



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima

RESOLUÇÃO Nº 244-CONSELHO SUPERIOR, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2015.

**APROVA O MANUAL DO REQUISITANTE
- PROCEDIMENTOS PARA
SOLICITAÇÃO E CONTRATAÇÃO DE
BENS E SERVIÇOS NA ADMINISTRAÇÃO
PÚBLICA, NO ÂMBITO DO IFRR.**

O PRESIDENTE DO CONSELHO SUPERIOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA, no uso de suas atribuições legais e,

CONSIDERANDO o Parecer nº 67/2015 do Conselheiro Relator, constante do Processo nº 23231.000345.2015-30 e tendo em vista a decisão do colegiado tomada em sessão plenária realizada no dia 26 de outubro de 2015,

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Manual do Requisitante, cujo objetivo é orientar os servidores do IFRR quanto aos procedimentos para solicitação e contratação de bens e serviços na administração pública, conforme anexo.

Dê-se ciência, publique-se e cumpra-se.

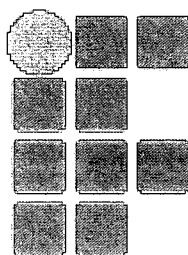
Conselho Superior do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima, em Boa Vista – RR, 16 de dezembro de 2015.


ADEMAR DE ARAÚJO FILHO
Presidente



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima

ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº 244-CONSELHO SUPERIOR, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2015



**INSTITUTO FEDERAL
RORAIMA**

Manual de Compras

**Versão
01/2015**



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima

**Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima (IFRR) – Gestão
2012-2016**

Ademar de Araújo Filho
Reitor

Maria do Perpétuo Socorro Pereira Silva
Pró-Reitora de Administração

Maria Alzira de Melo Neta
Diretora de Administração da Reitoria

Regina Ferreira Lopes
Coordenadora de Compras da Reitoria

Elaboração
Moacir José Rossetti Júnior

Colaboradores
Higino Nascimento de Carvalho
Jerilly Paula Souto
Maria Alzira de Melo neta
Maria do Perpétuo Socorro Pereira Silva
Nathalie Lima Machado
Regina Ferreira Lopes
Francisco da Silva Pimentel
Antonio de Souza Matos

Agradecimentos
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul (IFRS)
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá (IFAP)



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima

APRESENTAÇÃO

O Manual do Requisitante foi elaborado com o objetivo principal de orientar os servidores do IFRR quanto aos procedimentos para solicitação e contratação de bens e serviços na administração pública.

No seu conteúdo, constam noções gerais sobre licitações, classificação de itens, normas, procedimentos e orientações, de acordo com a legislação vigente, para a correta descrição do bem ou serviço a ser adquirido/contratado pela administração, bem como instruções para o correto preenchimento do Pedido para Aquisição de Material/Serviço e elaboração do Termo de Referência/Projeto Básico, documentos essenciais que antecedem a licitação e que são de responsabilidade da área requisitante ou da comissão, conforme cada caso.

Dessa forma, pretende-se, por meio deste manual, facilitar a compreensão acerca do processo de aquisição/contratação de bens e serviços na administração pública, evitar especificações excessivas, falta de especificações que melhor definam o objeto e limitem a competitividade do certame, bem como licitações desertas e aquisições desnecessárias e errôneas, promovendo, assim, a adequada aplicação dos recursos públicos e atingindo os objetivos da organização.



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima

LEGISLAÇÃO APLICÁVEL:

- **Lei 8.666/93** – Estabelece normas gerais sobre licitações e contratos administrativos pertinentes a obras, a serviços, inclusive de publicidade; a compras, a alienações e a locações no âmbito dos Poderes da União, dos estados, do Distrito Federal e dos municípios.

- **PREGÃO**
 - **Lei 10.520/02** – Institui, no âmbito da União, dos estados, do Distrito Federal e dos municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, a modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.
 - **Decreto 3.555/00** – Aprova o regulamento para a modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns.
 - **Decreto 5.450/05** – Regulamenta o pregão, na forma eletrônica, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.

- **SRP – Sistema de Registro de Preço**
 - **Decreto 7.892/13** – Regulamenta o Sistema de Registro de Preços (SRP), previsto no art. 15 da Lei n.º 8.666/93 e no art. 11 da Lei n.º 10.520/02 e dá outras providências.

- **RDC – Regime Diferenciado de Contratação**
 - **Lei 12.642/11** – Institui o Regime Diferenciado de Contratação (RDC) e dá outras providências.
 - **Decreto 7.581/11** – Regulamenta o Regime Diferenciado de Contratação Pública (RDC), de que trata a Lei n.º 12.462/11.

- **SERVIÇOS TERCEIRIZADOS**
 - **Decreto 2.271/97** – Dispõe sobre a contratação de serviços pela administração pública federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências.



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima

- **IN 02/08** – Dispõe sobre regras e diretrizes para a contratação de serviços, continuados ou não, e sobre as alterações promovidas pela IN 06/2013.

- **ME/EPP**
 - **Decreto 6.204/07** – Regulamenta o tratamento favorecido, diferenciado e simplificado para as microempresas e empresas de pequeno porte nas contratações públicas de bens, serviços e obras, no âmbito da administração pública federal.
 - **Lei Complementar 123/06** – Institui o Estatuto Nacional da Microempresa e de Empresa de Pequeno Porte e dá outras providências.

- **COMPRAS SUSTENTÁVEIS**
 - **Decreto 7.746/12** – Regulamenta o art. 3.º da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, para estabelecer critérios, práticas e diretrizes para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável nas contratações realizadas pela administração pública federal, e institui a Comissão Interministerial de Sustentabilidade na Administração Pública (Cisap).

- **TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**
 - **Decreto 7.174/10** – 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.
 - **IN 04/2010** – Dispõe sobre o processo de contratação de soluções de tecnologia da informação pelos órgãos integrantes do Sistema de Administração de Recursos Humanos de Informação e Informática (Sisp do Poder Executivo federal).
 - **Instrução Normativa 01, de 2002/SLTI/MPOG** – Estabelece, para o Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais (Siasg), procedimentos destinados à operacionalização dos módulos que menciona.



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima

- **Instrução Normativa 01, de 2010/SLTI/MPOG** – Dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, na contratação de serviços ou de obras pela administração pública federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências.
- **Instrução Normativa 05, de 2014/SLTI/MPOG** – Dispõe sobre os procedimentos administrativos básicos para a realização de **pesquisa de preços** para a aquisição de bens e a contratação de serviços em geral.
- **Portaria 306, de 2001/SLTI/MPOG** – Dispõe sobre a implantação do Sistema de Cotação Eletrônica de Preços.
- **Portaria 448, de 2002/STN** – Dispõe sobre o detalhamento das naturezas de despesa: 339030 – Material de Consumo; 339036 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Física; 339039 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica; e 449052 – Equipamentos e Material Permanente.

1 LICITAÇÕES – CONCEITOS BÁSICOS

1.1 O que é licitação?

Licitação é o procedimento administrativo mediante o qual a administração pública seleciona a proposta mais vantajosa para o contrato do seu interesse. Como procedimento, desenvolve-se por meio de uma sucessão ordenada de atos vinculantes para a administração e para os licitantes, o que propicia igual oportunidade a todos os interessados e atua como fator de eficiência e moralidade nos negócios administrativos (MEIRELLES, 2004, p. 266).

1.2 Finalidade e princípios da licitação

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



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima

probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo e dos que lhes são correlatos (art. 3.º da Lei n.º 8.666/93).

1.3 Obrigatoriedade da licitação

Ressalvados os casos especificados na legislação, **as obras, os serviços, as compras e as alienações serão contratados mediante processo de licitação pública** que assegure igualdade de condições a todos os concorrentes, com cláusulas que estabeleçam obrigações de pagamento, mantidas as condições efetivas da proposta, nos termos da lei, o qual somente permitirá as exigências de qualificação técnica e econômica indispensáveis à garantia do cumprimento das obrigações (art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal).

As obras, os serviços, inclusive de publicidade, as compras, as alienações, as concessões, as permissões e as locações da administração pública, quando contratados com terceiros, **serão necessariamente precedidos de licitação**, ressalvadas as hipóteses previstas em lei (art. 2.º da Lei n.º 8.666/93).

A expressão “obrigatoriedade de licitação” tem um duplo sentido, significando não só a compulsoriedade da licitação em geral, mas também a da modalidade prevista em lei para a espécie, pois o uso da modalidade mais singela, quando se exige a mais complexa, ou o emprego desta, normalmente mais onerosa, quando o objeto do procedimento licitatório não a comporta, atentam contra os princípios da moralidade e da eficiência da administração. **Somente a lei pode desobrigar a administração**, quer autorizando a dispensa de licitação, quando exigível, quer permitindo a substituição de uma modalidade por outra (art. 23, § 3.º e 4.º da Lei n.º 8.666/93) (MEIRELES, 2004, p. 271).



1.4 Modalidades de licitação

Modalidade de licitação	Conceito	Determinação da modalidade em função do valor estimado da contratação	Prazo para apresentação/recebimento das propostas
Concorrência (art. 22 da Lei n.º 8.666/93)	Concorrência é a modalidade de licitação entre quaisquer interessados que, na fase inicial de habilitação preliminar, comprovem possuir os requisitos mínimos de qualificação exigidos no edital para execução de seu objeto (art. 22, § 1.º, da Lei n.º 8.666/93). A concorrência é a modalidade de licitação cabível, qualquer que seja o valor de seu objeto, tanto na compra quanto na alienação de bens imóveis.	As modalidades de licitação a que se referem os incisos I a III do artigo anterior serão determinadas em função dos seguintes limites, haja vista o valor estimado da contratação (art. 23): I – <u>para obras e serviços de engenharia</u> : c) concorrência: acima de R\$ 1.500.000,00 (um milhão e quinhentos mil reais); II – <u>para compras e serviços não referidos no inciso anterior</u> : c) concorrência: acima de R\$ 650.000,00 (seiscentos e cinquenta mil reais).	O prazo mínimo até o recebimento das propostas ou da realização do evento será (art. 21, § 2.º, da Lei n.º 8.666/93): I – <u>quarenta e cinco dias para</u> : b) concorrência, quando o contrato a ser celebrado contemplar o regime de empreitada integral ou quando a licitação for do tipo "melhor técnica" ou "técnica e preço"; II – <u>trinta dias para</u> :



	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 (art. 22, § 2º, da Lei n.º 8.666/93).	As modalidades de licitação a que se referem os incisos I a III do artigo anterior serão determinadas em função dos seguintes limites, haja vista o valor estimado da contratação (art. 23): I – <u>para obras e serviços de engenharia</u> : b) tomada de preços – até R\$ 1.500.000,00 (um milhão e quinhentos mil reais); II – <u>para compras e serviços não referidos no inciso anterior</u> : b) tomada de preços – até R\$ 650.000,00 (seiscentos e cinquenta mil reais).	O prazo mínimo até o recebimento das propostas ou da realização do evento será (art. 21, § 2.º, da Lei n.º 8.666/93): II – trinta dias para: b) tomada de preços, quando a licitação for do tipo "melhor técnica" ou "técnica e preço"; III – quinze dias para a tomada de preços, nos casos não especificados na alínea "b" do inciso anterior, ou leilão.
Tomada de preços (art. 22 da Lei n.º 8.666/93)	Convite (art. 22 da Lei n.º 8.666/93)	As modalidades de licitação a que se referem os incisos I a III do artigo anterior serão determinadas em função dos seguintes	O prazo mínimo até o recebimento das propostas ou da realização do



	convidados em número mínimo de três pela unidade administrativa, a qual afixará, em local apropriado, cópia do instrumento convocatório e o estenderá aos demais cadastrados na correspondente especialidade que manifestarem seu interesse, com antecedência de até 24 horas da apresentação das propostas (art. 22, § 3.º, da Lei n.º 8.666/93).	limites, haja vista o valor estimado da contratação (art. 23): I – <u>para obras e serviços de engenharia:</u> a) convite – até R\$ 150.000,00 (cento e cinquenta mil reais); II – <u>para compras e serviços não referidos no inciso anterior:</u> a) convite – até R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais).	evento será (art. 21, § 2.º, da Lei n.º 8.666/93): IV – cinco dias úteis para convite.
Concurso (art. 22 da Lei n.º 8.666/93)	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	Não há limite determinado.	O prazo mínimo até o recebimento das propostas ou da realização do evento será (art. 21, § 2.º, da Lei n.º 8.666/93): I – quarenta e cinco dias para: a) concurso.



	mínima de 45 dias (art. 22, § 4.º, da Lei n.º 8.666/93).		
Leilão (art. 22 da Lei n.º 8.666/93)	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, prevista no art. 19, a quem oferecer o maior lance, igual ou superior ao valor da avaliação (art. 22, § 5.º, da Lei n.º 8.666/93).	Não há limite determinado.	O prazo mínimo até o recebimento das propostas ou da realização do evento será (art. 21, § 2.º, da Lei n.º 8.666/93): III – quinze dias para a tomada de preços, nos casos não especificados na alínea "b" do inciso anterior, ou leilão.
Pregão (Lei n.º 10.520/2002)	Pregão é a modalidade de licitação para aquisição de bens e serviços comuns. (art. 1.º do Decreto n.º 3.555/2000, art. 1.º da Lei n.º	Qualquer que seja o valor estimado (art. 1.º do Decreto n.º 3.555/2000).	O prazo fixado para a apresentação das propostas, contado a partir da data de publicação do aviso, não será inferior a oito dias úteis.



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima

10.520/2002 e art. 1.º do Decreto n.º 5.450/2005)	Bens e serviços comuns: são aqueles cujos padrões de desempenho e de qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado (art. 3.º, § 2.º, do Decreto n.º 3.555/2000, art. 1.º, parágrafo único, da Lei n.º 10.520/2002, e art. 2.º, §1.º, do Decreto n.º 5.450/2005).		(art. 11, inciso III, do Decreto n.º 3.555/2000, art. 4.º, inciso V da Lei n.º 10.520/2002, e art. 17, § 4.º, do Decreto n.º 5.450/2005).
---	--	--	---



1.5 Modalidades de contratação direta

Há duas modalidades de contratação direta, que são a dispensa e a inexigibilidade de licitação.

1.5.1 Dispensa de licitação (art. 24 da Lei 8.666/93)

A dispensa de licitação verifica-se em situações em que a licitação afigura-se objetivamente incompatível com os valores norteadores da atividade administrativa, embora a competição seja viável entre particulares. Toda licitação envolve uma relação entre **custos e benefícios**. Há **custos econômicos propriamente ditos**, derivados do cumprimento dos atos materiais da licitação (publicação pela imprensa, realização de testes laboratoriais, etc.) e da alocação de pessoal. Há **custos de tempo**, referentes à demora para o desenvolvimento dos atos da licitação. Podem existir outras espécies de custos a serem examinados caso a caso. Em contrapartida, a licitação produz **benefícios** para a administração.

Esses benefícios consistem em que a administração efetivará (em tese) contratação mais vantajosa do que realizaria se a licitação não tivesse existido. A dispensa de licitação decorre do reconhecimento por lei de que os custos inerentes a uma licitação superam os benefícios que dela poderiam advir. A lei dispensa a licitação para evitar o sacrifício dos interesses coletivos e supraindividuais (JUSTEN FILHO, 2010, p. 301).

As hipóteses de dispensa de licitação encontram-se no art. 24 da Lei n.º 8.666/93. Trata-se de um **rol taxativo**, ou seja, são hipóteses limitadas, restritas. Assim, só se admite proceder com a dispensa de licitação nos casos previstos em lei.

As hipóteses de dispensa mais utilizadas são as decorrentes da pequena relevância econômica da contratação, previstas nos incisos I e II da lei, que não justificam gastos com uma licitação comum:

I – para **obras e serviços de engenharia** de valor até 10% (dez por cento) do limite previsto na alínea "a", do inciso I do artigo anterior, desde que não se refiram a parcelas de uma mesma obra ou serviço ou ainda para obras e serviços da mesma natureza e no mesmo local que possam ser realizadas conjunta e concomitantemente; 10% de R\$ 150.000,00 = R\$ 15.000,00.

