de apresentação, com o objetivo de buscar a padronização institucional, onde constam: identificação do documento (Mapa Comparativo de Preços), a data de sua elaboração, assinatura e identificação do servidor responsável, descrição dos itens, quantidade que se pretende registrar, além do preço unitário, comprovado com, no número mínimo, de três preços por item, e total de cada item. Ainda com relação ao mapa de preços, orientamos, sempre que possível, que a Unidade proceda a identificação dos preços que compõem o referido mapa, facilitando sua análise e disposição no processo, podendo ser efetivada de forma resumida ao final do documento, como por exemplo: Item 1 – orçamentos das folhas xxx; Item 1 – orçamentos das empresas x, y, z, ou ainda outra forma que se possa identificar os orçamentos no processo;

Jurisprudências do TCU:

Na elaboração de orçamentos destinados às licitações, deve a administração desconsiderar, para fins de elaboração do mapa de cotações, as informações relativas a empresas cujos preços revelem-se evidentemente fora da média de mercado, de modo a evitar distorções no custo médio apurado e, conseqüentemente, no valor máximo a ser aceito para cada item licitado.

Auditoria destinada a avaliar a conformidade das licitações e dos contratos celebrados pelo Cerimonial do Ministério das Relações Exteriores apontara possível sobrepreço na contratação, mediante pregão eletrônico, de serviços de buffet. Dentre os fatores incidentes para a conformação de sobrepreço, fora verificada a inclusão, na planilha de cotação, de preços, fornecidos por uma determinada sociedade empresária, significativamente diferentes dos apresentados pelas demais pesquisadas. Nesse ponto, anotou o relator que o fato “provocou significativa elevação dos preços médios e, por conseguinte, do valor máximo que veio a ser admitido pelo MRE no Pregão 3/2009”. Exemplificando, destacou que, no lote de maior relevância econômica, cuja



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA
REITORIA

média apurada fora de R\$ 215,00 por convidado, a média cairia para R\$ 201,50 caso fosse excluída a cotação exorbitante. Em termos globais, a inclusão da empresa implicou na elevação em 16% no valor orçado. Nessas condições, concluiu o relator que “a inclusão da empresa no mapa de cotação elevou indevidamente a média e afetou negativamente a competição, ao permitir que os licitantes cotassem preços maiores que aqueles praticados por eles mesmos”. Assim, o Plenário, acolhendo a proposta do relator, determinou ao Cerimonial do Ministério das Relações Exteriores, dentre outras medidas, que nas futuras licitações da espécie “deixe de considerar, para fins de elaboração do mapa de cotações, as informações relativas a empresas cujos preços revelem-se evidentemente fora da média de mercado (...) de modo a evitar distorções no custo médio apurado e, conseqüentemente, no valor máximo a ser aceito para cada item licitado”. Acórdão 2943/2013-Plenário, TC 023.919/2012-4, relator Ministro Benjamin Zymler, 30.10.2013.

1.7. DAS PESQUISAS DE PREÇOS

De acordo com a Corte de Contas a pesquisa de preços deve ser, em regra, elaborada pela área envolvida na contratação, em decorrência do conhecimento que detém do objeto a ser licitado e das empresas que oferecem dito objeto.

Assim, a pesquisa não deve obrigatoriamente ser realizada pelo pregoeiro ou pela comissão de licitação, devendo, contudo, referir-se ao trimestre anterior ao da contratação, de modo que autoriza uma defasagem de 6 (seis) meses nas propostas anexadas.

Quanto à realização das pesquisas de preços deve o solicitante proceder ao seguinte:

- 1.7.1. Adotar como padrão pesquisa de preços realizada no Portal de Compras Governamentais - www.comprasgovernamentais.gov.br;
 - 1.7.1.1. Nesse caso será admitida a pesquisa de um único preço, de acordo com Instrução Normativa nº 7, de 29 de agosto de 2014;
- 1.7.2. Poderão ser realizadas pesquisas extraídas do Sistema Banco de Preços, que tem por base a aplicação dos preços em todas as licitações realizadas no âmbito da administração pública.
 - 1.7.2.1. Nesse caso, a PROJUR manifestou entendimento da possibilidade de utilização de um único preço, visto a fonte de pesquisa do site ser o Portal de Compras Governamentais - www.comprasgovernamentais.gov.br;
- 1.7.3. Poderá utilizar contratações similares de outros entes públicos, em execução ou concluídos nos 180 (cento e oitenta) dias anteriores à data da pesquisa de preços;
- 1.7.4. No caso de objeto específico, onde não seja possível a obtenção de pesquisa pelos meios referidos nos subitens anteriores, poderá ser realizada pesquisa de preços em

empresas devidamente constituídas e que comercialize o objeto pretendido.

1.7.4.1. Deve ser utilizado formulário próprio para pesquisa de preços que contenha: nome da empresa, número do CNPJ, data, identificação da pessoa que firmou o orçamento, carimbo com o CNPJ da empresa, além de estarem legíveis, com especificações, unidades, quantidades, valor unitário e total, transparecendo clareza sobre o objeto que se pretende licitar;

1.7.4.2. Nesse caso, somente serão admitidos os preços cujas datas não se diferenciem em mais de 180 (cento e oitenta) dias. (Instrução Normativa nº 5, de 27 de junho de 2014)

1.7.5. ainda caso as pesquisas sejam realizadas em sítios da internet, o custo do frete deve ser contabilizado, conforme já orientado por esta PROAD e também pela PROJUR. Caso não seja incluso o custo do frete ao valor do produto pesquisado na internet, deve a Unidade justificar a não inclusão e estar ciente que a adoção de ação administrativa diferente da orientada, poderá frustrar o procedimento licitatório acarretando prejuízos para a continuidade das atividades institucionais;

1.7.6. Em cada um dos casos o resultado da pesquisa de preços será a média ou o menor dos preços obtidos;

1.7.7. Excepcionalmente, mediante justificativa da autoridade competente, será admitida a pesquisa com menos de três preços ou fornecedores.

LEI Nº 8.666, DE 21 DE JUNHO DE 1993.

Art. 15. As compras, sempre que possível, deverão:

V - balizar-se pelos preços praticados no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública.

§ 1º O registro de preços será precedido de ampla pesquisa de mercado.

2.4.3 Custo dos Insumos apurados a partir da experiência do órgão ou entidade, pesquisas junto aos demais órgãos ou entidades, estudos e publicações especializadas, empresas, prestadores de serviços e pesquisas junto ao mercado; (grifou-se) (IN nº 18/97)

Jurisprudências do TCU:

Pesquisa de mercado é procedimento para verificação das exigências e condições do mercado fornecedor do objeto a licitar. Exemplo: especificação, qualidade, desempenho, prazos de entrega, prestação, execução, garantia.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA
REITORIA

Pesquisa de preços é procedimento prévio e indispensável à verificação de existência de recursos suficientes para cobrir despesas decorrentes de contratação pública. Serve de base também para confronto e exame de propostas em licitação.

Preço médio é o elaborado com base em pesquisa de preços realizada no mercado onde será realizada a contratação.

Preço de mercado de determinado produto é aquele que se estabelece na praça pesquisada, com base na oferta e na procura. Diz-se também que é o corrente na praça pesquisada.

Preço praticado pela Administração contratante é aquele pago ao contratado.

Acórdão 280/2010 Plenário

Proceda a pesquisa de mercado, em atenção ao art. 14, inciso IV, da IN/SLTI nº 04/2008, considerando as seguintes opções:

- *preços praticados em contratações similares com empresas públicas e privadas;*
- *consulta as empresas que apresentaram questionamentos no âmbito do certame em questão;*
- *consulta a órgãos da Administração, que informaram estar em processo de aquisição de solução semelhante (...).*

INSTRUÇÃO NORMATIVA 05, DE 27 DE JUNHO DE 2014 E SUAS ALTERAÇÕES

(...)

Art. 2º A pesquisa de preços será realizada mediante a utilização de um dos seguintes parâmetros: (Alterado pela Instrução Normativa nº 7, de 29 de agosto de 2014)

I - Portal de Compras Governamentais - www.comprasgovernamentais.gov.br;

II - pesquisa publicada em mídia especializada, sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que contenha a data e hora de acesso;

III - contratações similares de outros entes públicos, em execução ou concluídos nos 180 (cento e oitenta) dias anteriores à data da pesquisa de preços; ou

IV - pesquisa com os fornecedores.

§ 1º No caso do inciso I será admitida a pesquisa de um único preço. (Alterado pela Instrução Normativa nº 7, de 29 de agosto de 2014)

§ 2º No âmbito de cada parâmetro, o resultado da pesquisa de preços

será a média ou o menor dos preços obtidos. (Alterado pela Instrução Normativa nº 7, de 29 de agosto de 2014)

§ 3º A utilização de outro método para a obtenção do resultado da pesquisa de preços, que não o disposto no § 2º, deverá ser devidamente justificada pela autoridade competente

§ 4º No caso do inciso IV, somente serão admitidos os preços cujas datas não se diferenciem em mais de 180 (cento e oitenta) dias.

§ 5º Excepcionalmente, mediante justificativa da autoridade competente, será admitida a pesquisa com menos de três preços ou fornecedores.

§ 6º Para a obtenção do resultado da pesquisa de preços, não poderão ser considerados os preços inexequíveis ou os excessivamente elevados, conforme critérios fundamentados e descritos no processo administrativo.

Art. 3º Quando a pesquisa de preços for realizada com os fornecedores, estes deverão receber solicitação formal para apresentação de cotação.

Parágrafo único. Deverá ser conferido aos fornecedores prazo de resposta compatível com a complexidade do objeto a ser licitado, o qual não será inferior a cinco dias úteis.

Art. 4º Não serão admitidas estimativas de preços obtidas em sítios de leilão ou de intermediação de vendas.

Art. 5º O disposto nesta Instrução Normativa não se aplica a obras e serviços de engenharia, de que trata o Decreto nº 7.983, de 8 de abril de 2013.

1.8. DO TERMO DE REFERENCIA ou PROJETO BÁSICO

1.8.1. Termo De Referência

O termo de referência é o documento crucial para o sucesso de um procedimento licitatório. É ele que vai detalhar todas as condições do objeto, e necessariamente deverá conter detalhamento do bem ou serviço e todas as condições de sua execução, incluindo as condições de entrega, garantia, procedimentos de recebimento, condições de pagamento, sanções administrativas que poderão ser aplicadas à contratada inadimplente, obrigações da contratante e contratada, condições de reajuste do objeto, valor estimado do objeto, dentre outras regras importantes que estarão dispostas na sequência deste manual.

Por isso é de fundamental importância que o solicitante saiba o que necessita e principalmente consiga transcrevê-lo para o termo de referência.

DECRETO Nº 5.450, 31 DE MAIO DE 2005:



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA
REITORIA

“Art. 9º, § 2º. O termo de referência é o documento que deverá conter elementos capazes de propiciar avaliação do custo pela administração diante de orçamento detalhado, definição dos métodos, estratégia de suprimento, valor estimado em planilhas de acordo com o preço de mercado, cronograma físico-financeiro, se for o caso, critério de aceitação do objeto, deveres do contratado e do contratante, procedimentos de fiscalização e gerenciamento do contrato, prazo de execução e sanções, de forma clara, concisa e objetiva.”

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;
- justificativa para a contratação;
- objetivo que a contratação pretende atingir;
- 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;
- forma 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; todavia, dada a peculiaridade de sua formalização, consideramo-lo um documento multissetorial, o que exige que cada setor envolvente do processo colabore para sua confecção.

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;”

Acórdão 233/2007 Plenário

Realize o termo de referencia contendo valor estimativo em planilhas de acordo com o preço de mercado, nos termos do art. 9o, § 2o, do Decreto no 5.450/2005.

Pelo exposto, orientamos a elaboração, por parte do requisitante da Prévia do Termo de Referência, onde estarão presentes as especificidades técnicas, fornecidas pelo requisitante, possibilitando a área de compras efetivar o Termo de Referência definitivo de maneira mais precisa e coerente.

1.8.2. Projeto Básico

LEI Nº 8.666, DE 21 DE JUNHO DE 1993:

“Art. 6º, IX. É o conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar a obra ou serviço, ou complexo de obras ou serviços objeto da licitação, elaborado com base nas indicações dos estudos técnicos preliminares, que assegurem a viabilidade técnica e o adequado tratamento do impacto ambiental do empreendimento, e que possibilite a avaliação do custo da obra e a definição dos métodos e do prazo de execução”.

Com base nessa definição, depreende-se que o projeto básico é documento primordial

na licitação de obras e serviços. Com efeito, nele devem estar definidos todos os elementos necessários à plena identificação da obra ou serviço e, por conseguinte, todas as informações que possibilitem aos licitantes formularem suas propostas em igualdade de condições.

Acórdão 428/2010 Segunda Câmara

Defina de forma precisa os elementos necessários e suficientes que caracterizem a prestação de serviço ou a execução da obra pretendida por ocasião da elaboração dos projetos básicos e termos de referência das licitações, conforme regulamenta o art. 6º, inciso IX, e art. 40, § 2º, da Lei 8.666/1993.

Acórdão 1387/2006 Plenário (Sumário)

A elaboração de projeto básico adequado e atualizado, assim considerado aquele que possua os elementos descritivos e que expressem a composição de todos os custos unitários, e imprescindível para a realização de qualquer obra pública, resguardando a administração Pública de sobrepreços e manipulação indevida no contrato original.

A falta de licitação específica para a compra de equipamentos necessários a obra pública respectiva, sem o parcelamento do objeto da licitação, constitui irregularidade grave, salvo se comprovada a inviabilidade técnica ou econômica para o parcelamento preconizado pelo art. 23, § 1º, da Lei 8.666/1993.

1.8.3. Estrutura Mínima Do Termo De Referência Ou Projeto Básico

Consta neste manual o Anexo 07, um modelo basilar de termo de referência que atualmente é adotado nos certames licitatório deste Instituto, que segue as diretrizes estabelecidas no formulário de solicitação de bens e serviços. Dentre os requisitos mínimos para a instauração das licitações no âmbito do IF FARROUPILHA, destacamos os seguintes tópicos:

- ⇓ descrição do objeto do certame, de forma precisa, suficiente e clara;
- ⇓ critérios de aceitação do objeto;
- ⇓ critérios de avaliação do custo do bem ou serviço pela administração, considerando os preços praticados no mercado;
- ⇓ valor estimado em planilhas de quantitativos e preços unitários, se for o caso;
- ⇓ 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.

No que se refere ao projeto básico, estabelece a Lei de Licitações que o projeto básico deve estar anexado ao ato convocatório, dele sendo parte integrante. Determina ainda que o projeto básico deve conter os seguintes elementos:

- ⇓ desenvolvimento da solução escolhida;
- ⇓ soluções técnicas globais e localizadas;
- ⇓ identificação dos tipos de serviços a executar e de materiais e equipamentos a incorporar a obra;
- ⇓ informações que possibilitem o estudo e a dedução de métodos construtivos;
- ⇓ subsídios para montagem do plano de licitação e gestão da obra;
- ⇓ orçamento detalhado do custo global da obra, fundamentado em quantitativos de serviços e fornecimentos propriamente avaliados.

Na contratação de serviços de manutenção preventiva e corretiva, deve o projeto básico conter, para a boa execução dos serviços, ao menos o seguinte:

- ⇓ detalhamento do objeto;
- ⇓ periodicidade das visitas, se diária, semanal, quinzenal, mensal, por exemplo;
- ⇓ horário das visitas de manutenção;
- ⇓ prazo para atendimento as chamadas;
- ⇓ equipe mínima ou composição da equipe técnica, com registro na entidade profissional competente;
- ⇓ existência de plantonistas, quando for o caso;
- ⇓ relação do material de reposição que devesse ficar a cargo do futuro contratado;
- ⇓ material mínimo necessário para estoque no local onde serão executados os serviços;
- ⇓ exigência de oficina, quando for o caso;
- ⇓ endereço do local onde serão consertados aparelhos, equipamentos etc., quando o reparo

não puder ser feito no prédio do contratante.

Acórdão 1096/2007 Plenário

Observe os requisitos estabelecidos no inciso IX do art. 6a da Lei no 8.666/1993, (Projeto básico), de modo a instruir os respectivos processos com o estudo prévio de viabilidade e de exequibilidade de desenvolvimento, contratação e manutenção.

Acórdão 103/2008 Plenário

Elabore projeto básico contendo requisitos que possibilitem uma avaliação precisa das necessidades e das melhores alternativas para soluçona-las, conforme disposto no art. 12, caput e incisos II e III da Lei no 8.666/1993.

Acórdão 1330/2008 Plenário

Envide esforços para elaborar e efetivamente utilizar um controle formal da elaboração de projetos básicos, com vistas a garantir todos os elementos necessários e o detalhamento suficiente a contratação.

Acórdão 1488/2009 Plenário

Faca constar do projeto básico informações necessárias à caracterização do objeto, que possibilitem avaliação segura dos custos inerentes a contratação e a definição dos métodos e prazos de execução, em observância ao inciso IX do art. 6o da Lei no 8.666/1993

1.8.4. Aprovação Obrigatória Pela Autoridade Competente

Dentre as ações a serem realizadas na fase interna da licitação é a aprovação motivada do termo de referência pelo ordenador de despesas da unidade, deixando expresso sua concordância com o objeto pretendido, conforme determina a legislação abaixo.

DECRETO Nº 5.450, DE 31 DE MAIO DE 2005:

“Art. 9º Na fase preparatória do pregão, na forma eletrônica, será observado o seguinte:

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;”

LEI Nº 8.666, DE 21 DE JUNHO DE 1993:

Art. 7º As licitações para a execução de obras e para a prestação de serviços obedecerão ao disposto neste artigo e, em particular, à seguinte sequência:

§ 2º As obras e os serviços somente poderão ser licitados quando:

I - houver projeto básico aprovado pela autoridade competente e disponível para exame dos interessados em participar do processo licitatório;

1.9. LEI COMPLEMENTAR Nº 101/2000.

Em cumprimento a Lei Complementar nº 101/2000, deve ser juntada ao procedimento licitatório documento, devidamente firmado pelo ordenador de despesas da Unidade, de que as aquisições/contratações não irão causar impactos na Lei Orçamentária Anual e que não será necessária a criação de despesa que já não esteja planejada.

No artigo de Daniel Bulha de Carvalho, “As influências da Lei de Responsabilidade Fiscal nas licitações e contratos administrativos” a Lei Complementar n.º 101/00 (LRF) traz exigências para o equilíbrio de receitas e despesas públicas, permitindo que o saneamento financeiro resultante proporcione uma atuação mais eficaz do Estado em benefício dos interesses sociais. Assim, como a maior parte dos processos de licitação terá ao seu fim uma despesa, e a decisão de seguir ou não com o certame se dá ainda na fase interna, esta deverá adequar-se a algumas normas da LRF.

O artigo 16, §4º, inciso I, menciona expressamente que todos os ditames contidos no caput constituem condições prévias para o empenho e licitação de serviços, fornecimentos de bens ou execução de obras.

O principal objetivo das restrições descritas no artigo 16 da LRF é evitar que o excesso de contratações comprometa o equilíbrio orçamentário. O conteúdo do artigo 16, caput, dispõe que o aumento de despesa gerado a partir da criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental será acompanhado de:

I – estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subsequentes;

II – declaração do ordenador da despesa de que o aumento tem adequação orçamentária anual e compatibilidade com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias.

Observa o autor que a partir da leitura do inciso I, que não basta a medição do impacto sobre o exercício corrente e sim sobre três exercícios, o vigente e os dois subsequentes. Há também uma referência não somente do impacto orçamentário, mas também do financeiro, demonstrando uma preocupação com o lastro financeiro que extinguirá, através do pagamento, a obrigação criada.

