



**INSTITUTO FEDERAL DE  
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA**  
**BAHIA**  
**Campus Vitória da Conquista**

Vitória da Conquista, Julho de 2015

**REITOR**

*Renato da Anunciação Filho*

**DIRETOR GERAL-Campus Vitória da Conquista**

*Jaime dos Santos Filho*

**DIRETOR DE ENSINO**

*Camilo Alves Carvalho*

**DIRETOR ADMINISTRATIVO**

*Maribaldo Silva Ramos*

**CHEFE DE COMPRAS**

*José Olímpio Ribeiro Neto*

**ELABORAÇÃO:**

*Margarida Maria Flores Prates*

Planejamento

*Luciano Leal Santos*

Pregoeiro e Membro da CPL

*Alex Sousa Santos*

Pregoeiro e Membro da CPL

**PARTICIPAÇÃO**

*Servidores da DA/Setor de Compras/Almoxarifado.*

<b>Autor:</b> <b>NUPLAN</b> <b>SECOM/DAP</b>	<b>Assinatura:</b>  Margarida Maria Flores Prates Administradora Matricula SIAPE 0286076	<b>Revisão Data/Ano</b> <b>29/07/2015</b>
--	---	--

## Sumário

<b>I – Apresentação .....</b>	<b>4</b>
<b>II – Objetivo .....</b>	<b>4</b>
<b>III – Definições Prévias .....</b>	<b>4</b>
<b>IV – Procedimentos Operacionais .....</b>	<b>11</b>
<b>V – Por onde anda o Processo de Compras .....</b>	<b>17</b>
<b>VI – Fluxograma .....</b>	<b>18</b>
<b>VII – Recebimento de Material e Atestado de Prestação de Serviço.....</b>	<b>19</b>
<b>VIII – Legislação .....</b>	<b>19</b>
<b>IX – Recebimento de Material e Atestado de Prestação de Serviço .....</b>	<b>21</b>
<b>X- Sugestões, esclarecimentos e críticas quanto ao Manual de Compras.</b>	<b>21</b>

## I- Apresentação

Como fruto de um Programa de Sistematização e Racionalização das Rotinas de Trabalho do Campus de Vitória da Conquista empreendido pela Diretoria Geral, apresentamos este Manual de Compras que contém normas, rotinas e formulários indispensáveis ao bom funcionamento da Coordenação de Aquisições e seu envolvimento com os demais setores do Campus.

Assim esperamos serem eficazes os resultados que deverão advir deste trabalho, contando, ainda, com a colaboração daqueles que direta ou indiretamente serão por ele beneficiados, no sentido de fornecer subsídios ao processo de atualização que deverá ser permanente, para fazer face às mudanças administrativas próprias das organizações.

## II – Objetivo

Definir parâmetros para solicitação de compras de materiais e contratação de serviços, visando à dinamização do processo; à racionalização dos trâmites; à eficácia das aquisições do IFBA, Campus de Vitória da Conquista; e ainda, cumprir as determinações legais e atender às orientações da Controladoria Geral da União e do Tribunal de Contas da União.

## III – Definições Prévias

**a) Licitação** - é um procedimento administrativo, prévio à contratação, que visa a escolher a proposta mais vantajosa para a Administração, com base em parâmetros antecipadamente definidos.

A obrigação de licitar está consignada no art. 37, XXI, da Constituição Federal Brasileira, que fixou o procedimento como compulsório para a **contratação de obras, serviços, compras e alienações**, ressalvados os casos especificados na legislação. Tal dispositivo constitucional foi regulamentado pela Lei n.º 8.666, de 21.06.1993, e alterações. Esses normativos disciplinaram o assunto licitações e contratos da Administração Pública de forma conjunta com outros posteriormente fixados.

Nos termos da Lei n.º 8.666/93, considera-se:

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

**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;

**Compra** - toda aquisição remunerada de bens para fornecimento de uma só vez ou parceladamente;

**Alienação** - toda transferência de domínio de bens a terceiros;

**Execução direta** - a que é feita pelos órgãos e entidades da Administração, pelos próprios meios;

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

- **empreitada por preço global:** quando se contrata a execução da obra ou do serviço por preço certo e total;
- **empreitada por preço unitário:** quando se contrata a execução da obra ou do serviço por preço certo de unidades determinadas;
- **tarifa:** quando se ajusta mão-de-obra para pequenos trabalhos por preço certo, com ou sem fornecimento de materiais;
- **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;

**b) Modalidades de Licitação-** representam o conjunto de regras que devem ser observadas na realização de um determinado procedimento licitatório. Nos termos da Lei n.º 8.666/93 e da Lei n.º 10.520/02, são modalidades de licitação:

- **Convite-** É a modalidade de licitação entre interessados do ramo pertinente ao seu objeto, cadastrados ou não, escolhidos e convidados em número mínimo de três.