II – para **outros serviços e compras** de valor até 10% (dez por cento) do limite previsto na alínea "a", do inciso II do artigo anterior e para alienações, nos casos previstos nesta Lei, desde que não se refiram a parcelas de um mesmo serviço, compra ou alienação de maior vulto que possa ser realizada de uma só vez; 10% de R\$ 80.000,00 = R\$ 8.000,00.



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima

1.5.2 Inexigibilidade

Num primeiro momento, avalia-se se a competição é ou não viável. Se não o for, caracteriza-se a inexigibilidade. Se houver viabilidade de competição, passa-se à verificação da existência de alguma hipótese de dispensa (JUSTEN FILHO, 2010, p. 357).

1.5.3 Licitação dispensada (art. 17, incisos I e II da Lei 8.666/93)

Licitação juridicamente possível, mas não realizada porque a própria lei, diretamente, dispensa sua realização, ou seja, não havendo discricionariedade da administração, a licitação não poderá ser realizada pelo administrador.

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:

I – quando imóveis, dependerá de autorização legislativa para órgãos da administração direta e entidades autárquicas e fundacionais, e, para todos, inclusive as entidades paraestatais, dependerá de avaliação prévia e de licitação na modalidade de concorrência.

A seguir, fluxograma dos procedimentos de uma inexigibilidade:

Inviabilidade de
competição
Art. 25, caput

**Inexigibilidade de licitação
(rol exemplificativo)**

Materiais/
equipamentos
Art. 25, inciso I

- 1) Produtor, empresa ou representante comercial exclusivo
- 2) Atestado de exclusividade fornecido por órgão de registro do comércio local (da licitação), pelo sindicato, federação ou confederação patronal ou pelas entidades equivalentes
 - veracidade
 - entidade emissora
- 3) Vedada preferência de marca

Serviços
Art. 25, inciso II
Serviços de técnicos de profissionais especializados

- 1) Serviço técnico especializado*
 - 2) Natureza singular do serviço*
 - 3) Notória especialização do contratado*
- * Justificar

Profissional
Art. 25, inciso III
Profissional de qualquer setor artístico

- 1) Contratação direta ou por meio de empresário exclusivo
 - 2) Profissional consagrado pela crítica especializada ou pela opinião pública
 - 3) Notória especialização do contratado*
- * Justificar

PARA TODOS os casos de inexigibilidade, deve-se apresentar:
– razão da escolha do fornecedor;
– justificativa do preço, com comprovação e mapa comparativo (art. 26, incisos II e III).



1.5.4 “Carona” ou participação extraordinária em Ata de Registro de Preço

De acordo com o art. 22 do Decreto n.º 7.892/2013, 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.

Os órgãos e entidades que não participaram do registro de preços, quando desejarem fazer uso da ata de registro de preços, deverão consultar o órgão gerenciador da ata para manifestação sobre a possibilidade de adesão.

Caberá ao fornecedor beneficiário da ata de registro de preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente de adesão, desde que não prejudique as obrigações presentes e futuras decorrentes da ata, assumidas com o órgão gerenciador e com os órgãos participantes.

As aquisições ou contratações adicionais a que se refere este artigo não poderão exceder, por órgão ou entidade, a 100% do quantitativo dos itens do instrumento convocatório registrados na ata de registro de preços destinada ao órgão gerenciador e aos órgãos participantes, conforme previsão em edital.

Atenção: as atas de registro de preços vigentes, decorrentes de certames realizados sob a vigência do Decreto n.º 3.931, de 19 de setembro de 2001, poderão ser utilizadas pelos órgãos gerenciadores e pelos participantes até o término de sua vigência. Ou seja, **não** é permitida sua utilização por órgão não participante ou extraordinário.

2 CLASSIFICAÇÃO DE BENS E SERVIÇOS

2.1 Material permanente x material de consumo

O Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, 4.^a edição, assim conceitua material de consumo e material permanente:

- a) **Material de consumo:** aquele que, em razão de seu uso corrente e da definição da Lei n.º 4.320/64, perde normalmente sua identidade física e/ou tem sua utilização limitada a dois anos;



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima

- b) **Material permanente:** aquele que, em razão de seu uso corrente, não perde a sua identidade física e/ou tem uma durabilidade superior a dois anos.

Além disso, na classificação da despesa com aquisição de material, devem ser adotados alguns parâmetros, que, tomados em conjunto, distinguem o material permanente do material de consumo. Assim, **um material é considerado de consumo quando atende aos seguintes critérios:**

1 Critério da durabilidade – Se em uso normal perde ou tem reduzidas as suas condições de funcionamento, no prazo máximo de dois anos;

2 Critério da fragilidade – Se sua estrutura for quebradiça, deformável ou danificável, caracterizando sua irrecuperabilidade e perda de identidade ou funcionalidade;

3 Critério da perecibilidade – Se está sujeito a modificações (químicas ou físicas) ou se deteriora ou perde sua característica pelo uso normal;

4 Critério da incorporabilidade – Se está destinado à incorporação a outro bem, e não pode ser retirado sem prejuízo das características do principal. Se, com a incorporação, houver alterações significativas das funcionalidades do bem principal e/ou do seu valor monetário, será considerado permanente;

5 Critério da transformabilidade – Se foi adquirido para fim de transformação;

6 Critério da finalidade – Se o material foi adquirido para consumo imediato ou para distribuição gratuita.

O Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, 4.^a edição, lista exemplos de **material de consumo:**

Despesas orçamentárias com álcool automotivo; gasolina automotiva; diesel automotivo; lubrificantes automotivos; gás engarrafado; outros combustíveis e lubrificantes; material biológico, farmacológico e laboratorial; sementes e mudas de plantas; gêneros de alimentação; material de construção para reparos em imóveis; material de proteção, segurança, socorro e sobrevivência; material de expediente; material de copa e cozinha, e produtos de higienização; material gráfico e de processamento de dados; aquisição de disquete; material para esportes e diversões; material para fotografia e filmagem; material para instalação elétrica e eletrônica; material odontológico, hospitalar e ambulatorial; material químico; material para telecomunicações; vestuário, uniformes, fardamento, tecidos e aviamentos; material de acondicionamento e embalagem; bandeiras, flâmulas e insígnias e outros materiais de uso não duradouro.

O Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, 4.^a edição, lista também exemplos de **equipamentos e de material permanente:**



Aparelhos de medição; aparelhos e equipamentos de comunicação; aparelhos, equipamentos e utensílios laboratoriais; aparelho e equipamentos para esporte e diversões; coleções e materiais bibliográficos; equipamento de proteção, segurança, socorro e sobrevivência; instrumentos musicais e artísticos; máquinas, aparelhos e equipamentos de uso industrial; máquinas, aparelhos e equipamentos gráficos e equipamentos diversos; máquinas, aparelhos e utensílios de escritório; máquinas, ferramentas e utensílios de oficina; mobiliário em geral; veículos diversos; veículos rodoviários; outros materiais permanentes.

2.2 Serviços de terceiros x material de consumo

O elemento de despesa tem por finalidade identificar o objeto de gasto e pode ser identificado pela forma de aquisição. Na classificação de despesa de material adquirido por encomenda, se a aquisição for de produto disponível no mercado, então se caracteriza como material, porque o ente não está agregando serviço, apenas adquirindo o produto com serviço já agregado.

Se a aquisição for de produção e elaboração de um produto, então se caracteriza como serviço, porque o ente está agregando serviço à produção de bens para consumo. O fornecedor estará fornecendo serviço, embora o resultado final seja um produto para consumo.

Nesse contexto, na classificação da despesa de **material por encomenda**, a despesa só deverá ser classificada como serviços de terceiros se o próprio órgão ou entidade fornecer a matéria-prima. Caso contrário, deverá ser classificada na natureza **4.4.90.52, em se tratando de confecção de material permanente, ou na natureza 3.3.90.30, se material de consumo.**

Portanto, independentemente do tratamento dispensado pela legislação tributária, a despesa em questão *só deve ser classificada como serviços de terceiros se o próprio órgão fornecer a matéria-prima.*

Um exemplo clássico dessa divergência é despesa com confecção de placas de sinalização, classificada como serviço pelo artigo 1.º, § 2º, item 24, da Lei Complementar n.º 116, de 31 de julho de 2003, e como material de consumo, na classificação orçamentária da despesa, se o órgão não fornecer a matéria-prima.

Serviço é 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 (art. 6.º da Lei n.º 8.666/93).

Seguem alguns exemplos de outros Serviços de Terceiros/Pessoa Jurídica listados no Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, 4.ª edição:



Despesas orçamentárias decorrentes da prestação de serviços por pessoas jurídicas para órgãos públicos, tais como: assinaturas de jornais e periódicos; tarifas de energia elétrica, gás, água e esgoto; serviços de comunicação (telefone, telex, correios, etc.); fretes e carretos; locação de imóveis (inclusive despesas de condomínio e tributos à conta do locatário, quando previstos no contrato de locação); locação de equipamentos e materiais permanentes; software; conservação e adaptação de bens imóveis; seguros em geral (exceto os decorrentes de obrigação patronal); serviços de asseio e higiene; serviços de divulgação, impressão, encadernação e emolduramento; despesas com congressos, simpósios, conferências ou exposições; vale-refeição; auxílio-creche (exclusive a indenização a servidor); habilitação de telefonia fixa e móvel celular; e outros congêneres, bem como os encargos resultantes do pagamento com atraso das obrigações de que trata este elemento de despesa (Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, 4.^a edição).

3 INSTRUÇÕES PARA O PREENCHIMENTO DO PEDIDO PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAL E SERVIÇOS

Para o atendimento de uma demanda, deverá ser emitido pelo interessado o “Pedido de Bens e Serviços”, formulário disponível no site do IFRR.

Antes de preencher o formulário, o requisitante deve:

- a) Verificar se a demanda tem alinhamento com alguma ação preestabelecida no Plano Anual de Trabalho (PAT). Em caso negativo, deve encaminhar a solicitação de inclusão da ação ao Departamento de Planejamento da Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional para posterior aprovação no Conselho Superior da unidade (Consup);
- b) Acompanhar prazos para solicitação de demanda por meio do Plano de Aquisições e Contratações do IFRR, disponível para consulta no site do IFRR (portal da Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional);
- c) Verificar, no Departamento de Almoxarifado, a existência ou não do **material de consumo** necessário. Este é o responsável para encaminhar ao Setor de Compras e de Licitações o pedido de compra, quando da inexistência do material solicitado.
- d) Entregar o pedido, quando se tratar de material permanente, diretamente ao Departamento de Almoxarifado. Este, por sua vez, solicitará autorização da autoridade competente (diretor/pró-reitor de Administração) para a liberação/entrega. Caso inexistir o material em estoque, o responsável pelo Almoxarifado procederá aos encaminhamentos por meio do pedido de compra.

Além disso, o requisitante precisa estar ciente de que:



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima

- a) As solicitações de serviços relacionados à manutenção predial e a questões de infraestrutura devem ser encaminhadas à Diretoria de Administração (Dirad) e/ou ao Departamento Técnico de Engenharia e Obras (Deteo), os quais darão os encaminhamentos cabíveis;
- b) As solicitações de serviços, de aquisição de material e de soluções de TI devem ser encaminhadas exclusivamente ao Setor de TI, de acordo com o disposto na IN 04/2010, da SLTI/MPOG, e o previsto no PDTI da unidade.
- c) O encaminhamento das demais solicitações é de competência das Diretorias Sistêmicas e das Coordenadorias de Área;
- d) Os assuntos relacionados aos recursos orçamentários deverão ser dirimidos pelo Departamento de Orçamento (Deorc);
- e) O pedido de compra só será aceito se estiver corretamente preenchido, conforme as determinações trazidas pelo presente manual. A avaliação será feita pelo Setor de Compras e Licitações e pela Diretoria de Administração e Planejamento do *campus*/Reitoria.



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima

MODELOS DE FORMULÁRIO

PEDIDO PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAL/SERVIÇO – SRP E IMEDIATA

Solicitação n.º _____ /20	
Data:	Rubrica:

Para uso do Setor de Licitações

PEDIDO PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAL E/OU SERVIÇO

Unidade Solicitante		
Departamento Solicitante		
Responsável pela Licitação		
E-mail		
Fone		
Data		
MATERIAL		CONSUMO
*Assinale com "X"		PERMANENTE
SERVIÇO		-----

Objeto:

Item	Descrição do Objeto com Especificações*	Quant.	Unidade	Valor Estimado (R\$)	
				Unitário	Total
1					
2					
3					
....					

*A especificação do objeto é de responsabilidade do requisitante. Portanto, deve ser a mais completa possível, contendo todos os detalhes do bem/serviço a ser adquirido ou contratado, sob o risco de ser devolvida para adequação. Anexar cópia impressa dos três orçamentos, incluindo custos como frete, instalação e treinamento, se houver. (Ver manual do requisitante).

Justificativa da compra/contratação: (ver Manual do Requisitante)

Local da utilização do bem ou serviço: _____

Período ou data em que será utilizado: _____

Necessidade de amostra? () sim () não

Quem responde pelos esclarecimentos que possam surgir previamente ou durante o certame?

Nome: _____

Siape: _____ Telefone: _____

E-mail: _____

Assinatura do responsável pela solicitação

Nome

Siape



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima

O Referido pedido está alinhado com o Plano Anual de Trabalho?

() Sim () Não _____

Solicitação n.º _____ aprovado por:

Assinatura do Responsável
Setor/Departamento
Nome
Siape

ANÁLISE DE DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA:

_____ -RR, _____ de _____ de 20____.

De:

Ao: Ordenador de Despesas do IFRR – Reitoria/*Campus* _____

Assunto: Disponibilidade de recursos orçamentários

Senhor Ordenador de Despesas,

Informamos a Vossa Senhoria que o IFRR/Reitoria dispõe de recursos orçamentários para a realização de despesa referente à contratação de serviço de condução de veículos oficiais (motorista), para atender à demanda da Reitoria.

Ação	
Fonte	
PTRES	
Natureza de Despesa	

Atenciosamente,

Assinatura do Responsável
Cargo
Lotação

De acordo em ____ / ____ / ____

Assinatura do Responsável
Cargo
Lotação



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima

3.1 Orientação para preenchimento do formulário:

3.1.1 UNIDADE SOLICITANTE: preencher com a unidade do IFRR onde o requisitante está localizado, *campus* ou Reitoria. Ex.: *Campus Novo Paraíso*.

3.1.2 DEPARTAMENTO SOLICITANTE: indicar a diretoria à qual o solicitante está subordinado: Ensino (no caso de solicitação de material para cursos), Pesquisa, Extensão, Desenvolvimento Institucional (no caso de solicitação de material de comunicação), Diretoria de Administração e Planejamento (infraestrutura, transporte), entre outras.

3.1.3 RESPONSÁVEL PELA SOLICITAÇÃO: indicar o responsável pela solicitação, ou seja, o requisitante do departamento solicitante.

3.1.4 EMAIL E TELEFONE: informar o e-mail e o telefone do responsável pela solicitação, para que os servidores do setor de licitações e de compras entrem em contato para dirimir dúvidas a respeito do pedido.

3.1.5 DATA: indicar a data em que a solicitação foi finalizada e assinada. O número da solicitação de compra e/ou serviço (canto esquerdo superior) será preenchido pelo Setor de Compras e Licitações em ordem de entrega no setor, bem como será anotada a data de entrada da solicitação no controle do setor.

3.1.6 CLASSIFICAÇÃO: preencher formulários diferentes para cada grupo de itens, havendo bens/serviços de diferentes classificações. Veja abaixo a classificação:

- a) Material permanente x material de consumo
- b) Serviços de terceiros x material de consumo

As dúvidas quanto à classificação do objeto podem ser dirimidas pelo **Setor de Contabilidade**.

3.1.7 DESCRIÇÃO DO OBJETO

3.1.7.1 Objeto – Neste tópico, deve ser apresentado o objeto da licitação de forma ampla.

Exemplos:



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima

Aquisição de material de consumo para as aulas práticas do Curso X do IFRR/*Campus* Y.

