



MANUAL DE COMPRAS

Coordenadoria de Contratos, Licitações e Serviços

Pró-Reitoria de Administração
Universidade Federal do Pampa

2023



Apresentação

O Manual de Compras foi concebido com o objetivo de padronizar e divulgar para a comunidade universitária os procedimentos administrativos utilizados nos processos de aquisição e contratação da Universidade Federal do Pampa, visando à organização e racionalização dos trâmites, a eficácia das aquisições e o cumprimento das determinações legais vigentes, de forma a contribuir para a consecução qualificada dos objetivos desta Universidade.

Destaca-se que a consulta a este Manual não busca substituir o estudo da Lei nº 14.133/21 e dos demais normativos pertinentes, fundamentais para o sucesso das contratações públicas; mas tem o propósito de servir como instrumento adicional para a correta condução dos procedimentos licitatórios. Assim, espera-se que este Manual possa contribuir para o aperfeiçoamento e enriquecimento das ações realizadas pelos diversos profissionais envolvidos nos processos abordados.

1. PLANEJAMENTO.....	4
1.1. PLANO ANUAL.....	4
1.2. ESTUDOS TÉCNICOS PRELIMINARES ...	6
1.3. TERMO DE REFERÊNCIA	12
2. PEDIDO DE COMPRA	16
2.1. Do Procedimento Para Confecção Do Pedido De Compra	17
2.2. Orientações para o preenchimento do Pedido de Compra.....	18
2.3. Orientações para tramitação do Pedido de Compra no Módulo de Compras – GURI	22
2.4. Cuidados ao elaborar o Pedido de Compra.....	23
3. PESQUISA DE PREÇOS.....	24
4. DISPENSA DE LICITAÇÃO.....	27
4.1. Da Instrução do Pedido de Compra para Dispensa de Licitação.....	28
5. INEXIGIBILIDADE.....	30
5.1. Da Instrução do Pedido de Compra para Inexigibilidade.....	30
6. Adesão a Ata de Registro de Preços ...	32
Equipe Seção de Compras	35

1. PLANEJAMENTO

A fase preparatória do processo licitatório é caracterizada pelo **planejamento** e deve compatibilizar-se com o **plano de contratações anual** de que trata o inciso VII do caput do art. 12 da Lei nº 14.133/2021, e com as leis orçamentárias, bem como abordar todas as considerações técnicas, mercadológicas e de gestão que podem interferir na contratação.

1.1. PLANO ANUAL

O Plano de Contratação Anual está disposto no inciso VII do caput do art. 12 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e é regulamentado pelo Decreto nº 10.947, de 25 de janeiro de 2022.

O sistema PGC é uma ferramenta eletrônica que consolida todas as contratações que o órgão ou entidade pretende realizar no exercício subsequente, acompanhadas dos respectivos Estudos preliminares e Gerenciamento de riscos.

A ferramenta permite a elaboração do Plano Anual de Contratações, por meio de módulos de preenchimento simplificado, estruturando as informações relativas ao planejamento das contratações públicas dos órgãos ou entidades da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.

Para operar no PGC existem quatro perfis de usuários:

- | | |
|-----------------------|--|
| 1. Requisitante | → Setor de Compras das Unidades Solicitantes (PAC-REQUI) |
| 2. Unidade de Compras | → Seção de Compras (PAC-UNCOMP) |
| 3. Setor de TIC | → DTIC |
| 4. Autoridade | → Ordenador de Despesas |

Quem deve elaborar?

Cada Unidade Administrativa de Serviços Gerais (Uasg), com autonomia de compra, que pertence aos órgãos e entidades da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional, deve elaborar anualmente seu PAC.

Como elaborar?

Para apoiar a elaboração do PAC, foi disponibilizado o “Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações (PGC)” onde devem ser registradas todas as demandas que irão compor o PAC.

O PGC permite a tramitação de demandas entre os setores requisitantes e o setor de licitações que irá avaliar as demandas para consolidar o PAC, bem como o encaminhamento para a autoridade competente que irá realizar a aprovação final e o envio ao Ministério da Economia.

Fluxo de elaboração



Fonte:

<https://www.gov.br/compras/pt-br/assuntos/plano-anual-de-contratacoes/plano-anual-de-contratacoes-pac>

1.2. ESTUDOS TÉCNICOS PRELIMINARES

O estudo técnico preliminar deverá evidenciar o problema a ser resolvido e a sua melhor solução, de modo a permitir a avaliação da viabilidade técnica e econômica da contratação, e conterá os seguintes elementos:

[Instrução Normativa SEGES nº 58, de 08 de agosto de 2022:](#)

Art. 9º

I - descrição da necessidade da contratação, considerado o problema a ser resolvido sob a perspectiva do interesse público;

II - demonstração da previsão da contratação no plano de contratações anual, sempre que elaborado, de modo a indicar o seu alinhamento com o planejamento da Administração;

III - requisitos da contratação;