#### VALORES ATUAIS PARA CONCORRÊNCIA

- Obras e serviços de engenharia acima de R\$ 15.000,00 até R\$ 150.000,00.
- Compras e outros serviços acima de R\$ 8.000,00 até R\$ 80.000,00.
- **Tomada de Preço-** É a modalidade de licitação entre cadastrados ou outros interessados que atenderem a todas as condições exigidas para cadastramento até o terceiro dia anterior à data fixada para o recebimento das propostas. Poderá ser utilizada em situações nas quais não exista determinação legal que obrigue o emprego de outra modalidade e em função dos seguintes limites, tendo em vista o valor estimado da contratação.

#### VALORES ATUAIS PARA TOMADA DE PREÇOS

- Obras e serviços de engenharia acima de R\$ 150.000,00 até R\$ 1.500.000,00.
- Compras e outros serviços acima de R\$ 80.000,00 até R\$ 650.000,00.
- **Concorrência-** É a modalidade de licitação entre quaisquer interessados que comprovem possuir os requisitos mínimos de qualificação exigidos no edital para execução de seu objeto.

#### VALORES ATUAIS PARA CONCORRÊNCIA

- Obras e serviços de engenharia acima de R\$ 1.500.000,00.
- Compras e outros serviços acima de R\$ 650.000,00.
- **Concurso-** É a modalidade de licitação para escolha de trabalho técnico, científico ou artístico, entre quaisquer interessados, por meio da instituição de prêmios ou remuneração aos vencedores, conforme critérios constantes de edital.

Deverá ser precedido de regulamento próprio, a ser obtido pelos interessados no local indicado no edital, no qual deverá haver indicação para:

I – a qualificação exigida dos participantes;

II – as diretrizes e a forma de apresentação do trabalho;

III – as condições de realização do concurso e os prêmios a serem concedidos

- **Leilão-** É a modalidade de licitação entre quaisquer interessados para a venda de bens móveis inservíveis para a administração ou de produtos legalmente apreendidos ou penhorados, ou para a alienação de bens imóveis cuja aquisição haja derivado de procedimentos judiciais ou de dação em pagamento, a quem oferecer o maior lance, igual ou superior ao valor da avaliação.

- **Pregão Eletrônico-** É uma modalidade de licitação para aquisição de bens e serviços comuns no âmbito da União, Estados, Municípios e Distrito Federal, independentemente do valor estimado da contratação, cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado.

Esta modalidade foi estabelecida pela Medida Provisória (MP) nº. 2.026 em 2000 que foi transformada em 2000 na Lei Federal nº. 10.520 e está regulamentado pelo Decreto Federal nº. 5.450, de 31 de maio de 2005.

O Pregão pode ser presencial ou na forma eletrônica.

- A modalidade presencial é regulamentada pelo Decreto 3.555, de 2000;
- A modalidade eletrônica é regulamentada pelo Decreto 5.450, de 2005.
- **Dispensa de Licitação-** são situações de exceção, em que, embora possa haver competição, a realização do procedimento licitatório pode demonstrar-se inconveniente ao interesse público. Estes casos são estabelecidos nos artigos 17 e 24 da Lei n.º 8.666/93 .

VALORES ATUAIS QUE DISPENSAM LICITAÇÃO

- obras e serviços de engenharia - até R\$ 15.000,00
- compras e outros serviços - até R\$ 8.000,00
- **Inexigibilidade de licitação** - São situações de exceção, caracterizadas pela impossibilidade de competição, o que inviabiliza a realização do

procedimento licitatório. O art. 25, da Lei n.º 8.666/93, estabelece exemplos de casos de inexigibilidade de licitação. Ao contrário da dispensa de licitação, portanto, em que a Lei definiu taxativamente as situações possíveis, os casos de inexigibilidade citados na referida norma são apenas exemplos. Assim, outras contratações, além daquelas descritas na lei, em que esteja caracterizada a inviabilidade de competição, podem ser efetivadas por meio da inexigibilidade de licitação.

**Casos de inexigibilidade:**

- aquisição de materiais, equipamentos, ou gêneros que só possam ser fornecidos por produtor, empresa ou representante comercial exclusivo;
- contratação de serviço técnico de natureza singular, com profissionais ou empresa de notória especialização.

**c) Processo de aquisição de material ou de contratação de serviço - O** processo de compras pode ser definido como o conjunto de procedimentos documentado e circunstanciado por despacho escrito assinado e datado por **agente público** designado, em obediência estrita à legislação específica e aos Princípios da Administração Pública, organizado em ordem cronológica, com numeração processual crescente, encadernado com capa de padrão; e autuado, isto é, numerado segundo o sistema de protocolo gerido pelo IFBA.

O processo deverá conter os atos da Administração desde a solicitação do gasto até o pagamento da despesa, obrigatoriamente só deve ser iniciado com um parecer analítico da Procuradoria Jurídica – PROJUR ou através de parecer da PROAP/GECOM, autorizando a compra direta ou licitação, ressaltando as falhas porventura cometidas com o fim de orientar o gestor e sua equipe a evitá-las em procedimentos futuros.