Aquisição de equipamento para o Laboratório do Curso X do IFRR/*Campus* Y.

Contratação de serviço de manutenção de equipamentos para o Curso Z do IFRR.

3.1.7.2 Descrição do objeto com especificações (itens)

Além de mencionar o objeto de modo genérico, deve-se descrever cada item que fará parte da licitação com as especificações.

Na sequência, orientações para melhor definir o objeto:

- a) Nenhuma compra será feita sem a adequada caracterização de seu objeto, sob pena de nulidade do ato e responsabilidade de quem lhe tiver dado causa (art. 14 da Lei n.º 8.666/93);
- b) A descrição do objeto deve ser precisa, suficiente e clara (art. 40 da Lei n.º 8.666/93, art. 3.º, inciso II, da Lei n.º 10.520/2002, art. 8.º do Decreto n.º 3.555/2000 e art. 9.º do Decreto n.º 5.450/2005);
- c) As especificações que, por excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, limitem ou frustrem a competição ou a realização do fornecimento são vedadas, devendo estar refletidas no termo de referência (art. 8.º do Decreto n.º 3.555/2000, art. 3.º, inciso II da Lei n.º 10.520/2002 e art. 9.º do Decreto n.º 5.450/2005);
- d) O estabelecimento de especificações técnicas dos produtos a serem licitados é legal, quando essas características estejam devidamente justificadas no procedimento licitatório e não se mostrem desarrazoadas em relação às necessidades do órgão, bem como não tragam restrição indevida à competitividade do certame (TCU, ACÓRDÃO n.º 1114/2006, Plenário, DOU 10/07/2006);
- e) A indicação de marcas é ilegal, nos termos do § 7.º do art. 15 da Lei 8.666/93, salvo quando devidamente justificada por critérios técnicos ou quando expresse diretamente a qualidade do material a ser adquirido. Quando necessária a indicação de marca como referência de qualidade ou facilitação da descrição do objeto, deve esta ser seguida das expressões “ou equivalente”, “ou similar”, “ou de melhor qualidade”, devendo, nesse caso, o produto ser aceito de fato e sem restrições pela administração (TCU, ACÓRDÃO n.º 2300/2007, Plenário, DOU 05/11/2007);
- f) O requisitante deve fazer um pedido para cada grupo de material (equipamento de informática, material de expediente, material laboratorial, material de manutenção



elétrica, hidráulica e de refrigeração, mobiliário, etc.), inclusive quando se tratar de serviço de manutenção de equipamento e material permanente com reposição de peças.

A especificação completa do material ou serviço como padrão de desempenho é fundamental para que haja o respectivo recebimento de acordo com a necessidade.

Para o atendimento da legislação vigente, seguem algumas dicas práticas para a completa descrição e especificação do material a ser solicitado:

3.1.7.3 Nome do objeto

- a) Especificações: material de consumo, material permanente, serviços terceirizados, serviços de manutenção, obras, etc.;
- b) Finalidade do objeto: uso escolar, uso alimentício, para laboratório de..., etc.;
- c) Características do objeto: tamanho/dimensões, cor; material com que deverá ser fabricado, espessura, formas, potência, voltagem, capacidade, resistência, rentabilidade, consumo energético, polegadas, gramatura, transparência, etc.;
- d) Identificação de possíveis necessidades de uso do equipamento: estimativa de unidades e de quantidades a serem adquiridas em função do consumo e da utilização, apresentada com técnicas quantitativas de estimação por intermédio de metodologia aplicada (ex.: fixo, de bancada, portátil, etc.);
- e) Identificação/descrição de todos os componentes (partes) do objeto: base, roda aro...; acompanha cabo...; com pilhas do tipo...; com os seguintes acessórios...; transformador...; baterias...; etc.);
- f) Identificação das garantias mínimas e/ou prazo de validade ou data de fabricação;
- g) Descrição das necessidades de montagem e/ou de instalação, de treinamento para uso e manutenção do produto;
- h) Requisição e descrição adequada dos insumos, em caso de necessidade, para o funcionamento do produto: cartuchos, lâmpadas para projetores, cabos, *software*, adaptadores de tomadas, refil, etc.;
- i) Especificações tais como “modelo tal/tipo tal, para uso em equipamento tal, modelo tal, foto, manual, etc.”, quando se tratar de objetos de reposição de material já existente, de manutenção corretiva ou preventiva, de equipamento do patrimônio da instituição;



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima

- j) Indicação, na coluna “Descrição”, da solicitação de compras/serviços, quando se tratar de serviço, conserto, manutenção, obra, evento, entre outros, acompanhada de:
- 1 Nome do equipamento a ser consertado, contendo a marca, o modelo, a série, o ano e as demais informações pertinentes, que possam facilitar a identificação e a solução do problema do equipamento. É indispensável informar o número de patrimônio;
 - 2 Medidas exatas ou aproximadas do objeto ou do local, bem como a localização e o tipo de serviço ou obra a ser realizada;
 - 3 Tipo de evento, informando a data, o horário e o local onde será realizado; o número de participantes e/ou convidados, o tempo de duração e demais informações pertinentes.
- k) Indicação dos componentes indispensáveis do produto e de suas dosagens (vitaminas, gorduras, informação nutricional, etc.) quando se tratar de fórmulas químicas e princípios ativos (medicamentos, defensivos agrícolas, reagentes, etc.);
- l) Dimensão de garantia e prazo de validade dos produtos e/ou de suas partes. Se necessário, informar tratamentos e especificidades a que devam ser submetidos. (Ex.: tratamentos antimofos ou antiferrugem, pintura epóxi, reciclados/recondicionados, etc.);
- m) Informação se o produto deverá atender-se a alguma norma (lei), certificação. (Ex.: licenciado pelo órgão “X”..., de acordo com o padrão “X”..., conforme ABNT, etc.).
- Obs.:** É vedada a exigência de certificações que tenham custo (pagas), por exemplo, a ISO; contudo, podem-se requerer algumas “características” contempladas por elas;
- n) Observações pertinentes ao produto com características sustentáveis, se for o caso. Ex.: papel reciclável, equipamentos eletroeletrônicos com consumo econômico de energia, lâmpadas de baixo consumo (plano de logística reversa). **Obs.:** Optar por produtos com essas características;
- o) Especificação de características da embalagem e dos rótulos. (Ex.: pacotes do tipo..., quantidade de: litros, quilos, gramas, ml; caixas contendo... unidades, etc.);
- p) Acabamentos: especificar os materiais, características e detalhes;
- q) Entrega/execução dos serviços: dimensionar prazos; locais (infraestrutura, almoxarifado); agendamento de datas e horários; responsável pelo acompanhamento e fiscalização; responsável pelo ateste técnico;
- r) Estipulação de vistorias prévias para checagem do serviço a ser executado, quando necessário, incluindo o nome do responsável para acompanhamento, parecer e ateste



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima

técnico. (Observar a responsabilidade do fiscal quanto à gestão do contrato e aos preceitos descritos em edital);

s) Requisição ao fornecedor de remessas de amostras do produto, sempre que julgar necessário;

t) Especificação da necessidade do produto (estar acompanhado de: manual, bula, ficha técnica, etc.);

u) Caracterização dos procedimentos/cuidados necessários à conservação, ao condicionamento e ao transporte dos produtos;

v) Penalizações: apontar as especificidades para cada caso.

3.1.7.4 Procedimentos para consulta de descrição e do código no site Comprasnet

O governo federal disponibiliza um portal de compras, que o Setor de Compras utiliza como base de cadastramento dos itens licitantes e dos respectivos códigos. Nele, consta um catálogo de material e de serviços, cuja busca leva à descrição detalhada dos objetos solicitados. **Vale lembrar que o código informado neste catálogo difere do código para lançamento no Sidec.**

O código dos materiais e dos serviços solicitados poderá ser encontrado nesse site. São apenas descrições gerais, que não dispensam depois a especificação detalhada.

Para lançamento de serviços, convém consultar sempre elemento de despesa e subitem – Siasg/Catser

Para consultar a descrição e o código Comprasnet, o requerente deve acessar o sítio do portal de compras do governo federal – www.comprasgovernamentais.gov.br –, conforme a sequência abaixo:

a) Na aba “Gestor de Compras”, clicar em “Consultas”:



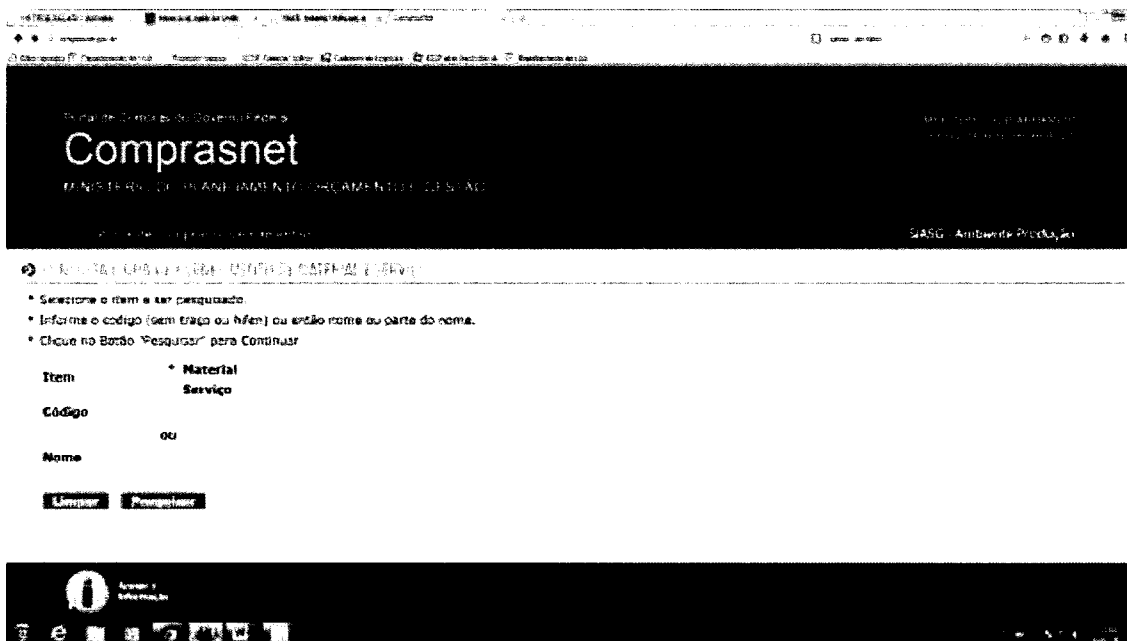
Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima

b) Abre-se uma nova tela – Clicar em “Linhas de Fornecimento”:

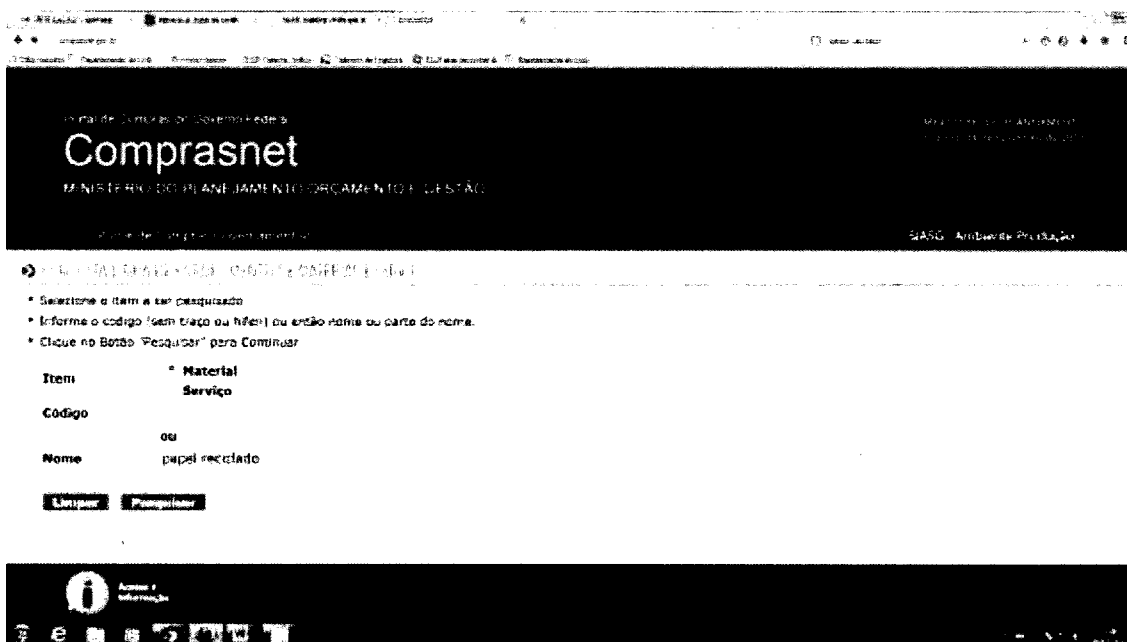
c) Selecionar o item “Linha de Fornecimento”:



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima



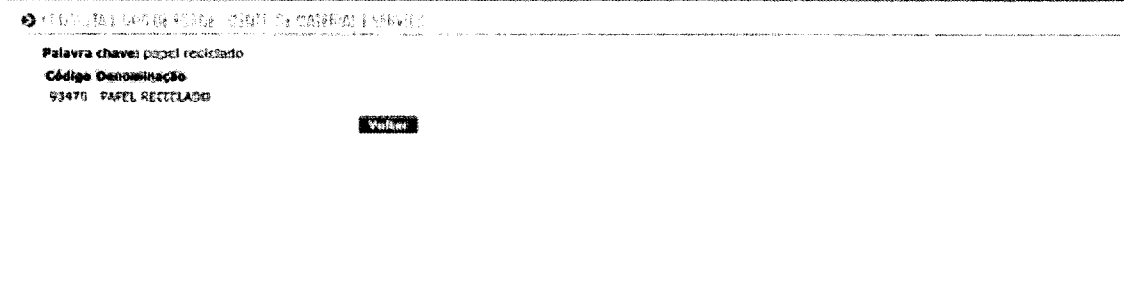
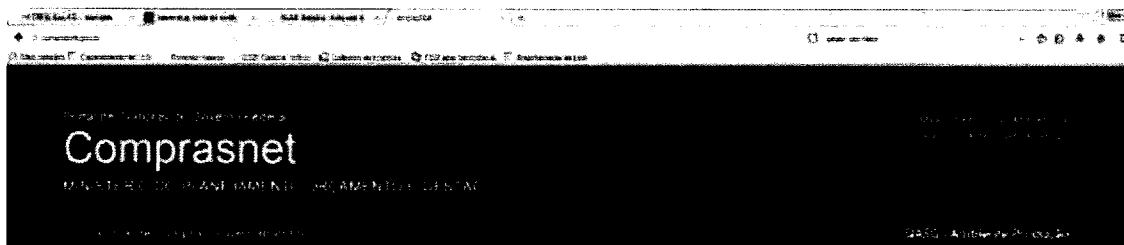
d) Selecionar “Material” e informar o nome do objeto/material a ser pesquisado – Clicar em pesquisar:



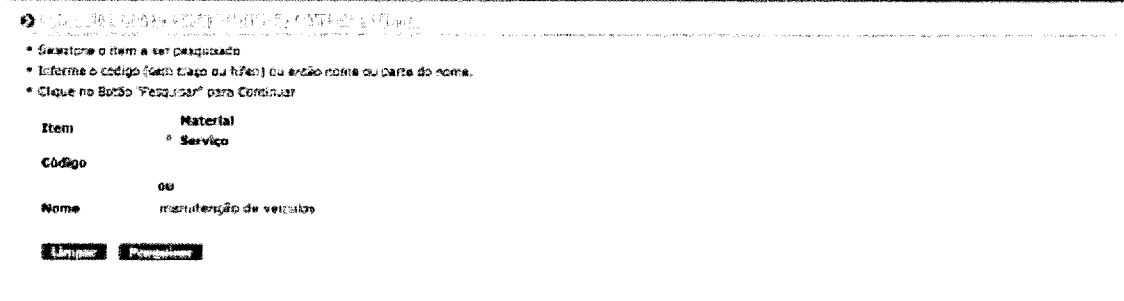
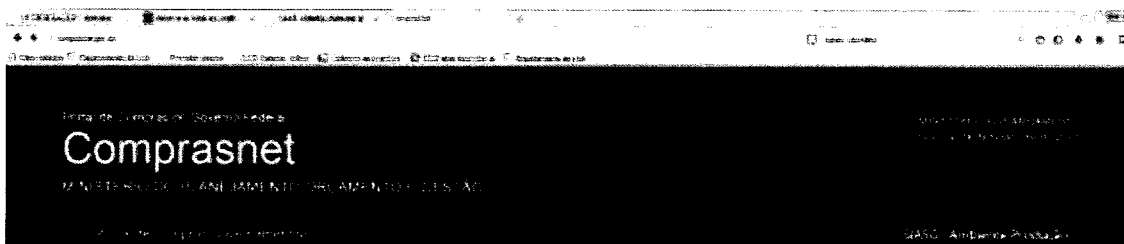
e) Abre-se o resultado da pesquisa, mostrando o número correspondente ao código e a descrição generalizada do produto:



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima



f) Segue-se o mesmo procedimento para serviços:



g) Na tela, aparecem os itens correspondentes ao item pesquisado – Analisar se a descrição corresponde à necessidade e verificar o código do material desejado ou, entre as opções disponíveis, indicar o código que mais se aproxima do material ou serviço desejado:



3.1.8 UNIDADE DO PEDIDO

Deve-se especificar a unidade dos itens, definindo em que tipo de invólucro o produto deve ser entregue, tal como caixa, saco, tubo, frasco.