IV - estimativas das quantidades para a contratação, acompanhadas das memórias de cálculo e dos documentos que lhes dão suporte, que considerem interdependências com outras contratações, de modo a possibilitar economia de escala;

V - levantamento de mercado, que consiste na análise das alternativas possíveis, e justificativa técnica e econômica da escolha do tipo de solução a contratar;

VI - estimativa do valor da contratação, acompanhada dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, que poderão constar de anexo classificado, se a Administração optar por preservar o seu sigilo até a conclusão da licitação;

VII - descrição da solução como um todo, inclusive das exigências relacionadas à manutenção e à assistência técnica, quando for o caso;

VIII - justificativas para o parcelamento ou não da contratação;

IX - demonstrativo dos resultados pretendidos em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis;

X - providências a serem adotadas pela Administração previamente à celebração do contrato, inclusive quanto à capacitação de servidores ou de empregados para fiscalização e gestão contratual;

XI - contratações correlatas e/ou interdependentes;

XII - descrição de possíveis impactos ambientais e respectivas medidas mitigadoras, incluídos requisitos de baixo consumo de energia e de outros recursos, bem como logística reversa para desfazimento e reciclagem de bens e refugos, quando aplicável;

XIII - posicionamento conclusivo sobre a adequação da contratação para o atendimento da necessidade a que se destina.

§1º O estudo técnico preliminar deverá conter ao menos os elementos previstos nos incisos I, IV, VI, VIII e XIII, quando não contemplar os demais elementos previstos no referido parágrafo, apresentar as devidas justificativas.

Art. 44. Quando houver a possibilidade de compra ou de locação de bens, o estudo técnico preliminar deverá considerar os custos e os benefícios de cada opção, com indicação da alternativa mais vantajosa.

A justificativa para o **parcelamento ou não do objeto** deve constar do **Estudo Técnico Preliminar** (art. 18, §1º, inciso VIII, da Lei nº 14.133, de 2021, e art. 9º, inciso VII, da Instrução Normativa SEGES nº 58, de 8 de agosto de 2022).

As compras, como regra, devem atender ao parcelamento quando for tecnicamente viável e economicamente vantajoso (art. 40, inciso V, alínea b, da Lei nº 14.133, de 2021). Devem também ser observadas as regras do artigo 40, §§ 2º e 3º, da Lei nº 14.133, de 2021, que trata de aspectos a serem considerados na aplicação do princípio do parcelamento.

I – descrição da necessidade da contratação, considerado o problema a ser resolvido sob a perspectiva do interesse público.

As contratações públicas são iniciadas por meio da formalização de uma demanda. Essa formalização acontece quando na Administração é identificada uma determinada necessidade. Em geral, o setor que identificou a referida necessidade de contratação é denominado de unidade requisitante ou demandante, sendo responsável pela formalização da demanda.

Portanto, todas as atividades inerentes ao planejamento da contratação devem ser feitas com base no detalhamento dessa necessidade e na busca de soluções para supri-la.

Os requisitos para a contratação do objeto serão aqueles identificados como essenciais para atender a referida necessidade. Por isso, é tão importante que ela seja estudada e bem discriminada no estudo técnico preliminar que integrará os autos do processo administrativo de contratação.

II – demonstração da previsão da contratação no plano de contratações anual, sempre que elaborado, de modo a indicar o seu alinhamento com o planejamento da Administração.

O Plano Anual de Contratações configura o planejamento da Administração com o levantamento das necessidades de contratações a serem realizadas no decorrer do exercício seguinte à sua elaboração.

Se a Administração possui o Plano Anual de Contratações (PAC), para cada processo individualizado de contratação, deverá, no estudo técnico preliminar, indicar a previsão da futura contratação no respectivo Plano e o devido alinhamento com o planejamento realizado.

III – requisitos da contratação.

Os requisitos da contratação deverão ser aqueles identificados como essenciais para atendimento da necessidade especificada. A Administração deve abster-

se de relacionar requisitos desnecessários e especificações demasiadas, para não frustrar o caráter competitivo da futura licitação.

São requisitos importantes a forma de entrega do bem ou o regime de execução do serviço, os prazos de execução e do contrato, assim como os critérios de sustentabilidade a serem adotados na contratação.

De acordo com a IN nº 05/2017, são estabelecidos ainda como requisitos para a contratação de serviços, a identificação da natureza do serviço como continuado ou não, a necessidade de a futura contratada promover transição contratual ou transferência de tecnologia e a avaliação acerca do prazo inicial de duração do contrato.

IV – estimativas das quantidades para a contratação, acompanhadas das memórias de cálculo e dos documentos que lhes dão suporte, que considerem interdependências com outras contratações, de modo a possibilitar economia de escala.

Para qualquer contratação pública, a Administração deve se preocupar com o levantamento das quantidades necessárias. Para isso, o inciso III do art. 40 da nova lei, da mesma forma que o inciso II do § 7º do art. 15 da Lei nº 8.666/93, dispõe que as quantidades deverão ser definidas em função do consumo ou da provável utilização, sempre que possível, mediante adequadas técnicas quantitativas de estimação.