O inciso II exige a declaração formal do ordenador da despesa, que é "toda e qualquer autoridade de cujos atos resultem emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimimento ou dispêndio de recursos da União ou pela qual esta responda". Como decorrência

de tal medida, o gerenciamento orçamentário e financeiro tem mais um elemento de checagem obrigatória antes de emitir qualquer empenho ou autorizar movimentações financeiras: verificar se implica ou não aumento de despesa.

No entendimento do TCU, “com o advento da Lei de Responsabilidade Fiscal, Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2001, outras exigências foram impostas ao gestor público na condução de processos de licitação, em especial quando houver criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental que acarrete aumento de despesa.

Nesse caso, são condições necessárias para a realização do procedimento licitatório e emissão de nota de empenho, a existência de:

- estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva entrar em vigor a despesa e nos dois subsequentes;
- declaração do ordenador de despesa de que o aumento tem adequação orçamentária e financeira com a lei orçamentária anual (LOA), compatibilidade com o plano plurianual (PPA) e com a lei de diretrizes orçamentárias (LDO).

Estimativa da despesa, e do seu impacto orçamentário-financeiro, é peça fundamental dos procedimentos de licitação. Deve estar acompanhada das premissas e da metodologia de cálculo utilizadas para determiná-la.

A estimativa do impacto orçamentário-financeiro e a declaração do ordenador de despesa, tratadas na Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF), constituem condição previa tanto para o empenho da despesa quanto para a licitação destinada ao fornecimento de bens, execução de obras ou prestação de serviços.

Acórdão 883/2005 Primeira Câmara (Voto do Ministro Relator)

As despesas ordinárias e rotineiras da Administração Pública, já previstas no orçamento, destinadas a manutenção das ações governamentais preexistentes, prescindem da estimativa de impacto orçamentário financeiro de que trata o art. 16, inciso I, da Lei de Responsabilidade Fiscal, Lei Complementar no 101/2001.

1.10. DA MINUTA DE EDITAL E SEUS ANEXOS

Um dos objetivos da atualização deste manual é justamente a proposta de utilização de novas minutas de edital e seus anexos, baseados nas construções da Advocacia Geral da União, sendo estes utilizados por todas as Unidades do IF FARROUPILHA, adotando-se desta forma uma padronização dos procedimentos licitatórios e uma identidade institucional

na área de licitações.

1.10.1. Da Finalidade

No entendimento da Corte de Contas, o “Ato convocatório - edital ou convite - e a lei interna de licitações públicas. Tem por finalidade fixar as condições necessárias a participação dos licitantes, ao desenvolvimento da licitação e a futura contratação, além de estabelecer determinado elo entre a administração e os licitantes. Deve ser claro, preciso e fácil de ser consultado.

Em observância ao princípio da vinculação ao instrumento convocatório, as exigências edilícias devem ser cumpridas integralmente, ressalvadas aquelas consideradas ilegais. Não e demais afirmar que o sucesso da licitação depende de ato convocatório e anexos bem elaborados.”

Peça fundamental ao procedimento licitatório, ato convocatório deverá disciplinar prazos, instruções relativas a recursos e impugnações, informações pertinentes ao objeto e aos procedimentos, forma de apresentação de documentos e de propostas, além de outras necessárias ao sucesso da licitação.

O Edital ou Ato Convocatório original deve ser juntado aos autos do processo de licitação e estar datado, rubricado em todas as folhas e assinado pela autoridade que o expedir. Dele serão extraídas cópias integrais ou resumidas para divulgação e fornecimento aos interessados.

1.10.2. Dos Requisitos

O preâmbulo do ato convocatório deve conter, no mínimo:

- numero de ordem da licitação em serie anual;
- nome do órgão ou entidade contratante e do setor interessado, se houver;
- modalidade de licitação (concorrência, tomada de preços, convite ou pregão);
- regime de execução: empreitada por preço global, empreitada por preço unitário, tarefa ou empreitada integral;
- tipo da licitação: menor preço, melhor técnica ou técnica e preço;
- menção de que o ato é regido pela Lei nº 8.666/1993, quando a licitação referir-se as modalidades concorrência, tomada de preços ou convite, ou pela Lei nº 10.520/2002, quando se tratar de pregão e demais legislações pertinentes a cada objeto;
- local, dia e hora para recebimento da documentação e proposta e para o inicio de abertura dos envelopes ou lances.

O Edital conterá obrigatoriamente as seguintes condições, consideradas essenciais e determinantes para obtenção de sucesso no procedimento:

- objeto da licitação, com descrição sucinta e clara;
- prazo e condições para assinatura do contrato ou retirada dos instrumentos equivalentes, para execução do contrato e entrega do objeto da licitação;
- local onde poderá ser examinado e adquirido o projeto básico;
- se ha projeto executivo disponível na data da publicação do ato convocatório e o local onde possa ser examinado e adquirido;
- condições de habilitação e forma de apresentação das propostas;
- critério para julgamento, com disposições claras e parâmetros objetivos;
- locais, horários e códigos de acesso aos meios de comunicação a distancia, em que serão fornecidos elementos, informações e esclarecimentos relativos a licitação e as condições para atendimento das obrigações necessárias ao cumprimento do objeto;
- condições equivalentes de pagamento entre empresas brasileiras e estrangeiras, no caso de licitações internacionais;
- critério de aceitabilidade dos preços unitário e global, conforme o caso, permitida a fixação de preços máximos e vedada a de preços mínimos. Veda-se estabelecimento de critérios estatísticos ou faixas de variação em relação a preços de referencia, ressalvado o disposto nos parágrafos 1o e 2o do art. 48 da Lei no 8.666/1993;
- critérios de reajuste, ou condições de repactuação de preços, quando for o caso;
- limites para pagamento de instalação e mobilização, quanto a execução de obras ou prestação de serviços;
- condições de pagamento, prevendo:
 - a) Prazo de pagamento não superior a trinta dias contados da data final do período de adimplemento de cada item, etapa ou parcela;
 - b) cronograma de desembolso máximo por período, em conformidade com a disponibilidade de recursos financeiros, quando for o caso;
 - c) critério de compensação financeira dos valores a serem pagos, desde a data final do período de adimplemento de cada item, etapa ou parcela ate a data do efetivo pagamento;
 - d) compensações financeiras e penalidades por eventuais atrasos, descontos ou antecipações de pagamentos;

e) exigência de seguros, quando for o caso.

- instruções e normas para os recursos previstos nas Leis nº 8.666/1993, no caso de concorrência, tomada de preços ou convite; 10.520/2002, quanto a pregão;
- condições de recebimento do objeto da licitação;
- sanções para o caso de inadimplemento;
- outras indicações específicas ou peculiares a licitação.

Além das condições essenciais e relevantes, o ato convocatório deve contar com os seguintes anexos, dele fazendo parte integrante, quando for o caso:

- projeto básico e/ou executivo, com todas as partes, desenhos, especificações e outros complementos;
- orçamento estimado em planilhas de quantitativos e preços unitários;
- minuta do contrato a ser firmado entre a administração e o licitante vencedor;
- especificações complementares e normas pertinentes à licitação, conforme objeto;
- minutas de atas de registro de preços.

Como anexo a este manual incluiu-se minutas das diferentes modalidades de licitação, bem como seus anexos: minutas atas de registro de preços, minutas de termos de contrato, planilhas para contratação de serviços, termo de referência e projeto básico.

Acórdão 1633/2007 Plenário

A redação do edital de licitação deve ser clara e objetiva, não dando margem a interpretação diversa daquela tencionada pela administração.

Acórdão 479/2007 Plenário

Falhas formais no edital não tem o condão de macular todo o ato, podendo ser corrigidas mediante expedição de determinações.

Acórdão 1237/2007 Primeira Câmara

Faca constar no instrumento convocatório todas as especificações do objeto a ser licitado, de forma clara, concisa e objetiva, abstendo-se de incluir exigência que não esteja suficientemente especificada, nos exatos termos definidos pelo art. 9º, § 2º, do Decreto no 5.450/2005, e pelo art. 14 da Lei no 8.666/1993.

Acórdão 1229/2008 Plenário

As exigências editalícias devem limitar-se ao necessário para o cumprimento do objeto licitado, de modo a evitar a restrição ao caráter competitivo do certame.

Acórdão 2281/2008 Plenário

Avalie a conveniência, nos editais para a execução indireta de serviços, de



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA
REITORIA

incluir no edital regras claras e objetivas para assegurar que os serviços sejam executados dentro dos padrões desejados de qualidade e eficiência (tais quais: níveis aceitáveis de rotatividade, grau de produtividade adequado, qualificação desejada).

Acórdão 3046/2009 Plenário

Observe e cumpra fielmente, na realização de processos licitatórios, as exigências do art. 40, § 1o, da Lei 8.666/1993, que disciplina seja o original do edital datado, rubricado em todas as folhas e assinado pela autoridade que o expedir.

1.10.3. Da Habilitação (Declarações e SICAF)

Todo o edital de licitação deverá disciplinar quais os documentos que deverão ser apresentados pelas empresas classificadas em primeiro lugar em caso de pregão ou previamente à abertura das propostas em caso de obras, que serão analisados pelas áreas competentes para a perfeita habilitação da participante.

A Nobre Corte de Contas expõe: “É dever da administração, ao realizar procedimentos licitatórios, exigir documentos de habilitação compatíveis com o ramo do objeto licitado, especialmente aqueles que comprovem a qualificação técnica e a capacidade econômico-financeira dos licitantes”.

Ainda, “Exigências habilitatórias não podem ultrapassar os limites da razoabilidade, além de não ser permitido o estabelecimento de cláusulas desnecessárias e restritivas ao caráter competitivo. Devem restringir-se apenas ao necessário para o cumprimento do objeto licitado.”

Esta fase da licitação, não menos importante que as demais se apresenta disciplinada por uma seção inteira da Lei de Licitações, conforme menção abaixo:

Seção II

Da Habilitação

Art. 27. Para a habilitação nas licitações exigir-se-á dos interessados, exclusivamente, documentação relativa a:

I - habilitação jurídica;

II - qualificação técnica;

III - qualificação econômico-financeira;

IV – regularidade fiscal e trabalhista; (Redação dada pela Lei nº 12.440, de 2011) (Vigência)

V – cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7o da Constituição Federal. (Incluído pela Lei nº 9.854, de 1999)

Conforme podemos verificar acima, são vários os documentos para o preenchimento desta regra editalícia e legal, além daqueles específicos para cada objeto, como por exemplo, atestados de capacidade técnica, atestado de vistoria prévia, documentos de autorização de atividade expedidos por órgãos fiscalizadores. Tais documentos comprovarão que a empresa apresenta-se regularmente apta a ser habilitada e futuramente contratada.

Decorridos os prazos editalícios previstos para a apresentação da documentação, caberá à equipe licitante, analisar os documentos atestando ou não sua regularidade e juntá-las aos autos do processo de licitação.

TCU - Acórdão 3053/2006 – Primeira Câmara

Não se deve exigir atestados de capacitação técnico-profissional em nome da empresa licitante, pois tal comprovação deverá se dar com relação ao profissional de nível superior.

Decisão 767/1998-TCU-Plenário

É permitido exigir atestado de capacitação técnica, tanto do profissional de nível superior ou outro devidamente reconhecido por entidade competente, como das empresas participantes da licitação.

Acórdão nº 63/2006-TCU-Plenário

Devem ser juntados, aos processos licitatórios, os pareceres técnicos que justifiquem, em detalhes, as exigências de qualificação técnica dos licitantes, nos termos do art. 38, inc. VI da Lei nº 8.666/93, em especial quando envolvam requisitos de experiência na execução simultânea de mais de um item de serviço, tendo em vista que tais exigências somente podem ser impostas na estrita medida da sua compatibilidade e necessidade frente às características individuais de cada obra a licitar.

Acórdão nº 1.159/2007-TCU-2ª Câmara

Deve-se limitar as exigências de qualificação técnico operacional para contratação conjunta de diversos itens de prestação de serviços administrativos, aos itens de maior relevância e em percentuais razoáveis, de modo a evitar a restrição indevida à competitividade do certame.

Acórdãos TCU 2297/2005; 361/2006 e 291/2007 – todos do Plenário

Predomina no TCU o entendimento de que exigir CTPS ou contrato social para comprovar o vínculo profissional de que trata art. 30, § 1º, inciso I, da Lei n.º 8.666/93, restringe o caráter competitivo da licitação.

1.10.4. Da Visualização De Propostas

Deve o ato convocatório estabelecer a forma de apresentação das propostas, de modo a padronizá-las e a facilitar respectiva análise. Pode ser solicitado, dentre outras exigências, que a proposta seja elaborada:

- em formulário que contenha identificação da empresa licitante;
- por computador ou datilografada, em uma única via, de preferencia.

Pode ser estabelecido no instrumento convocatório ainda que a proposta seja elaborada com:

- clareza, sem emendas, rasuras, acréscimos ou entrelinhas;
- folhas numeradas e rubricadas;
- razão social da empresa licitante, número do CNPJ, endereço com CEP e, se houver, numero de telefone(s), de fax, endereço eletrônico (e-mail);
- menção a modalidade e ao numero da licitação;
- descrição detalhada e correta das características do bem, da obra ou dos serviços, conforme especificações constantes do ato convocatório;
- indicação, quando for o caso, da marca e do modelo do bem, a fim de caracterizar o produto oferecido;
- preços em Real (R\$), por item, global, lote ou grupo;
- valores expressos em algarismos e, no que couber, por extenso;
- prazos de validade das propostas, entrega ou fornecimento do bem, execução da obra, prestação dos serviços, montagem, instalação, quando for o caso;
- menção expressa ao prazo de garantia oferecido;
- data e assinatura de quem tenha poderes para esse fim;
- outras informações julgadas necessárias e convenientes ao objeto da licitação.

Na hipótese de pregão eletrônico, as propostas devem ser encaminhadas exclusivamente por meio do sistema eletrônico.

Após a data e hora marcadas no edital para abertura da sessão publica, a fase de recebimento de propostas será encerrada automaticamente pelo sistema.

Ate o momento da abertura da sessão, os licitantes podem retirar ou substituir a proposta apresentada anteriormente.

É vedada a inclusão de dados ou informações que possam, de alguma forma, identificar o licitante antes do conhecimento das propostas, sob pena de ficar impedido de participar do certame.

Acórdão 2392/2007 Plenário

O ato de "assinar proposta" não deve ser visto apenas como o ato formal de subscrever um documento, mas sim como o ato de indicar, apontar uma



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA
REITORIA

proposta, o que abrange, por óbvio, o ato de ofertar lances no âmbito de um pregão.

De acordo com a legislação, devem ser observados os seguintes prazos de validade das propostas:

- *concorrência, tomada de preços ou convite: sessenta dias;*
- *pregão: sessenta dias, se outro, maior ou menor, não estiver fixado no edital.*

Acórdão 301/2005 Plenário

Adote as medidas saneadoras pertinentes, nos casos de propostas cujo prazo de validade esteja vencido, tendo em vista a necessária conformidade dos termos contratuais aos da respectiva licitação e da proposta a que se vinculam, a teor do disposto no art. 54, § 1o, da Lei no 8.666/1993.

1.10.5. Dos Recursos

Cabe recurso dos atos da administração decorrentes da realização de licitações nos casos de:

- habilitação ou inabilitação do licitante;
- julgamento das propostas;
- anulação ou revogação da licitação;

Nos casos de habilitação ou inabilitação de licitante ou de julgamento de propostas, se presentes os prepostos dos licitantes no ato em que for adotada a decisão, a comunicação poderá ser feita diretamente a eles, mediante registro em ata circunstanciada.

No pregão, ha a concentração dos atos relativos à fase recursal em uma única etapa, apos declaração do vencedor pelo pregoeiro. Interpõe-se recurso por meio de requerimento escrito, no qual o recorrente devera expor os fundamentos da insatisfação, podendo juntar os documentos que julgar conveniente.

Será o recurso dirigido à autoridade competente, por intermédio da que praticou o ato recorrido, que poderá reconsiderar a decisão em cinco dias uteis ou, nesse prazo, faze-lo subir a instancia superior, devidamente informado.

Deve ser proferida a decisão, pela autoridade superior, no prazo de cinco dias uteis contados do recebimento do recurso, sob pena de responsabilidade.

Independentemente da modalidade de licitação adotada, o recurso concernente a habilitação ou inabilitação de licitante ou ao julgamento das propostas tem efeito suspensivo. A autoridade competente pode, motivadamente e presentes as razões de interesse público, atribuir eficácia suspensiva aos demais recursos.

Não será conhecido recurso interposto fora do prazo, perante órgão incompetente, por

quem não seja legitimado ou após exaurida a esfera administrativa.

Acórdão 2560/2009 Plenário

Deve ser mantida a deliberação recorrida quando ausentes elementos suficientes para ser reformado. Deve ser conhecido o recurso quando satisfeitos os requisitos de admissibilidade aplicáveis à espécie.

Acórdão 1440/2007 Plenário

Decisão do pregoeiro que negou seguimento a manifestação da intenção de recorrer não viola os princípios da ampla defesa e do contraditório, uma vez que contra esse ato cabe recurso, sem efeito suspensivo, a autoridade superior.

Acórdão 1280/2008 Plenário

Observe a segregação de funções na análise de recursos administrativos em sede de licitações, em observância ao princípio da impessoalidade, insculpido no caput do art. 3º da Lei no 8.666/1993, e ao art. 4º do Anexo I do Decreto no 3.555/2000.

Acórdão 4064/2009 Primeira Câmara

Insira sempre a motivação técnica e/ou jurídica para o provimento ou não provimento na análise dos recursos impetrados pelos licitantes, conforme art. 2º, parágrafo único, inciso VII, da Lei 9.784/1999.

1.11. DA ANÁLISE TÉCNICA

A fase interna da licitação de análises técnica e jurídica visa à verificação de possíveis incongruências quanto ao atendimento de requisitos técnicos, propriamente ditos, e legais. Depois de instruído o procedimento e, antes do envio para publicação, deflagrando assim a fase externa da licitação, deverá o processo ser submetido para análise do controle interno da Unidade Gerenciadora, da análise técnica da Administração Central e da Procuradoria Federal junto ao órgão.

LEI Nº 8.666, DE 21 DE JUNHO DE 1993:

Art. 38. O procedimento da licitação será iniciado com a abertura de processo administrativo, devidamente autuado, protocolado e numerado, contendo a autorização respectiva, a indicação sucinta de seu objeto e do recurso próprio para a despesa, e ao qual serão juntados oportunamente:

(...)

VI - pareceres técnicos ou jurídicos emitidos sobre a licitação, dispensa ou inexigibilidade;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA
REITORIA**

Acórdão 206/2007 Plenário

O parecer jurídico e técnico não vincula o gestor, que tem a obrigação de examinar a correção dos pareceres, ate mesmo para corrigir eventuais disfunções na administração e, portanto, não afasta, por si só, a sua responsabilidade por atos considerados irregulares pelo Tribunal de Contas da União.

Acórdão 2387/2007 Plenário

Junte, aos autos dos procedimentos licitatórios, os pareceres técnicos ou jurídicos que tenham sido emitidos, conforme art. 38, VI, da Lei no 8.666/1993.

1.11.1. Da Análise Interna Pela Área De Controle Interna Do Campus Ou Direção De Administração

Como descrito acima, logo após a finalização dos trâmites pela área de licitações da Unidade Gerenciadora, o processo deverá ser submetido à análise do setor de controle interno da própria Unidade a fim de sanar possíveis inconsistências aos padrões estabelecidos por este manual. Tal verificação poderá ser executada por servidor devidamente designado para tal ou efetivado pelo próprio Diretor de Administração do Campus, que detém conhecimento para atestar a conformidade dos procedimentos internos realizados até o momento.

1.11.2. Da Análise Interna Pela Área Técnica De Acordo Com O Objeto – Reitoria (Engenharia, Contabilidade, Gestão De Pessoal, Área De Ensino, Área De Pesquisa, Área De Extensão).

