

UFT 2013

Manual de Procedimentos para Aquisição de Bens e Serviços



UNIVERSIDADE FEDERAL DO TOCANTINS
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DIRETORIA ADMINISTRATIVA
COORDENAÇÃO DE RECURSOS MATERIAIS

Conteúdo

1. Procedimentos que devem ser adotados antes da elaboração de um pedido de compras.....	3
2. Quem pode fazer uma Solicitação de Compras?.....	4
3. Como fazer uma Solicitação de Compras e Serviços – SMS?.....	4
4. O que são Grupos de Compras?.....	4
5. Quais são os documentos obrigatórios que devem acompanhar uma SMS?	6
6. Quais são as formas de contratações mais utilizadas na UFT?.....	8
6.1 O que é Dispensa de Licitação?.....	8
6.1.1 Hipóteses de dispensa de licitação quanto ao valor são:.....	8
6.2 O que é Inexigibilidade de licitação?.....	9
6.2.1 Quais são os documentos necessários para uma solicitação de compras por Inexigibilidade?	10
6.3 O que é a Carona?	11
6.3.1 Quais são os passos para se realizar uma “carona”?.....	12
6.3.2 Quais são os documentos necessários para uma solicitação de uma “carona”?.....	12
6.4 O que é Pregão?.....	13
6.4.1 Como funciona o pregão eletrônico?	13
6.4.2. Quais são os documentos necessários para uma solicitação de compra para realização de um Pregão?.....	13
7. Como acompanhar o pedido de compras?.....	14
8. Qual é o prazo da efetivação de uma compra?	15
9. Quais são os prazos para envio de uma SMS?	15
10. Acompanhamento e atraso na entrega da compra.	15
11. Recebendo a compra.	16
Base Legal	16

1.Procedimentos que devem ser adotados antes da elaboração de um pedido de compras.

Antes de elaborar a Solicitação de Materiais e Serviços - SMS, o setor requisitante tem que estar atento a algumas orientações. Os procedimentos e cuidados que se devem adotar antes de elaborar um pedido de compra ou de contratação são os seguintes:

- a) Planejar o consumo anual do material/serviço do setor durante o ano, observando os prazos e as orientações contidos no [Calendário de Compras](#);
- b) Verificar/avaliar qual a real necessidade de aquisição do material/equipamento ou da contratação do serviço, objeto da futura solicitação;
- c) Deve-se nos casos de material de consumo, verificar junto ao almoxarifado do Campus ou Reitoria a existência de estoque do material, objeto da solicitação;
- d) Verificar junto ao Setor de Compras na Reitoria (Ramal: 8057 – André/Henrique), a existência de Ata de Registro de Preço – ARP válida e com saldo suficiente para atender a demanda pretendida;
- e) Verificar no caso de material, se há no local onde o mesmo for entregue, condições para a guarda e acondicionamento, dentro das indicações do fabricante (*Ex: luminosidade, temperatura, umidade etc.*);
- f) O demandante por serviço ou material deverá procurar o Setor de Compras do Campus ou responsável pela operacionalização do SIE/Compras no setor, para a formalização do pedido de compras e envio da SMS ao Grupo de Compras.

ATENÇÃO: Cada unidade administrativa da UFT (Campus, Pró-Reitoria, Reitoria, COPESE, DTE, etc.) possui um Setor de Compras ou pessoa habilitada com acesso ao Sistema SIE/Compras, responsável pela elaboração da SMS da unidade, acompanhamento e tramitação dos documentos via Sistema. Caso o usuário não consiga identificar o responsável ou não tenha esta pessoa no setor, o mesmo deverá entrar em contato com a CRM (André ou Jevison – Ramal nº 8057).

2. Quem pode fazer uma Solicitação de Compras?

Servidor da UFT habilitado com acesso ao sistema SIE/COMPRAS autorizado pelo diretor ou chefe do setor. A habilitação do usuário deverá ser feita junto a DTI (Ramal 8034 ou solicitação via Intranet).