Todo processo administrativo de compras se inicia e se fundamenta no memorando de solicitação de compras 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.



**d) Padronização dos Processos-** A Lei de Licitações determina que as compras, sempre que possível, deverão atender ao **princípio da padronização**. Para que haja padronização é preciso existir compatibilidade de especificações técnicas e de desempenho.

**A padronização** é cabível sempre que houver necessidade e conveniência de se estabelecerem critérios uniformes para as contratações realizadas pela Administração, normalmente é aplicável a compras, como veículos, máquinas e equipamentos, mas pode alcançar obras e serviços. Na padronização devem ser observadas as condições de manutenção, assistência técnica e garantias oferecidas. Por isso, a escolha deve ser objetiva e técnica, fundamentada em estudos, laudos, perícias e pareceres que demonstrem as vantagens econômicas e o atendimento ao interesse público. Em quaisquer desses casos, a Administração pode ter por base produto, projeto ou tecnologia já integrante do patrimônio público e/ou de futuras contratações.

O treinamento dos servidores para o manuseio do equipamento, o barateamento do custo de manutenção pela compra de peças de reposição com economia de escala e a facilidade de substituição são algumas vantagens da padronização. No entanto, aspectos como o avanço tecnológico e restrição do universo de fornecedores são desvantagens que desaconselham a padronização.

Ao final do procedimento de padronização, serão escolhidos determinados características e atributos técnicos indispensáveis à contratação. **A lei não admite, porém, a preferência de marca determinada**, em razão de prevalecer o princípio da igualdade entre os fornecedores. A padronização de marca somente é possível em casos excepcionais, quando ficar incontestavelmente comprovado que apenas aquele produto, de marca certa, atende aos interesses da Administração.

A padronização, em regra, não afasta a realização de procedimento licitatório, já que pode haver no mercado mais de um fornecedor do produto padronizado, a exemplo dos casos em que a comercialização não é feita diretamente pelo fabricante ou representante exclusivo.

O **processo de padronização** não é motivo, pois, para contratação direta, por inexigibilidade de licitação não se justifique, é possível a contratação por inexigibilidade de licitação. Mas, nesse caso, deverão ser apresentados

circunstancial e objetivamente os motivos que levaram a Administração a não realizar o procedimento licitatório.

Um dos fenômenos recorrentes constatado na prática é o desapontamento do solicitante ao concluir que o bem não corresponde às suas expectativas, quando é adquirido. Talvez isso se dê pela falta de correspondência entre as expectativas do solicitante e a descrição do objeto constante no pedido. Isso ocorre, aparentemente, porque o solicitante tende a conceituar mais e descrever menos o objeto pretendido

#### **Exemplo de descrição com tendência ao Conceito (subjativa):**

Item	Discriminação	Unidade	Quantidade	Preço unit.	Preço total
01	Bebedouro de garrafão com pé pintado.	Um	10	286,00	2.860,00

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

Item	Discriminação	Unidade	Quantidade	Preço unit.	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 gelada por hora, cuba com capacidade de pelo menos 5 litros, bandeja coletora de água removível, baixo consumo de energia, tensão 220 Volts. Garantia de um ano. Prestação de Assistência Técnica em Teresina-PI.	Um	10	286,00	2.860,00

**d) - Responsáveis pela Licitação e Compra (Agente Público)-** Consideram-se **responsáveis pela licitação**, os agentes públicos designados pela autoridade competente, mediante ato administrativo próprio (portaria, por exemplo), para integrar comissão de licitação, ser pregoeiro ou para realizar licitação na modalidade convite.

**Agente Público** é a pessoa física que exerce uma função pública no âmbito da sociedade. A função pública é a atribuição, o encargo ou a competência previamente definidos por lei, para o exercício de uma determinada atividade que tem por objetivo precípuo o interesse público. Dentre os agentes públicos figuram os agentes administrativos (funcionários/empregados públicos), que mantêm com a Administração relação de trabalho remunerado, não eventual e com vínculo de subordinação.

A **comissão de licitação** é criada pela Administração com a função de receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos ao cadastramento de licitantes e às licitações nas modalidades de concorrência, tomada de preços e convite.

As Comissões podem ser permanente ou especial. Será permanente quando a designação abranger a realização de licitações por período determinado de no máximo doze meses. Será especial quando for o caso de licitações específicas. É constituída por, no mínimo, três membros, sendo pelo menos dois deles servidores qualificados pertencentes aos quadros permanentes dos órgãos da Administração responsáveis pela licitação.

A investidura dos membros das comissões permanentes não pode exceder a um ano. Quando da renovação da comissão para o período subsequente, é possível a recondução parcial desses membros. A lei não admite apenas a recondução da totalidade.

Os membros da comissão de licitação respondem solidariamente pelos atos praticados, **salvo se posição individual divergente estiver devidamente fundamentada e registrada em ata lavrada na reunião em que tiver sido tomada a decisão.**

Nas pequenas unidades administrativas e na falta de pessoal disponível, em caráter excepcional e só em convite, a comissão pode ser substituída por servidor designado para esse fim.