A unidade do pedido e a quantidade devem constar também na Solicitação de Orçamento, mas não se pode aceitar cotação com especificação de unidade e de quantidade diversa daquela apresentada na solicitação de compras.

Por exemplo, ao ser solicitado produto X para ser entregue em frasco com 500 ml, não se pode aceitar cotação de empresa que entregará o produto em um frasco de 400 ml.

3.1.9 QUANTITATIVO

Deve-se informar, na solicitação, o número de unidades, gramas, litros que tem de constar em cada invólucro.

Nas compras, deve-se observar a definição das unidades e das quantidades a serem adquiridas em função do consumo e da utilização prováveis, cuja estimativa será obtida, sempre que possível, mediante adequadas técnicas quantitativas de estimação (art. 15, §7.º, inciso II, da Lei n.º 8.666/93). *Dessa forma, é importante informar, no formulário, o intervalo de tempo ou período a que se refere tal quantidade (ex.: para 2, 6 até no máximo 12 meses), se é entrega imediata ou parcelada, etc.*

Deve-se evitar a aquisição de material de consumo em quantidades bastante superiores às necessidades, utilizando-se de planejamento adequado do consumo e das compras, especialmente em relação àqueles que possuem prazo de validade para uso, dada a possibilidade de perda do material e, por conseguinte, de desperdício de dinheiro público (TCU, ACÓRDÃO N.º 211/2006, Primeira Câmara, DOU 07/02/2006).

3.1.9.1 Para pregão de compra imediata

Nesse caso, 100% do que for solicitado e homologado no pregão deverão ser adquiridos. Então, deve-se solicitar a quantidade exata que se pretende adquirir.

Para tanto, deve-se atentar para o local e as condições de guarda e armazenamento, o prazo de validade dos itens, o prazo de garantia do produto, o prazo de entrega dos itens, entre outros itens.



3.1.9.2 Para pregão com a utilização de Sistema de Registro de Preços (SRP)

Será adotado, preferencialmente, o SRP nas seguintes hipóteses (art. 2.º e incisos I, II, III e IV, do Decreto n.º 7.892/2013):

I – quando, pelas características do bem ou serviço, houver necessidade de contratações frequentes;

II – quando for conveniente a aquisição de bens com previsão de entregas parceladas ou contratação de serviços remunerados por unidade de medida ou em regime de tarefa;

III – quando for conveniente a aquisição de bens ou a contratação de serviços para atendimento a mais de um órgão ou entidade, ou a programas de governo; ou

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

Verifica-se que NÃO há hipótese listada na legislação que justifique a utilização de SRP para eventual indisposição de orçamento.

Para indicação do quantitativo de cada item, deve-se considerar uma estimativa de consumo para 12 meses, já que a Ata de SRP terá esse prazo máximo de validade.

Faz-se necessária a estimativa dos quantitativos máximos e mínimos, conforme preceitua o art. 9.º, incisos II, III e IV, do Decreto n.º 7.892/2013 e de acordo com o comentário feito na qualificada doutrina de Marçal Justen Filho (2008):

[...] não se pode admitir formulação genérica para os lotes. Não será válida a previsão de que os quantitativos em cada aquisição serão fixados discricionariamente, sem qualquer limite, pela Administração. [...] Ora, isso inviabiliza a formação de preços e atemoriza os fornecedores diligentes e estimula os imprudentes, além de ter outros efeitos. [...] Em suma, a adoção de registro de preços não significa afastar a previsão de que os editais devem descrever de modo preciso o objeto da licitação. [...] A incerteza sobre os quantitativos mínimos e máximos se reflete no afastamento dos empresários sérios e na elevação dos preços ofertados pela Administração. [...]

A Administração deve aproveitar o sistema de registro de preços para obter preços por atacado, evitando os preços de retalho. Para tanto, tem de estabelecer lotes mínimos que permitam aos potenciais interessados formular a proposta mais vantajosa.

Por outro lado, a fixação de quantitativos máximos e mínimos é imposição essencial, derivada das normas orçamentárias, do princípio da isonomia e da economicidade (Filho, 2008).

Para tanto, sugerimos que se utilize a planilha a seguir para a demonstração dos quantitativos máximo e mínimo:

Item	Descrição do Objeto com Especificações	Quantidade		Unidade	Valor Estimado (R\$)	
		Mínima	Máxima		Unitário	Total
1						
2						
3						
....						



A existência de preços registrados não obriga a administração a firmar as contratações que deles poderão advir, ficando-lhe facultada a utilização de outros meios, respeitada a legislação relativa às licitações, sendo assegurado ao beneficiário do registro preferência em igualdade de condições (art. 15, § 4.º, da Lei n.º 8.666/93 e o art. 16 do Decreto n.º 7.892/2013).

Nesse sentido, informa-se que não há necessidade/obrigatoriedade de adquirir 100% da quantidade cujo preço foi registrado no pregão. No entanto, deve-se atentar para o fato de que, mesmo assim, se utilizem técnicas adequadas para fazer a estimativa, por exemplo, histórico do consumo (por meio do levantamento do material empenhado em pregões anteriores), planejamento de aulas práticas apresentadas pelos professores das disciplinas, número de alunos que serão atendidos, entre outros meios.

3.1.9.3 Para dispensa de licitação (art. 24 da Lei n.º 8.666/93)

Nesse caso, 100% do que for solicitado deverá ser adquirido. Portanto, deve-se solicitar a quantidade exata que se pretende adquirir.

Para tanto, deve-se atentar para o local e as condições de guarda e armazenamento, o prazo de validade dos itens, o prazo de garantia do produto, o prazo de entrega dos itens, entre outros.

3.1.10 JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

Deve-se apresentar, na solicitação de compra, a justificativa da necessidade da contratação/aquisição (art. 8.º, inciso III, alínea 'b', e art. 21, inciso I, do Decreto n.º 3.555/2000).

Apresentam-se algumas questões que, se respondidas, poderão auxiliar na definição da justificativa para a aquisição:

- Em qual (is) curso (s) ou setor (es) será utilizado o material/serviço?
- Em qual (is) disciplina (s) do curso será utilizado o material/serviço?
- Para qual (is) atividade (s) será destinado o material/serviço?
- Para qual projeto será destinado o material/serviço?
- Qual é a quantidade de alunos atendidos?
- Com qual frequência será utilizado o material?
- Qual (is) resultado (s) e benefício (s) serão alcançados com o uso do material/serviço?



- Existem condições de guarda e armazenamento que não permitam a deterioração do material? (art. 15.º, § 7.º, inciso III da Lei n.º 8.666/93)?
- Há condições para o devido uso? Existem pessoas capacitadas, no Instituto Federal de Educação de Roraima, que possuam condições de fazer uso pleno e satisfatório do material?
- Há necessidade de instalação? Existe estrutura física e projeto para instalação? Há necessidade de exigência de garantia?

A justificativa é obrigatória, pois é o instrumento que dá subsídio ao ordenador de despesa e ao diretor de Administração e Planejamento para a aprovação ou não da solicitação de aquisição.

Caso o solicitante depreze com um objeto que tenha uma natureza especial ou a exigência de particulares atributos, deverá, nesse caso, justificar de forma objetiva.

Na apresentação da justificativa, deve ficar claro que o objeto solicitado não decorre de pretensão particular, mas, sim, que vai ao encontro das necessidades e das políticas da instituição e de seus cursos, pois a formulação de pedido no setor público, com a aplicação de recursos públicos, envolve responsabilidade com a Instituição, bem como para com a sociedade.

Não serão aceitas justificativas simples,
como:
“justifica-se a aquisição do objeto x para as
aulas práticas do curso y”.

3.1.11 COTAÇÃO DE PREÇOS¹

A Instrução Normativa n.º 05/2014, alterada pela IN 07/2014, da SLTI, órgão do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, no art. 2º, reza que:

Art. 2.º A pesquisa de preços será realizada mediante a utilização de um dos seguintes parâmetros: (alterado pela Instrução Normativa n.º 7, de 29 de agosto de 2014):
I – Portal de Compras Governamentais – www.comprasgovernamentais.gov.br;

¹ Não constitui incumbência obrigatória da CPL, do pregoeiro ou da autoridade superior realizar pesquisas de preços no mercado e em outros entes públicos, haja vista a complexidade dos diversos objetos licitados. Essa atribuição é pertinente aos setores ou às pessoas competentes envolvidos na aquisição do objeto. **Acórdão 3516/2007 – TCU – Primeira Câmara e Acórdão 4848/2010 – TCU – Primeira Câmara.**



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima

II – Pesquisa publicada em mídia especializada, sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que contenha a data e a 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.

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

O texto do parágrafo 1.º deixa facultativa a pesquisa citada no inciso I supracitado, porém é recomendável que, se possível, a pesquisa seja realizada em mais de uma ata, a fim de se ter uma média razoável do item desejado.

Na solicitação de compras e/ou serviços, há a necessidade de informar um valor de referência obtido por meio da média de cotações, solicitado a fornecedores ou buscado em sites governamentais. Essa necessidade da realização de uma pesquisa eficaz de informações ajudará no preenchimento da Planilha de Cotação de Preços de Mercado. Desse modo, são necessários:

- a) A Observância da IN 05/2014, da SLTI/MPOG;
- b) O levantamento de, no mínimo, três orçamentos² fornecidos por empresas idôneas, conforme o Acórdão n.º 1547/2007 do Plenário do TCU; e
- c) A elaboração de uma Cesta de Preços Aceitáveis³, prevista no Acórdão n.º 819/2009 do Plenário do TCU.

Cabe mencionar que a formalização das pesquisas exige o atendimento dos seguintes pontos, conforme jurisprudência do TCU:

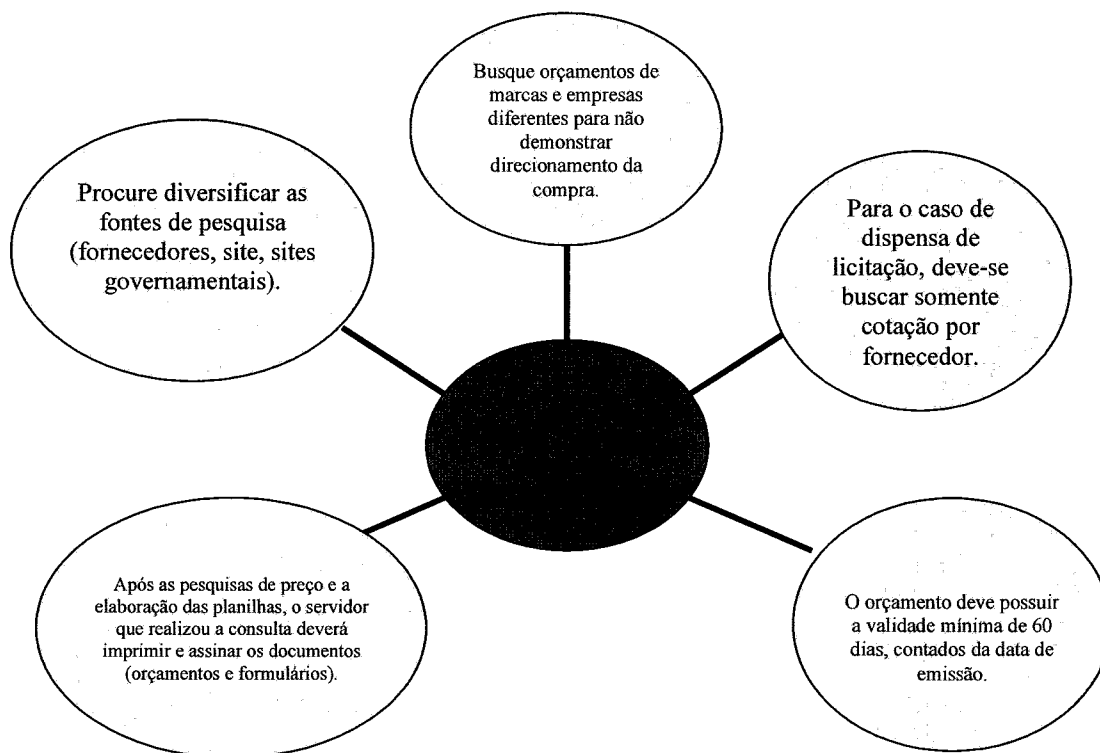
- a) Deve haver a identificação do servidor responsável pela cotação (AC-0909-10/07-1);
- b) As empresas pesquisadoras devem ser do ramo pertinente à cotação desejada (Acórdão n.º 1.782/2010 – Plenário);

² Proceda, quando da realização de licitação, à consulta de preços correntes no mercado, ou fixados por órgão oficial competente, ou ainda constantes no sistema de registro de preços, em cumprimento ao disposto no art. 43, inc. IV, da Lei n.º 8.666/1993, consubstanciando a pesquisa no mercado em, pelo menos, três orçamentos de fornecedores distintos, os quais devem ser anexados ao procedimento licitatório. **Acórdão 1547/2007 – TCU – Plenário.**

³ Faça o orçamento do objeto a ser licitado com base em “cesta de preços aceitáveis” oriunda, por exemplo, de pesquisas na cotação específica com fornecedores, pesquisa em catálogos de fornecedores, pesquisa em bases de sistemas de compras, avaliação de contratos recentes ou vigentes, valores adjudicados em licitações de outros órgãos públicos, valores registrados em atas de SRP e analogia com compras/contratações realizadas por corporações privadas, desde que, com relação a qualquer das fontes utilizadas, sejam expurgados os valores que, manifestamente, não representem a realidade do mercado, à luz do art. 6.º, inc. IX, alínea “P”, da Lei n.º 8.666/93 (nessa linha, itens 32 a 39 do voto do Acórdão n.º 2.170/2007-P); **Acórdão 819/2009 – TCU – Plenário.**



- c) As empresas consultadas devem ter capacidade (qualificação jurídica e técnica) para a execução do serviço (AC-4509-25/10-1);
- d) Não pode haver vínculo societário entre as empresas pesquisadas (Acórdão n.º 4.561/2010 – 1ª Câmara);
- e) Em relação aos orçamentos apresentados, exige-se:
- 1 Caracterização completa das empresas consultadas (endereço completo, acompanhado de telefones existentes) (AC-3889-25/09-1)
 - 2 Indicação dos valores praticados (AC-2602-36/10-P) de maneira fundamentada e detalhada (AC-1330-27/08-P);
 - 3 Data e local de expedição (AC-3889-25/09-1).