Já a análise técnica realizada na Administração Central – Reitoria consiste na verificação dos atos praticados pela Unidade Gerenciadora, com o objetivo de verificação e ateste sobre os procedimentos administrativos realizados e relacionados ao objeto pretendido, podendo neste momento ser sugerido ou recomendado alterações, contudo, sem o propósito de interferência no planejamento e/ou determinação sobre o objeto licitado. Tal verificação limitar-se-á aos critérios administrativos de instrução processual e seus requisitos, bem como a verificação da possibilidade e conferência do objeto, seus detalhamentos e estimativas de despesa.

Tais análises serão realizadas na Coordenação de Compras e Licitações da Reitoria e também, dependendo do objeto, nas Coordenações: de Engenharia, de Contabilidade, de Gestão de Pessoas, de Contratos, de Tecnologia da Informação, de Extensão, de Ensino, dentre outras.

1.11.2.1. Critérios E Prazos Para Análise Técnica Dos Processos De Licitação:

A proposta de utilização de critérios para análise dos processos de licitação visa a transparência na gestão a adequação aos prazos de execução das licitações e melhoria das rotinas e do planejamento da Instituição, uma vez que todos conhecerão quais os métodos serão utilizado para estas ações administrativas, padronizando as rotinas e propiciando as adequações necessárias a cada caso. Com esta uniformidade, cada Unidade poderá planejar de forma mais precisa e segura, pois seguindo os critérios estabelecidos abaixo, terão ciência em quanto tempo o processo será liberado e de que forma será analisado.

Modalidade	Critério de análise	Observações
Pregão Eletrônico e SRP	Por ordem de data de chegada na CCL, obedecidos aos prazos médios propostos no decorrer deste manual.	Prazo médio, contados da chegada do processo na CCL – registro pelo Sistema de Protocolo - SIGA.
Tomada de Preço (obras)	Por ordem de data de chegada na CCL, obedecidos aos prazos médios propostos no decorrer deste manual.	Prazo médio, contados da chegada do processo na CCL – registro pelo Sistema de Protocolo – SIGA. Registra-se nestes casos a necessidade de maior prazo para análises devido à complexidade da dos objetos e suas regras diferenciadas.
Concorrência (obras)	Por ordem de data de chegada na CCL, obedecidos aos prazos médios propostos no decorrer deste manual.	Prazo médio, contados da chegada do processo na CCL – registro pelo Sistema de Protocolo – SIGA. Registra-se nestes casos a necessidade de maior prazo para análises devido à complexidade da dos objetos e suas regras diferenciadas.
Convite	Por ordem de data de chegada na CCL, obedecidos aos prazos médios propostos no decorrer deste manual.	Prazo médio, contados da chegada do processo na CCL – registro pelo Sistema de Protocolo - SIGA.
Leilão	Por ordem de data de chegada na CCL, obedecidos aos prazos médios propostos no decorrer deste manual.	Prazo médio, contados da chegada do processo na CCL – registro pelo Sistema de Protocolo - SIGA.
Dispensa de Licitação	Serão analisadas imediatamente quando de sua chegada na CCL.	Devido às ocorrências específicas em cada Unidade e até mesmo por necessidades urgentes, tais processos



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA
REITORIA

		serão analisados no mesmo dia de recebimento na CCL.
Inexigibilidade	Por ordem de data de chegada na CCL, obedecidos aos prazos médios propostos no decorrer deste manual.	Prazo médio, contados da chegada do processo na CCL – registro pelo Sistema de Protocolo - SIGA.

Observações:

- 1) Os processos de pregão eletrônico cujo objeto compreende ações com disponibilização de recursos descentralizados terão prioridade de análise, frente ao prazo normalmente estipulado para comprometimento dos recursos;
- 2) As dispensas serão analisadas imediatamente conforme sua chegada, ficando comprometida a análise cronológica proposta acima, por isso, serão acrescidos, na análise dos demais procedimentos, os dias de prazo médio para análise das dispensas, tantos quantas forem analisadas;
- 3) Quando do recebimento de vários processos de diferentes Campi no mesmo dia, a lista de análise será intercalada para que todas as Unidades tenham seus processos analisados tempestivamente. Caso não seja possível atender a todos os processos no prazo médio estipulado, tal procedimento garante, no mínimo, que um processo de cada Unidade recebido na mesma data será liberado pela CCL dentro do prazo médio estipulado;
- 4) Os processos serão analisados de acordo com os prazos e critérios estipulados acima, desde que estejam adequados ao Manual de Licitações (documento institucional oficial);
- 5) Considerando a institucionalização do Manual de Licitações, fica resguardada esta Coordenação no caso de devoluções dos processos que não estiverem devidamente instruídos conforme a normativa interna e as demais legislações pertinentes;

1.11.2.2. Prazo Médio de Análise dos Processos de Licitação por Modalidade
Prazos

A proposta de utilização de prazos médios de análise dos processos de licitação visa a complementação dos critérios estabelecidos acima, a transparência na gestão e melhoria das rotinas e do planejamento da Instituição, uma vez que todos terão acesso e ciência de quais os trâmites serão realizados, quais caminhos percorrerá o processo licitatório e principalmente, em qual prazo isso ocorrerá. Cada Unidade ao encaminhar seu processo licitatório poderá estimar em quanto tempo ele será analisado, de modo que necessidades comuns e específicas



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA
REITORIA

possam ser tratadas tempestivamente, garantindo a continuidade de todas as atividades da Unidade.

Modalidade	Prazos Médios contados do Recebimento pela CCL	Observações
Pregão Eletrônico e SRP - sem planilhas	10 dias úteis	Prazo médio, contado da chegada do processo na CCL – registro pelo Sistema de Protocolo - SIGA.
Pregão Eletrônico e SRP - com planilhas	15 dias úteis	Prazo médio, contado da chegada do processo na CCL – registro pelo Sistema de Protocolo - SIGA – registra-se prazo maior devido à complexidade da análise que demanda as peças diferenciadas.
Tomada de Preço (normalmente obras)	15 dias úteis	Prazo médio, contados da chegada do processo na CCL – registro pelo Sistema de Protocolo - SIGA – registra-se prazo maior devido à complexidade da análise que demanda as regras diferenciadas do objeto.
Concorrência (normalmente obras)	15 dias úteis	Prazo médio, contados da chegada do processo na CCL – registro pelo Sistema de Protocolo - SIGA – registra-se prazo maior devido à complexidade da análise que demanda as regras diferenciadas do objeto.
Convite	10 dias úteis	Prazo médio, contados da chegada do processo na CCL – registro pelo Sistema de Protocolo - SIGA.
Leilão	10 dias úteis	Prazo médio, contados da chegada do processo na CCL – registro pelo Sistema de Protocolo - SIGA.
Dispensa de Licitação	Análise Imediata	Será analisado imediatamente ao chegar na CCL, devido a especificidade dos objetos e das necessidades.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA
REITORIA

Inexigibilidade	10 dias úteis	Prazo médio, contados da chegada do processo na CCL – registro pelo Sistema de Protocolo - SIGA.
-----------------	---------------	--

Observações:

1) Os prazos médios foram elaborados tendo como base os prazos práticos vivenciados pelos servidores junto a Coordenação de Compras e Licitações nos anos de 2012 e 2013, bem como pela complexidade de todas as peças que compõem o processo de licitação, sendo:

a. Formulário de solicitação – preenchimento correto, data, assinaturas, identificação dos responsáveis, marcação dos campos correspondentes à demanda em cada caso, autorização para abertura da licitação;

b. Termo de referência – disposição dos itens/grupos, descrição dos itens, justificativa da aquisição/contratação, justificativa de agrupamento, quando couber, correta instrução e redação, conforme manual de licitações institucional, aprovação motivada pela autoridade competente;

c. Pesquisa de preços – forma de pesquisa de preço, formalização correta da pesquisa e do mapa comparativo de preços, conforme orientações da PROAD e PROJUR;

d. Planilhas de preços elaboradas pela administração – devidamente preenchida, conforme orientações das Coordenações de Contabilidade e Licitações, utilização dos valores e percentuais corretos de impostos e demais componentes da formação do custo do serviço pretendido, seguindo a legislação necessária, Leis e Decretos específicos para cada serviço, CCT da categoria profissional a ser contratada, Portarias MPOG/SLTI, etc;

e. Portaria de designação e certificação – das comissões permanentes de licitação da equipe de pregoeiros e apoio;

f. Minuta de edital, minuta de contrato e anexos – correta utilização dos modelos contidos no manual de licitações, enquadramento correto do objeto conforme o valor de referência, utilização de redação pertinente em todos os itens do edital, contrato e dos seus anexos;

g. Eventuais orientações e alterações propostas – considerando a formalização do processo e o objeto pretendido;

1.12. DA ANÁLISE JURÍDICA

Depois de tramitado pelas áreas técnicas pertinentes, o processo será submetido a análise e parecer da Procuradoria Federal junto ao IF FARRPUPILHA, para a verificação dos requisitos legais.

Entende a nobre Corte de Contas que as “Minutas de editais de licitação, contratos, acordos, convênios ou ajustes devem ser previamente examinadas e aprovadas por assessoria jurídica da Administração.

E permitida a utilização de modelos padronizados de editais e de contratos previamente submetidos a análise da área jurídica do órgão ou entidade contratante.

Nesses modelos, o gestor limita-se a preencher dados específicos da contratação, sem alterar quaisquer condições ou cláusulas anteriormente examinadas”.

Acórdão 265/2010 Plenário

Faca constar do processo licitatório parecer conclusivo da consultoria jurídica acerca das minutas dos editais, bem como de contratos, etc. a luz do art. 38, paragrafo único, da Lei no 8.666/1993.

1.13. DO EDITAL ATUALIZADO E DEMAIS CORREÇÕES DO PROCESSO

Decorridos os trâmites referente às análises e devolvido o processo ao campus de origem, deverão ser juntados aos autos do processo as novas versões devidamente atualizadas do edital e seus anexos, observando as disposições, sugestões ou recomendações das áreas técnica e jurídica, sendo inclusive incluídas as datas determinadas para a realização da licitação.

SEÇÃO II – FASE EXTERNA

1. PUBLICAÇÕES DO DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO E JORNAL REGIONAL

A divulgação antecipada da realização dos procedimentos licitatórios é obrigatória, com vistas a atender o princípio da publicidade. O aviso contendo o resumo do edital deverá descrever as principais informações relativas à licitação, possibilitando a identificação do objeto licitado, do órgão contratante e das datas e prazos previstos.

A tabela a seguir apresenta os prazos a serem seguidos pela Administração Pública para publicação do aviso contendo os resumos dos editais das concorrências, das tomadas de preços, dos concursos, dos leilões e dos pregões:



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA
REITORIA

MODALIDADE	TIPO DO ATO	PRAZO MÍNIMO*	VEÍCULO
Concurso / Concorrência para: empreitada integral ou do tipo técnica ou técnica e preço	Regulamento do Concurso ou Aviso contendo o resumo do edital	45 dias corridos	- Jornal diário de circulação estadual. - Jornal de circulação municipal (se houver). - Diário Oficial do Estado (quando se tratar de licitação feita por órgão da Administração Pública Estadual ou Municipal).
Tomada de preços do tipo técnica ou técnica e preço / Concorrência quando não for: empreitada integral ou do tipo técnica ou técnica e preço	Aviso contendo o resumo do edital	30 dias corridos	- Diário Oficial da União (quando se tratar de licitação feita por órgão ou entidade da Administração Pública Federal ou por qualquer outro, quando se tratar de obras financiadas parcial ou totalmente com recursos federais ou garantidos por instituições federais).
Leilão / Tomada de preços quando não for do tipo técnica ou técnica e preço	Aviso contendo o resumo do edital	15 dias corridos	- Diário Oficial do respectivo ente federado ou, não existindo, em jornal de circulação local; - Meios eletrônicos (facultativamente); - em jornal de grande circulação (conforme o vulto da licitação); - na home-page “contas públicas”.
Pregão	Aviso contendo o resumo do edital	8 dias úteis	- Diário Oficial do respectivo ente federado ou, não existindo, em jornal de circulação local; - Meios eletrônicos (facultativamente); - em jornal de grande circulação (conforme o vulto da licitação); - na home-page “contas públicas”.
Convite	Cópia do instrumento do convite	5 dias úteis	- Fixação em local apropriado

* Prazos mínimos até o recebimento das propostas ou realização do evento. Contados a partir da última publicação do edital resumido ou da expedição do convite, ou ainda da efetiva disponibilidade do edital ou do convite e respectivos anexos, prevalecendo o que ocorrer mais tarde.

2. DA IMPUGNAÇÃO

Constituem importantes instrumentos de controle previstos na Lei de Licitações, além de adequada instrução do processo administrativo:

- impugnação do ato convocatório;
- recurso administrativo;
- representação aos tribunais de contas;
- participação do cidadão.

Durante a publicação do edital da licitação, qualquer cidadão poderá apresentar impugnação aos documentos publicados, seja em relação ao detalhamento do objeto ou por supostas ilegalidades verificadas nos termos do ato convocatório.

Nestes casos terá a CPL ou CEL ou Pregoeiro e Equipe de Apoio, analisar a impugnação interposta e julgar pela procedência ou não de seu teor. Em caso de ser acatada a impugnação, deverão ser procedidos os ajustes necessários apontados e verificados como restritivos e republicar o edital iniciando-se o computo de novo prazo legal. Em caso de não ser aceita a impugnação, deverão prosseguir os atos normais de continuação da referida

licitação.

São diferentes na legislação que regulamenta o pregão os procedimentos de impugnação previstos na Lei no 8.666/1993.

De acordo com a Lei de Licitações, qualquer cidadão pode impugnar ato convocatório de licitação por irregularidades na aplicação dos respectivos termos se protocolizarem o pedido ate cinco dias uteis antes da data fixada para abertura dos envelopes de habilitação. Nesse caso, deve a administração julgar e responder a impugnação em ate três dias uteis contados da data em que foi protocolizado o pedido.

Decairá do direito de impugnar falhas ou irregularidades que viciariam o edital o licitante que não o fizer ate o segundo dia útil antes da abertura dos envelopes:

- de habilitação, em concorrência;
- com as propostas, em tomada de preços e convite.

Impugnação feita tempestivamente não impedira o licitante de participar do processo licitatório ate o transito em julgado da decisão correspondente.

Quanto a pregão, a legislação faculta a qualquer pessoa, cidadão ou licitante, solicitar esclarecimentos, providencias ou ainda impugnar o ato convocatório da licitação, se protocolizar o pedido ate dois dias uteis antes da data fixada para recebimento das propostas. No caso especifico de pedido de esclarecimentos ou providencias no pregão eletrônico, esse prazo será de ate três dias uteis.

Sobre impugnação apresentada deve o pregoeiro decidi-la no prazo de vinte e quatro horas. Portanto, recomenda-se que no comprovante do recebimento da petição seja assinalada a hora em que foi protocolizada.

Acórdão 2655/2007 Plenário

O envio de impugnações e pedidos de informação por parte dos interessados em licitação na modalidade pregão eletrônico deve ser permitido pela via eletrônica, conforme prevê o art. 19 do Decreto no 5.450/2005.

Acórdão 1636/2007 Plenário

Atente para que as respostas fornecidas por suas comissões de licitação ou pela autoridade competente, com relação às impugnações apresentadas contra editais de seus certames, nos termos do art. 41, § 1o, da Lei no 8.666/1993, abranjam, de modo fundamentado, todos os quesitos formulados pelo interessado, sob pena de infringência ao que dispõe o art. 50 da Lei no 9.784/1999.

Acórdão 1097/2007 Plenário

Responda a consultas feitas por licitantes com a maior clareza possível, a fim de evitar entendimentos equivocados.

Acórdão 539/2007 Plenário

Atente para os prazos relativos ao recebimento de impugnações aos editais de licitação, excluindo-se da contagem o dia de início e incluindo o de vencimento. Cumpra os prazos fixados nos editais para decidir sobre impugnações ou pedidos de esclarecimentos formulados pelos licitantes.

3. DAS ATAS DO PREGÃO.

3.1. ATA DE REALIZAÇÃO DO PREGÃO

Após o início da sessão pública, presencial ou eletrônica, todos os atos realizados pelo pregoeiro e/ou fornecedor ficam registrados em ata de realização da sessão para posterior verificação ou averiguação necessária. Propostas, lances, anexos enviados ou solicitados, negociações e solicitações via chat, na forma eletrônica, bem como manifestações e apontamentos de cada fornecedor cadastrado na sessão pública presencial ficam registrados na ata. Na forma eletrônica a ata da sessão é efetivada pelo sistema automaticamente após o encerramento da sessão. Na forma presencial a ata é redigida pelo pregoeiro ou Presidente da CPL, dependendo da modalidade da licitação, para conferência e assinatura de todos os presentes.

Na ata de realização do pregão devem ser registradas as negociações realizadas pelo pregoeiro com vistas à obtenção de melhores preços para a Administração, mesmo que não ocorra redução do preço inicialmente proposto (Acórdão 1.886/2005-TCU-Segunda Câmara

3.2. ATA DE ADJUDICAÇÃO DO PREGÃO

Adjudicação, no direito público, vinculada ao processo de licitação, é a atribuição do objeto da licitação ao licitante vencedor do certame. Opera objetivamente quanto ao objeto da licitação. Não traz, necessariamente, o sentido de outorga, mas o de garantia de um direito.

Após o encerramento da sessão pública eletrônica ou presencial na modalidade pregão, e se não interpostos recursos o pregoeiro irá adjudicar o objeto para o fornecedor que ofertou a melhor proposta e atendeu todas as exigências habilitatórias.

Embora a adjudicação se inscreva como ato de autoridade, como estabelece ao art. 43, VI, da Lei Nacional das Licitações, Lei n 8.666/93, é um ato da Administração, que pode ser praticado pela Comissão de Licitação, que abre espaço à homologação posterior, mas não aperfeiçoa, por si só, um vínculo contratual, nem obriga a Administração contratar. *(Disponível em <http://jus.com.br/artigos/8893/adjudicacao-e-homologacao-no-processo-de-licitacao/2>, acessado dia 12 de novembro*

de 2013)

Após o encerramento da sessão pública nas demais modalidades, a homologação do resultado da licitação ocorre, pela autoridade competente, para posterior adjudicação do objeto licitado para o fornecedor.

“Ementa: ADMINISTRATIVO – LICITAÇÃO – REVOGAÇÃO APÓS ADJUDICAÇÃO.

1. No procedimento licitatório, a homologação é o ato declaratório pelo qual a Administração diz que o melhor concorrente foi o indicado em primeiro lugar, constituindo-se a adjudicação na certeza de que será contratado aquele indicado na homologação.

2. Após a adjudicação, o compromisso da Administração pode ser rompido pela ocorrência de fatos supervenientes, anulando o certame se descobertas ilicitudes ou revogando-o por razões de conveniência e oportunidade.

3. Na anulação não há direito algum para o ganhador da licitação; na revogação, diferentemente, pode ser a Administração condenada a ressarcir o primeiro colocado pelas despesas realizadas.

4. Mandado de segurança denegado.” (sem grifos no original).

(Superior Tribunal de Justiça. Mandado de Segurança nº 12047/DF. Órgão Julgador: Primeira Seção. Relatora: Ministra Eliana Calmon. Julgado em: 28/03/2007. DOU de: 16/04/2007.)

TCU - Acórdão 816/2006 – Plenário

Adjudicação é de competência da autoridade e deve ser realizada após a homologação, exceto no pregão.

No Direito Público, e especificamente no processo de licitação tradicional, adjudicação é a atribuição do objeto do certame ao seu vencedor, garantindo-lhe a expectativa do direito de contratar.