No caso do pregão, o pregoeiro e respectiva equipe de apoio são designados dentre os servidores do órgão ou entidade promotora da licitação para, dentre outras atribuições, receber a proposta escrita e os lances verbais, analisar a aceitabilidade da proposta e efetuar sua classificação, habilitar o licitante e adjudicar o objeto ao vencedor.

## **IV- Procedimentos Operacionais**

### **a) Solicitação de Material**

1. O responsável pelo setor interessado verifica em seu planejamento anual a necessidade de aquisição de materiais a fim de manter as condições

adequadas de atividade do setor, verifica a inexistência ou insuficiência do material no Almoxarifado;

2. Constatada a necessidade de realização da despesa, o responsável pelo setor:

2.1 Emite memorando de solicitação de compras justificando sua necessidade, especificação do material ou serviço, bem como indicando o **valor estimado** do gasto; Solicita autorização do seu chefe imediato, que o encaminhará a Aquisição para autorização da Direção Geral do Campus.

2.2 Anexa o Formulário Aquisição de Compras, juntamente com ampla pesquisa (orçamento) de preço, conforme determina o art 7º, Caput, do Decreto nº7.892/2013, detalhados para cada item ou serviço, (Caso seja necessário anexar também, projeto básico, memorial descritivo ou termo de referência contemplando relação dos bens com os seguintes elementos: **especificação detalhada, padrão de qualidade e desempenho, unidade de fornecimento, quantidade, preço estimado** e, ainda, se necessário: condições de fornecimento, garantia, instalação, treinamento, adequação a normas de padronização, acessórios ou itens inclusos etc.)

**Nota:** Deve ser emitido um Memorando e uma Aquisição para cada grupo de material, conforme os exemplos abaixo:

- a) Material de consumo para o laboratório;
- b) Material de Expediente (papel, caneta, pincel, etc.);
- c) Material de Consumo - Suprimentos de informática;
- d) Material de consumo para manutenção elétrica e hidráulica;
- e) Equipamento de refrigeração para climatização de ambiente;
- f) Equipamento de informática para área de ensino;
- g) Equipamento de informática para área administrativa;
- h) Equipamento para laboratório de Alimentos.

## **b) Solicitação de Serviço**

1. O responsável pelo setor interessado verifica em seu planejamento anual a necessidade de contratação do serviço avulso ou continuado;
2. Constatada a necessidade de realização da despesa, o responsável pelo setor:
  - 2.1 Emite memorando solicitando a autorização para contratação do serviço (pessoa jurídica (339039) ou física (339036), justificando sua necessidade, especificação do serviço, bem como indicando o **valor estimado** do gasto; Solicita autorização do seu chefe imediato, que o encaminhará a Aquisição para autorização da Direção Geral do Campus.
  - 2.2 Anexa o Aquisição de Compras, juntamente com ampla pesquisa (orçamento) de preço, conforme determina o art 7º, Caput, do Decreto nº7.892/2013, detalhados para cada item ou serviço, (Caso seja necessário anexar também, projeto básico, memorial descritivo ou termo de referência contemplando relação dos bens com os seguintes elementos: **especificação detalhada, padrão de qualidade e desempenho, unidade de fornecimento, quantidade, preço estimado** e, ainda, se necessário: condições de fornecimento, **garantia, instalação, treinamento, adequação a normas de padronização, acessórios ou itens inclusos**, etc.)

**c) – Descrição do Objeto.**

A descrição do objeto deve contemplar especificações técnicas detalhadas e precisas. Sua fidelidade é fator preponderante para o sucesso na realização da despesa pública dentro dos parâmetros morais e legais da Administração. A descrição do objeto é fundamental, porque *as melhores compras começam pela descrição detalhada do produto na sua solicitação, resultando na aquisição de bens de qualidade, melhor oferta de preços e adequação às necessidades do órgão solicitante.*

## Manutenção de Equipamento (serviço e peças)

### Serviço de Manutenção

Item	Discriminação	Unidade	Quantidade	Preço unit.	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 placa NHZ – 4940, tobo 34567, do Campus Rio Bonito, conforme Memo nº 042/2009 – Campus Picos e documentação, anexos.	UM	01	333,90	333,90

### Peças e Insumos a serem aplicados na Manutenção

Item	Discriminação	Unidade	Quantidade	Preço unit.	Preço total
01	Líquido arref. 1 lt	Lt	04	30,73	122,92
02	Fluido freio dot-4	Und	01	27,63	27,63
03	Filtro óleo motor	Und	01	42,73	42,73
04	Filtro combustível	Und	01	38,02	38,02
05	Óleo Tecton 15w/40	Und	07	17,88	125,16
06	Limpa sist. Ar condicionado	Und	01	50,00	50,00
07	Limpador diesel	Und	01	70,00	70,00

## **QUANTO À PESQUISA DE PREÇOS**

- A elaboração da estimativa de preços é incumbência do órgão solicitante, ou em conjunto com o órgão técnico, conforme o objeto. O solicitante deverá apresentar a pesquisa de preço atendendo às exigências da **INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 5, DE 27 DE JUNHO DE 2014, da SECRETÁRIA DE LOGÍSTICA E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DO MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO** – SLTI/MPOG, que dispõe:

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](http://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 nº7.983, de 8 de abril de 2013.