Indicamos alguns caminhos para pesquisas de livre consulta, conforme seguem:

3.1.11.1 COTAÇÃO POR SITES GOVERNAMENTAIS – EM ATAS

O Comprasnet (www.comprasgovernamentais.gov.br) é uma das ferramentas de consulta/ busca em sites oficiais de compras governamentais. Para realizar a cotação de preço, siga as orientações:



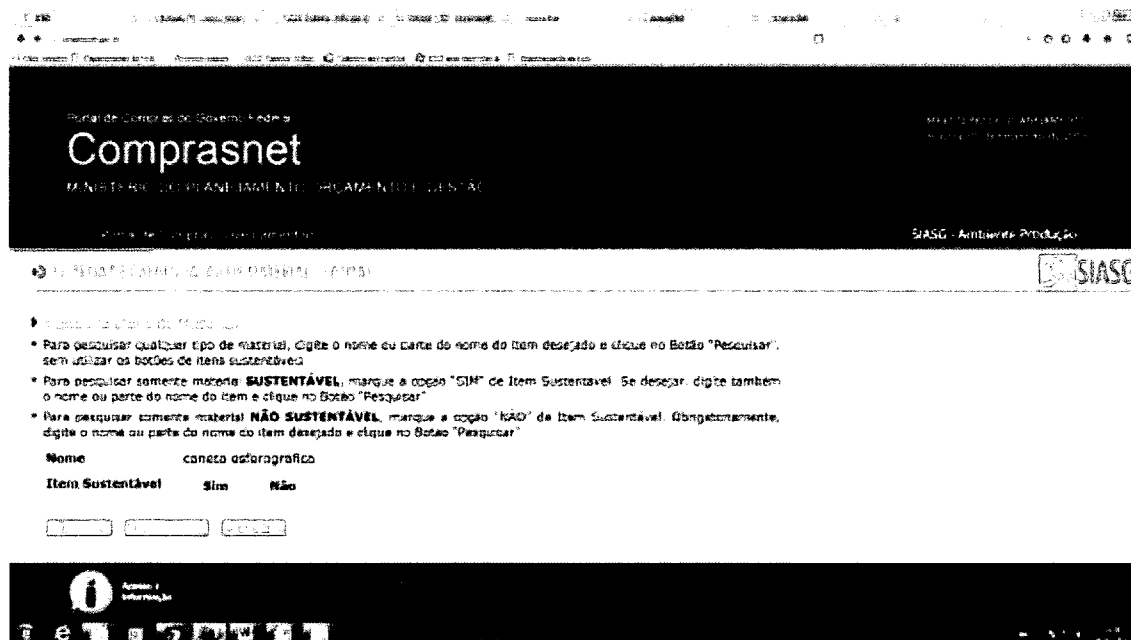
Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima

Acessar o site www.comprasgovernamentais.gov.br:

a) Consultas > Catálogo de Material



Descrever o nome do material desejado na caixa de texto “Nome”. Se o item for sustentável, clicar em “Sim” e, logo após, em “Pesquisar”, por exemplo: caneta esferográfica:





Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima

Feito isso, aparece na tela os itens correspondentes ao item pesquisado. Analisar se a descrição corresponde à necessidade e verificar o código do material desejado ou, entre as opções disponíveis, anotar o código que mais se aproximar do material desejado:

The screenshot shows the Comprasnet website interface. At the top, there's a navigation bar with 'Comprasnet' and 'Ministério da Educação'. Below that, there are search filters and a list of results. The results table has columns for 'Código', 'Descrição', and 'Sustentável'.

Código	Descrição	Sustentável
20062	caneta de caneta esferográfica, marca caneta de caneta esferográfica	Não
200069	caneta esferográfica, material plástico, formato corpo e bico, material ponta giratório com ester	Não
200081	caneta esferográfica, material plástico, formato corpo estavado, material ponta acionável com	Não
200084	caneta esferográfica, material plástico, formato corpo estavado, material ponta acionável com	Não
200090	caneta esferográfica, material base de poliestireno, comprimento 8,40, largura 6,40, aplicação abas	Não
200091	caneta esferográfica, material base de poliestireno, comprimento 8,50, largura 6,20, aplicação abas	Não

Anotar o código correspondente do item que se aproxima do desejado, por exemplo, no caso de “caneta esferográfica”, deve-se utilizar o código 200069.

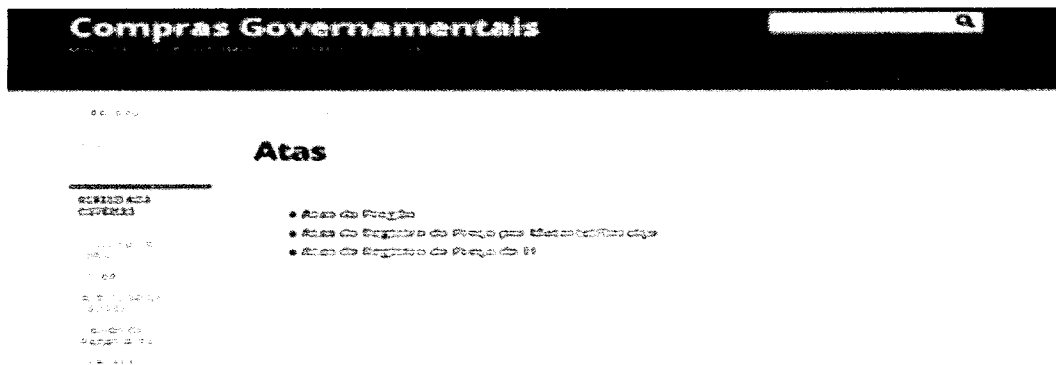
b) Acesso livre > Consultas > Atas de Registro de Preços

Definir uma “Data de Vigência da Ata” e clicar em “Selecionar” no item referente a “Material”:

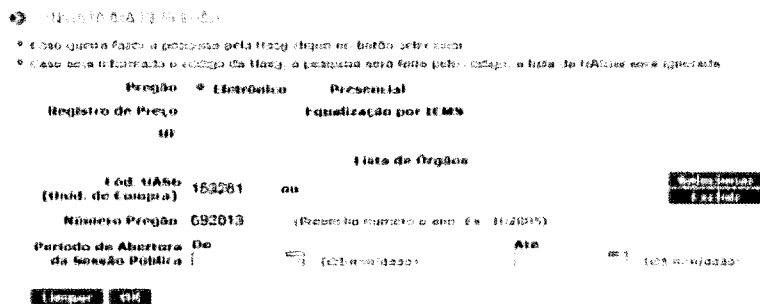
The screenshot shows a form for selecting an item from a price register. It includes fields for 'Data de Vigência da Ata' (09/11/2014) and 'Período Máximo da Entrega' (90 dias). There are sections for 'Matéria' and 'Observações' with input fields.



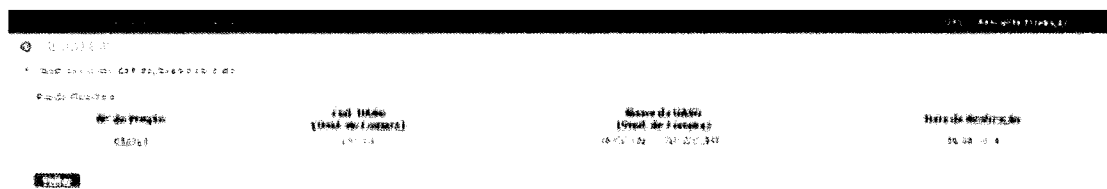
c) Acesso livre > Consultas > Ata > Atas de Pregão:



Digitar a Uasg e o número do pregão encontrado na “Ata de Registro de Preços”, e clicar em “ok”:



Clicar no número do pregão:



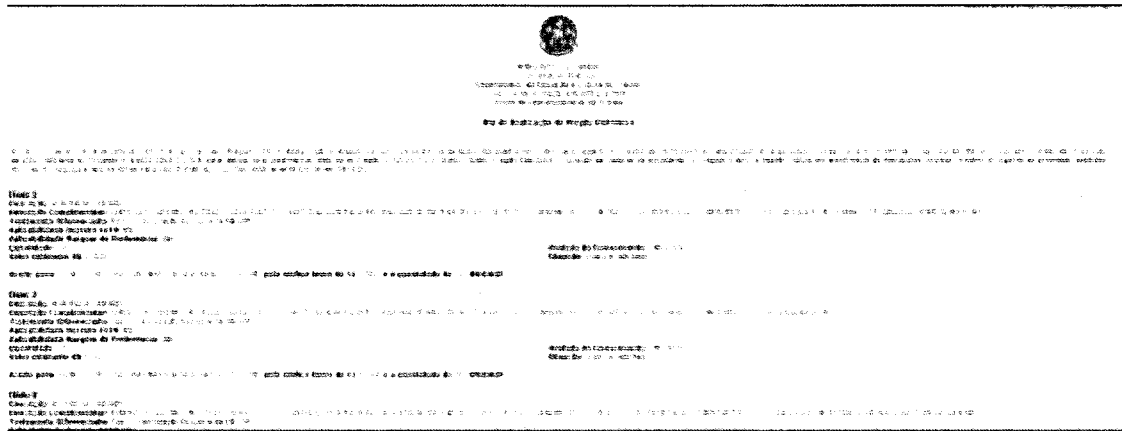
Clicar em “Ata do Pregão – 25/11/2014 13:18”:





Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima

Pesquisar o item solicitado, no caso do nosso exemplo, a caneta esferográfica:



Após as pesquisas, preencher a planilha de cotação de preços do Comprasnet com os dados encontrados:



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima

PLANILHA ORÇAMENTÁRIA
OS PREÇOS PRATICADOS NESTA PLANILHA ESTÃO DE ACORDO COM OS DE MERCADO.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND.	QTD	Ata I	Ata II	Ata III	MEDIA	TOTAL
1				UABG Pregão	OC OC		R\$	#VALORI
2				UABG Pregão	OC OC		R\$	#VALORI
3				UABG Pregão	OC OC		R\$	#VALORI
4				UABG Pregão	OC OC		R\$	#VALORI
5				UABG Pregão	OC OC		R\$	#VALORI
6				UABG Pregão	OC OC		R\$	#VALORI

Assinatura do Responsável
Função
Departamento/Unidade

(Cidade) RR ____ de ____ de ____

3.1.11.2 COTAÇÃO POR FORNECEDOR

Realizar uma pesquisa na internet para localizar os possíveis fornecedores de orçamento. Após, verificar, por intermédio de um contato telefônico, se eles trabalham com órgãos públicos. Em seguida anotar o e-mail e o nome do responsável para quem será encaminhado o formulário de “Solicitação de Orçamento”.



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima

Passos: ligar > nome e e-mail da pessoa> enviar e-mail

Nas cotações solicitadas por e-mail, fax ou impressas, o solicitante deve observar o preenchimento obrigatório de alguns itens, como: data, razão social, CNPJ, telefone, e-mail, endereço, frete, validade da proposta, prazo de entrega.

Caso as propostas enviadas não sejam as originais, o solicitante deve carimbar e assinar cada uma, indicando o cargo e o nome completo. As propostas **não poderão ser assinadas por bolsistas ou estagiários**; apenas por servidores do quadro funcional do IFRR .

Segue um modelo de e-mail para ser encaminhado junto com o formulário de “Solicitação de Orçamento”.

Prezado Senhor,

O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima/*Campus* _____ é uma instituição pública federal de ensino técnico e tecnológico e conta com diversos setores administrativos que necessitam _____.

Solicitamos orçamento para _____, conforme formulário anexo, ser enviado até a próxima _____-feira (xx/xx/20xx).

* Os dados solicitados no formulário devem ser preenchidos, e o orçamento assinado e carimbado com o CNPJ pelo responsável pela empresa ou pelo orçamento (que deve estar identificado com nome completo e cargo ou função). Após, enviar a proposta: digitalmente, por e-mail (.....@ifrr.edu.br), fax (95), pessoalmente ou pelos Correios, ao seguinte endereço: Rua, n.º, Bairro, CEP/RR – Diretoria de Administração e Planejamento/Coordenação de Pesquisa de Preços.

O valor do frete, se houver, deve ser incluído no orçamento. As mercadorias cotadas devem ser entregues no endereço do IFRR/*Campus*com frete por conta do fornecedor.

Favor confirmar o recebimento deste e-mail.

Atenciosamente,



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima

servidor que o realizou, atingindo também, por consequência, o solicitante do item e o representante da unidade que assinou e autorizou a despesa.

3.1.11.5 MAPA DE PREÇOS

Após o levantamento de, no mínimo, três orçamentos, é necessária a elaboração do “Mapa de Preços”, assinado pelo servidor. Esse mapa é importante para se chegar a uma média de preços na pesquisa de mercado. O solicitante é responsável pelo cálculo e preenchimento do formulário. Segue um modelo para preenchimento.

>>> Mapa Comparativo de Preços:

PLANILHA ORÇAMENTÁRIA
OS PREÇOS PRATICADOS NESTA PLANILHA ESTÃO DE ACORDO COM OS DE MERCADO.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND.	QTD	Orçamento 1 (por Atas)	Orçamento 2 (com Fornecedor)	Orçamento 3	MEDIA	TOTAL
1	Apontador	UND	10	UASG: Pregão: Item:	Razão Social: CNPJ:	Site: Marca:		
				1,00	2,00	3,00	2,00	20,00
2				UASG: Pregão: Item: 4	Razão Social: CNPJ:	Site: Marca:		

3.1.12 LOCAL DE UTILIZAÇÃO

Definir em qual das sedes do IFRR/*Campus* o material será utilizado ou o serviço prestado.

3.1.13 PERÍODO OU DATA EM QUE SERÁ UTILIZADO

No caso de SRP: sempre 12 meses, pois é o período de vigência da ata.

No caso de compra imediata: consumo imediato ou consumo estimado em 6/12 meses (por exemplo) ou em tempo indeterminado.

3.1.14 QUEM RESPONDE PELOS ESCLARECIMENTOS

Indicar o servidor responsável em prestar esclarecimentos sobre as dúvidas surgidas no andamento do processo de licitação.

Referir dados sobre a função do servidor e indicar telefone e e-mail para contato.



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima

3.1.15 RESPONSÁVEL (EIS) PELO ACOMPANHAMENTO DAS VISTORIAS

Indicar um servidor responsável pelo acompanhamento das vistorias, no caso de contratação de serviços ou obras de engenharia.

3.1.16 APROVAÇÕES

Entregar a solicitação de compra e/ou serviço personalizada. Caso não haja carimbo, deverá ser digitado o nome e o n.º do Siape do solicitante. A solicitação deve vir assinada por este e pelo responsável pelo setor (caso exista) ou pelo coordenador do curso e pelo diretor correspondente (Ensino, Pesquisa e Inovação, Extensão, Administração e Planejamento, Desenvolvimento Institucional, Gestão de Pessoas, entre outros).

3.1.17 ORÇAMENTO PROVENIENTE

Deve ser indicado que o orçamento provém do “IFRR/*Campus* _____”, mais especificamente de algum projeto ou programa da unidade.

3.1.18 APROVAÇÃO ORÇAMENTÁRIA FEITA PELO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO (DAP/DAPLAN)

As solicitações devem ser encaminhadas ao Departamento de Orçamento/Coordenação de Orçamento para este verificar a procedência e a existência de recursos.

3.1.19 APROVAÇÃO DO ORDENADOR DE DESPESAS

Encaminhar a solicitação de compra e/ou serviço à Coordenação de Compras e Licitações, impressa e assinada, bem como por e-mail (licitacao@ifrr.edu.br). O solicitante receberá um protocolo com o número da solicitação. Este poderá ser utilizado posteriormente para acompanhamento do processo de compra.



4 ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA E DO PROJETO BÁSICO

A responsabilidade pela **elaboração** do Termo de Referência ou Projeto Básico é da **unidade requisitante** (art. 7.º, § 2.º, inciso I, da Lei n.º 8.666/1993, e art. 9.º, inciso I, do Decreto n.º 5.450/2005).