Nas palavras de Marçal JUSTEN FILHO, Adjudicação constitui-se no “Ato formal da Administração que, pondo fim ao procedimento licitatório, ‘atribui’ ao vencedor o objeto da licitação”

Para Celso Antônio BANDEIRA DE MELLO, o conceito de adjudicação firma-se como "ato pelo qual a Administração, em vista do eventual contrato a ser travado, proclama satisfatória a proposta classificada em primeiro lugar"

3.3. ATA DE HOMOLOGAÇÃO DO PREGÃO

A Ata de homologação é a aprovação dada por autoridade judicial ou administrativa a certos atos particulares para que produzam os efeitos jurídicos que lhes são próprios. A homologação do processo de licitação representa a aceitação da proposta. A aceitação, como doutrina Sílvio Rodrigues (1979:69), consiste na formulação da vontade concordante e envolve adesão integral à proposta recebida.

A homologação vincula tanto a Administração como o licitante, com vistas ao aperfeiçoamento do contrato.

A homologação como se depreende da lição de Marçal Justen Filho (1998:406), "concluindo pela validade dos atos integrantes do procedimento licitatório, a autoridade superior efetivará juízo de conveniência acerca da licitação (...) A homologação possui eficácia declaratória enquanto confirma a validade de todos os atos praticadas no curso da licitação. Possui eficácia constitutiva enquanto proclama a conveniência da licitação e exaure a competência discricionária sobre esse tema". A homologação é o ato que encerra a licitação, abrindo espaço para a contratação. Homologação é a aprovação dada por autoridade judicial ou administrativa a certos atos particulares para que produzam os efeitos jurídicos que lhes são próprios. A homologação do processo de licitação representa a aceitação da proposta. A aceitação, como doutrina Sílvio Rodrigues (1979:69), consiste na formulação da vontade concordante e envolve adesão integral à proposta recebida.

A homologação vincula tanto a Administração como o licitante, com vistas ao aperfeiçoamento do contrato. (Disponível em <http://jus.com.br/artigos/8893/adjudicacao-e-homologacao-no-processo-de-licitacao/2>, acessado dia 12 de novembro de 2013)

A homologação é o ato pelo qual a autoridade responsável, ao tomar ciência dos atos praticados e aprová-los, reconhece a litude do procedimento. É de fundamental importância no universo jurídico, pois é nesse instante que a responsabilidade pelos fatos ocorridos no decorrer do procedimento passa a ser compartilhada pelo gestor. A adjudicação é o ato pelo qual a Administração atribui ao vencedor o objeto da licitação. A homologação e a adjudicação são compulsórias, caso não ocorram situações que demandem revogação ou anulação.

3.4. ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

O modelo que deverá ser utilizado pelas áreas de licitações de todo o IF FARROUPILHA é o disponibilizado pela Advocacia Geral da União – AGU, através do site <http://www.agu.gov.br/>. Documento vinculativo, obrigacional, com característica de compromisso para futura contratação, onde se registram os preços, fornecedores, órgãos participantes e condições a serem praticadas, conforme as disposições contidas no instrumento convocatório e propostas apresentadas. A ata de Registro de Preços tem validade de 12(doze) meses a partir da data de seu lançamento, este documento é parte integrante do processo que visa o compromisso do fornecedor para com as condições estabelecidas em sua proposta e edital da licitação.

... “a sobredita vedação de adesão à ata por parte dos chamados ‘caronas’ (órgãos não participantes) estaria implícita por força do art. 9º, III, c/c o art. 22, § 4º, ambos do novel Decreto nº 7.892/2013, que regulamenta o Sistema de



Registro de Preços previsto no art. 15 da Lei nº 8.666/93, senão vejamos: ‘Art. 9º O edital de licitação para registro de preços observará o disposto nas Leis nº 8.666, de 1993, e nº 10.520, de 2002, e contemplará, no mínimo: (...) III – estimativa de quantidades a serem adquiridas por órgãos não participantes, observado o disposto no § 4º do art. 22, no caso de o órgão gerenciador admitir adesões. Art. 22. 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. § 4º O instrumento convocatório deverá prever que o quantitativo decorrente das adesões à ata de registro de preços não poderá exceder, na totalidade, ao quádruplo do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes, independente do número de órgãos não participantes que aderirem.’ Anotou ainda que, mesmo que a ata já tivesse sido constituída quando da entrada em vigor do Decreto nº 7.892/2013, “a sua utilização por parte dos ‘órgãos não participantes’ - haja vista a não fixação, no edital, do quantitativo decorrente das adesões - estaria implicitamente vedada pelo art. 24 da referida norma regulamentadora, o qual somente resguarda o direito do gerenciador e dos eventuais participantes de utilizarem as atas constituídas na vigência do antigo Decreto nº 3.931/2001...” – grifou-se. O Tribunal, ao acolher proposta do relator, decidiu, como já havia sido explicitado no tópico anterior deste informativo, determinar à FUFMA que não autorize adesões à referida ata de registro de preços. Acórdão 855/2013-Plenário, TC 044.700/2012-1, relator Ministro José Jorge, 10.4.2013.

CAPÍTULO III – DAS CONTRATAÇÕES DIRETAS

Em algumas situações a administração poderá fazer uso de métodos de aquisição de bens e contratação de serviço por meios que dispensem ou não seja possível a aplicação das modalidades de licitação, desde que atendidos certos requisitos de necessidade e enquadramento da demanda, conforme discorreremos neste tópico.

SEÇÃO I – DOS CASOS E REQUISITOS

1. DOS CASOS

A contratação realizada sem licitação pode ocorrer em um dos seguintes casos:

- 1.1.** Licitação dispensada: (art. 17, I e II, da Lei nº 8.666);
- 1.2.** Licitação dispensável (art. 24 da Lei nº 8.666/93);
- 1.3.** Licitação inexigível (art. 25 da Lei nº 8.666/93).

2. DOS REQUISITOS

Os procedimentos de dispensa de licitação e de inexigibilidade de licitação deverão, assim

como os procedimentos de licitações normais, atender aos seguintes requisitos:

2.1. Haver correta instrução processual, abrangendo a justificativa da dispensa ou inexigibilidade, contendo: a escolha do fornecedor e o preço contratado. A justificativa representa o documento no qual o órgão ou servidor solicitante demonstra a ocorrência de todos os requisitos exigidos pela Lei e evidencia a diligência no trato do erário, atendendo, por conseguinte, ao interesse público;

2.2. Ser o processo submetido ao exame jurídico para verificação de sua legalidade;

III – haver comunicação à autoridade superior da necessidade de aquisição de bens ou contratação de serviços;

IV – haver a ratificação da dispensa ou inexigibilidade pela autoridade competente;

V – haver publicação da decisão em meio oficial de divulgação de compras e contratações;

SEÇÃO II – DISPENSA DE LICITAÇÃO

São os casos de aquisição/contratação especificados pelo artigo 24 da Lei 8666/93, em que a Administração fica dispensada de realizar procedimento licitatório. O caso mais usual aquele cujo valor estimado da compra ou contratação for igual ou inferior a R\$ 8.000,00 que poderia ser chamado de compra informal.

São situações de exceção, em que, embora possa haver competição, a realização do procedimento licitatório pode demonstrar-se inconveniente ao interesse público.

A Lei n.º 8.666/93 estabeleceu, nos artigos 17 e 24, de forma exaustiva, os casos possíveis de dispensa de licitação.

Com relação ao inc. IV, caso de emergência ou calamidade pública, quando caracterizada urgência de atendimento de situação que possa ocasionar prejuízo ou comprometer a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens, públicos ou particulares, já definiu o TCU;

Jurisprudência:

Decisão 347/1994 - Plenário – TCU

“O Tribunal Pleno, diante das razões expostas pelo Relator, DECIDE: [...].

2. responder ao ilustre Consulente, quanto à caracterização dos casos de emergência ou de calamidade pública, em tese:

a) que, além da adoção das formalidades previstas no art. 26 e seu parágrafo único da Lei nº 8.666/93, são pressupostos da aplicação do caso de dispensa preconizado no art. 24, inciso IV, da mesma Lei:



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA
REITORIA

- a.1) que a situação adversa, dada como de emergência ou de calamidade pública, não se tenha originado, total ou parcialmente, da falta de planejamento, da desídia administrativa ou da má gestão dos recursos disponíveis, ou seja, que ela não possa, em alguma medida, ser atribuída à culpa ou dolo do agente público que tinha o dever de agir para prevenir a ocorrência de tal situação;
- a.2) que exista urgência concreta e efetiva do atendimento a situação decorrente do estado emergencial ou calamitoso, visando afastar risco de danos a bens ou à saúde ou à vida de pessoas;
- a.3) que o risco, além de concreto e efetivamente provável, se mostre iminente e especialmente gravoso;
- a.4) que a imediata efetivação, por meio de contratação com terceiro, de determinadas obras, serviços ou compras, segundo as especificações e quantitativos tecnicamente apurados, seja o meio adequado, efetivo e eficiente de afastar o risco iminente detectado.”

Já no que se refere ao inc. XIII, caso de contratação de instituição brasileira incumbida regimental ou estatutariamente da pesquisa, do ensino ou do desenvolvimento institucional, ou de instituição dedicada à recuperação social do preso, desde que a contratada detenha inquestionável reputação ético-profissional e não tenha fins lucrativos, temos:

Jurisprudência TCU:

Dispensa: Requisitos para contratação de fundações de apoio pelas Instituições Federais de

Ensino Superior (TCU - Acórdão 1516/2005 – Plenário)

“Acórdão

VISTOS, relatados e discutidos estes autos, que versam sobre auditorias realizadas junto às Instituições Federais de Ensino Superior e respectivas fundações de apoio, em que se examinam, na oportunidade, as medidas levadas a efeito pela SFC em cumprimento à Decisão 655/2002 - Plenário.

ACORDAM os Ministros do Tribunal de Contas da União, reunidos em Sessão Plenária, ante as razões expostas pelo Relator em:

9.1. determinar às Instituições Federais de Ensino Superior e de Pesquisa Científica e Tecnológica que observem, quando das contratações por dispensa de licitação com base no art. 1º da Lei nº 8.958/1994, os seguintes quesitos:

9.1.1. a instituição contratada deve ter sido criada com a finalidade de dar apoio a projetos de pesquisa, ensino e extensão e de desenvolvimento institucional, científico e tecnológico;

9.1.2. o objeto do contrato deve estar diretamente relacionado à pesquisa, ensino, extensão ou desenvolvimento institucional;

9.1.3. a Fundação, enquanto contratada, deve desempenhar o papel de escritório de contratos de pesquisa, viabilizando o desenvolvimento de projetos sob encomenda, com a utilização do conhecimento e da pesquisa do corpo



docente das IFES, ou de escritório de transferência de tecnologia, viabilizando a inserção, no mercado, do resultado de pesquisas e desenvolvimentos tecnológicos realizados no âmbito das Universidades;

9.1.4. o contrato deve estar diretamente vinculado a projeto a ser cumprido em prazo determinado e que resulte produto bem definido, não cabendo a contratação de atividades continuadas nem de objeto genérico, desvinculado de projeto específico;

9.1.5. os contratos para execução de projeto de desenvolvimento institucional devem ter produto que resulte em efetivo desenvolvimento institucional, caracterizado pela melhoria mensurável da eficácia e eficiência no desempenho da instituição beneficiada;

9.1.6. a manutenção e o desenvolvimento institucional não devem ser confundidos e, nesse sentido, não cabe a contratação para atividades de manutenção da instituição, a exemplo de serviços de limpeza, vigilância e conservação predial.

9.2. determinar ao Ministério da Educação, como entidade supervisora e vinculadora, que dê conhecimento das determinações supra às Instituições Federais de Ensino Superior, orientando-as o cumprimento dos normativos pertinentes;

9.3. enviar cópia deste Acórdão, acompanhado do Relatório e Voto que o fundamentam, à Controladoria-Geral da União, e ao Ministério da Educação, acrescentando-se, quanto a este último, o envio de cópia das fls. 137/139 dos autos;

9.4. determinar o arquivamento do presente processo, com fulcro no art. 169, IV, do Regimento Interno do TCU”

SEÇÃO III – INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

São os casos de aquisição/contratação especificados pelo artigo 25 da Lei 8666/93, em que fica inviável a competição entre os possíveis fornecedores/prestadores de serviço. O caso mais usual é aquele cujo material só pode ser fornecido por fabricante ou representante comercial exclusivo.

1. HIPÓTESES

1.1. A licitação não será exigida quando a competição entre particulares e a possibilidade de se obter mais de uma proposta for inviável. A inviabilidade de competição genérica tem enquadramento no caput do art. 25 da Lei. A extensão do conceito de inviabilidade de competição dificulta a indicação meramente teórica de todas as possibilidades.

1.1.1. A hipótese de inexigibilidade de licitação em razão de fornecedor exclusivo está prevista no inciso I do artigo 25 da Lei. Trata-se de situação onde a necessidade da Administração só pode ser atendida por um único fornecedor.

Nesses casos, além dos elementos comuns a qualquer contratação direta, o processo deve ser instruído com o atestado de exclusividade fornecido pelo órgão de registro do comércio do local em que se realiza o processo de aquisição, ou pelo Sindicato, Federação ou Confederação Patronal, ou entidades equivalentes (art. 25, I, da Lei). Convém destacar que:

1.1.1.1. Não tem valor legal a ‘autodeclaração de exclusividade’, na qual a própria empresa declara ser exclusiva no fornecimento de determinado produto, tampouco a declaração na qual o fabricante indica a empresa como distribuidor exclusivo do produto na praça.

1.1.1.2. O inciso II do artigo 25 da Lei trata da contratação de serviços técnicos de natureza singular, com profissionais ou empresas de notória especialização, vedada a inexigibilidade para serviços de publicidade e divulgação.

2. REQUISITOS:

São três os requisitos exigidos:

2.1.1. Que o serviço seja técnico realizado por profissionais especializados

O art. 13 da Lei traz a seguinte relação de serviços técnicos profissionais especializados:

- ⇒ estudos técnicos, planejamentos e projetos básicos;
- ⇒ pareceres, perícias e avaliações em geral;
- ⇒ assessorias ou consultorias técnicas e auditorias financeiras ou tributárias;
- ⇒ fiscalização, supervisão ou gerenciamento de obras e serviços;
- ⇒ treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;
- ⇒ restauração de obras de arte e bens de valor histórico.

2.1.2. Que o serviço tenha natureza singular

Por natureza singular do serviço entende-se aquele serviço que é portador de tal complexidade que o individualiza, tornando-o diferente dos da mesma espécie, e que exige, para a sua execução, um profissional ou uma empresa de especial qualificação. O fato de existirem serviços singulares não autoriza que a Administração os contrate. É necessário, em face das condutas a serem tomadas na busca do interesse público, que haja necessidade de

contratá-los.

Realizado por empresas ou profissionais de notória especialização.

Os critérios para a identificação da notória especialização estão estabelecidos no § 1º, do art. 25 da Lei, devendo a reputação da empresa ou profissional ser decorrente de:

⇒ desempenho anterior, pouco importando se foi realizado para a Administração Pública ou privada;

⇒ estudos, publicados ou não, que tenham chegado ao conhecimento da área de atividade;

⇒ experiências;

⇒ publicações, próprias do autor ou incluídas em outros meios de divulgação técnica, revistas especializadas, internet, periódicos oficiais ou não;

⇒ organização – termo que se emprega como designativo da forma de constituição da entidade e seu funcionamento, mas que, considerada individualmente, não caracteriza inviabilidade de competição;

⇒ aparelhamento, significando a posse de equipamento e instrumental necessário ao desempenho da função que, pelo tipo, qualidade ou quantidade, coloque o profissional entre os mais destacados do ramo de atividade;

⇒ equipe técnica – conjunto de profissionais vinculados à empresa que se pretende notória especialista, ou mesmo profissional, pessoa física, firma individual.

Nessa hipótese de contratação (licitação inexigível), não necessariamente deverá existir apenas uma empresa ou profissional em condições de prestar o serviço. O que justifica a não realização de licitação é a natureza do serviço, a capacidade técnica do prestador a ser selecionado, e as peculiaridades do serviço que está a exigir a contratação da referida empresa ou profissional.

Além das possibilidades de aplicação de inexigibilidade explicitadas acima, pode ainda esta modalidade de contratação ser aplicada para a prestação de serviços de profissional de qualquer setor artístico, diretamente ou através de empresário exclusivo, desde que consagrado pela crítica especializada ou pela opinião pública sendo realizada mediante inexigibilidade de licitação, com base no inciso III, do artigo 25 da Lei.

SEÇÃO IV- FORMALIZAÇÃO DOS PROCESSOS DE DISPENSA E INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

Os processos de dispensa e inexigibilidade de licitação serão instruídos obedecendo a formalização processual deste manual e conterà obrigatoriamente:

1. FLUXOGRAMA DO TRAMITE

- 1.1. Autuação do processo;
- 1.2. Requisição de dispensa ou inexigibilidade, conforme o modelo do anexo 10;
- 1.3. Caracterização da situação de compra/contratação direta, emergencial ou calamitosa;
- 1.4. Razão da escolha do fornecedor ou executante;
- 1.5. Justificativa do preço;
- 1.6. Pesquisas de preços ou planilha de preços, conforme objeto;
- 1.7. Mapa comparativo de preços, para os casos de dispensa, se couber;
- 1.8. Minuta de contrato, dependendo do objeto;
- 1.9. Manifestação do DAD (controle interno) da unidade quanto à conformidade do processo;
- 1.10. Pareceres Técnico e Jurídico;
- 1.11. Ratificação da despesa pela autoridade competente e publicações devidas.

Jurisprudência TCU:

Processo administrativo de contratação direta, mediante dispensa de licitação, com fundamento nos incisos I e II do art. 24 da Lei no 8.666/1993, observara normalmente os seguintes passos:

- 1. solicitação do material ou serviço, com descrição clara do objeto;*
- 2. justificativa da necessidade do objeto;*
- 3. elaboração da especificação do objeto e, nas hipóteses de aquisição de material, das unidades e quantidades a serem adquiridas;*
- 4. elaboração de projetos básico e executivo para obras e serviços, no que couber;*
- 5. indicação dos recursos para a cobertura da despesa;*
- 6. pesquisa de preços em, pelo menos, três fornecedores do ramo do objeto licitado; deverão as unidades gestoras integrantes do Sistema de Serviços Gerais do Governo Federal adotar preferencialmente o sistema de cotação eletrônica; caso não seja possível a obtenção de três propostas de preço, formular nos autos a devida justificativa;*
- 7. juntada aos autos do original das propostas;*
- 8. elaboração de mapa comparativo dos preços, quando for o caso;*
- 9. solicitação de amostra ou protótipo do produto de menor preço, se necessário;*
- 10. julgamento das propostas;*
- 11. juntada aos autos dos originais ou cópias autenticadas ou conferidas com o original dos documentos de habilitação exigidos do proponente ofertante do menor preço; certificado de registro cadastral pode substituir • os documentos de habilitação quanto as informações disponibilizadas em sistema informatizado, desde que o registro tenha sido feito em obediência ao disposto na Lei no 8.666/1993; • nesse caso, devera ser juntada aos autos cópia do certificado, com as informações respectivas;*
- 12. autorização do ordenador de despesa;*



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA
REITORIA

13. emissão da nota de empenho;
14. assinatura do contrato ou retirada da carta-contrato, nota de empenho, autorização de compra ou ordem de execução do serviço, quando for o caso.