**Lembramos que a ordem estabelecida no Art. 2º da Instrução Normativa supracitada é obrigatória, vale dizer que só poderá ser utilizado o parâmetro subsequente se houver justificativa registrada no formulário de aquisição.**

Para facilitar, **segue link para o Guia de Orientação disponível em:**

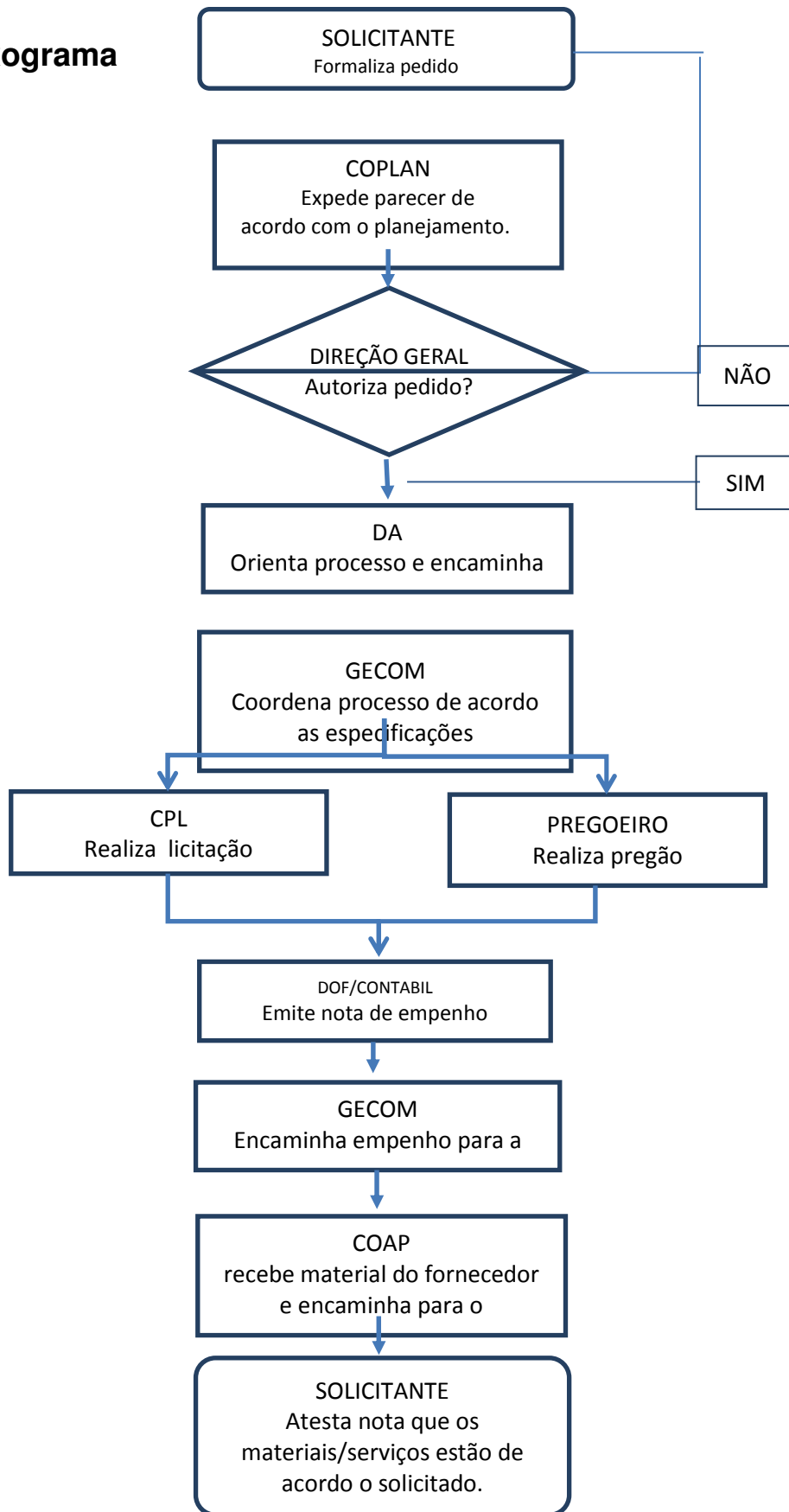
[http://www.comprasgovernamentais.gov.br/arquivos/caderno/pesquisa\\_precos-02-09.pdf](http://www.comprasgovernamentais.gov.br/arquivos/caderno/pesquisa_precos-02-09.pdf) ou <http://www.comprasgovernamentais.gov.br/arquivos/caderno>