4.1 Termo de Referência

É o documento da fase interna do pregão, por meio do qual o requisitante informa aquilo de que realmente precisa, trazendo a **definição do objeto** “de forma precisa, suficiente e clara, vedadas especificações que, por excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, limitem ou frustrem a competição ou sua realização” (Decreto n.º 5.450/05, art. 9.º, inciso I), além dos demais elementos necessários à sua perfeita contratação e execução.

O Termo de Referência deverá ser utilizado em todo e qualquer processo aquisitivo na modalidade de pregão, quer na forma presencial, quer na forma eletrônica, pois é peça imprescindível ao processo, cabendo ao órgão requisitante a elaboração do termo.

À semelhança do Projeto Básico, o Termo de Referência deve conter todos os elementos e informações necessárias à seleção do contratado e à execução fiel do objeto da licitação. Qualquer que seja a designação, é fundamental que a administração disponha de um instrumento que concentre todas as informações necessárias à fiel execução do objeto da licitação.

O Acórdão do TCU n.º 827/2007/Plenário chama a atenção do órgão requisitante para abster-se de utilizar,

ao elaborar o projeto básico, especificações contidas em propostas apresentadas por empresa interessada, sob pena de possível caracterização de direcionamento da contratação, devendo preparar o mencionado projeto com base em suas reais necessidades, devidamente justificadas por estudos técnicos, conforme previsto no art. 6.º, inciso IX, da Lei n.º 8.666/93.

Para a **CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS** (continuados ou não), observar a IN 02/2008 – SLTI/MP (com alterações), em especial os arts. 14 e 15.

Para a **CONTRATAÇÃO DE SOLUÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**, observar a IN 04/2010 – SLTI/MP, em especial os arts. 9.º e 19.



4.2 Projeto Básico

De acordo com a Lei n.º 8.666/93, art. 6.º, inciso IX, **Projeto Básico** 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 possibilitem a avaliação do custo da obra e a definição dos métodos e do prazo de execução [...].

O projeto básico deve conter os seguintes elementos:

- a) **desenvolvimento da solução escolhida** de forma a fornecer visão global da obra e identificar os elementos constitutivos, com clareza;
- b) **soluções técnicas globais e localizadas**, suficientemente detalhadas, de forma a minimizar a necessidade de reformulação ou de variantes durante as fases de elaboração do projeto executivo e de realização das obras e da montagem;
- c) **identificação dos tipos de serviço a executar, de material e de equipamento** a incorporar à obra, bem como suas especificações, que assegurem os melhores resultados para o empreendimento, sem frustrar o caráter competitivo para a sua execução;
- d) informações que possibilitem o estudo e a dedução de **métodos construtivos, instalações provisórias e condições organizacionais** para a obra, sem frustrar o caráter competitivo para a sua execução;
- e) subsídios para montagem do **plano de licitação e gestão da obra**, compreendendo a programação, a estratégia de suprimentos, as normas de fiscalização e outros dados necessários em cada caso;
- f) **orçamento detalhado do custo global da obra**, fundamentado em quantitativos de serviços e fornecimentos propriamente avaliados.

O Decreto n.º 3.555/00, no art. 8.º, afirma que a fase preparatória do pregão observará as seguintes regras:

I – a definição do objeto deverá ser precisa, suficiente e clara, vedadas especificações que, por excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, limitem ou frustrem a competição ou a realização do fornecimento, devendo estar refletida no termo de referência;



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima

II – o **termo de referência** é o documento que deverá conter elementos capazes de propiciar a avaliação do custo pela administração, diante de orçamento detalhado, considerando os preços praticados no mercado, a definição dos métodos, a estratégia de suprimento e o prazo de execução do contrato;

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

a) definir o objeto do certame e o seu valor estimado em planilhas, de forma clara, concisa e objetiva, de acordo com termo de referência elaborado pelo requisitante, em conjunto com a área de compras, obedecidas as especificações praticadas no mercado;

b) justificar a necessidade da aquisição;

c) estabelecer os critérios de aceitação das propostas, as exigências de habilitação, as sanções administrativas aplicáveis por inadimplemento e as cláusulas do contrato, inclusive com fixação dos prazos e das demais condições essenciais para o fornecimento; e

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

Marçal Justen Filho (2008) afirma que o projeto básico “representa uma **projeção detalhada** da futura contratação, abordando todos os ângulos de possível repercussão para a administração, tais como: as questões **técnicas e financeiras**, os **prazos** e os **reflexos ambientais**”. O projeto básico é peça importante para orientar a realização de todos os procedimentos administrativos do processo de compras e contratação. Em qualquer licitação de obras ou serviços, se o projeto básico for falho ou incompleto, a licitação estará viciada, e a contratação não atenderá aos objetivos da administração.

Além disso, conforme o mesmo autor, “o projeto básico deve evidenciar que os **custos são compatíveis** com as disponibilidades financeiras; que todas as **soluções técnicas possíveis foram cogitadas**, selecionando-se a mais conveniente; que os **prazos** para a execução foram **calculados**; que os **reflexos sobre o meio ambiente** foram **sopesados**, etc.”

A Lei n.8.666/93, em seu art. 40, § 2.º, inciso I, estabelece que o projeto básico deve estar anexado ao edital, dele sendo parte integrante, e deve ser elaborado segundo as exigências contidas na LLC. Deve ainda ser aprovado pela autoridade competente para que as obras e os serviços sejam licitados, conforme prescreve o art. 7.º, § 2.º, inciso I.

O projeto básico também é obrigatório, no que couber, para contratações diretas por dispensa ou inexigibilidade de licitação (orientação do TCU). No caso de licitação para Registro de Preços, a elaboração do projeto é justificada pelo Decreto n.º 7.892/13, art. 5.º: “Caberá **ao órgão gerenciador** a prática de todos os atos de controle e administração do Sistema de Registro de Preços”, e ainda o seguinte:

V – confirmar junto aos órgãos participantes a sua concordância com o objeto a ser licitado, inclusive quanto aos quantitativos e termo de referência ou projeto básico [...].



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima

Art. 6.º O órgão participante será responsável pela manifestação de interesse em participar do registro de preços, providenciando o encaminhamento ao órgão gerenciador de sua estimativa de consumo, local de entrega e, quando couber, cronograma de contratação e respectivas especificações ou termo de referência ou projeto básico, nos termos da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, e da Lei n.º 10.520, de 17 de julho de 2002, adequado ao registro de preços do qual pretende fazer parte [...].

4.3 Elementos do Projeto Básico e do Termo de Referência

Para cumprir suas funções legais e administrativas, o Projeto Básico e o Termo de Referência deverão apresentar, conforme o caso, os seguintes elementos:

- a) Necessidade
- b) Definição do objeto
- c) Justificativa
- d) Especificação do objeto
- e) Responsabilidade das partes
- f) Estimativa de custos (pesquisa de mercado)
- g) Cronograma físico-financeiro
- h) Condições de recebimento
- i) Pagamento por resultados
- j) Critérios de seleção da proposta
- k) Regime de execução
- l) Prazo de execução
- m) Sanções
- n) Garantias contratuais
- o) Procedimentos de gerenciamento e fiscalização

a) Necessidade

A necessidade é a demanda que precisa ser resolvida pela administração e que inicia o processo de contratação pública.

A requisição serve para materializar e apontar a demanda, e não para descrever o objeto (a solução). Se ela conseguir cumprir bem as duas missões, excelente. A identificação da necessidade é o ato de levantamento real ou potencial de uma demanda.



É indispensável, para a adequada configuração da necessidade, conhecer todas as peculiaridades e detalhes que envolvem a demanda, ouvir as pessoas envolvidas, enfim preparar uma espécie de *briefing* (instruções).

O erro na identificação da necessidade ocasiona sérios problemas na definição do objeto (solução), já que este deve ajustar-se à necessidade, e não a necessidade ajustar-se a ele.

b) Definição do objeto

O objeto é a solução para a demanda. Para toda demanda (ou necessidade), deve haver, pelo menos, uma solução. O objeto se expressa na ideia de um encargo que alguém terá que cumprir como condição para que a necessidade possa ser satisfeita. Na definição do objeto, devem ser observadas as seguintes condições:

I – Adequação técnica à necessidade

II – Preservação da competitividade

III – Economicidade

É preciso encontrar a medida exata entre essas três condições.

Na definição do objeto, é **proibido** estabelecer exigências excessivas, insuficientes, desnecessárias e imprecisas. Excessiva é a exigência que vai além do necessário para garantir o cumprimento do objeto (satisfação da necessidade). O art. 40, inciso I, da Lei n.º 8.666/93, diz como deve ser a descrição do objeto: “[...] objeto da licitação, em descrição sucinta e clara”. Já o art. 3.º, inciso II, da Lei n.º 10.520/02 afirma que “a definição do objeto deverá ser precisa, suficiente e clara, vedadas especificações que, por excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, limitem a competição”.

• Parcelamento dos serviços

Na LLC, no art. 15.º, consta que: “as compras, sempre que possível, deverão: [...] IV - ser subdivididas em tantas parcelas quantas necessárias para aproveitar as peculiaridades do mercado, visando à economicidade”. Já no art. 23, § 1.º, consta que “as obras, os serviços e as compras efetuadas pela administração serão divididas em tantas parcelas quantas se comprovarem técnica e economicamente viáveis, procedendo-se à licitação com vistas ao melhor aproveitamento dos recursos disponíveis no mercado e à ampliação da competitividade sem perda da economia de escala”.



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima

A divisão do objeto permite promover licitação (ou adjudicação) independente para cada um dos itens. Assim, torna-se possível o estabelecimento de exigências específicas de habilitação e de avaliação da proposta técnica para cada item. Como vantagem, tem-se a **participação de empresas médias e pequenas** no certame, com **aumento da competitividade** e possibilidade de redução de preços.

Vantagens do parcelamento dos serviços:

- Possibilidade da participação de empresas especializadas, reduzindo-se o preço e aumentando-se a qualidade;
- Redução do risco estratégico e de segurança para a administração, que não dependerá, como antes, de uma única empresa para dar andamento às atividades do setor que necessita dos serviços.

Para o parcelamento dos serviços, faz-se necessário o fortalecimento da capacidade gerencial da administração (recursos humanos, materiais e processos de trabalho). A Súmula do TCU n.º 247 afirma que “é obrigatória a admissão da adjudicação por item, e não por preço global, nos editais das licitações para a contratação de obras, serviços, compras e alienações, cujo objeto seja divisível, desde que não haja prejuízo para o conjunto ou complexo ou perda de economia de escala, tendo em vista propiciar a ampla participação de licitantes que, embora não dispondo de capacidade para a execução, o fornecimento ou a aquisição da totalidade do objeto, possam fazê-lo com relação a itens ou unidades autônomas, devendo as exigências de habilitação adequar-se a essa divisibilidade.

Em observância ao princípio da segregação de funções, o órgão não poderá contratar o mesmo prestador para realizar serviços de execução e de fiscalização relativos ao mesmo objeto.

Regra a ser seguida para parcelamento do serviço: desmembrar o objeto de modo a garantir a ampliação da competitividade no mercado, sem perda da economia de escala.

Illegalidades:

- Fracionamento para adotar modalidade de licitação menos rigorosa ou para enquadrar as parcelas nos limites de dispensa previstos em lei;
- Reunião de objetos que poderiam ser licitados separadamente em uma única licitação, acarretando a redução do número de licitantes, ferindo a competição do certame e, por conseguinte, a escolha da melhor proposta (direcionamento para grandes empresas).



c) Justificativa

A definição do objeto deve ser sempre motivada. O que legitima as escolhas da Administração em relação às especificações técnicas é a necessidade, ou seja, as exigências técnicas são legais se forem justificáveis de acordo com a necessidade. É com base na necessidade que se sabe se a descrição do objeto é ou não legal.

d) Especificação do objeto

É preciso ter muito cuidado em relação à configuração das especificações técnicas que individualizarão o objeto, a fim de evitar direcionamento ou restrição. Isso ocorrerá quando apenas um ou poucos produtos/serviços puderem atender às exigências da administração, mesmo existindo outras soluções equivalentes.

O fato de haver restrição à disputa não significa, necessariamente, que haja ilegalidade. O que configura a ilegalidade não é a restrição em si, mas a existência de uma ou mais exigências na descrição do objeto que afastam interessados e não se justificam em razão da necessidade.

Para definir e descrever adequadamente o objeto, garantindo a adequada satisfação da necessidade, é indispensável conhecer a realidade do mercado e as soluções que este possibilita. Haverá casos em que não será possível recorrer às especificações-padrão usualmente adotadas no mercado, haja vista uma específica necessidade.

1 Qualidade

O Decreto n.º 5.450/05, no art. 2.º, § 1.º, afirma que: “consideram-se bens e serviços comuns aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais do mercado”.

O Projeto Básico ou o Termo de Referência deverá conter a metodologia de avaliação da qualidade e o aceite dos serviços executados. Já o Acordo de Níveis de Serviços deverá prever os procedimentos de fiscalização e de gestão da qualidade do serviço, especificando os indicadores e os instrumentos de medição que serão adotados pelo órgão ou entidade contratante; além das respectivas adequações de pagamento pelo não atendimento das metas estabelecidas.



2 Amostra

É preciso definir se haverá a necessidade de apresentação de amostras pelos licitantes, dizendo **quando, onde e como as amostras serão apresentadas e avaliadas**, pois a exigência de amostra não pode ser um elemento-surpresa para o licitante.

Não viola a Lei 8.666/93 a exigência, na fase de classificação, de fornecimento de amostras pelo licitante que estiver provisoriamente em primeiro lugar, a fim de que a administração possa, antes de adjudicar o objeto e celebrar o contrato, assegurar-se de que o objeto proposto pelo licitante conforma-se, de fato, às exigências estabelecidas no edital. (Acórdão n.º 1233/2002 – Plenário).

A exigência de apresentação de amostra aos três primeiros colocados, após a classificação provisória das propostas, não parece razoável. A razoabilidade é hoje princípio consagrado na administração, e sua aplicação, no procedimento licitatório, impõe ao gestor público que somente atribua ônus aos licitantes que se mostrarem adequados ao fim a que se destina o certame, , ou seja, ao atingimento do interesse público, dentro de uma relação de proporcionalidade apropriada. (Acórdão n.º 0808-25/2003 – Plenário).

3 Sustentabilidade

A Instrução Normativa n.º 01/2010 define a exigência de sustentabilidade ambiental no que diz respeito às especificações:

Art. 1.º Nos termos do art. 3.º da Lei n.º 8.666/93, de 21 de junho de 1993, as especificações para a aquisição de bens, contratação de serviços e obras por parte dos órgãos e entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional deverão conter critérios de sustentabilidade ambiental, considerando os processos de extração ou fabricação, utilização e descarte dos produtos e matérias-primas.

Art. 2.º Para o cumprimento do disposto nesta Instrução Normativa, o instrumento convocatório deverá formular as exigências de natureza ambiental de forma a não frustrar a competitividade.

Art. 3.º Nas licitações que utilizem como critério de julgamento o tipo melhor técnica ou técnica e preço, deverão ser estabelecidos no edital critérios objetivos de sustentabilidade ambiental para a avaliação e classificação das propostas.

e) Responsabilidade das partes

O Projeto Básico e o Termo de Referência deverão especificar as prestações atribuídas a cada parte e todos os deveres, ainda que acessórios, em especial, aqueles específicos ao objeto,



que não integram normalmente o regime jurídico dos contratos administrativos e que só se aplicam se previamente estabelecidos.

f) Estimativa de custos (pesquisa de mercado)

Para iniciar-se a pesquisa de preço, é indispensável que todas as especificações do objeto tenham sido reunidas. A pesquisa deve ser materializada no processo, com base nos orçamentos obtidos com os fornecedores; nos documentos ou informações apuradas pelo próprio servidor por meio de consultas a sites, a banco de dados, a licitações realizadas, entre outras fontes.

Os objetivos da pesquisa de mercado são:

- 1 Fazer a estimativa da despesa a ser suportada;
- 2 Viabilizar a fixação de preço máximo para a licitação;
- 3 Apontar indício de preço inexequível;
- 4 Possibilitar a escolha da modalidade nos procedimentos relativos à Lei n.º 8.666/93;
- 5 Viabilizar o atendimento das exigências relativas à publicidade legal no pregão;
- 6 Subsidiar a análise e o julgamento das propostas.