Processo administrativo de contratação direta será instruído com os elementos previstos no art. 26 da Lei no 8.666/1993, sendo dispensa de licitação, com base nos incisos III e seguintes do art. 24 e inexigibilidade de licitação, com amparo no art. 25, observados os passos a seguir:

1. solicitação do material ou serviço, com descrição clara do objeto;
2. justificativa da necessidade do objeto;
3. caracterização da situação emergencial ou calamitosa que justifique a dispensa, se for o caso;
4. elaboração da especificação do objeto e, nas hipóteses de aquisição de material, das unidades e quantidades a serem adquiridas;
5. elaboração de projetos básico e executivo para obras e serviços, no que couber;
6. indicação dos recursos para a cobertura da despesa;
7. razões da escolha do fornecedor do bem, executante da obra ou prestador do serviço;
8. juntada aos autos do original da(s) proposta(s);
9. juntada aos autos do original ou cópia autenticada ou conferida com o original dos documentos de habilitação exigidos; • os documentos de habilitação quanto as informações disponibilizadas em sistema informatizado, desde que o registro tenha sido feito em obediência ao disposto na Lei no 8.666/1993; • nesse caso, deverá ser juntada aos autos cópia do certificado, com as informações respectivas;
10. 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;
11. justificativa das situações de dispensa ou de inexigibilidade de licitação, acompanhadas dos elementos necessários que as caracterizem, conforme o caso;
12. justificativa do preço;
13. pareceres técnicos e/ou jurídicos;
14. se for o caso, documento de aprovação dos projetos de pesquisa para os quais os bens serão alocados;
15. inclusão de quaisquer outros documentos necessários a caracterização da contratação direta;
16. autorização do ordenador de despesa;
17. comunicação a autoridade superior, no prazo de três dias, da dispensa ou da situação de inexigibilidade de licitação;
18. ratificação e publicação da dispensa ou da inexigibilidade de licitação na imprensa oficial, no prazo de cinco dias, a contar do recebimento do processo pela autoridade superior;
19. emissão da nota de empenho respectiva;
20. assinatura do contrato ou retirada da carta-contrato, nota de empenho, autorização de compra ou ordem de execução do serviço, quando for o caso.

CAPITULO IV- COTAÇÃO ELETRÔNICA DE PREÇOS

A Administração Pública, nos últimos anos, tem investido na busca persistente de alternativas que promovam maior transparência e agilidade aos processos de aquisição de bens e serviços do Governo Federal. Nesse sentido está sendo implementada a Cotação Eletrônica de Preços, que é um aplicativo disponibilizado no Portal de Compras do Governo Federal – COMPRASNET, que permite a aquisição de bens de pequeno valor por intermédio de processo eletrônico na Internet. São considerados bens de pequeno valor aqueles que se enquadram na hipótese de dispensa de licitação prevista no inciso II do Art. 24 da Lei nº

8.666/1993.

Com essa facilidade, bastará aos servidores responsáveis pelas compras efetuarem o cadastramento do pedido de cotação com a indicação dos bens a serem adquiridos, que o sistema se incumbirá de fazer o encaminhamento dos pedidos, por correspondência eletrônica, aos fornecedores que se inscreveram para participar desse procedimento.

No período estabelecido para recebimento de propostas, no Portal de Compras (www.comprasnet.gov.br), os fornecedores poderão encaminhar suas propostas e competir oferecendo novos lances de menor valor. Ao término do período estabelecido, automaticamente, o Sistema efetuará o encerramento da sessão e a classificação das propostas para adjudicação.

A cotação eletrônica se caracteriza como uma sessão pública virtual, que transcorrerá sem interferência do servidor responsável pelas compras, onde a sociedade poderá observar as aquisições efetuadas pelo Governo Federal e os valores contratados.

A sessão pública será aberta, diariamente, no início do expediente com a divulgação dos Pedidos de Cotação, os quais permanecerão abertos por no mínimo 4 horas, encerrando no horário estabelecido para fechamento.

Além de propiciar maior agilidade, produtividade e transparência ao processo de compra, com a implantação deste Sistema estima-se que poderá ser alcançada redução de custos de até R\$ 4 milhões mensais.

O Sistema de Cotação Eletrônica de Preços foi instituído pela Portaria nº 306, de 13 de dezembro de 2001, que se encontra disponível no COMPRASNET no Menu Legislação.

No entendimento do Tribunal de Contas da União, a “Cotação eletrônica é forma de obtenção de propostas para aquisições de pequeno valor, cujas despesas enquadrem-se na modalidade dispensa de licitação, fundamentada no inciso II do art. 24 da Lei no 8.666/1993. Foi implantada pelo Sistema de Cotação Eletrônica, mediante a Portaria nº 306, de 13 de dezembro de 2001, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

Funciona por meio de sistema que promova a comunicação na internet, a exemplo de pregão eletrônico. Os atos procedimentais decorrentes desse tipo de contratação subordinam-se ao disposto na citada portaria, dentre os quais destacam-se: forma de condução, participação de empresas, horário, credenciamento, julgamento de propostas.

Podem participar de aquisições realizadas pelo sistema quaisquer pessoas jurídicas, previamente cadastradas no Portal Comprasnet.

Cotações eletrônicas de bens e serviços visam, além da impessoalidade nas contratações:

- aumento da competitividade;
- maior transparência aos gastos públicos;
- redução de custos e economia de recursos públicos;
- racionalização dos procedimentos; e
- maior agilidade aos processos.

Para contratação pelo Sistema de Cotação Eletrônica e necessária a realização de processo de dispensa de licitação, ao qual deverão ser juntadas, no mínimo, três cotações eletrônicas. Pedidos de cotação eletrônica de preços incluídos no sistema permanecerão disponíveis para recepção de propostas e lances por período não inferior a quatro horas.”

DECRETO Nº 5.450, 31 DE MAIO DE 2005:

Art. 4º, § 2º,

“na hipótese de aquisições por dispensa de licitação, fundamentadas no inciso II do art. 24 da Lei no 8.666, de 21 de junho de 1993, as unidades gestoras integrantes do SISG deverão adotar preferencialmente o sistema de cotação eletrônica, conforme disposto na legislação vigente.”

CAPITULO V – ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

SEÇÃO I – DA COMPOSIÇÃO

Atualmente o Instituto Federal Farroupilha conta com um organograma institucional que define as mais diversas divisões de suas áreas, dentre elas, a Direção, as coordenações e setores de compras e licitações.

Na estrutura organizacional mencionada, na Reitoria do Instituto a área de licitações é composta por uma Direção de Compras, Licitações e Contratos, uma Coordenação de Compras e Licitações e um Setor de Compras e Licitações. Já nos Campi a estrutura diferencia-se um pouco, pois a mesma coordenação que atua na área de licitação, também trata da gestão de contratos, formando então, a Coordenação de Licitações e Contratos.

SEÇÃO II – DAS ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS

Dentre as principais atribuições e competências destas coordenações e setores, destacamos:

1. DA DIREÇÃO DE COMPRAS LICITAÇÕES E CONTRATOS

- I – Acompanhar o desenvolvimento e execução das rotinas administrativas da Pró-Reitoria.
- II – Participar de reuniões com Administração Superior e demais segmentos do IF Farroupilha.
- III – Colaborar com o Pró-Reitor no assessoramento à Administração Superior e os diversos setores do IF Farroupilha, nas áreas de planejamento, gestão de aquisições e contratações, modernização administrativa.
- IV – Propor a elaboração, planejamento e a execução das atividades de sua Diretoria.
- V – Coordenar, supervisionar e monitorar todas as coordenações e setores ligados a Diretoria e suas atividades.
- VI – Supervisionar e orientar os responsáveis pelos setores quanto aos procedimentos e bases legais para as atividades dos setores.
- VII – Gerenciar, acompanhar e dar pareceres quanto às ações ligadas a licitações, contratos, convênios, prestação de contas e outros.
- VIII – Apresentar relatórios gerenciais periodicamente.
- IX – Propor regulamentações e normas que atendam as especificidades dos setores e a legislação vigente.
- X – Orientar no âmbito do Instituto quanto as bases legais e procedimentos ligados as atividades e ações no que se refere a todas as fases das aquisições e contratações.
- XI – Gerenciar a elaboração do Planejamento das Compras e Licitações no âmbito do IF Farroupilha.
- XII- Gerenciar ações referentes à comunicação administrativa.
- XIII – Realizar a análise prévia das minutas de editais licitatórios do IF Farroupilha e o encaminhamento para a área jurídica.
- XIV – Apresentar ao Pró-Reitor de Administração o relatório anual das atividades desenvolvidas por sua Diretoria.
- XV – Desempenhar atividades atribuídas pelo Pró-Reitor.

- XVI – Participar de comissões no âmbito do IF Farroupilha.
- XVII – Auxiliar na elaboração do Relatório de Gestão do IF Farroupilha.
- XVIII – Emitir pareceres no âmbito da Diretoria de Compras, Licitações e Contratos.
- XIX – Emitir relatórios das atividades no âmbito da Diretoria de Compras, Licitações e Contratos.
- XX – Prestar apoio e assessoria aos *Campi*.

2. DAS COORDENAÇÕES DE COMPRAS E LICITAÇÕES:

- I - Elaborar diretrizes e indicadores sistêmicos relacionados à organização, execução e controle das licitações no âmbito da Reitoria.
- II - Acompanhar, mediar e executar as atividades relacionadas à aquisição compartilhada de bens, serviços e obras do IF Farroupilha.
- III - Executar e manter devidamente atualizados, o controle de Atas de Registro de Preços e processos licitatórios, por modalidade de licitação, de forma a proporcionar à administração informações em tempo hábil sobre a execução dos processos.
- IV - Apoiar as comissões de licitações e equipe de pregoeiros vinculados às compras, alienação de bens e contratação de serviços referentes aos insumos estratégicos para a Instituição.
- V - Dialogar com a administração, nos assuntos relacionados a planejamento e execução de licitações.
- VI - Cadastrar e manter atualizado o registro de fornecedores de bens e serviços, junto ao SICAF.
- VII - Sistematizar os arquivos, mostruários e catálogos para facilitar as compras.
- VIII - Coletar e manter atualizados os dados necessários à realização de licitações novas, em articulação com as Autoridades Competentes, com a finalidade de elaborar previsão para aquisição de materiais e contratação de serviços.
- IX - Orientar os órgãos solicitantes de materiais e equipamentos sobre a importância da padronização das especificações e nomenclaturas.
- X - Coordenar e executar, em conjunto com o Setor de Licitações, os procedimentos

licitatórios cabíveis para aquisição de bens e/ou serviços.

XI - Responder às demandas sobre licitações encaminhadas pela Unidade de Auditoria Interna ou por órgãos externos de auditoria.

XII - Coordenar e executar, em conjunto com o Setor de Licitações, processos de dispensa e inexigibilidade de licitação.

XIII - Coordenar e executar, em conjunto com o Setor de Licitações, os procedimentos relativos aos termos de concessão de uso dos espaços físicos.

XIV - Pesquisar, analisar, interpretar e divulgar a legislação vigente para processos licitatórios.

XV - Analisar e avaliar a instrução processual, do ponto de vista técnico, os processos e editais formalizados pelos campi em conformidade com o Manual de Licitações Institucional, no caso da CCL - Reitoria.

XVI - Esclarecer dúvidas quanto à aplicação da legislação administrativa, com a emissão de parecer, quando necessário.

XVII - Aplicar a legislação de licitações, contratos e direito administrativo para garantir o efetivo cumprimento destas, na formalização e execução dos processos licitatórios.

XVIII - Assessorar os Setores de Licitações nos assuntos concernentes às licitações, dispensas e inexigibilidades.

XIX - Desenvolver, em conjunto com os representantes dos campi, a atualização periódica do Manual de Licitações e demais dispositivos institucionais pertinentes à área de compras e licitações.

XX - Revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à área de licitações, quando necessário.

XXI - Emitir pareceres no âmbito da Coordenação de Licitação.

XXII - Emitir relatórios periódicos das atividades da Coordenação e do setor sob sua responsabilidade.

XXIII - Desempenhar outras atividades inerentes à área de licitações.

XXIV - Desempenhar atividades atribuídas pela Diretoria de Compras, Licitações e Contratos.

XXV - Auxiliar na elaboração do Relatório de Gestão.

XXVI - Participar de comissões no âmbito do IF Farroupilha.

XXVII - Prestar apoio e assessoria ao campus.

3. DOS SETORES DE LICITAÇÕES:

I - Orientar e/ou auxiliar os servidores da Reitoria, quanto à emissão de justificativas plausíveis para possibilitar legalmente a compra/aquisição e/ou contratação de serviços, por meio do procedimento licitatório.

II - Instruir os processos de licitação, elaborar os editais, incluindo a emissão de ofícios para aquisição de materiais, equipamentos e serviços, encaminhando-os a autoridade competente para a aprovação, no âmbito da Reitoria.

III - Participar de forma efetiva, desde o início (abertura) até a conclusão (fechamento) do processo licitatório, auxiliando e/ou assessorando a Comissão Permanente de Licitações.

IV - Realizar pesquisas frente a outras instituições, que publiquem editais de licitações, para obtenção de informações que possibilitem comparar aos editais de nossa emissão e melhorá-los quanto à descrição dos objetos.

V - Informar a Coordenação de Almojarifado quais as empresas foram vencedoras dos processos licitatórios, os bens ou serviços a serem fornecidos/contratados após o resultado das licitações.

VI - Adjudicar a licitação e encaminhar para autoridade competente analisar e realizar a homologação, se julgar pertinente.

VII - Executar todos os procedimentos referentes aos sistemas de governo relativos às compras e licitações da Reitoria e responder, se necessário, os recursos apresentados nos certames licitatórios.

VIII - Executar os procedimentos de formalização processual e lançamentos necessários, nos sistemas governamentais, para adesão como participante, nas atas de registro de preços, dos bens e/ou serviços necessários à Reitoria.

IX - Executar a publicação nos meios oficiais, na Internet e Intranet dos editais de licitação, extratos de editais de licitação e das atas de registro de preços dos certames efetivados pela Reitoria.

X - Controlar e manter atualizados a listagem de atas de registro de preços de

aquisições de bens e/ou serviços de forma a proporcionar à administração informações em tempo hábil sobre a execução e validade das mesmas.

XI - Emitir relatórios mensais das atividades do setor.

XII - Desempenhar atividades inerentes ao setor de Licitações.

XIII - Participar de comissões no âmbito do IF Farroupilha.

XIV - Desempenhar atividades atribuídas pela Coordenação de Licitações.

XV - Auxiliar na elaboração do Relatório de Gestão do IF Farroupilha.

XVI - Prestar apoio e assessoria aos *Campi*.

4. PREGOEIRO E EQUIPE DE APOIO

Pregoeiro é o servidor designado para conduzir a licitação da modalidade pregão. Ele conta com o auxílio de uma equipe de apoio, que deverá ser integrada em sua maioria por servidores ocupantes de cargo efetivo ou emprego da administração, preferencialmente pertencentes ao quadro permanente do órgão ou entidade promotora do evento.

Detalhamos abaixo as principais atividades dos pregoeiros:

I – o credenciamento dos interessados;

II – o recebimento dos envelopes das propostas de preços e da documentação de habilitação;

III – a abertura dos envelopes das propostas de preços, o seu exame e a classificação dos proponentes;

IV – a condução dos procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta ou do lance de menor preço;

V – a adjudicação da proposta de menor preço;

VI – a elaboração de ata;

VII – a condução dos trabalhos da equipe de apoio;

VIII – o recebimento, o exame e a decisão sobre a admissibilidade dos recursos;

IX – o encaminhamento do processo devidamente instruído, após a adjudicação, à autoridade superior, visando à homologação e à contratação.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA
REITORIA

“Art. 8º A fase preparatória do pregão observará as seguintes regras:

III - a autoridade competente ou, por delegação de competência, o ordenador de despesa ou, ainda, o agente encarregado da compra no âmbito da Administração, deverá:

d) designar, dentre os servidores do órgão ou da entidade promotora da licitação, o pregoeiro responsável pelos trabalhos do pregão e a sua equipe de apoio.”

Quando da realização de licitações de objetos específicos e muito complexos, como por exemplo, equipamentos de tecnologia da informação, poderá o pregoeiro solicitar a designação de equipe de apoio específica para que o auxilie nos atos da licitação, caso não constem na equipe principal servidores com conhecimento para tal.

Como exemplo das atividades que serão desenvolvidas pela equipe de apoio específica podemos destacar algumas descritas na IN SLTI/MPOG nº 04/2010 que em seu art. 23 dispõe sobre algumas destas:

Art. 23. Caberá a Área de Tecnologia da Informação, com a participação do Integrante Técnico, durante a fase de Seleção do Fornecedor:

I - analisar as sugestões feitas pelas Áreas de Licitações e Jurídica para o Termo de Referência ou Projeto Básico e demais documentos;

II - apoiar tecnicamente o pregoeiro ou a Comissão de Licitação na resposta aos questionamentos ou às impugnações dos licitantes; e

III - apoiar tecnicamente o pregoeiro ou a Comissão de Licitação na análise e julgamento das propostas e dos recursos apresentados pelos licitantes.

5. COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO OU COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÃO

O TCU considera que os responsáveis pela licitação são os agentes públicos designados pela autoridade competente, por ato administrativo próprio (portaria), para integrar comissão de licitação, ser pregoeiro ou para realizar licitação na modalidade convite.

Comissão de licitação é criada pela administração com a função de receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos a licitações públicas nas modalidades concorrência, tomada de preços e convite.

Devido à responsabilidade operacional das CPLs, CELs e Equipes de Pregoeiros e Apoio, por representarem externamente os órgãos licitantes, a designação no âmbito do IF FARROUPILHA, ocorrerá por meio de portaria do gestor máximo.

A licitação deverá ser conduzida por comissão composta por, no mínimo, três membros, sendo pelo menos dois deles servidores qualificados pertencentes aos quadros permanentes do órgão realizador da licitação. A investidura desses componentes está limitada a um ano, sendo vedada a recondução da totalidade dos membros para a mesma comissão no período subsequente.

Pode ser a Comissão responsável pela licitação, permanente ou especial. Será permanente quando a designação abranger a realização de licitações por período determinado e especial quando for o caso de licitações específicas.

LEI Nº 8.666, DE 21 DE JUNHO DE 1993:

“Art. 38 O procedimento da licitação será iniciado com a abertura de processo administrativo, devidamente autuado, protocolado e numerado, contendo a autorização respectiva, a indicação sucinta de seu objeto e do recurso próprio para a despesa, e ao qual serão juntados oportunamente:

III - ato de designação da comissão de licitação, do leiloeiro administrativo ou oficial, ou do responsável pelo convite.”

Acórdão n.º 1.182/2004-TCU-Plenário

É vedada a delegação de competências exclusivas da comissão de licitação, tais como a habilitação e o julgamento das propostas, ressalvada a possibilidade de solicitar parecer técnico ou jurídico relativo à matéria submetida à sua apreciação.

Acórdão n.º 135/2005-TCU-Plenário

Deve estar restritas à Comissão de Licitação a atribuição de apreciação das impugnações de editais de licitação, por ser dessa a competência legal para realizar o processamento e julgamento das propostas dos licitantes, nos termos dispostos no art. 51 da Lei 8.666/93;

Acórdãos nº 109/1998, nº 228/1997 e nº 90/1995, todos TCU-Plenário

Membros da comissão de licitação podem ser responsabilizados por erros no procedimento licitatório.

Acórdão 3548/2006 – TCU Primeira Câmara

Na composição da comissão de licitação não devem figurar servidores participantes das fases de homologação e de adjudicação.

Acórdão 1306/2007 Plenário

Cumpra o número mínimo de servidores efetivos que devem compor as comissões permanentes de licitação, conforme disposto no art. 51, caput, da Lei nº 8.666/1993.

Acórdão 739/2007 Primeira Câmara



Os membros das Comissões de Licitação responderão solidariamente por todos os atos praticados pela Comissão, salvo se posição individual divergente estiver devidamente fundamentada e registrada em ata lavrada na reunião em que tiver sido tomada a decisão.

CAPITULO VI – FLUXO PROCESSUAL

Dentre os objetivos deste manual, destacamos a padronização nos documentos que serão utilizados pelas áreas de licitações e quais os procedimentos deverão ser seguidos desde o início dos processos de compras e/ou contratações até o seu encerramento.