3. Como fazer uma Solicitação de Compras e Serviços – SMS?

- a) Assista a uma videoaula abaixo, que ensina o passo a passo, para o preenchimento de uma SMS;

<http://www.youtube.com/watch?v=KW71B2JLRlc>

- b) Após o preenchimento da SMS, o usuário deverá anexar os documentos obrigatórios e encaminhá-los à Gestora do Recurso (Responsável pela gestão do orçamento da unidade) e esta por sua vez deverá encaminhar a solicitação ao Grupo de Compras correspondente.

4. O que são Grupos de Compras?

Com o objetivo de padronizar as compras de materiais e serviços da UFT, visando à economicidade e eficiência nas aquisições, foram criados os Grupos de Compras.

Os Grupos são departamentos da UFT divididos por áreas técnicas, responsáveis pelo recebimento dos pedidos de compras, análise dos pedidos, planejamento das aquisições, elaboração de Termos de Referência e gestão das Atas de Registro de Preços.

Os grupos estão divididos conforme tabela abaixo:

GRUPOS DE COMPRAS	TIPOS DE MATERIAIS	RESPONSÁVEL PELO GRUPO
Mobiliários	Móveis para escritório (cadeiras, mesas, armário, etc.), mobiliário para laboratório em geral, etc.	Doriete – DIRAD (Ramal 8019)
Veículos	Veículos oficiais, de transporte de carga e passageiro, etc.	Rythor – COOPE (Ramal 8050)
Aquisição e manutenção de extintores.	Recargas, aquisição de Cilindros, peças, etc.	Amarílio- NUGESF (Ramal 8137)
Aquisição de equipamentos audiovisual	Aparelho de som, DVD, amplificadores, câmeras filmadora e de fotografia, etc.	Davi- NUMPE (Ramal 8043)
Aquisição de Software	Software em geral	Juliano - DTI (8034)
Aquisição de equipamentos de informática e Equipamentos e materiais de telecomunicação	Computadores, nobreaks, pen drive, etc.	Davi- NUMPE (Ramal 8043)
Material de consumo para laboratório, segurança e vidrarias	Reagentes, vidraria para laboratórios, meios de cultura, materiais de consumo em geral.	Rita-CRM (Ramal – 8256)
Serviço de confecção, editoração, diagramação de livros	Confecção de livros	Michelle - PROPESQ – 8037
Serviços Gráficos	Cartazes, folder, diplomas, banner, impressos para biblioteca, serviços de comunicação em geral.	Mirian – DICOM (Ramal 8051)
Material de limpeza para laboratório	Produtos de limpeza em geral.	Rita-CRM (Ramal – 8256)
Material de Expediente	Caneta, papelaria em geral, agendas, grampeador, pinceis, lápis, borracha,	Marisete- Almoarifado (Ramal-8056)
Material de copa e cozinha	Utensílios domésticos, água mineral, café, gás, copos descartáveis, etc.	Marisete- Almoarifado (Ramal-8056)
CFQ	Congresso, cursos, treinamentos, seminários, etc.	Suely – CFD (Ramal-8146)
CRM	Materiais e (ou) serviços diversos.	André – CRM (Ramal 8256)

5. Quais são os documentos obrigatórios que devem acompanhar uma SMS?

Os documentos que devem acompanhar uma SMS são:

- a) **Orçamentos** (O máximo de orçamentos possível. Se o material/serviço for comum no mercado, recomenda-se que a pesquisa seja ampliada para mais de três orçamentos);

Obs.: Os orçamentos para composição da SMS são preferencialmente aceitos aqueles que são adquiridos diretamente na empresa, mas também são aceitos aqueles retirados em sites compras (neste caso só é aceito aqueles que possa ser inserido e calculado o frete da cidade de entrega). Servem também como orçamento: cópias de notas de empenho e atas vigentes de outros órgãos.

ATENÇÃO: Os orçamentos deverão ser assinados e conter os dados completos da empresa, tais como: CNPJ, razão social, telefone, endereço, assinatura ou protocolo eletrônico, contato, garantia (quando for o caso), descrição detalhada do material/serviço e validade da proposta.