## V – Por onde anda o Processo de Compras

TRÂMITE PROCESSUAL				
FASE COMUM	PASSOS	SETOR	AÇÃO	
	1	Interessado	Formaliza o pedido através de Memorando e Formulário de Aquisição;	
	2	Planejamento	Verifica previsão no Plano de Metas Anual e encaminha para Direção Geral	
	3	Diretor Geral	Autoriza a tramitação, encaminha para a DA	
	4	Diretoria Administrativa (DA)	1.Solicita informação ao Almoxarifado quanto a existência ou não de estoque do material de consumo, equipamentos, móveis. etc., solicitado; 2.Com base na informação do almoxarifado instrui e coordena o processo; 3.Encaminha ao SECOM;	
	5	Setor de Compras (SECOM)	Autua (Abre o Processo) e adota as providências (CPL/ pregoeiro) e encaminha ao DOF para enquadramento e nota de empenho.	
	6	DOF/Contabilidade	Encaminha ao Setor Contábil e Direção Geral para assinatura do empenho, retornando o processo ao SECOM	
	7	SECOM	Encaminha o empenho para a empresa ou o responsável pela entrega do material ou serviço a serem executados.	
	8	DA/SECOM	Monitora a conclusão do processo que é encaminhado ao Setor contábil para pagamento .	
			COMPRA DIRETA	LICITAÇÃO
FASE ESPECÍFICA	9	CPL/Pregoeiros	xxxxxxxxxxx	Elabora Edital de licitação de acordo com o Formulário de Aquisição e anexos: projeto básico, memorial descritivo ou termo de referência elaborado pelo interessado.
	10	PROJUR/Análise Jurídica	xxxxxxxxxxx	Analisa e emite parecer acerca do edital, sugerindo, eventualmente, modificações a fim de adequá-lo à legislação.
	11	SECOM	Procedimentos de compra direta ou Cotação Eletrônica: cotação de preço de, no mínimo, três empresas e indicação daquela que ofertou o bem ou serviço de menor preço.	xxxxxxxxxxx
	12	CPL/Pregoeiros	xxxxxxxxxxx	Realiza procedimentos licitatórios: publicação do Edital e do Aviso de Licitação, realização do certame em sessão pública presencial ou virtual, indicação (adjudicação) da empresa que atendeu às condições previstas no Edital e ofereceu o menor preço.
	13	Diretor Geral	Homologa resultado da cotação ao fornecedor que ofertar o bem ou serviço com menor preço	Homologa resultado do certame ao fornecedor indicado vencedor na licitação.
FASE COMUM	14	DAP	Encaminha o processo para emissão de Nota de Empenho.	
	15	DOF/Coordenação de Orçamento	Emite Nota de Empenho.	
	16	Ordenador de Despesa e Gestor Financeiro	Assinam a Nota de Empenho.	
	17	GECOM	Encaminha Nota de Empenho para o fornecedor para futura entrega do objeto.	
	18	COAP Solicitante	Confere material com Nota de Empenho e recebe formalmente o material e a nota fiscal do fornecedor. / <b>Solicitante atesta que os serviços foram prestados/ material recebido</b>	
	19	DOF/Coordenação de Finanças	Realiza pagamento do fornecedor, emitindo uma Ordem Bancária, no valor da Nota Fiscal devidamente atestada pelo solicitante de serviço ou material.	
	20	Ordenador de Despesa / Gestor Financeiro.	Autorizam pagamento da OB, assinando a relação de pagamento a ser encaminhada à agência de relacionamento do Banco do Brasil.	

## VI- Fluxograma



## **VII – Recebimento de Material e Atestado de Prestação de Serviço**

Todo material adquirido deverá ser entregue no Almoxarifado, onde permanecerá aguardando a retirada pelo servidor requisitante.

Tratando-se de equipamento que depende de instalação por parte do fornecedor, a entrega será diretamente ao Interessado, na presença do responsável pelo Almoxarifado, servidor vinculado a essa coordenação, ou outro servidor designado pela Administração.

Após a instalação e teste do equipamento, o servidor requisitante deverá atestar a nota fiscal a fim de que seja processada a entrada do material, a respectiva incorporação do bem ao acervo patrimonial e o devido pagamento ao fornecedor.

Quando se tratar de serviço avulso, a entrega será diretamente ao solicitante, que, após a prestação do mesmo nos padrões de qualidade e desempenho circunstanciados no memorando de solicitação, atesta a Nota Fiscal de serviço e encaminha imediatamente ao setor financeiro, a fim de que seja procedido o pagamento ao fornecedor.

## **VIII- Legislação**

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

1. Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, estabelece normas gerais sobre licitações e contratos administrativos pertinentes a obras, serviços (inclusive de publicidade), compras, alienações e locações no âmbito dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios;
2. 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.