Neste tópico do manual detalharemos abaixo os trâmites que deverão ser efetivados no âmbito de nosso Instituto, para aquisição de bens ou contratação de serviços.

SEÇÃO I – DAS COMPETÊNCIAS

1. ÁREA REQUISITANTE

É a unidade administrativa solicitante, usuária ou responsável pelos serviços/produtos objeto da contratação celebrada. É também quem tem a responsabilidade pela indicação do servidor que atuará como Fiscal do Contrato. Nesta fase, os responsáveis descreverão as necessidades do setor/atividade e realizarão as pesquisas de preços para referência da licitação ou compra, sendo que estas reuniões de dados irão basear a decisão do ordenador de despesas

2. ÁREA DE APROVAÇÕES/ATESTES

São os responsáveis pelas autorizações e atestes no decorrer dos trâmites do processo de compra ou licitação. Será responsável pelo ateste o dirigente de cada Pró-Reitoria/Diretoria/Setor ou o seu substituto legal que manifestarão suas competências no momento da passagem processual pelos seus setores. Além dos atestes das áreas afins, conterà o processo de compra ou licitação a aprovação do ordenador de despesas da Unidade, para sua efetivação.

3. ÁREA EXECUTANTE

São os responsáveis das áreas de licitações que executarão a compra ou a licitação, que realizarão os trâmites necessários à formalização da demanda. Nesta fase da compra ou

licitação, serão realizados os atos de lançamentos nos sistemas de compras de governo, nos meios de publicação e nos sistemas de controle interno.

SEÇÃO II – FLUXOGRAMA DOS TRÂMITES INTERNOS DA LICITAÇÃO

⇓ Setor solicitante efetiva o pedido de compras ou contratação de serviços formalizando o formulário padrão e anexando a seguinte documentação: comprovação de valor de mercado e o mapa comparativo de preços.

⇓ Depois de efetivada a solicitação e a juntada dos documentos necessários, a solicitação devidamente protocolada (protocolado), será encaminhada para o superior imediato ao qual o requisitante esteja vinculado;

⇓ Realizada a verificação pelo superior imediato, a solicitação e seus anexos seguirão para a Diretoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional para ateste quanto ao planejamento da Unidade, se o objeto está contemplado ou não;

⇓ Depois de efetivado o ateste da DPDI, será a solicitação encaminhada à Diretoria de Administração para ateste quanto à existência de orçamento disponível para garantia da contratação do objeto;

⇓ Atestada a existência de recursos, verificados os demais requisitos acima dispostos, passará a solicitação para a autorização de compra ou licitação pelo ordenador de despesas, que fará propriamente a autorização de prosseguimento da demanda ou sua recusa.

⇓ Depois de autorizado o prosseguimento da solicitação, seguirá para a Coordenação de Compras e Licitações, para agrupamento de outras demandas de mesma natureza, juntada da folha de autuação e encaminhamento posterior à autuação processual junto ao protocolo central da Unidade. Caso seja recusado o prosseguimento da demanda, será devolvido ao solicitante;

⇓ O Setor de protocolo registrará o processo no sistema próprio, bem como irá numerar e rubricar as peças apresentadas, em ordem cronológica de acordo com o manual de protocolo institucional;

⇓ Autuado o processo retornará a Coordenação de Compras e Licitações para formalização do edital e seus anexos e lançamento da IRP, se for o caso;

⇓ Depois de juntadas as peças necessárias seguirá o processo para o Setor de

Controle Interno da Unidade ou Diretoria de Administração que será responsável pela verificação de conformidade das peças apresentadas em consonância com o manual de licitações da Instituição;

⇓ Será então, o processo encaminhado à Reitoria para as análises técnica e jurídica. Neste momento o processo passará pela Coordenação de Compras e Licitações e/ou demais Coordenações dependendo do objeto (CGTI, CENG, CCONT, CGGP, etc.). Juntada a(s) análise(s) técnica, passará o processo para análise jurídica que poderá emitir parecer ou despacho ou nota técnica, sendo que estes últimos implicarão em alterações e ajustes;

⇓ Decorridas as fases de análises será o processo encaminhado ao Campus de Origem para realização dos trâmites necessários, realizando os ajustes, lançamentos sistêmicos e publicações necessárias;

⇓ Depois de efetivada a compra ou terminada a fase da licitação de competência da área de licitações (até a adjudicação em caso de pregão, por exemplo) o processo será encaminhado ao ordenador de despesas para homologação.

⇓ Homologado o processo, o mesmo será encaminhado à área de execução orçamentária para emissão de empenho e após a área de gestão de contrato em caso de previsão contratual ou almoxarifado para execução do objeto. Em caso de SRP será o processo encaminhado antes da execução a Coordenação de Compras e Licitações para juntada e publicação das atas de registro de preço;

⇓ Ficará a cargo da área de gestão documental o direcionamento correto de guarda e arquivamento do processo.

Principais fases do processo

- Fase interna	Requisição do objeto
	Justificativa para a contratação
	Autorizações e atestes para realização do certame
	Designação do pregoeiro e da equipe de apoio
	Elaboração e aprovação do edital
	Parecer técnico e jurídico
- Fase externa	Publicação do aviso contendo o resumo do edital



	Abertura da sessão
	Credenciamento
	Entrega dos envelopes (documentação e propostas)
	Abertura das propostas
	Classificação das propostas
	Lances verbais sucessivos ou via sistema
	Exame da aceitabilidade da oferta
	Negociação com o licitante vencedor da fase de lances
	Habilitação
	Declaração do vencedor
	Recursos
	Adjudicação e homologação

Devido ao tamanho e formato da figura do fluxograma, o mesmo fora incluído na forma de anexo, conforme se pode verificar na sequência deste manual.

CAPÍTULO VII – COMPRAS COMPARTILHADAS

SEÇÃO I – DA DEFINIÇÃO

Como um dos propósitos deste manual é padronizar as ações institucionais, não poderíamos deixar de pensar e incluir neste documento uma proposta para as licitações serem realizadas de forma conjunta, o que vai ao encontro das orientações já repassadas pelas áreas de controle externo – CGU e da própria Procuradoria Federal, junto ao nosso Instituto.

Tais medidas visam à economia processual de forma geral, seja em recursos orçamentários e financeiros, em tempo, em material, em pessoal, enfim, podemos elencar várias outras. Além da economia destacamos os ganhos institucionais que teremos ao licitar de forma compartilhada, pois iremos dispor de praticamente os mesmos bens e serviços, retratando assim, a identidade institucional, mas primando pelas especificidades de cada Unidade, pois se somos iguais em alguns aspectos, também temos as nossas diferenças, pois trabalhamos com formações de diferentes áreas que requerem diferentes bens ou serviços.

Para tanto trataremos neste tópico das compras compartilhadas ou conjuntas, onde todos licitaremos bens e serviços comuns a todos de forma conjunta e dividida. Mas como conjunta e dividida? Conjunta, pois identificaremos inicialmente quais objetos são comuns a todos e dividida, pois ao identificarmos tais objetos comuns, dividiremos as tarefas de quem vai licitar o que. Podemos denominar, a exemplo de outras instituições de um Calendário de Compras e Serviços.

SEÇÃO II – DO OBJETIVO

Trata-se de uma ferramenta utilizada para reunir todos ou pelo menos boa parte das requisições que contemplem o mesmo objeto, com vistas a não incorremos em repetições constantes de licitações ou até mesmo fracionamento de despesa.

Ressalta-se que esse procedimento guarda plena conformidade como a legislação e orientações disponíveis para os Gestores Públicos, tendo por objetivo precípuo resguardar a Administração e atender ao interesse público.

Partindo do princípio que o planejamento estratégico de compras foca sua atenção no desenvolvimento de estratégias que permitam melhorar a gestão das despesas da Instituição, acreditamos que poderemos obter os seguintes resultados:

- a) racionalização e padronização de processos de compras e de especificações de bens e serviços;
- b) redução do tempo de análise e de tramitação de processos;
- c) redução das despesas de custeio para a efetivação das licitações;
- d) identificação das oportunidades de melhoria nos processos de compra e contratação;
- e) diminuição de números de processos licitatórios;
- f) redução dos índices de desabastecimento ou desatendimento;
- g) possibilidade de interação com o mercado através de consultas sobre detalhamentos dos objetos e suas sazonalidades, se houver;
- h) aquisição por menores preços - economia de escala.

Porém, para que essa ferramenta funcione adequadamente, é necessário a colaboração de todos os setores envolvidos no procedimento. Destarte, o requisitante deve ter atenção às datas-limites, enviando sua demanda de forma correta e no prazo; e os demais setores devem

ser céleres e eficientes em suas ações.

SEÇÃO III – DA METODOLOGIA

Como forma de planejamento das Licitações Conjuntas do Instituto Federal Farroupilha, serão seguidos alguns procedimentos básicos para a realização dos procedimentos licitatórios, conforme os passos a seguir:

⇓ Definição dos objetos comuns a serem licitados para o exercício seguinte, observadas as licitações que serão anualmente licitadas e as que eventualmente serão licitadas de maneira conjunta;

⇓ Definição da Unidade Gestora da licitação, que irá realizar os procedimentos licitatórios do objeto comum. A definição da Unidade Gestora será feita por meio de reuniões com os setores de licitações dos Campi e Reitoria;

⇓ Definição do cronograma de licitações conjuntas, dispondo qual Campus irá gerenciar a licitação e quando a mesma deverá estar concluída. O prazo para a realização da licitação será definido conforme a complexidade do objeto;

⇓ Definição dos Grupos de Trabalho para a elaboração do Termo de Referência do objeto a ser licitado. O Grupo de Trabalho debaterá os itens da licitação, buscando uma padronização no que couber, definindo um Termo de Referência Único para a Unidade Gestora licitar;

⇓ Caberá ao representante do Grupo de Trabalho da Unidade Gestora realizar os procedimentos de pesquisa de preços e solicitação de materiais, conforme os procedimentos definidos neste manual. Poderá em casos específicos a Unidade Gestora solicitar aos demais participantes o auxílio com pesquisas de preços ou demais questões que se fizerem necessários;

⇓ As autorizações para realização da referida licitação será da autoridade máxima da Unidade Gerenciadora e os atestes de existência de provisão orçamentária serão dispensados, pois os processos serão instruídos na modalidade de pregão eletrônico – sistema de registro de preços;

⇓ O Setor de Licitações da Unidade Gestora irá montar o processo licitatório, incluindo os documentos necessários, onde serão juntados ao processo as portarias e certificados dos (as) pregoeiros (as) e equipes de apoio da unidade gerenciadora, a minuta de

edital devidamente adequada à situação e ao objeto licitado, incluindo os devidos locais de entrega do objeto e demais regras referentes às licitações (Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005, da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2, de 11 de outubro de 2010, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, da Lei nº 11.488, de 15 de junho de 2007, do Decreto nº 6.204, de 05 de setembro de 2007, Decreto 7.892, IN 01/2010, aplicando-se, subsidiariamente a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993); ao instruí o processo a Unidade Gerenciadora deverá seguir todas as orientações contidas neste manual, observadas as peculiaridades do objeto que será licitado;

⇓ A unidade gerenciadora lançará no comprasnet a Intenção de Registro de Preços (IRP), com todos os itens do termo de referência previamente definidos pelo Grupo de Trabalho, com o propósito de manifestação dos Campi participantes conforme suas necessidades e manifestações de outros órgãos da Administração Pública;

⇓ Será então, encaminhado o processo licitatório pela Unidade Gestora à Reitoria para análise da PROAD e PROJUR;

⇓ Após a realização dos trâmites de ajustes processuais e publicação no Diário Oficial da União - DOU, será finalizado o processo licitatório, seguindo as rotinas normais estabelecidas neste manual;

⇓ A Unidade participante de posse da cópia da ata de registro de preços assinada, deverá instruir processo interno para acompanhamento e fiscalização do objeto adquirido/contratado;

⇓ Caso exista contrato para a contratação de determinado objeto, será realizado estudo para verificação da utilização de contrato único, visando à economicidade processual, indicando-se fiscais em cada unidade para acompanhamento da execução do contrato;

⇓ A aplicação das sanções administrativas às contratadas, caso necessitem, serão de responsabilidade de cada Unidade participante ou gerenciadora, conforme preceitua o Decreto nº 7.892/2013.

1. TABELA DE PRAZOS DE EXECUÇÃO DE LICITAÇÕES CONJUNTAS

Ação	Prazo (dias corridos)	Observações
-------------	----------------------------------	--------------------



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA
REITORIA

Elaboração do Termo de Referência	30 ***	Prazo para a elaboração do Termo de Referência pelo respectivo Grupo de Trabalho respectivo (almoxarifado, patrimônio ou gestão de contratos).
Pesquisa de Preços	30 ***	Prazo para a realização da pesquisa de preços pela Unidade Gerenciadora.
Montagem do Processo	10	Prazo para os setores de licitações das Unidades Gerenciadoras montarem os processos e encaminhar para a PROAD e PROJUR; conforme os trâmites definidos neste manual.
Abertura de Intenção de Registro de Preços e confirmação	10	Prazo para o Setor de Licitações abrir IRP para Unidades do Instituto e demais órgãos da Administração Pública interessados manifestarem suas necessidades.
Análise do processo pela PROAD e demais setores quando houver necessidade.	15 ***	Prazo para a Pró-Reitoria de Administração realizar análise processual e emitir seu posicionamento. Poderá ocorrer o encaminhamento para outros setores de acordo com o objeto e, para tanto será proposto um prazo de retorno.
Análise do Processo pela PROJUR	15***	Prazo para a Procuradoria Jurídica realizar análise processual e pareceres. Este prazo será definido em regulamento interno próprio da PROJUR.
Lançamento do Pregão	15	Lançamento do Pregão pelo Setor de Licitações, respeitando o prazo legal de no mínimo 8 dias úteis.
Operação do Pregão	15***	Prazo para operação do Pregão pelo Setor de Licitações. Prazo médio devido a todos os trâmites necessários e o cumprimento dos prazos legais.
Adjudicação e Homologação	5	Prazo para o Pregoeiro e Ordenador de Despesas Adjudicarem e Homologarem o pregão.
Ata de Registro de Preços	30	Prazo para a elaboração, envio, recebimento, inserção de vigência de ata do sistema da Ata de Registro de Preços e publicação da ata.

***Tais prazos foram debatidos e poderão variar, normalmente para menos, pois cada objeto possui suas especificidades e demanda mais ou menos tempo para ser licitados.

2. PROPOSTA DE CRONOGRAMA DE LICITAÇÕES

O Cronograma de Licitações Conjuntas de materiais e serviços comuns será definido em conjunto entre os Campi e Reitoria, até no máximo do mês de outubro do exercício anterior ao da execução das licitações.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA
REITORIA

Neste momento serão definidos os objetos a serem licitados para o exercício seguinte e o Campus que será Unidade Gerenciadora para cada objeto. Os objetos a serem licitados anualmente serão basicamente os mesmos, havendo algumas alterações anuais conforme as demandas que eventualmente houver. As demandas básicas estão listadas na proposta de licitações comuns a seguir definidas.

Após a definição do cronograma, o mesmo será submetido à Pró Reitoria de Administração do Instituto Federal Farroupilha para apreciação. Logo após a aprovação do cronograma pela autoridade competente, o mesmo será executado pelos Campi e Reitoria.

Das licitações comuns a todas as Unidades do Instituto, que podem ser objeto de licitações conjuntas, listamos:

Item	Objetos comuns**	Campus que efetivará	Previsão de abertura	Previsão de encerramento
01	Gêneros Alimentícios			
02	Alimentação Animal, Farmacológico e Insumos.			
03	Material de Expediente			
04	Material Laboratorial			
05	Material Médico e Odontológico			
06	Manutenção de Equipamentos de Informática			
07	Elaboração de Projetos e Fiscalização de Obras			
08	Serviços de Transportes Rodoviários			
09	Serviços Gráficos e Reprográficos (Editoração, Outdoor, etc).			
10	Locação de Equipamentos (Impressoras, Copiadoras).			
11	Organização de Eventos (Locação de Lonas, Palcos, Mesas, Cadeiras, Sonorização e Iluminação, Espetáculos Artísticos e Pirotécnicos, Alimentação, Troféus, Medalhas e Arbitragem).			
12	Seguros (Predial, Equipamentos, Frotas e Alunos).			



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA
REITORIA

13	Livrarias/Editoras e Periódicos			
14	Acervo Bibliográfico			
15	Equipamentos de Informática			
16	Aquisição de Mobiliário			
17	Aquisição de Viaturas			
18	Aquisição de Equipamentos Laboratoriais			
19	Serviços de Limpeza, Vigilância, Portaria, Recepção, Telefonista, Manutenção Predial, Refeitório, Agropecuários, Zeladoria, Copeiragem.			
20	Manutenção de equipamentos e implementos laboratoriais e agrícolas			

**Sabendo-se quais os itens são comuns, conforme acima, basta que ocorra um ajuste entre as partes envolvidas, para definição das datas de efetivação de cada objeto e qual Unidade será responsável pela execução.

CAPITULO VIII – REGISTRO DE PREÇOS

Trata-se de uma forma simplificada de contratação, com base em planejamento de um ou mais órgãos públicos, precedida de licitação nas modalidades Concorrência ou Pregão, em que as empresas vencedoras assumem o compromisso de fornecer bens e serviços a preços e prazos registrados em ata específica (Ata de Registro de Preços).

a) Das intenções de registro de preços: procedimento, a ser operacionalizado por módulo do Sistema de Administração e Serviços Gerais - SIASG, que deverá ser utilizado pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Serviços Gerais - SISG, para registro e divulgação dos itens a serem licitados e para a realização dos atos previstos nos incisos II e V do caput do art. 5º e dos atos previstos no inciso II e caput do art. 6º, do decreto nº 7892/2013.

b) A divulgação da intenção de registro de preços poderá ser dispensada nos casos de sua inviabilidade, de forma justificada.

SEÇÃO I – DOS PROCEDIMENTOS DE FORMALIZAÇÃO E PARTICIPAÇÃO

1. DO LANÇAMENTO

Mediante plataforma própria do sistema (SIASG – PRODUÇÃO - IRP – NOVA INTENÇÃO DE REGISTRO DE PREÇOS), a gerenciadora lança os itens, utilizando códigos de materiais (CATMAT) e de serviços (CATSERV) que deseja adquirir, anexando em campo próprio do sistema a previa do termo de referencia;

2. DA DIVULGAÇÃO:

O gerenciador divulga a Intenção no sistema, para conhecimento dos demais órgãos, que possam se interessar em participar do Registro de Preços (prazo de no mínimo 05 dias úteis para manifestação);

3. DA MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE:

Os órgãos interessados manifestam interesse em participar dessa IRP (SIASG – PRODUÇÃO - IRP – MANIFESTAR INTERESSE), através da inclusão de suas propostas/quantitativos no sistema;

4. DA CONFIRMAÇÃO:

O gerenciador analisa as manifestações de participação e abre prazo para confirmação de participação (prazo de no mínimo 02 dias úteis);

5. DA TRANSFERÊNCIA:

Depois de transcorrido os prazos são feitas as transferências da IRP para sua divulgação de compra.

SEÇÃO II – DOS CRITÉRIOS DE ACEITABILIDADE DE PARTICIPAÇÃO

Visando o princípio da economia de escala e questões operacionais, será adotado o critério estadual da unidade gestora da IRP para aceitabilidade nas manifestações de adesão.

SEÇÃO III – DA INSTRUÇÃO PROCESSUAL PARA PARTICIPAÇÃO

- a) Motivação por parte do requerente, através de formulário próprio, contendo as devidas justificativas e autorizações.
- b) Manifestação no sistema SIASG-NET da intenção da participação.
- c) Juntar ao processo cópia da ARP bem como o termo de referencia ou o instrumento convocatório que originou tal ARP.
- d) Juntar documentos de comprovação de efetivação da licitação, com a relação de itens e demais documentos pertinentes, se couber.