- b) **Planilha de Formação de Preços;**
- c) Situação Cadastral Pessoa Jurídica (para todos os orçamentos integrantes do processo) link abaixo:

http://www.receita.fazenda.gov.br/PessoaJuridica/CNPJ/cnpjreva/Cnpjreva_Solicitacao.asp

- d) Cópias do Contrato Social e dos Documentos de Identificação dos Sócios (CPF e identidade), apenas da empresa vencedora;
- e) Termo de Referência;
- f) Clausulas Necessária ou Minuta de Contrato;

Obs.: O documento **Clausulas Necessárias**, é utilizado para as compras de materiais/serviços com entrega imediata sem obrigações futuras para o fornecedor. Já a **Minuta de Contrato** é utilizada nos casos que envolvam: entregas parceladas ou serviços continuados, entrega com previsão de instalação e treinamento, etc. O modelo de Minuta de Contrato é adquirido na Coordenação de Contratos (Jaqueline – Ramal 8093).

- g) Certidões de regularidade fiscal: Receita Federal Pessoal Física ou Jurídica, INSS, FGTS e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (Disponíveis nos links abaixo):

<http://www.receita.fazenda.gov.br/Aplicacoes/ATSPPO/Certidao/CndConjuntaInter/InformaNICertidao.asp?Tipo=1>

<http://www.receita.fazenda.gov.br/Aplicacoes/ATSPPO/Certidao/CndConjuntaInter/InformaNICertidao.asp?Tipo=2>

http://www.receita.fazenda.gov.br/PessoaJuridica/CNPJ/cnpjreva/Cnpjreva_Solicitacao.asp

<http://www010.dataprev.gov.br/cws/contexto/cnd/cnd.html>

<https://webp.caixa.gov.br/cidadao/Crf/FgeCfSCriteriosPesquisa.asp>

<http://www.tst.gov.br/certidao>

Obs.: Além dessas certidões também são necessárias as certidões da **Receita Estadual e Receita Municipal**. Que podem ser adquiridas junto à empresa vencedora.

6. Quais são as formas de contratações mais utilizadas na UFT?

As formas de contratações mais utilizadas na UFT são: **Dispensa de Licitação, Inexigibilidade, Pregão Eletrônico e Carona (adesão a Ata de Registro de Preços como órgão não participante).**

OBSERVAÇÃO: Para serviços de obra e engenharia, a solicitação deverá ser feita via Diretoria de Obras (Ramal 8055). As modalidades de licitação encontra-se elencado no Art. 22 da lei 8.666/93.

6.1 O que é Dispensa de Licitação?

É obrigatória em toda Administração Pública a realização de licitação. Entretanto, quando não for possível planejar, ou nos casos emergências que envolvam segurança de pessoas e de bens públicos, e demais hipóteses previstas no Artigo 24 da lei 8666/93, se devidamente comprovado e justificado, poderemos utilizar a Dispensa de Licitação.

6.1.1 Hipóteses de dispensa de licitação quanto ao valor são:

- a) Até R\$ 8.000,00 (oito mil reais): para compras de bens e serviços comuns, de acordo com o Inciso I do artigo 24 da Lei 8.666/93.

Obs.: Esse limite de valor é para toda universidade, ou seja, a UFT não pode realizar várias Dispensas de Licitação durante o ano e ultrapassar o limite de R\$ 8.000,00, pois desta forma, estaria realizando fracionamento de despesa. Este procedimento é vedado por lei, podendo acarretar para o servidor quem deu causa, multa e responder processo administrativo disciplinar. Nesse sentido, antes de fazer a SMS o usuário deverá fazer uma consulta prévia à CRM (Ramal 8057-André), para verificar o saldo disponível para realização da dispensa.

- b) Até 15.000,00 (quinze mil reais): para contratação de serviços de engenharia, de acordo com o Inciso II do artigo 24 da Lei 8.666/93.

Obs.: Para este tipo de dispensa as SMS deverão ser encaminhadas à Diretoria de Obras (Ramal 8055).

- c) Outras hipóteses de dispensa: para as demais dispensas previstas no artigo 24 da lei 8.666/93, não tem limite de valor.