3. O Decreto nº 7174, de 12 de maio de 2010, regulamenta a contratação de bens e serviços de informática e automação pela administração pública federal, direta ou indireta, pelas fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público e pelas demais organizações sob o controle direto ou indireto da União.
4. Lei Complementar nº 147, de 07.08.2014, Altera a Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006, e as Leis nos 5.889, de 8 de junho de 1973, 11.101, de 9 de fevereiro de 2005, 9.099, de 26 de setembro de 1995, 11.598, de 3 de dezembro de 2007, 8.934, de 18 de novembro de 1994, 10.406, de 10 de janeiro de 2002, e 8.666, de 21 de junho de 1993; e dá outras providências. Esta Lei Complementar estabelece normas gerais relativas ao tratamento diferenciado e favorecido a ser dispensado às microempresas e empresas de pequeno porte no âmbito dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.
5. IN SLTI/MPOG Nº 01, de 19.01.2010, dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública Federal.
6. IN SLTI/MPOG Nº05, de 27.06.2014, dispõe sobre os procedimentos administrativos básicos para a realização de pesquisa de preços para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral.
7. Instrução Normativa - IN da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação -SLTI/MPOG Nº02, de 12.01.2015, Altera a Instrução Normativa Nº 04 de 11 de setembro de 2014, a qual dispõe sobre o processo de contratação de Soluções de Tecnologia da Informação pelos órgãos integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP do Poder Executivo Federal.

8. Decreto nº 7.892, de 23 de Janeiro de 2013, regulamenta o Sistema de Registro de Preços previsto no art. 15 da Lei nº8.666, de 21 de Junho de 1993.
9. PORTARIA NORMATIVA N.º 3, DE 29 DE OUTUBRO DE 2001 - SECRETÁRIA DE LOGÍSTICA E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, combinada com o Decreto nº 7.675/2012, que aprova a Estrutura Regimental e o Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão e das Funções Gratificadas do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, e o Decreto 1.094/94, que dispõe sobre o Sistema de Serviços Gerais (SISG) dos órgãos civis da Administração Federal direta, das autarquias federais e fundações públicas, e dá outras providências.

## **IX – Recebimento de Material e Atestado de Prestação de Serviço**

<b>Setor</b>	<b>Responsável</b>	<b>Ramal</b>
Diretoria Administrativa	Maribaldo	2522
Setor de Compras	José Olímpio	2534
Pregões/Licitações	Luciano/Alex	2534/2568
Deptº de Orçamentário e Finanças- DOF/ Contabilidade	Eziquiel/Alexandre/Cida	2531
Almoxarifado	Mark Rener	2504
Planejamento	Margarida	2532

## **X- Sugestões, esclarecimentos e críticas quanto ao Manual de Compras**

Diretoria Geral/ Núcleo de Planejamento

A/C Margarida Flores

e-mail: [mflores@ifba.edu.br/margaridaflores13@hotmail.com](mailto:mflores@ifba.edu.br/margaridaflores13@hotmail.com)

Ramal: 2532

# ANEXO 1- Formulário de Aquisição de Compras e Serviços



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DA BAHIA  
CAMPUS – VITÓRIA DA CONQUISTA  
AQUISIÇÃO DE MATERIAL OU SERVIÇO

PEDIDO DE: Compra ( )  
Serviços ( )

Nº. da Aquisição: [ ]

Data: \_\_/\_\_/\_\_

SETOR SOLICITANTE: ramal :	CHEFE IMEDIATO: ramal :
-------------------------------	----------------------------

Item	Especificação	Código Material	UNI D	QUANT	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
01	Objeto: Descrição Detalhada: Local de Entrega:					
02	Objeto: Descrição Detalhada: Local de Entrega:					
TOTAL						

Nº	NAT. DESPESA	UG PAG	SUBITEM	FONTE	GESTÃO	PTRES	PLANO INTERNO	UGR	VALOR
		158409			26427				

## JUSTIFICATIVA OBRIGATÓRIA REFERENTE AO PEDIDO:

Em: \_\_/\_\_/\_\_

Assinatura e carimbo do solicitante

Em: \_\_/\_\_/\_\_

Assinatura e carimbo do Chefe Imediato Geral

### 1.1 Instruções de Preenchimento do Formulário Aquisição de Material ou Serviço

1. Classificar corretamente o pedido, caso seja aquisição de material de expediente, consumo ou equipamentos, assinalar a opção "compra". Porém

quando for contratação de serviços, seja pessoa física ou jurídica, assinalar como “serviço”;

- O número de ordem do formulário de aquisição é definido por cada setor solicitante.** A data informada é a data de entrega do formulário a Direção Geral para autorização;
- As informações sobre o setor solicitante e sobre a chefia imediata devem ser preenchidas corretamente, com nome completo, nome e sigla do setor, telefone/ramal e email;
- O preenchimento dos itens deve seguir a formatação abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO PORMENORIZADA DOS MATERIAIS/SERVIÇOS A SEREM ADQUIRIDOS/CONTRATADOS	Código Material	UNID	QUANT	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
1.	<b>Objeto: DESCRIÇÃO DO OBJETO DE FORMA SINTÉTICA, LETRA MAIÚSCULA.</b> <b>Descrição Detalhada:</b> Descrição com especificações técnicas, vedado a inserção de marca, modelo, propaganda, especificações genéricas e subjetivas. Utilizar fonte tamanho 12. <b>Local de Entrega: Av. Amazonas, 3.150, Zabelê, CEP 45.075-265, Vitória da Conquista - BA - Setor: ALMOXARIFADO (Local de entrega dos objetos solicitados, setor solicitante). Negrito fonte 12</b>		<u>UND</u>	40	193,00	7.720,00
<b>TOTAL:</b>						<b>7.720,00</b>