SEÇÃO IV – DAS ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS DO INSTITUTO

1. Procedimentos de Formalização

Homologado o resultado da licitação, terá o adjudicatário o prazo de 10 (DEZ) dias, contados a partir da data de sua convocação, para assinar a Ata de Registro de Preços, cujo prazo de validade encontra-se nela fixado, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

- 1.1. Serão formalizadas tantas Atas de Registro de Preços quanto necessárias para o registro de todos os itens constantes no Termo de Referência, com a indicação do licitante vencedor, a descrição do(s) item(ns), as respectivas quantidades, preços registrados e demais condições.
- 1.2. Feitos os devidos preenchimentos, as Atas serão encaminhadas para assinatura das partes.
- 1.3. Para fins de rotinas para disponibilidade e controle, as Atas serão juntadas ao processo original da licitação, após as assinaturas das partes, lançamento de sua vigência e disponibilizadas no site institucional, para fins de publicação e acesso dos interessados.

SEÇÃO V – DAS ADESÕES TARDIAS

Forma de utilização por qualquer órgão ou entidade da administração pública federal que não tenha participado do certame licitatório, mediante anuência do órgão gerenciador e previsão editalícia.

1. DA INSTRUÇÃO PROCESSUAL

⇓ Motivação por parte do requerente, através de formulário próprio e devidas autorizações.

⇓ Solicitação e aceite do órgão gerenciador da ata para utilização do registro de preços.

⇓ Solicitação e aceite do fornecedor beneficiário da ata de registro de preços, observadas as condições nela estabelecidas.

⇓ Comprovação da vantajosidade da utilização da ARP, por meio da juntada de pesquisas de preços ou relatórios técnicos específicos.

⇓ Juntar ao processo cópia da ARP bem como o termo de referencia ou o instrumento convocatório que originou tal ARP.

⇓ Juntar documentos de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista da empresa beneficiária da Ata;

2. DAS ROTINAS E PROCEDIMENTOS

⇓ As aquisições ou contratações adicionais não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cem por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes;

⇓ O instrumento convocatório deverá prever que o quantitativo decorrente das adesões à ata de registro de preços não poderá exceder, na totalidade, ao quádruplo do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes, independente do número de órgãos não participantes que aderirem;

⇓ O órgão gerenciador somente poderá autorizar adesão à ata após a primeira aquisição ou contratação por órgão integrante da ata, exceto quando, justificadamente, não houver previsão no edital para aquisição ou contratação pelo órgão gerenciador;

⇓ Após a autorização do órgão gerenciador, o órgão não participante deverá efetivar a aquisição ou contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de vigência da ata;

⇓ Compete ao órgão não participante os atos relativos à cobrança do cumprimento pelo fornecedor das obrigações contratualmente assumidas e a aplicação, observada a ampla defesa e o contraditório, de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais, em relação às suas próprias contratações,

informando as ocorrências ao órgão gerenciador;

⇓ É vedada aos órgãos e entidades da administração pública federal a adesão à ata de registro de preços gerenciada por órgão ou entidade municipal, distrital ou estadual;

⇓ É facultada aos órgãos ou entidades municipais, distritais ou estaduais a adesão à ata de registro de preços da Administração Pública Federal;

⇓ Poderá, quando não participante as unidades do IF FARROUPILHA, aderir tardiamente a atas efetivadas pelo próprio instituto, desde que justificadamente e/ou em casos emergenciais ou calamidade.

CAPITULO IX – ATUALIZAÇÕES AUTOMÁTICAS DO MANUAL

Visando a adequação constante das instruções deste manual para que as mesmas fiquem de acordo com as legislações pertinentes e as rotinas institucionais, propõe-se que este trabalho possa ser adequado, sem a necessidade de ser apreciado pelos órgãos deliberativos do IF FARROUPILHA e, para tanto, fica estabelecido que:

a) Será criada uma Comissão Permanente para a verificação da necessidade de ajustes no Manual de Licitações do Instituto, composta por no mínimo um representante de cada Unidade, e que esteja atuando na área de licitações;

b) Esta comissão terá como trabalho principal a verificação e atualização das questões pertinentes às licitações no que se referem especificadamente, as mudanças legais, implementadas pelo motivo de expedição de novas normas sobre licitações;

c) Além das mudanças em conformidade com as atualizações da legislação, fica a referida comissão encarregada de verificação e atualização anual das questões administrativas pertinentes, sugerindo ajustes nas rotinas e ou propondo inclusão ou exclusão dos modelos de documentos nele constantes. Esta atualização decorrerá apenas, de mudanças de modelos de documentos ou rotinas, em caso de haver motivos institucionais que impliquem em adequações e continuidade dos fluxos processuais na área de compras e licitações, como por exemplo: alteração do organograma que implique em criação ou exclusão de setores responsáveis onde o processo de compras ou licitação deve ou deverá tramitar; alteração no formulário de solicitação de compra ou serviço em função de maior detalhamento do objeto, com necessidade de inclusão de campo específico para tal; alteração de minuta de edital em decorrência de mudanças de texto, sem alteração de sentido, para deixar mais claro aos

participantes quais as regras de determinada parte do referido edital, dentre outras atualizações necessárias.

CAPÍTULO X – SUSTENTABILIDADE NAS COMPRAS e LICITAÇÕES

Em conformidade com o Guia de Compras Públicas Sustentáveis para a Administração Federal, Elaborado pelo Ministério do Planejamento: “os governos exercem um papel indutor na economia ao criar leis, incentivos, impostos, mas também, sendo os consumidores mais ativos do mercado. Os agentes do poder público são responsáveis por gerir o bem público com eficiência e ao mesmo tempo buscar a melhoria da qualidade de vida dos cidadãos. As administrações públicas geralmente consomem três tipos de produtos ou serviços: 1- Insumos, em geral são bens duráveis e materiais; 2- Serviços; 3- Obras públicas de engenharia civil”.

O mesmo documento também refere que: “Em todas essas aquisições os órgãos da Administração Pública podem fazer a diferença, caso decidam incorporar exigências socioambientais, ainda que mínimas, com a implementação de uma política de compras públicas sustentáveis”; e considera que: “No momento em que um determinado órgão público, de qualquer esfera do governo, elabora um edital, exigindo critérios de sustentabilidade nos seus editais, esta atitude impacta de duas maneiras: (I) o estado passa a comprar produtos sustentáveis, atuando como um consumidor comum que faz compras e (II) sinaliza para o mercado que o seu foco de compras mudou - de produtos tradicionais para produtos menos agressivos ao meio ambiente, ou produtos que levam em consideração os direitos humanos e sociais. Esta última consequência irá refletir nos setores produtivos”.

A Constituição Federal de 1988 tem entre os princípios que regem a atividade econômica, a busca pela defesa do meio ambiente e a livre concorrência, comprovando a preocupação do Estado com os conceitos do desenvolvimento sustentável. A Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, que regulamenta o art. 37, XXI, CF/1988, estabelece no Art. 3º, que a licitação destina-se a garantir a observância do princípio constitucional da isonomia, a seleção da proposta mais vantajosa para a administração e a promoção do desenvolvimento nacional sustentável 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.

Assim, quando a administração exerce uma compra ou contratação de um serviço deve, necessariamente, incentivar e direcionar os contratados a oferecer e prestar estes serviços: - de maneira que não causem danos ao meio ambiente (degradação); - de forma que seja utilizada a menor quantidade possível de recursos naturais; - de forma que a maior quantidade possível de produtos seja reutilizada, reaproveitada ou reciclada; - exigindo que sejam adotados os critérios de sustentabilidade ambiental, englobando os processos de extração ou fabricação, utilização e descarte dos produtos e matéria-prima.

Conferindo um maior detalhamento à temática, a Instrução Normativa nº 01/2010, de 19/10/2010, dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional. Essa normativa é balizadora para adoção dos critérios mínimos obrigatórios.

Cumprir observar que os critérios de sustentabilidade nas Licitações não poderão ser utilizados como forma de frustrar a competitividade, ratificando o princípio da isonomia entre os licitantes. Assim, as exigências editalícias devem, principalmente, observar os princípios e dispositivos legais.

Nesse sentido, devemos:

- a) Primar pela aquisição de bens recicláveis/reciclados/retornáveis e que atendam as resoluções próprias de sua natureza (ex: Resoluções INMETRO, CONAMA, ETC.);
- b) Explicitar nos editais de licitações os requisitos que deverão ser atendidos pelas contratadas sobre a sustentabilidade ambiental dos bens ofertados ou serviços prestados em conformidade com a legislação e instruções normativas;
- c) Aquisição de papéis reciclados e não clorados;
- d) Aquisição de veículos bicombustíveis e que possuam certificação de emissão mínima de gases poluentes;
- e) Aquisição de equipamentos com baixo consumo de energia;
- f) Aquisição de mobiliário padronizado e que atendam as condições mínimas de ergonomia;
- g) Determinar nos editais a forma clara de acondicionamento dos bens adquiridos, gerando o mínimo de resíduos após a abertura e utilização dos bens;
- h) Implantação e utilização de processos parcialmente digitais, minimizando os custos de impressão (desde estes procedimentos possam se adequar a gestão de documentos).

i) Observar que os projetos básicos ou executivos para contratação de obras de engenharia devem ser elaborados visando a economia da manutenção e operacionalização da edificação, a redução do consumo de energia e água, bem como a utilização de tecnologias e materiais que reduzam o impacto ambiental (art. 4 da IN 01/2010).

CAPITULO XI – PADRONIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS

Um dos objetivos deste manual é a padronização dos documentos utilizados pelas áreas de licitações e como as questões de formatação dos documentos de certa forma faz parte de um padrão que se propõe implantar, não podemos deixar de regravar os requisitos básicos da formatação dos documentos.

Abaixo estão detalhados os requisitos mínimos:

- a) Utilização da fonte Times New Roman;
- b) Tamanho da fonte entre 11 e 12;
- c) Espaçamento entre linhas de 1,5;
- d) Alinhamento justificado;
- e) Primeira linha de cada parágrafo com deslocamento de 1,25cm;
- f) Utilização de cabeçalho e rodapé com os conteúdos trazidos por este manual nos documentos anexos, apenas com as mudanças de endereço e identificação da Unidade Gerenciadora;

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Constituição Federal de 1988;
- Lei nº 8.666/93 – Lei de Licitações;
- Lei nº 10.520/02 – Lei do Pregão;
- LEI Nº 9.784/99 - Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal;
- Decreto nº 5.450/05 – Regulamenta o Pregão Eletrônico;
- Decreto nº 2.271/97 – Dispõe sobre as Contratações Públicas;
- Decreto nº 7.892/13 – Dispõe sobre os Registros de Preços;
- DECRETO Nº 99.658/90 – Dispõe sobre o reaproveitamento, a movimentação, a alienação e outras formas de desfazimento de material;
- Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 02/2008;
- Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012;
- TCU – Licitações e Contratos 4ª edição;
- MARÇAL JUSTEN FILHO;
- CELSO ANTÔNIO BANDEIRA DE MELLO;
- DANIEL BULHA DE CARVALHO acesso em (<http://jus.com.br/artigos/13949/as-influencias-da-lei-de-responsabilidade-fiscal-nas-licitacoes-e-contratos-administrativos> - acesso em 08/11/2013);
- Geraldo Mendes - Lei de Licitação e Contratos Anotada 2002;
- Manual de Aquisições da Câmara dos Deputados, 2007;
- Manual de Procedimentos para Compra da UFRA, 2011;

ANEXOS

Anexo 1 – Minuta de Edital de pregão - Sistema de Registro de Preço para aquisição de bens – ampla participação

Adotaremos como modelo de minutas as disponibilizadas no site da Advocacia Geral da União – AGU. Portanto, deve ser utilizado o modelo das minutas do Termo de Referência, do Edital, da Ata de Registro de Preços e do Contrato, conforme o encontrado no link http://www.agu.gov.br/page/content/detail/id_conteudo/244786

Anexo 2 – Minuta de Edital de pregão - Sistema de Registro de Preço para contratação de Serviços Não Continuados – ampla participação

Adotaremos como modelo de minutas as disponibilizadas no site da Advocacia Geral da União – AGU. Portanto, deve ser utilizado o modelo das minutas do Termo de Referência, do Edital, da Ata de Registro de Preços e do Contrato, conforme o encontrado no link http://www.agu.gov.br/page/content/detail/id_conteudo/244963

Anexo 3 – Minuta de Edital de pregão - Sistema de Registro de Preço para contratação de Serviços Continuados Sem Mão de Obra – ampla participação

Adotaremos como modelo de minutas as disponibilizadas no site da Advocacia Geral da União – AGU. Portanto, deve ser utilizado o modelo das minutas do Termo de Referência, do Edital, da Ata de Registro de Preços e do Contrato, conforme o encontrado no link http://www.agu.gov.br/page/content/detail/id_conteudo/244975

Anexo 4 – Minuta de Edital de pregão - Sistema de Registro de Preço para contratação de Serviços Continuados Com Mão de Obra – ampla participação

Adotaremos como modelo de minutas as disponibilizadas no site da Advocacia Geral da União – AGU. Portanto, deve ser utilizado o modelo das minutas do Termo de Referência, do Edital, da Ata de Registro de Preços e do Contrato, conforme o encontrado no link http://www.agu.gov.br/page/content/detail/id_conteudo/244986

Anexo 5 – Minuta de Edital de pregão – Serviços Comuns de Engenharia – ampla participação

Adotaremos como modelo de minutas as disponibilizadas no site da Advocacia Geral da União – AGU. Portanto, deve ser utilizado o modelo das minutas do Termo de Referência, do Edital, da Ata de Registro de Preços e do Contrato, conforme o encontrado no link http://www.agu.gov.br/page/content/detail/id_conteudo/295795

Anexo 6 – Minuta de Edital de Modalidades Convencionais - Obras e Serviços de engenharia

Adotaremos como modelo de minutas as disponibilizadas no site da Advocacia Geral da União – AGU. Portanto, deve ser utilizado o modelo das minutas do Termo de Referência, do Edital, da Ata de Registro de Preços e do Contrato, conforme o encontrado no link http://www.agu.gov.br/page/content/detail/id_conteudo/295798

Anexo 7 – Minuta de Termo de Referência ou Projeto Básico para Contratação de Serv. na Área de Tecnologia da Informação



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA
REITORIA

Adotaremos como modelo de minuta a disponibilizada no site da Advocacia Geral da União – AGU. Portanto, deve ser utilizado o modelo de minuta, conforme o encontrado no link http://www.agu.gov.br/page/content/detail/id_conteudo/245001

Anexo 8 – Minuta de Modelo de Contrato de Locação de Imóveis

Adotaremos como modelo de minuta disponibilizada no site da Advocacia Geral da União – AGU. Portanto, deve ser utilizado o modelo de minuta, conforme o encontrado no link http://www.agu.gov.br/page/content/detail/id_conteudo/245001

Anexo 9 – Relação de Documentos do Processo (check list),

o check list das demais modalidades estão disponíveis no site da AGU

SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

MODALIDADE PREGÃO (FORMATOS PRESENCIAL E ELETRÔNICO)

LISTA DE VERIFICAÇÃO

São os atos administrativos e documentos previstos nas Leis nºs 8.666/93 e 10.520/02, nos Decretos nºs 7.892/13, 3.555/00 e 5.450/05, necessários à instrução da fase interna do procedimento licitatório para o Sistema de Registro de Preços, na modalidade pregão, no formato presencial ou eletrônico:

Processo nº: _____

Pregão (presencial/eletrônico) para SRP nº: _____ Campus: _____

ATOS ADMINISTRATIVOS E DOCUMENTOS A SEREM VERIFICADOS	SIM/ NÃO	FOLHA	OBS.
1. Abertura de processo administrativo devidamente autuado, protocolado e numerado (art. 3º, III, da Lei nº 10.520/02, art. 38, <i>caput</i> , da Lei nº 8.666/93, art. 21, <i>caput</i> , do Decreto nº 3.555/00, art. 30, <i>caput</i> , do Decreto nº 5.450/05, art. 3º, § 2º, III, do Decreto nº 3.931/01, e item 5.1 da Portaria Normativa SLTI/MPOG nº 5, de 19.12.02)?			
2. Consta a solicitação/requisição do objeto, elaborada pelo agente ou setor competente? Acórdão 254/2004-Segunda Câmara-TCU			
3. A autoridade competente justificou a necessidade da contratação (art. 3º, I da Lei nº 10.520/02 e arts. 9º, III, § 1º e 30, I, do Decreto 5.450/05, arts. 8º, III, “b”, IV e 21, I, do Decreto nº 3.555/00 e art. 2º, <i>caput</i> , e parágrafo único, VII, da Lei nº 9.784/99)?			
4. Consta a autorização da autoridade competente para a abertura da licitação (art. 38, <i>caput</i> , da Lei nº 8.666/93, arts. 8º, III e 30, V, do Decreto 5.450/05 e arts. 7º, I e 21, V, do Decreto 3.555/00)?			
5. Foram efetuados convites aos demais órgãos e entidades da Administração para participar do registro de preços, mediante correspondência eletrônica ou outro meio eficaz (art. 3º, §2º, Decreto nº 3.931/01)?			
6. Há termo de referência (art. 9º, I, § 2º do Decreto nº 5.450/05 e arts. 8º, II, 21, II do Decreto nº 3.555/00 e art. 9º do Decreto nº 3.931/01)?			
7. No caso de realizada a licitação por pregão presencial, consta a justificativa quanto à inviabilidade de utilizar-se o formato eletrônico (art. 4º, § 1º, do Decreto nº 5.450/05)?			
8. Consta a aprovação motivada do termo de referência pela autoridade competente (art. 9º, II, § 1º do Decreto nº 5.450/05 e art. 8, IV Decreto 3.555/00)?			



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA
REITORIA

9. Foi realizada ampla pesquisa de preços praticados pelo mercado do ramo do objeto da licitação (art. 3º, III, da Lei nº 10.520/02, art. 3º, <i>caput</i> , e § 2º, IV, do Decreto nº 3.931/01, art. 9º, § 2º, do Decreto nº 5.450/05, art. 8º, II, do Decreto nº 3.555/00, e arts. 15, III e 43, IV da Lei nº 8.666/93)?			
9.1 Tratando-se de serviço existe orçamento detalhado em planilhas que expresse a composição de todos os seus custos unitários baseado em pesquisa de preços praticados no mercado do ramo do objeto da contratação (art. 7º, § 2º, II e art. 15, XII, “a”, IN/SLTI 02/2008), assim como a respectiva pesquisa de preços realizada (art. 43, IV da Lei nº 8.666/93, e art. 15, XII, “b”, IN/SLTI 02/2008)? Acórdão 1512/2006-Plenário-TCU			
10. Em face do valor estimado do objeto, a participação na licitação é exclusiva para microempresas, empresas de pequeno porte e sociedades cooperativas (art. 48, I, da LC nº 123/06, art. 6º do Decreto nº 6.204/07 e art. 34 da Lei nº 11.488/07)?			
10.1 Incide uma das exceções previstas no art. 9º do Decreto nº 6.204/07, devidamente justificada, a afastar a exclusividade?			
11. Consta a designação do pregoeiro e equipe de apoio (art. 3º, IV, §§1º e 2º da Lei nº 10.520/02, arts. 7º, parágrafo único, 8º, III, “d”, e 21, VI, do Decreto nº 3.555/00, arts. 9º, VI, 10, 11, 12 e 30, VI, do Decreto nº 5.450/05)?			
12. Há minuta de edital e anexos (art. 4º, III, da Lei nº 10.520/02, arts. 9º, IV e 30, VII, do Decreto nº 5.450/05 e art. 40 da Lei nº 8.666/93)?			
12.1 Constituem anexos do edital:			
(a) termo de referência;			
(b) ata de registro de preços;			
(c) termo de contrato, se for o caso; e			
(d) planilha de quantitativos e custos unitários, se for o caso.			
13. Foi utilizado o modelo de edital disponibilizado pelo Manual de Licitações do IF FARROUPILHA?			
13.1 Eventuais alterações foram destacadas no texto, e se necessário, explicadas?			
14. Análise e aprovação da minuta de edital e seus anexos pela assessoria jurídica (art. 38, parágrafo único, da Lei nº 8.666/93).			
15. Publicação do aviso de edital (art. 4º, I e II, da Lei nº 10.520/02 art. 17 do Decreto nº 5.450/05, art. 11 do Decreto nº 3.555/00 e art. 21 da Lei nº 8.666/93).			