6.2 O que é Inexigibilidade de licitação?

De acordo com o Art. 25 da lei 8.666/93, a inexigibilidade de licitação ocorre quando houver inviabilidade de competição, em especial:

- a) Para aquisição de materiais, equipamentos, ou gêneros que só possam ser fornecidos por produtor, empresa ou representante comercial exclusivo, vedada a preferência de marca, devendo a comprovação de exclusividade ser feita através de atestado fornecido pelo órgão de registro do comércio do local em que se realizaria a licitação ou a obra ou o serviço, pelo Sindicato, Federação ou Confederação Patronal, ou, ainda, pelas entidades equivalentes;
- b) Para a contratação de serviços técnicos, de natureza singular, com profissionais ou empresas de notória especialização, vedada a inexigibilidade para serviços de publicidade e divulgação. De acordo com o Art. 13º da lei 8666/93, para aplicação deste dispositivo legal, são considerados serviços técnicos os seguintes:

I - estudos técnicos, planejamentos e projetos básicos ou executivos;

II - pareceres, perícias e avaliações em geral;

III - assessorias ou consultorias técnicas e auditorias financeiras ou tributárias

IV - fiscalização, supervisão ou gerenciamento de obras ou serviços;

V - patrocínio ou defesa de causas judiciais ou administrativas;

VI - treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;

VII - restauração de obras de arte e bens de valor histórico.”

- c) Para contratação de profissional de qualquer setor artístico, diretamente ou através de empresário exclusivo, desde que consagrado pela crítica especializada ou pela opinião pública.

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

6.2.1 Quais são os documentos necessários para uma solicitação de compras por Inexigibilidade?

- a) **SMS;**
- b) **Atestado de Exclusividade** (Este documento é adquirido junto à empresa. Para ter validade ele deve ser atestado e emitido pelo órgão de registro do comércio do local em que se realizaria a licitação ou a obra ou o serviço, pelo Sindicato, Federação ou Confederação Patronal, ou, ainda, pelas entidades equivalentes);
- c) **Proposta Comercial** (com os seguintes dados: CNPJ, razão social, telefone, endereço, assinatura ou e-mail, contato, garantia (quando for o caso), descrição detalhada do material/serviço e validade da proposta);
- d) **Preços Praticados pelo Fornecedor** (Podem ser informados através de Três cópias de Notas Fiscais ou Notas de Empenho das últimas vendas realizadas pelo fornecedor do mesmo objeto a ser adquirido. De preferência para órgãos públicos);

- e) **Planilha de Formação de Preços** (Neste caso, pede-se que sejam informados os preços praticados pelo fornecedor);
- f) Cópias do Contrato Social e dos Documentos de Identificação dos Sócios (CPF e identidade);
- g) Termo de Referência;
- h) Clausulas Necessárias;
- i) Certidões de regularidade fiscal: Receita Federal Pessoal Física ou Jurídica, INSS, FGTS e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (Disponíveis nos links abaixo):

<http://www.receita.fazenda.gov.br/Aplicacoes/ATSP0/Certidao/CndConjuntaInter/InformaNICertidao.asp?Tipo=1>

<http://www.receita.fazenda.gov.br/Aplicacoes/ATSP0/Certidao/CndConjuntaInter/InformaNICertidao.asp?Tipo=2>

http://www.receita.fazenda.gov.br/PessoaJuridica/CNPJ/cnpjreva/Cnpjreva_Solicitacao.asp

<http://www010.dataprev.gov.br/cws/contexto/cnd/cnd.html>

<https://webp.caixa.gov.br/cidadao/Crf/FgeCfSCriteriosPesquisa.asp>

<http://www.tst.gov.br/certidao>

6.3 O que é a Carona?

Regulamentada pelo **Decreto N° 7.892, DE 23/01/2013**, a Adesão a Ata de Registro de Preços ou popularmente conhecida como “carona”, é uma forma de contratação, que possibilita um órgão da administração pública (órgão não participante) a adquirir bens e serviços já licitados por outro órgão (órgão gerenciador da ata). A adesão é feita mediante a comprovação da vantajosidade da ata, ou seja, pesquisas de mercado demonstrando que o valor da ata é melhor, e as autorizações do órgão gerenciador e do fornecedor.