O que deve ser evitado na pesquisa de mercado:

- 1 Valer-se de pesquisa realizada num único fornecedor ou em poucos, quando existirem vários;
- 2 Consultar sempre o mesmo fornecedor;
- 3 Fixar preço máximo com base em pesquisa incerta ou insegura;
- 4 Utilizar pesquisa feita em época passada;
- 5 Adotar pesquisa com base na descrição genérica do objeto, e não na descrição específica.

O TCU orienta que se proceda à pesquisa de preços de mercado, com vistas à verificação da compatibilidade dos valores oferecidos pelos licitantes, em atenção ao art. 15, § 1.º, da Lei n.º 8.666/93 (LLC).



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima

g) Cronograma físico-financeiro

O edital conterà, de acordo com o art. 40 da LLC:

XIV – Condições de pagamento, prevendo:

- a) Prazo de pagamento não superior a trinta dias, contado a partir da data final do período de adimplemento de cada parcela;
- b) Cronograma de desembolso máximo por período, em conformidade com a disponibilidade de recursos financeiros.

XIII – Possibilidade de pagamento para custeio de instalação e mobilização.

h) Condições de recebimento

O recebimento de bens referentes a compras poderá ser definitivo ou provisório:

- Provisório: a administração pública recebe provisoriamente o objeto para testes necessários à comprovação de sua qualidade, resistência, eficiência e operatividade.
- Definitivo: após verificação da qualidade e da quantidade do material, a administração pública recebe, em caráter permanente, o objeto e o incorpora ao patrimônio.

A LLC estabelece as condições para o recebimento de bens:

Art. 73. Executado o contrato, o seu objeto será recebido:

I – em se tratando de obras e serviços:

- a) provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita do contratado;
- b) definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após o decurso do prazo de observação, ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais, observado o disposto no art. 69 desta Lei;

II – em se tratando de compras ou de locação de equipamentos:

- a) provisoriamente, para efeito de posterior verificação da conformidade do material com a especificação;
- b) definitivamente, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação.

§ 1º Nos casos de aquisição de equipamentos de grande vulto, o recebimento far-se-á mediante termo circunstanciado e, nos demais, mediante recibo.

§ 2º O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil pela solidez e segurança da obra ou do serviço, nem ético-profissional pela perfeita execução do contrato, dentro dos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato.

Art. 74. Poderá ser dispensado o recebimento provisório nos seguintes casos:

- I – gêneros perecíveis e alimentação preparada;
- II – serviços profissionais;



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima

III – obras e serviços de valor até o previsto no art. 23, inciso II, alínea "a", desta Lei, desde que não se componham de aparelhos, equipamentos e instalações sujeitos à verificação de funcionamento e produtividade.

Parágrafo único. Nos casos deste artigo, o recebimento será feito mediante recibo.

Art. 75. Salvo disposições em contrário constantes do edital, do convite ou de ato normativo, os ensaios, testes e demais provas exigidos por normas técnicas oficiais para a boa execução do objeto do contrato correm por conta do contratado.

i) Pagamento por resultados

A IN SLTI/MP n.º 04/2010, no art. 15, afirma que a Estratégia da Contratação, elaborada com base na Análise de Viabilidade da Contratação, compreende as seguintes tarefas:

III – indicação, pela Equipe de Planejamento da Contratação, dos termos contratuais, observado o disposto nos §§ 1.º e 2.º deste artigo, sem prejuízo do estabelecido na Lei n.º 8.666/93, relativos a:

a) Fixação de procedimentos e de critérios de mensuração dos serviços prestados, abrangendo métricas, indicadores e valores;

b) Definição de metodologia de avaliação da adequação às especificações funcionais e da qualidade dos serviços; [...]

e) Forma de pagamento, que deverá ser efetuado em função dos resultados obtidos. [...]

§ 2.º A aferição de esforço por meio da métrica homens-hora apenas poderá ser utilizada mediante justificativa sempre vinculada à entrega de produtos de acordo com prazos e qualidade previamente definidos.

§ 3.º É vedado contratar por postos de trabalho alocados, salvo, excepcionalmente, mediante justificativa devidamente fundamentada. Neste caso, é obrigatória a comprovação de resultados compatíveis com o posto previamente definido.

Já a IN SLTI/MP n.º 02/2008, que trata da contratação de serviços continuados e não continuados, afirma que o pagamento é feito por meio do resultado obtido com o serviço. A Nota Técnica n.º 1/Sefti/TCU corrobora essa afirmação:

III – Modelo de prestação dos serviços, o qual deve conter a descrição geral de como os serviços serão executados e remunerados de modo a alcançar os resultados definidos (e.g. por conjunto de produtos entregues em um determinado mês), sendo preferencial a execução indireta com remuneração com base na medição por resultados, ou justificada nos autos a impossibilidade de sua adoção (CF, art. 37, *caput*, Lei n.º 8.666/93, art. 6.º, incisos VIII e IX, alíneas “a” a “e”, Decreto n.º 2.271, art. 3.º, § 1.º).

j) Critérios de seleção da proposta

A LLC estabelece os critérios para a seleção da proposta:

Art. 44. No julgamento das propostas, a Comissão levará em consideração os critérios objetivos definidos no edital ou convite, os quais não devem contrariar as normas e princípios estabelecidos por esta Lei.

Art. 45. O julgamento das propostas será objetivo, devendo a Comissão de Licitação ou o responsável pelo convite realizá-lo em conformidade com os



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima

tipos de licitação, os critérios previamente estabelecidos no ato convocatório e de acordo com os fatores exclusivamente nele referidos, de maneira a possibilitar sua aferição pelos licitantes e pelos órgãos de controle.

§ 1º Para os efeitos deste artigo, constituem tipos de licitação, exceto na modalidade concurso:

I – a de menor preço – quando o critério de seleção da proposta mais vantajosa para a administração determinar que será vencedor o licitante que apresentar a proposta de acordo com as especificações do edital ou convite e ofertar o menor preço;

II – a de melhor técnica;

III – a de técnica e preço.

IV – a de maior lance ou oferta – nos casos de alienação de bens ou concessão de direito real de uso.

k) Regime de execução

Deve-se verificar o melhor regime de execução, conforme determina o art. 6.º, VIII, da LLC:

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

a) empreitada por preço global – quando se contrata a execução da obra ou do serviço por preço certo e total;

b) empreitada por preço unitário – quando se contrata a execução da obra ou do serviço por preço certo de unidades determinadas; [...]

d) tarefa – quando se ajusta mão-de-obra para pequenos trabalhos por preço certo, com ou sem fornecimento de materiais;

e) 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.”

l) Prazo de execução

O Projeto Básico e o termo de referência definem os prazos de execução das prestações atribuídas às partes. As regras variam conforme as circunstâncias.

Poderão considerar-se como distintos os momentos da conclusão, da entrega, da observação e do recebimento definitivo.

m) Sanções

A previsão contratual estará no modelo de gestão. A execução do contrato deverá ser acompanhada por um representante da administração especialmente designado para esse fim. Ele anotarà, em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato,



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima

determinando o que for necessário à regularização das faltas ou dos defeitos observados. Então, para aplicar as sanções, é necessário o registro de ocorrências (LLC, art. 67, § 1.º). São tipos de sanções:

- Advertência (LLC, art. 87, inciso I);
- Multa (prevista no edital ou no contrato – LLC, art. 87, inciso II);
- Suspensão temporária (≤ 2 anos – LLC, art. 87, inciso III);
- Inidoneidade (≥ 2 anos – LLC, art. 87, inciso IV. Só pode ser aplicada por ministro de Estado, secretário estadual ou municipal).

As sanções previstas nos incisos I, III e IV poderão ser aplicadas junto com a do inciso II, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de cinco dias úteis. Quem instrui as sanções é a área administrativa.

De acordo com a Instrução Normativa SLTI/MP n.º 04/2010, art. 15, a administração deve deixar explícito no Projeto Básico ou o Termo de Referência:

h) definição clara e detalhada das sanções administrativas, de acordo com os arts. 86, 87 e 88 da Lei n.º 8.666/93, juntamente com o art. 7.º da Lei n.º 10.520/02, observando:

I – A vinculação aos termos contratuais;

II – A proporcionalidade das sanções previstas ao grau do prejuízo causado pelo descumprimento das respectivas obrigações;

III – As situações em que advertências ou multas serão aplicadas, com os percentuais correspondentes, que obedecerão a uma escala gradual para as sanções recorrentes;

IV – As situações em que o contrato será rescindido por parte da administração devido ao não atendimento de termos contratuais, da recorrência de aplicação de multas ou outros motivos;

V – As situações em que a contratada terá suspensa a participação em licitações e impedimento para contratar com a administração; e

VI – As situações em que a contratada será declarada inidônea para licitar ou contratar com a administração, conforme previsto em lei.

n) Garantias contratuais

A Lei n.º 8.666/93, art. 6.º, inciso VI, define seguro-garantia como “o seguro que garante o fiel cumprimento das obrigações assumidas por empresas em licitações e contratos”.

A contratada terá responsabilidade pelos:

– defeitos (Lei n.º 8.666/93, art. 69);

– danos (Lei n.º 8.666/93, art. 70);

– testes exigidos pelas normas ((Lei n.º 8.666/93, art. 75).



Alguns artigos da Lei n.º 8.666/93 sobre garantias contratuais:

Art. 56. A critério da autoridade competente, em cada caso, e desde que prevista no instrumento convocatório, poderá ser exigida prestação de garantia nas contratações de obras, serviços e compras.

Art. 87, § 1.º. Se a multa aplicada for superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá o contratado pela sua diferença, que será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela administração ou cobrada judicialmente.

Art. 69. O contratado é obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados.

Art. 70. O contratado é responsável pelos danos causados diretamente à administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado.

Art. 75. Salvo disposições em contrário constantes no edital, no convite ou em ato normativo, os ensaios, testes e demais provas exigidos por normas técnicas oficiais para a boa execução do objeto do contrato correm por conta do contratado.

Art. 80. A rescisão [...] acarreta as seguintes consequências, sem prejuízo das sanções previstas nesta Lei:

I – assunção imediata do objeto do contrato, no estado e local em que se encontrar, por ato próprio da administração;

II – ocupação e utilização do local, instalações, equipamentos, material e pessoal empregados na execução do contrato, necessários à sua continuidade, na forma do inciso V do art. 58 desta lei.

Art. 66. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas desta lei, respondendo cada uma pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

Decreto n.º 2.271/97, art. 6.º. A administração indicará um gestor do contrato, que será responsável pelo acompanhamento e fiscalização da sua execução, procedendo ao registro das ocorrências e adotando as providências necessárias ao seu fiel cumprimento, tendo por parâmetro os resultados previstos no contrato.



o) Procedimento de gerenciamento e fiscalização

- 1 Definição da forma de execução dos serviços, sendo preferencial a execução indireta com medição por resultados, ou justificada nos autos a impossibilidade de sua adoção. (Decreto n.º 2.271/97, art. 3.º, § 1.º);
- 2 Definição de quais setores do ente participarão na execução da fiscalização do contrato, e a responsabilidade de cada um deles. (Lei n.º 8.666/93, art. 67);
- 3 Protocolo de interação entre contratante e contratada, com relação aos eventos possíveis de ocorrer no contrato. (Lei n.º 8.666/93, art. 6.º, inciso IX, alínea “e”);
- 4 Procedimentos para mensuração, faturamento e pagamento dos serviços prestados. (Lei n.º 8.666/93, art. 6.º, inciso IX, alínea “e”);
- 5 Definição do método para quantificar o volume de serviços demandados, para fins de comparação e controle. (Lei n.º 8.666/93, art. 6.º, inciso IX, alínea “e”, c/c Decreto n.º 2.271/97, art. 3.º, § 1.º, c/c Acórdão n.º 786/06 – TCU – Plenário, itens 9.4.3.1 e 9.4.3.2);
- 6 Definição do método de avaliação da adequação às especificações e da qualidade dos serviços, com vistas à aceitação e pagamento, cujos critérios devem abranger métricas, indicadores e valores aceitáveis. (Lei n.º 8.666/93, art. 6.º, inciso IX, alínea “e”, c/c Acórdão n.º 786/06 – TCU – Plenário, itens 9.4.3.1 e 9.4.3.3);
- 7 Modelo do instrumento que será utilizado no controle dos serviços solicitados e recebidos;
- 8 Lista de verificação que permita identificar se todas as obrigações do contratado foram cumpridas antes do ateste do serviço;
- 9 Regras para aplicação das penalidades, observando os princípios da proporcionalidade, da razoabilidade e da prudência;
- 10 Garantias contratuais necessárias. (Lei n.º 8.666/93, art. 55, inciso VI).

ONDE OCORRE A MAIORIA DAS FALHAS?

- a) Na identificação das necessidades (demanda), pois falta detalhamento e clareza;
- b) Na definição e especificação do objeto;
- c) Na definição do Modelo de Execução do Contrato;
- d) Na definição do Modelo de Gestão do Contrato;
- e) Na definição das regras da disputa (edital);
- f) Na execução do objeto.



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima

ANEXO I

DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DA DEMANDA – DOD

N.º 001/2012/XXX/IFRR

IDENTIFICAÇÃO DA ÁREA REQUISITANTE DA SOLUÇÃO			
Unidade/Setor/Depart.		Data	
Nome do Projeto			
Responsável		Telefone	
E-mail		Siape	
Requisitante:		Telefone	
E-mail			
Fonte de Recursos	112		

DEMAIS INTEGRANTES DE EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

IDENTIFICAÇÃO DO INTEGRANTE TÉCNICO			
Nome			
E-mail		Telefone	

IDENTIFICAÇÃO DO INTEGRANTE ADMINISTRATIVO			
Nome			
E-mail		Telefone	

Id	OBJETIVO ESTRATÉGICO	Id	NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO
1		1	
		2	
		3	
		4	
2		1	
		2	
		3	
		4	
3		1	
		2	
		3	
		4	
4		1	
		2	
		3	
		4	



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima

MOTIVAÇÃO/JUSTIFICATIVA	
<p>Atualmente o Instituto Federal de Roraima (IFRR) possui, na área de TI, 11 servidores admitidos em concurso público e, portanto, pertencentes ao quadro de servidores efetivos da instituição, que realizam, nos respectivos setores, diversas atividades de gerência, administração e execução relacionadas à Tecnologia da Informação.</p> <p>É notória a evolução dessa área, haja vista as constantes mudanças de normativos, de regras de segurança e de desenvolvimento que servem como suporte às atividades do instituto.</p> <p>Nesse contexto, os agentes controladores da União têm-se preocupado cada vez mais com a qualidade dos processos da administração pública federal, cuja eficácia só pode ser obtida mediante a capacitação dos responsáveis por estes.</p> <p>Dentro da área de TI, podem-se subdividir as tarefas em subáreas, como a de redes de computadores, a de segurança, a de desenvolvimento e a de gestão. Para cada uma destas, existem outras específicas, que demandam conhecimento formal e atualizado.</p> <p>Dessa forma, haverá uma valorização no corpo técnico-administrativo de TI do IFRR e, conseqüentemente, a melhoria dos serviços</p>	
RESULTADOS A SEREM ALCANÇADOS	
1	Aumento da quantidade de serviços de TI aos públicos interno e externo do IFRR;
2	Diminuição das ocorrências de problemas relacionados à TI;
3	Nível de satisfação dos clientes por meio de Formulário de Avaliação de Infraestrutura.