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA
REITORIA

Anexo 10 – Modelo de Formulário de Requisição de compra/serviço

INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO																																																																					
REQUISIÇÃO DE COMPRA/SERVIÇO																																																																					
Nº de Protocolo: 23.xxx.000xxx/20xx-xx	Data: 29/11/2013																																																																				
Campus/Unidade: Reitoria	Setor: Setor XYZ																																																																				
Requisitante: Fulano de Tal	SIAPÉ: 123456																																																																				
Objeto: Contratação de serviços de ... OU Aquisição de material de/para ...																																																																					
Solicitamos à(o) Ordenador(a) de Despesas autorização para instauração de procedimento licitatório para futura aquisição de material/contratação dos serviços (objeto)XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX para (objetivo simplificado)XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, conforme abaixo descritos:																																																																					
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Grupo</th> <th>Item</th> <th>Especificações</th> <th>Qtyd</th> <th>Unid</th> <th>PMUN - Vir. Médio</th> <th>Total</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="3">001</td> <td>001</td> <td>CARIMBOS, MATERIAL PLÁSTICO, TIPO ASSINATURA SEM</td> <td>30</td> <td>Unid.</td> <td>R\$ 2,75</td> <td>R\$ 27,50</td> </tr> <tr> <td>002</td> <td>CADERNO, MATERIAL CELULOSE VEGETAL, MATERIAL CAPA</td> <td>5</td> <td>Unid.</td> <td>R\$ 7,75</td> <td>R\$ 38,75</td> </tr> <tr> <td>003</td> <td>ALMOFADA CARIMBO, MATERIAL CAIXA PLÁSTICO/METAL,</td> <td>6</td> <td>Unid.</td> <td>R\$ 0,70</td> <td>R\$ 4,20</td> </tr> <tr> <td></td> <td>004</td> <td></td> <td>1</td> <td>Unid.</td> <td>R\$ 2,50</td> <td>R\$ 2,50</td> </tr> <tr> <td></td> <td>005</td> <td></td> <td>1</td> <td>Unid.</td> <td>R\$ 2,50</td> <td>R\$ 2,50</td> </tr> <tr> <td></td> <td>006</td> <td></td> <td>1</td> <td>Unid.</td> <td>R\$ 2,50</td> <td>R\$ 2,50</td> </tr> <tr> <td></td> <td>007</td> <td></td> <td>1</td> <td>Unid.</td> <td>R\$ 2,50</td> <td>R\$ 2,50</td> </tr> <tr> <td></td> <td>008</td> <td></td> <td>1</td> <td>Unid.</td> <td>R\$ 2,50</td> <td>R\$ 2,50</td> </tr> <tr> <td colspan="5"></td> <td align="right">Total</td> <td align="right">R\$ 82,95</td> </tr> </tbody> </table>	Grupo	Item	Especificações	Qtyd	Unid	PMUN - Vir. Médio	Total	001	001	CARIMBOS, MATERIAL PLÁSTICO, TIPO ASSINATURA SEM	30	Unid.	R\$ 2,75	R\$ 27,50	002	CADERNO, MATERIAL CELULOSE VEGETAL, MATERIAL CAPA	5	Unid.	R\$ 7,75	R\$ 38,75	003	ALMOFADA CARIMBO, MATERIAL CAIXA PLÁSTICO/METAL,	6	Unid.	R\$ 0,70	R\$ 4,20		004		1	Unid.	R\$ 2,50	R\$ 2,50		005		1	Unid.	R\$ 2,50	R\$ 2,50		006		1	Unid.	R\$ 2,50	R\$ 2,50		007		1	Unid.	R\$ 2,50	R\$ 2,50		008		1	Unid.	R\$ 2,50	R\$ 2,50						Total	R\$ 82,95	
Grupo	Item	Especificações	Qtyd	Unid	PMUN - Vir. Médio	Total																																																															
001	001	CARIMBOS, MATERIAL PLÁSTICO, TIPO ASSINATURA SEM	30	Unid.	R\$ 2,75	R\$ 27,50																																																															
	002	CADERNO, MATERIAL CELULOSE VEGETAL, MATERIAL CAPA	5	Unid.	R\$ 7,75	R\$ 38,75																																																															
	003	ALMOFADA CARIMBO, MATERIAL CAIXA PLÁSTICO/METAL,	6	Unid.	R\$ 0,70	R\$ 4,20																																																															
	004		1	Unid.	R\$ 2,50	R\$ 2,50																																																															
	005		1	Unid.	R\$ 2,50	R\$ 2,50																																																															
	006		1	Unid.	R\$ 2,50	R\$ 2,50																																																															
	007		1	Unid.	R\$ 2,50	R\$ 2,50																																																															
	008		1	Unid.	R\$ 2,50	R\$ 2,50																																																															
					Total	R\$ 82,95																																																															
Justificativa:	Fundamentação bem elaborada da necessidade de compra, incluindo os motivos e os benefícios que se pretende alcançar com a aquisição/contratação.																																																																				
ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO OBJETO E LOCAL DE ENTREGA/EXECUÇÃO DO SERVIÇO/NECESSIDADE E JUSTIFICATIVA PARA AGRUPAMENTO DE ITENS Indicar todos os requisitos desejados para o Bem Permanente ou Material de Consumo que pretende adquirir ou o Serviço que pretende contratar, com descrições detalhadas, precisas e convincentes, incluindo as características específicas. Indicar o(s) local(is) de entrega dos bens ou da realização dos serviços. Deverá ser indicado o endereço completo, bairro, CEP, inclusive número da sala ou prédio (se for o caso).																																																																					
ESTRATÉGIAS DE FORNECIMENTO, PRAZO DE ENTREGA OU PRAZO DE EXECUÇÃO Indicar o prazo da execução dos serviços e/ou do prazo máximo de entrega dos materiais permanente/de consumo. Os materiais deverão ser entregues nos quantitativos e nas localidades indicadas acima no prazo máximo de 30 dias após a emissão do empenho. Os materiais deverão ter prazo de validade mínima de doze meses, contados a partir da data de entrega. Caso algum produto apresente defeito de fabricação quando em uso no decorrer do prazo de validade, o fornecedor deverá efetuar a troca do mesmo em cinco dias úteis, a contar da notificação, sem ônus adicional para o Instituto Federal Farroupilha.																																																																					
CRITÉRIOS DE ACEITABILIDADE Neste campo deverá ser informado de que maneira será realizado o recebimento provisório e o recebimento definitivo – com o respectivo prazo. Exemplo 01: na aquisição de um eletroeletrônico o recebimento provisório poderá ser com a simples conferência física do aparelho e o recebimento definitivo, no prazo de XX dias a contar do recebimento provisório, com o teste a fim de verificar se o mesmo está funcionando corretamente. Exemplo 02: na aquisição de material de consumo o recebimento provisório poderia ser com a conferência da quantidade solicitada, e o recebimento definitivo, no prazo de XX dias a contar do recebimento provisório, com a análise se todos os materiais estão em perfeitas condições de utilização.																																																																					
DECLARAÇÃO DE CONSULTA AO SALDO/ESTOQUE - CONFIRMAÇÃO DA SOLICITAÇÃO Declaro para fins de instauração de procedimento licitatório, que consultei as áreas pertinentes a estoque e controle de saldo de materiais e serviços e obtive confirmação de que os itens pretendidos não encontram-se disponíveis para retirada ou emissão de empenho. Ass: _____ Fulano de Tal SIAPÉ: 123456	DA VERACIDADE DOS ORÇAMENTOS Venho firmar que os orçamentos que compõe o preço médio acima estipulado, foram por mim realizados e são verdadeiros. Ass: _____ Fulano de Tal SIAPÉ: 123456																																																																				
SUPERIOR IMEDIATO DO REQUISITANTE (Assinatura, data e carimbo) Coordenação/Departamento/Direção/Pró-Reitoria Estou ciente da solicitação e autorizo o prosseguimento da solicitação. DATA: ____ / ____ / 20____ Ass. e Carimbo: _____																																																																					
DEPARTAMENTO/DIREÇÃO DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL/PRÓ-REITORIA (Assinatura, data e carimbo) () 1- Contemplado no Planejamento do Exercício _____; () 2- Não Contemplado no Planejamento do Exercício _____; () 3- Contemplado em PROJETO EXTRADICIONÁRIO: () 3.1- Descentralização UG: _____, GESTÃO: _____, PORTARIA N.º _____, NC _____; () 3.2- Convênio N.º _____, ÓRGÃO: _____, DATA: ____ / ____ / ____; () 3.3- Acordo Cooperação Técnica N.º _____, ÓRGÃO: _____, DATA: ____ / ____ / ____; () 3.4- OUTROS, ESPECIFICAR: _____ DATA: ____ / ____ / 20____ Ass. e Carimbo: _____																																																																					
DEPARTAMENTO/DIREÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO/PRÓ-REITORIA (Assinatura, data e carimbo) CLASSIFICAÇÃO DA DESPESA: A despesa estimada correrá por conta dos elementos de despesas: () 3.3990.30 () 3.3990.36 () 3.3990.39 () 3.4490.51 () 3.4490.52 () Há recurso orçamentário e financeiro para a realização da despesa proposta. () Não há recurso orçamentário e financeiro para realização da despesa proposta. () Procedimento pelo Sistema de Registro de Preços. DATA: ____ / ____ / 20____ Ass. e Carimbo: _____																																																																					
ORDENADOR DE DESPESAS (Assinatura, data e carimbo) Ordenador de Despesa: () Autorizo abertura do procedimento de licitação OBEDECENDO A LEGISLAÇÃO VIGENTE. () Não autorizo abertura do procedimento de licitação. DATA: ____ / ____ / 20____ Ass. e Carimbo: _____																																																																					
OBS: É NECESSÁRIO APENAS O PREENCHIMENTO PELO SOLICITANTE, DAS CÉLULAS DESTACADAS EM CINZA.																																																																					



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA
REITORIA



INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

PLANILHA DE CUSTO E MAPA COMPARATIVO DE PESQUISAS DE PREÇOS

Requisição para Compra/Contratação		Contratação de serviços de ... OU Aquisição de material de/para ...											
Nº de Protocolo:		23.xxx.000xxx/20xx-xx											
Item	Descrição	(Q) Quantidade	Unidade	Fornecedor 1		Fornecedor 2		Fornecedor 3		Fornecedor 4		(PMUN.) Preço Médio por Unidade (P1+P2+P3) / 4	Preço Médio TOTAL (PMUN.)*(Q)
				CNPJ: Telefone: Contato:	Preço	CNPJ: Telefone: Contato:	Preço	CNPJ: Telefone: Contato:	Preço	CNPJ: Telefone: Contato:	Preço		
1	CARIMBOS, MATERIAL PLÁSTICO, TIPO ASSINATURA SEM CERCADURA, TAMANHO 10	10	Unid.	R\$ 1,00	R\$ 2,00	R\$ 3,00	R\$ 5,00	R\$ 2,75	R\$ 27,50				
2	CADERNO, MATERIAL CELULOSE VEGETAL, MATERIAL CAPA PLÁSTICO, APRESENTAÇÃO BROCHURA, QUANTIDADE FOLHAS 140, COMPRIMENTO 210, LARGURA 150	5	Unid.	R\$ 5,00	R\$ 10,00	R\$ 15,00	R\$ 1,00	R\$ 7,75	R\$ 38,75				
3	ALMOFADA CARIMBO, MATERIAL CAIXA PLÁSTICO/METAL, MATERIAL ALMOFADA ESPONJA ABSORVENTE REVESTIDA DE TECIDO, TAMANHO PEQUENO, COR VERMELHA, TIPO ENTINTADA	6	Unid.	R\$ 0,50	R\$ 0,60	R\$ 0,70	R\$ 1,00	R\$ 0,70	R\$ 4,20				
		1	Unid.	R\$ 1,00	R\$ 2,00	R\$ 3,00	R\$ 4,00	R\$ 2,50	R\$ 2,50				
		1	Unid.	R\$ 1,00	R\$ 2,00	R\$ 3,00	R\$ 4,00	R\$ 2,50	R\$ 2,50				
		1	Unid.	R\$ 1,00	R\$ 2,00	R\$ 3,00	R\$ 4,00	R\$ 2,50	R\$ 2,50				
		1	Unid.	R\$ 1,00	R\$ 2,00	R\$ 3,00	R\$ 4,00	R\$ 2,50	R\$ 2,50				
				R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -				
				R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -				
				R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -				
				R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -				
TOTAL DA PLANILHA												R\$ 23,70	R\$ 82,95

Santa Maria - RS	29/11/2013
Fulano de Tal	
Cargo:	Técnico Administrativo
IAPE:	123456

Ass. e carimbo: _____

OBS: É NECESSÁRIO APENAS O PREENCHIMENTO PELO SOLICITANTE, DAS CÉLULAS DESTACADAS EM CINZA.

Apêndice 11 – Modelo de Manifesto de Ajustes do Processo

**Manifesto xx/ 2015 – CLC/ Campus Xxxxx/ IF Farroupilha
À Direção de Administração e Direção Geral**

Assunto: Atendimento aos apontamentos PROAD e PROJUR do P.E. xx/2015.

Trata-se o presente da manifestação da Coordenação de Licitações e Contratos quanto ao atendimento dos apontamentos e sugestões feitas no Parecer PROAD nº XXX e Parecer PROJUR nº XXX, e encaminhamento para apreciação do P.E. nº xx/2015, vinculado ao processo nº xxxx, sendo seu objeto a xxxxx.

1. Da verificação inicial

1.1 Os autos do processo contêm os documentos referentes ao procedimento licitatório a realizar:

- 1.1.1 Edital e seus anexos (fls. Xxx a xxxx)
- 1.1.2 Memorando DAD atestando conformidade ao processo (fls. Xxx a xxx)
- 1.1.3 Encaminhamento do Ordenador de Despesas para análises (fl. XX).
- 1.1.4 Despacho/IF Farroupilha/PROAD/CCL nº (fl. Xxx)
- 1.1.5 Parecer nº XX/2015/CONS/PFIFFARROUPILHA/PGF/AGU (fl. xx).

1.2 Quanto à discricionariedade, segundo Teoria do Direito Público foi observado que este é um poder que o direito concede à Administração, de modo explícito ou implícito, para a prática de atos administrativos, com a liberdade na escolha segundo os critérios de conveniência, oportunidade e justiça, próprios da autoridade, observando sempre os limites estabelecidos em lei, pois estes critérios não estão definidos em lei. Nas palavras do Professor Jorge Ulisses Jacoby Fernandes:

“Faz-se necessário ressaltar que a discricionariedade, diferentemente da arbitrariedade, tem ligação com a ordem legal. O administrador público age de acordo com a conveniência e a oportunidade da situação, no entanto deve atentar ao cumprimento do ordenamento jurídico e obedecer aos princípios gerais da administração.”

1.3 Valor estimado da Ata R\$:



2. Quanto aos ajustes realizados

2.1 Quanto ao Despacho/CCL/PROAD, ajustamos conforme segue:

2.1.1 Xxx

2.2 Quanto ao Parecer/PROJUR, ajustamos conforme segue:

2.2.1 Xxx

3. Quanto aos ajustes não realizados

3.1 Justificamos o não atendimento das observações da PROAD, conforme segue:

3.1.1 Xxxxx

3.2 Justificamos o não atendimento das observações da PROJUR, conforme segue:

3.2.1 Xxxxx

4. Considerações Finais

4.1 Diante do todo exposto, essa Coordenação submete o processo em tela para verificação de conformidade e concordância da Direção de Administração e da Direção Geral do IF Farroupilha - campus XXXX, e solicita autorização para fase externa da licitação.

4.2 Sendo o que tínhamos para o momento.

Nome
Função
Portaria
SIAPE

Tendo tomado ciência dos atos, estou de acordo.

Diretor de Administração

De face do exposto, concordo com os atos e autorizo a realização da fase externa do certame.

Ordenador de Despesas

Apêndice 12 – Modelo de Análise Interna do Processo

(Sugerimos a utilização dos itens apresentados nos check list da AGU para a modalidade escolhida da licitação, exemplificaremos abaixo para pregão eletrônico – SRP – exclusiva para ME/EPP)

DESPACHO/IF FARROUPILHA/XXX N° XXX/2015.

Processo n° XXXXX.XXXXXX/2015-XX

Interessado: IF Farroupilha – campus Xxx

Assunto: XXXXXXXXXXXX.

Analisando o referido processo que versa sobre o pregão XX/2015, referente a realização de registro de preço, visando a aquisição de XXXXXXXXXXXX, para análise da instrução processual.

Observou-se que os procedimentos estão de acordo com os atos administrativos e documentos previstos nas Leis nos 8.666/93 e 10.520/02, nos Decretos nos 7.892/13, 3.555/00 e 5.450/05, necessários à instrução da fase interna do procedimento licitatório para o Sistema de Registro de Preços, na modalidade pregão, no formato eletrônico, conforme segue:

- Foi aberto o processo administrativo devidamente autuado, protocolado e numerado;
- Consta o formulário de solicitação/requisição do objeto, elaborada pelo setor competente (fls. xx);
- A autoridade competente justificou a necessidade da contratação (fl. xx);
- Consta a autorização da autoridade competente para a abertura da licitação (fl. xx);
- Foi realizado o convite aos demais órgãos e entidades da Administração para participar do registro de preços, mediante correspondência eletrônica (fls.xx);
- Consta nos autos termo de referência com aprovação motivada pela autoridade competente (fls. xx);
- Foi realizada ampla pesquisa de preços praticados pelo mercado do ramo do objeto da licitação, bem como o mapa comparativo de preços;
- **Tratando-se de serviço** existe orçamento detalhado em planilhas que expresse a composição de todos os seus custos unitários baseado em pesquisa de preços praticados no mercado do ramo do objeto da contratação, assim como a respectiva pesquisa de preços realizada;
- Em face do valor estimado do objeto, a participação na licitação é exclusiva para microempresas, empresas de pequeno porte e sociedades cooperativas;
- **Incide uma das exceções previstas no art. 9º do Decreto nº 6.204/07, devidamente justificada, a afastar a exclusividade;**
- Consta a designação do pregoeiro e equipe de apoio (fls. xx);
- Há minuta de edital e anexos (fls. xx-xx): Constituem anexos do edital:
 - (a) termo de referência;
 - (b) ata de registro de preços;
 - (c) termo de contrato, se for o caso; e

(d) planilha de quantitativos e custos unitários, se for o caso.

- Foi utilizado o modelo de edital disponibilizado pela AGU, em seu site oficial;

Salvo melhor entendimento, foram respeitados todos os pré-requisitos para o regular prosseguimento do processo e tramitação na PROAD e PROJUR.

Submetemos os autos do processo ao Ordenador de Despesas para manifestação e posterior encaminhamento à Pró Reitoria de Administração e Procuradoria Jurídica para emissão de pareceres, nos termos do parágrafo único do artigo 38, da Lei 8.666/93.

Diretor de Administração

Portaria nº xxx/xxx

Anexo 13 - Fluxograma