6.3.1 Quais são os passos para se realizar uma “carona”?

1°- Identificar atas com o material ou serviço desejados, bem como os dados do órgão gerenciador e dos fornecedores, através do site www.comprasnet.gov.br.

2°- Entrar em contato por telefone com o fornecedor e com o órgão gerenciador, a fim de verificar se ambos concordam com a adesão;

3°- Havendo confirmação, formalizar através de ofícios solicitando autorização por escrito, conforme [modelos de Ofício para o órgão gerenciador e para Fornecedor](#);

4°- Realizar pesquisa de preços para verificar a vantajosidade da ata;

5°- Encaminhar SMS com os documentos anexo para a CRM, para efetivação da compra.

6.3.2 Quais são os documentos necessários para uma solicitação de uma “carona”?

- SMS;
- * Justificativa;
- Cópia da Ata assinada pelo fornecedor;
- Cópia do Edital e Contrato;
- Autorização do órgão gerenciador da ata;
- Autorização do fornecedor;
- Pesquisa de mercado no mínimo 3 (três) orçamentos;
- Planilha de Formação de Preços;

***Obs.: A justificativa pode ser feita através de um memorando ou no corpo da própria SMS. Este documento tem que conter implicitamente: A finalidade, objetivo, a quem se destina e para quê.**

6.4 O que é Pregão?

Regulamentado pela lei 10.520/2002, O pregão eletrônico foi criado visando, basicamente, aumentar a quantidade e a concorrência entre os participantes e baratear o processo licitatório. É uma modalidade de licitação que os órgãos públicos utilizam para realizar compras de materiais ou serviços comuns, sem limite de valor. O pregão pode ser presencial ou eletrônico. O meio eletrônico é obrigatório para os órgãos da esfera federal.

6.4.1 Como funciona o pregão eletrônico?

O pregão eletrônico acontece no ambiente web. No caso da UFT, esse tipo de licitação ocorre no site www.comprasnet.gov.br. O pregão é gerido e operacionalizado pelo **pregoeiro**, servidor público capacitado responsável pela elaboração do edital e de todas as fases do processo licitatório.

Os fornecedores interessados em participar do pregão eletrônico devem cadastrar-se no site para receber login e senha. Feito isto, eles poderão ter acesso aos editais e participar dos pregões on-line. É considerado vencedor do pregão, aquele que oferecer o menor preço e comprovar as condições necessárias para o fornecimento do material ou serviço, previsto em edital.

6.4.2. Quais são os documentos necessários para uma solicitação de compra para realização de um Pregão?

- SMS;
- [Termo de Referência](#);
- [Planilha de Formação de Preços](#);

- **Orçamentos** (O máximo de orçamentos possível. Se o material/serviço for comum no mercado, recomenda-se que a pesquisa seja ampliada para mais de três orçamentos);
- **Situação Cadastral Pessoa Jurídica (para todos os orçamentos integrantes do processo) link abaixo:**

http://www.receita.fazenda.gov.br/PessoaJuridica/CNPJ/cnpjreva/Cnpjreva_Solicitacao.asp

7. Como acompanhar o pedido de compras?

Após o envio da SMS o usuário pode acompanhar pelo Sistema SIE/Compras ou pela Intranet. Pela Intranet o usuário pode entrar com seu login e senha e clicar na aba inferior esquerda conforme figura abaixo. A consulta pode ser feita pelo número da SMS ou do processo.