**Nota 1:** O Preenchimento do Código de Material (CAT MAT) é obrigatório e deve ser preenchido conforme instruções a seguir:

- Clique no link:

<http://comprasnet.gov.br/aceso.asp?url=/Livre/Catmat/Conitemmat1.asp>



- b) selecione os itens correspondentes, de acordo com a descrição do maior nível de detalhamento disponível no CATMAT, evidenciando com clareza as especificações técnicas e unidade de fornecimento, de modo a permitir a comparação e avaliação dos preços praticados pela Administração (PORTARIA NORMATIVA N.º 3, DE 29 DE OUTUBRO DE 2001 - SECRETÁRIA DE LOGÍSTICA E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO).
- c) caso a descrição do material não satisfaça em hipótese alguma, gentileza informar ao SECOM (ver Anexo 3), para que este Setor solicite o cadastro na base de dados, conforme Art. 3º da PORTARIA supracitada.

**Nota 2:** Embora haja impedimento de indicação de marca e também de descrição que direcione a compra para um determinado fabricante, a Subsecretaria de Assuntos Administrativos do MEC, bem como entendimento do TCU (TCU, Acórdão 2401/2006, 9.3.2 – Plenário), vem utilizando marcas como referência de padrão de qualidade e desempenho, conforme segue:



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

### **QUANTO À PESQUISA DE PREÇOS**

- O solicitante deverá apresentar a pesquisa de preço atendendo às exigências da **INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 5, DE 27 DE JUNHO DE 2014, da SECRETÁRIA DE LOGÍSTICA E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DO MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO – SLTI/MPOG, que dispõe:**

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](http://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 nº7.983, de 8 de abril de 2013.

**Lembramos que a ordem estabelecida no Art. 2º da Instrução Normativa supracitada é obrigatória, vale dizer que só poderá ser utilizado o parâmetro subsequente se houver justificativa registrada no formulário de aquisição.**

Para facilitar, **segue link para o Guia de Orientação disponível em:**

[http://www.comprasgovernamentais.gov.br/arquivos/caderno/pesquisa\\_precos-02-09.pdf](http://www.comprasgovernamentais.gov.br/arquivos/caderno/pesquisa_precos-02-09.pdf) ou <http://www.comprasgovernamentais.gov.br/arquivos/caderno>

## **Anexo 2- Modelo de Memorando de Solicitação de Compras ou Serviço**

Mem. nº XXX/15

Em \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_.

Ao Diretor Geral do Campus Vitória da Conquista – Prof. Jaime dos Santos Filho  
Assunto: **Aquisição de Materiais para a Coordenação do Curso de Engenharia Elétrica**

Senhor Diretor,

Considerando a realização da Segunda Semana de Engenharia Elétrica, faz-se necessário a aquisição dos materiais especificados no Anexo (Formulário de Aquisição nº. 0X/2015), necessário a confecção e apresentação dos trabalhos a serem expostos durante o evento.

O preço estimado para a aquisição é de R\$ 2.000,00 ( dois mil reais).

Atenciosamente,

Nome Completo  
Cargo

### Anexo 3- Modelo de Memorando de Solicitação de Cadastramento de Item no Catálogo de Material (CATMAT)

Mem. nº XXX/15

Em \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_.

Ao Setor de Compras do IFBA - Campus Vitória da Conquista  
Assunto: **Cadastramento de Item no Catálogo de Material (CATMAT)**

Senhor Coordenador,

Comunicamos a inexistência ou a constatação de classificação incompatível, no CATMAT, de item a ser adquirido, conforme Formulário de Aquisição. Solicitamos, assim, que se proceda junto ao órgão competente a inclusão do item ou a classificação adequada, conforme apresentado abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO PORMENORIZADA DOS MATERIAIS/SERVIÇOS A SEREM ADQUIRIDOS/CONTRATADOS	UNID
1.	<b>Objeto: DESCRIÇÃO DO OBJETO DE FORMA SINTÉTICA, LETRA MAIÚSCULA.</b> <b>Descrição Detalhada:</b> Descrição com especificações técnicas, vedado a inserção de marca, modelo, propaganda, especificações genéricas e subjetivas. Utilizar fonte tamanho 12. <b>Local de Entrega: Av. Amazonas, 3.150, Zabelê, CEP 45.075-265, Vitória da Conquista - BA - Setor: ALMOXARIFADO (Local de entrega dos objetos solicitados, setor solicitante). Negrito fonte 12</b>	UNID

Atenciosamente,

Nome Completo do Solicitante  
Cargo