ENCAMINHAMENTO
<p>Aprovo o prosseguimento da contratação, considerando sua relevância e oportunidade em relação aos objetivos estratégicos e às necessidades da área requisitante.</p> <p>Em conformidade com o art. 9.º, § 2.º, da Instrução Normativa n.º 4, de 12 de novembro de 2010, emitida pela Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, encaminha-se ao Comitê Gestor de Tecnologia da Informação para:</p> <p>I – decidir motivadamente sobre o prosseguimento da contratação;</p> <p>II – indicar o Integrante Administrativo para composição da Equipe de Planejamento da Contratação, quando da continuidade da contratação; e</p> <p>III – instituir a Equipe de Planejamento da Contratação conforme exposto no art. 2.º, inciso III, da IN 04 /2010.</p>

ÁREA REQUISITANTE DA SOLUÇÃO
<p>_____</p> <p>Nome Siape</p>

Boa Vista/RR, ____ de _____ de 20__



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima

GLOSSÁRIO:

- **Agente Público** – Pessoa física incumbida, definitiva ou transitoriamente, do exercício de alguma função estatal.
- **Autoridade** – Servidor ou agente público com poder de decisão.
- **Compra** – Toda aquisição remunerada de bens para fornecimento de uma só vez ou parceladamente.
- **Contratante** – Órgão ou entidade da administração pública direta e indireta da União que pactua a execução de programa, projeto, atividade ou evento, por intermédio de instituição financeira federal (mandatária) mediante celebração de contrato de repasse, OU SEJA, órgão ou entidade signatária de instrumento contratual.
- **Contratado** – Pessoa física ou jurídica signatária de instrumento contratual com a administração pública, na condição de fornecedor de bens, executor de obra ou prestador de serviço.
- **Contrato** – todo e qualquer ajuste entre órgãos ou entidades da administração pública e particulares, em que haja um acordo de vontades para a formação de vínculo e a estipulação de obrigações recíprocas, seja qual for a denominação utilizada.
- **Cotação eletrônica** – Forma de obtenção de propostas para aquisições de pequeno valor, cujas despesas se enquadrem na modalidade dispensa de licitação, fundamentada no inciso II do art. 24 da Lei n.º 8.666/1993.
- **Edital** – Lei interna da licitação. Documento que enumera todas as condições que devem ser cumpridas pela administração e pelos licitantes num processo licitatório.
- **Licitação** – Procedimento administrativo formal em que a administração pública convoca, mediante condições estabelecidas em ato convocatório, empresas interessadas na apresentação de propostas para o oferecimento de bens e serviços.
- **Nota de empenho** – Documento que cria para a administração a obrigação de pagamento.
- **Ordenador de despesa** – Toda e qualquer autoridade de cujos atos resultarem emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimento ou dispêndio de recursos da administração.
- **Órgão** – Unidade de atuação que integra a estrutura da administração pública.
- **Órgão licitador** – Aquele que realiza a licitação.
- **Pedido de Bens e Serviços (PBS)** – Formulário por meio do qual é feita a solicitação de aquisição ou contratação de bens e serviços para a administração.
- **Planilha de Custos e Formação de Preços** – Documento que o licitante apresenta, contendo o detalhamento dos custos que compõem seus preços.
- **Preço** – Valor que se atribui a determinado bem ou serviço.
- **Pregão** – Modalidade de licitação em que a disputa pelo fornecimento de bens ou serviços comuns é feita em sessão pública, por meio de propostas de preços escritas e por lances orais ou pela internet.
- **SRP** – O Sistema de Registro de Preço é um procedimento que viabiliza diversas contratações de compras, esporadicamente ou sucessivas, sem a necessidade de realizar um novo processo licitatório para cada aquisição. O art. 15, inciso II, da Lei n.º 8.666/1993, determina que as compras efetuadas pela administração pública devem, sempre que for possível, ser processadas pelo Sistema de Registro de Preço.
- **IRP** – A Intenção de Registro de Preços tem como finalidade permitir à administração tornar públicas suas intenções de realizar pregão ou concorrência para registro de preços, com a participação de outros órgãos governamentais que tenham interesse em contratar o mesmo objeto, possibilitando auferir melhores preços por meio de economia de escala.
- **Gerenciador da ata** – Órgão ou entidade da administração pública responsável pela condução do conjunto de procedimentos do certame para registro de preços e gerenciamento da Ata de Registro de Preços dele decorrente.
- **Órgãos participantes** – São aqueles que, no momento da convocação do órgão gerenciador, comparecem e participam da implantação do SRP, informando os objetos pretendidos, qualidade e quantidade. Sua atuação é prevista no art. 1.º, inciso IV, do Decreto n.º 3.931/01.



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima

- **Órgãos não participantes (caronas)** – São aqueles que, não tendo participado na época oportuna, informando suas estimativas de consumo, requererem, posteriormente, ao órgão gerenciador o uso da Ata de Registro de Preços.
- **Pregoeiro** – Servidor designado para, em procedimento licitatório na modalidade pregão, credenciar os interessados, receber as propostas e os documentos de habilitação, examinar as propostas, conduzir os procedimentos relativos à fase de lances, analisar a aceitabilidade dos preços, habilitar os licitantes e adjudicar o objeto ao vencedor.
- **Projeto Básico** – Descrição detalhada do objeto a ser contratado, dos serviços a serem executados, da frequência e da periodicidade; das características do pessoal, dos materiais e dos equipamentos a serem fornecidos e utilizados; dos procedimentos a serem seguidos; dos cuidados, dos deveres, da disciplina, da gestão da qualidade, das informações a serem prestadas e dos controles a serem adotados.
- **Termo de Referência** – Documento que deve conter elementos capazes de propiciar a 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; e prazo de execução e sanções, de forma clara, concisa e objetiva



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima

REFERÊNCIAS

Lei n.º 8.666/93 – Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da administração pública.

Lei n.º 10.520/2002 – Institui a modalidade de licitação denominada pregão.

Decreto n.º 3.555/2000 – Aprova o regulamento para a modalidade de licitação denominada pregão.

Decreto n.º 7.892/2013 – Regulamenta o Sistema de Registro de Preços.

Decreto n.º 5.450/2005 – Regulamenta o pregão na forma eletrônica.

Decreto n.º 2.271/97 – Dispõe sobre a contratação de serviços pela administração pública federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências.

Acórdãos do TCU.

Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, 4.ª edição, 2012.

Manual do TCU – 4.ª edição, 2010.

MEIRELLES, Ely Lopes Meirelles, Direito Administrativo. 2004.

JUSTEN FILHO, Marçal. Comentários à Lei de Licitações e Contratos Administrativos. 2010.



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima

Formulário de Descrição de Fluxos	
Processo	FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE AQUISIÇÃO
Unidade Organizacional	Pró-Reitoria de Administração
Data de elaboração	13/02/2015

Responsável	Etapa	Procedimento
Unidade solicitante: coordenadores das áreas, responsáveis por setores e gestores de projetos.	Pedido de bens e serviços	<p>A Unidade Solicitante fará o levantamento das suas necessidades e realizará o pedido respeitando o princípio da motivação, o Plano Anual de Trabalho - PAT e/ou Plano de Desenvolvimento Institucional-PDI do IFRR.</p> <p>Devido à sua relevância a Administração deverá ficar atenta à descrição do Pedido a fim de evitar transtornos quando da aquisição do material e da execução dos serviços, devendo, entre outros aspectos, ser observado o seguinte:</p> <p>I. Os pedidos de material, equipamentos e serviços, deverão ser feitos através de formulário próprio (PBS);</p> <p>II. Os materiais relacionados em um pedido deverão pertencer a uma mesma classificação de despesa;</p> <p>III. Quando necessário, a Unidade Solicitante DEVERÁ consultar os fornecedores do referido objeto, o almoxarifado/patrimônio ou ainda a DIRAD com o objetivo de adequar a especificação dos itens conforme a sua necessidade.</p> <p>IV. Os materiais/bens ou serviços deverão ter seus códigos</p>



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima

		CATMAT/CATSER nas relações. (Ver Manual de Compras)
Unidade solicitante: coordenadores das áreas, responsáveis por setores e gestores de projetos.	Verificação da indisponibilidade do produto/bem	I-Envia a relação com as especificações e as quantidades a serem adquiridas para a coordenação de almoxarifado e patrimônio para que a mesma verifique a indisponibilidade do produto para que não haja aquisição de produtos que tenham em estoque acarretando assim em aquisições desnecessárias. II – A coordenação encaminhará um documento informando que os produtos/bens não têm em estoque sendo assim viável sua aquisição. III – O documento enviado deverá ser anexado ao PBS.
Diretoria de Administração/ Departamento de Administração da Unidade Requisitante	Analisa o pedido Elabora a Pesquisa de Preço	- Analisa a necessidade da aquisição do bem ou serviço em consonância com as ações do campus/reitoria e defere ou indefere o pedido. Caso defira, entrar em contato com os outro Campus/Reitoria, para saber se os mesmos têm necessidade de adquirir os mesmos produtos (quando couber). - Realizar a pesquisa de preços. Lei 8.666-Art. 15, inciso V, paragrafo 1º. (realizar a pesquisa de preços segundo a IN 05/14 e suas alterações) A finalidade da ampla pesquisa é possibilitar à administração o conhecimento dos preços praticados no mercado, a fim de poder, no momento oportuno, coteja-las com os apresentados pelos licitantes durante a licitação. Desta forma a administração terá elementos para certificar-se da compatibilidade dos preços apresentados com os de mercado. Obs: A pesquisa de preço dos Campi do interior será feita pela Coordenação de Compras da Reitoria, os outros Campi e



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima

		Reitoria serão responsáveis, respectivamente, pela sua pesquisa de preço. Após a pesquisa de preço encaminha ao Setor Requisitante.
SETOR REQUISITANTE: coordenadores das áreas, responsáveis por setores e gestores de projetos.	Elaboração do TR – Termo de Referência	Elabora o Termo de Referência, sugerimos a utilização do modelo disponibilizado pela AGU, faz uma pesquisa de preço prévia, considerando as particularidades do objeto a ser contratado e encaminha ao Departamento de Finanças - DCF/Coordenação de Contabilidade e Finanças para codificação do subitem.
Departamento de Finanças/Coordenações de Contabilidade e Finanças (Reitoria e Câmpus)	Codificação de Subitem	O Departamento de Finanças/Coordenações de Contabilidade e Finanças codifica os subitens da natureza de despesa e encaminha a Coordenação de pesquisa de preços (caso não tenha vindo com a pesquisa prévia);
Diretor Geral do Campus/Reitor	Autoriza o Termo de Referência	Analisa a necessidade e prioridade da aquisição do bem ou serviço em consonância com as ações do campus/reitoria, bem como o valor a ser utilizado para aquisição e defere ou indefere o pedido. Após autorização da despesa, encaminha ao Protocolo, o PBS juntamente com o Termo de Referência para abertura de Processo. Obs: Se o Termo de Referência não estiver autorizado pela autoridade competente, deverá ser devolvido ao setor requisitante.
Coordenação de Protocolo da unidade.	Abertura Processo	Cadastra o documento em um sistema de controle, atribuindo ao mesmo uma



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima

		unidade protocolizadora e envia a Proad/Departamento de Administração e Planejamento.
Proad / Departamento de Administração e Planejamento.	Encaminha processo	A Proad/Departamento de Administração e Planejamento encaminha, via despacho, para Departamento de Orçamento para alocação da despesa.
Departamento de Orçamento/Coordenação de Orçamento Diretoria de	Alocação de Créditos	O Departamento de orçamento (Reitoria)/Coordenação de orçamento (Campus) aloca o crédito e encaminha à Diretoria de Administração.
Administração/Departamento de Administração e Planejamento	Definir modalidade	A Diretoria de Administração/Departamento de Administração e Planejamento define a modalidade de licitação e encaminha para a coordenação de compras da Reitoria para elaboração de Minuta de Edital. Obs.: Na modalidade SRP, o processo será encaminhado para a Coordenação de compras para elaboração de Edital, não será necessário alocação de crédito.
Coordenação de Compras	Elaboração de Minuta de Edital	Coordenação de compras (reitoria) elabora a minuta de edital e seus anexos , bem como, minuta de contrato, quando houver, encaminha para o Gabinete da Reitoria para que seja enviado à Advocacia Geral da União – AGU para análise e parecer jurídico das minutas.
Gabinete Reitoria	Encaminha a Minuta do Edital à AGU para Parecer jurídico	O Gabinete da Reitoria encaminha à AGU o processo para análise da minuta do Edital e seus anexos.



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima

Advocacia Geral da União - AGU	Análise e Parecer da AGU	A Advocacia Geral da União faz análise da Minuta de Edital e seus anexos e devolve ao Gabinete da Reitoria. *No caso da impossibilidade de Parecer Jurídico a AGU devolve o Processo para os ajustes necessários. Que após as recomendações, se houver, deverá retornar a AGU para Parecer.
Gabinete Reitoria	Encaminha Parecer Jurídico	O Gabinete Reitoria encaminha para a Proad o processo para análise e providências quanto ao Parecer Jurídico.
Proad	Análise Parecer Jurídico	A Proad analisa o Parecer Jurídico e encaminha a Dirad (Reitoria) para atendimento das recomendações necessárias.
Dirad	Processo licitatório	A Dirad envia o processo a Coordenação de compras que analisa o Parecer Jurídico, responde e atende às recomendações necessárias e inicia o processo licitatório obedecendo todas as fases, tais como: publicação do edital, análise das propostas, aceitação, habilitação, adjudicação e posterior publicação. Após o término do processo licitatório encaminha ao Gabinete do Reitor para homologação.
Reitor/Diretor Geral	Homologa Licitação	O Reitor/Diretor após o término do procedimento licitatório efetua a homologação da (s) empresa (s) vencedora (s) e devolve para a Dirad/Departamento de Administração do Campus que deu origem ao processo para providências conforme o que segue.
Dirad/Departamento de Administração e Planejamento.	Análise	A Diretoria de Administração/Coordenação de Administração e Planejamento analisa o



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima

		valor alocado e encaminha para o Departamento de Orçamento/Coordenação de Orçamento para realocação.
Departamento de orçamento/Coordenação de Orçamento	Realocação	O Departamento de Orçamento/Coordenação de Orçamento realoca o crédito de acordo com o valor homologado e envia ao Departamento de Contabilidade e Finanças (Reitoria)/Coordenação de Finanças (Campus) para emissão de empenho
Departamento de Contabilidade e Finanças/Coordenação de Contabilidade e Finanças	Emissão de Empenho	O Departamento de Contabilidade e Finanças/Coordenação de Contabilidade e Finanças emite a nota de empenho e imprime 03 (três) vias: 01 – anexa ao processo; 01 - encaminhando aos fornecedores; 01 – encaminha à Coordenação de Almoxarifado e Patrimônio (se for o caso de entrega de material). Se houver minuta de contrato/ata de registro de preços, encaminha o processo para a Diretoria de Administração/Departamento de Administração e Planejamento para elaboração de ata de registro de preço/contratos.
Coordenação de Almoxarifado e Patrimônio	Recebimento de material	Após recebimento da Nota de Empenho a Coordenação de Almoxarifado e Patrimônio recebe a mercadoria, faz a conferência do material junto com o fiscal ou comissão pertinente para o recebimento, caso o tenha, se estiver de acordo com a solicitação, atestam a nota e encaminha para a Diretoria de origem/solicitante para pagamento.



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima

Diretoria de origem/solicitante	RAC – Relatório de Acompanhamento de Contrato	A Diretoria preencherá o RAC, que é basicamente um arquivo em Excel com dados do processo e nota fiscal a serem preenchidos com objetivo de facilitar e acompanhar os recursos utilizados. Encaminha um despacho, com o RAC anexo, ao Ordenador de Despesa (Reitor/Diretor Administrativo) para autorização de pagamento. (Ver Manual)
Gabinete Reitor/Diretor Geral	Reitor/Diretor Geral	Após o recebimento da Nota Fiscal atestada pelo Coordenador de Almoxarifado e Patrimônio, e despacho do Setor solicitante, o Reitor/Diretor Geral autoriza pagamento e encaminha para o Departamento de Contabilidade e Finanças/Coordenação de Contabilidade e Finanças para liquidação e posterior pagamento.
Departamento de Contabilidade e Finanças/Coordenação de Contabilidade e Finanças	Guarda de processo	Processo permanece no Departamento de Contabilidade e Finanças/Coordenação de Contabilidade e Finanças para pagamento e posterior arquivo.

Boa Vista – RR, 16 de dezembro de 2015.

ADEMAR DE ARAÚJO FILHO
Presidente