The image shows a screenshot of the UFT Intranet website. The browser address bar displays 'https://www.intranet.uft.edu.br/index.php'. The page features a navigation menu at the top with options like 'SERVIÇOS', 'DESENV. HUMANO', 'PERFIL', 'BOLETIM INTERIO', 'PORTFÓLIO', 'CONSUIH E CONSEPE', and 'SIE'. A central area contains five service tiles: 'CLASSIFICADOS INTERNOS UFT', 'FALA! I', 'AVALIAÇÃO', 'Solicitação de Serviços', and 'Resultado das Avaliações Disciplina/Professor'. On the left side, there is a vertical menu with categories such as 'MENU DO USUÁRIO', 'ACESSO RÁPIDO', 'SERVIÇOS', 'INSTITUCIONAL', 'UFT EM NÚMEROS', and 'CONSULTAS'. The 'CONSULTAS' item is circled in red, and an orange arrow points to it from the left. Below the main content area, there are three informational boxes: 'SERVIDORES SELECIONADOS PARA O CURSO INSTRUMENTAL PARA LEITURA E TEXTOS EM LÍNGUA ESTRANGEIRA I', 'Classificados internos UFT', and 'RESULTADO FINAL - Curso de Formação Continuada de Servidores Públicos'. On the right side, there is a search bar and a sidebar with sections like 'BUSCAR', 'ENQUETE', 'CALENDÁRIO', and 'ANIVERSÁRIOS'.

8. Qual é o prazo da efetivação de uma compra?

Os prazos variam de acordo com a modalidade de compra, o tempo de chegada da SMS na Coordenação de Recursos Materiais, da tramitação do processo na procuradoria jurídica e nos setores internos. Os prazos médios são:

- a) Dispensa de licitação – de 20 a 30 dias;
- b) Inexigibilidade – de 20 a 30 dias;
- c) Carona- de 15 a 25 dias;
- d) Pregão Eletrônico – de 60 a 90 dias.

9. Quais são os prazos para envio de uma SMS?

Para as compras e contratações gerais da universidade o setor solicitante tem que acompanhar e atender o [Calendário de Compras](#). Para as compras que não estejam contempladas neste documento, os setores podem enviar as SMS a qualquer tempo, porém considerando que o processo de compra tem que obedecer algumas etapas legais e para que a compra se realize no tempo desejado, os setores requisitantes tem que encaminhar sempre com bastante antecedência, observando os prazos médios informados no item 8.

10. Acompanhamento e atraso na entrega da compra.

Após realização da compra, a CRM encaminha ao fornecedor e ao setor solicitante, uma via da **Nota de Empenho**. Nesse momento, o setor solicitante pode acompanhar a entrega dos materiais/serviços, por telefone, junto ao fornecedor.

Caso o fornecedor não cumpra com os prazos de entrega, estipulados na contratação, você deverá informar a Coordenação de Contratos (Jaqueline-Ramal 8093), para que possamos usar dos meios contratuais e legais (advertência, multa e entre outras penalidades) para cobrança da entrega.

11. Recebendo a compra.

Ao receber o material/serviço o setor demandante deverá fazer os seguintes procedimentos:

- 1- De posse da Nota Fiscal de Produtos e/ou Serviços, após a verificação do cumprimento de todas as condições tratadas, a funcionalidade do equipamento ou a qualidade do material e/ou serviço: “**ATESTAR**” a Nota Fiscal, no prazo máximo de 05 dias, encaminhando a via original da nota, para o Setor Responsável pela triagem da nota, no caso, CRM,(José Denizart) Ramal 8060;
- 2- Encaminhar junto a **Nota Fiscal a Declaração de Optante pelo Simples Nacional (tem que ser obrigatoriamente original)**, quando a empresa for participante. Segue abaixo link para consultar se a empresa é participante:

<http://www8.receita.fazenda.gov.br/SimplesNacional/Aplicacoes/ATBHE/ConsultaOptantes.app/ConsultarOpcao.aspx>

- 3- Caso a empresa não encaminhar junto com a Nota Fiscal, a Declaração de Optante pelo Simples Nacional, e se for constatado que ela é participante (situação no item 2), o responsável pela recepção da compra deverá solicitar ao fornecedor a declaração no padrão da Receita Federal, disponível no link abaixo:

<http://www.receita.fazenda.gov.br/publico/Legislacao/Ins/2012/IN1234/Anexo4INRFB12342012.doc>

Base Legal

[Lei 8666/93](#)

[Lei 10.520/02](#)

[Decreto 7892/13](#)