Por isso, no estudo técnico preliminar devem ser inseridas as memórias de cálculo que justifiquem as quantidades designadas para cada item da solução pretendida.

V – levantamento de mercado, que consiste na análise das alternativas possíveis, e justificativa técnica e econômica da escolha do tipo de solução a contratar.

Após conhecer detalhadamente a sua necessidade, a Administração deverá fazer um levantamento no mercado para identificar as diferentes soluções existentes e capazes de suprir essa necessidade.

Nessa pesquisa de mercado deverá buscar contratações feitas por outros entes públicos, assim como consultar diferentes empresas no sentido de encontrar as distintas soluções e possibilitar a análise comparativa entre elas.

Para fins de comparação entre as soluções deverá ser observado o ciclo de vida do objeto, ou seja, levantados custos e benefícios de aquisição, operação, manutenção e descarte ao longo do tempo de vida útil de cada solução encontrada.

Assim, poderá ser indicada no estudo técnico preliminar a solução que demonstrou apresentar a melhor relação custo-benefício para a contratação.

VI – estimativa do valor da contratação, acompanhada dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, que poderão constar de anexo classificado, se a Administração optar por preservar o seu sigilo até a conclusão da licitação.

No estudo técnico preliminar deve ser feita a estimativa inicial dos preços de cada solução encontrada no mercado. Para isso, devem ser observados os

procedimentos de pesquisa de preços dispostos no art. 23 da Lei nº 14.133/2021. Essa estimativa de preços preliminar visa à escolha da melhor solução para a contratação e à análise de sua viabilidade.

O orçamento estimativo final, em planilhas de quantitativos e preços unitários estimados, deverá compor o Termo de Referência ou o Projeto Básico. A exceção ocorre quando a Administração adota o sigilo do orçamento no procedimento licitatório. Nesses casos, embora haja nos autos do processo o orçamento estimativo, este não será divulgado antes do término da etapa competitiva do certame.

VII – descrição da solução como um todo, inclusive das exigências relacionadas à manutenção e à assistência técnica, quando for o caso;

Feito o estudo comparativo entre as soluções encontradas no mercado, deverá ser descrito no estudo técnico preliminar o detalhamento da solução que apresentou a melhor relação custo-benefício para a contratação.

Essa descrição completa da solução, incluindo informações quanto à execução do objeto, sua manutenção e, se for o caso, assistência técnica, será transportada para o Termo de Referência ou Projeto Básico, instrumentos utilizados para caracterizar o objeto pretendido pela Administração.

VIII – justificativas para o parcelamento ou não da contratação;

Após conhecer detalhadamente a solução que se mostrou mais adequada, deve ser identificado se o objeto é composto por itens divisíveis ou não, de acordo com suas características técnicas e peculiaridades de comercialização no mercado.

Essa informação é fundamental para a tomada de decisão acerca do critério de adjudicação do objeto, ou seja, se a disputa licitatória acontecerá por itens, por grupos ou pelo preço global.

Sobre o tema, cabe destacar aqui a Súmula TCU 247/2004:

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 o objetivo de propiciar a ampla participação de licitantes que, embora não dispondo de capacidade para a execução, fornecimento ou 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.

No entendimento daquele órgão fiscalizador, a Administração deve priorizar o critério de adjudicação do objeto por itens. A exceção ocorre quando houver prejuízo do conjunto da solução ou perda da economia de escala, devendo isso ser justificado nos autos do processo.

IX – demonstrativo dos resultados pretendidos em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis;

Em suas contratações, a Administração deve almejar o atendimento de sua necessidade com a indicação de resultados específicos a serem atingidos pela empresa a ser contratada. Por exemplo, em serviços deve ser evitada a contratação pela mera disponibilização de mão de obra ou por horas trabalhadas.

Portanto, no estudo técnico preliminar deverão ser indicados esses resultados pretendidos com a contratação. Os resultados apontados irão subsidiar a criação dos indicadores de desempenho que serão utilizados no Acordo de Níveis de Serviço ou Instrumento de Medição de Resultados, se for o caso.

X – providências a serem adotadas pela Administração previamente à celebração do contrato, inclusive quanto à capacitação de servidores ou de empregados para fiscalização e gestão contratual.

Um olhar global sobre a futura contratação poderá ser muito útil para identificar possíveis ações prévias a serem adotadas com vistas a possibilitar a adequada execução contratual.

Por isso, deverão ser informadas no estudo técnico preliminar as ações a serem executadas pela Administração antes da formalização da futura contratação. E como exemplos dessas ações, podem ser citadas: pequenas intervenções de engenharia, ajustes de sistemas, capacitação de servidores, entre outras.

XI – contratações correlatas e/ou interdependentes.

Mais uma vez a Administração, ao elaborar o estudo técnico preliminar, deve se preocupar com uma visão global para **identificar se existem em andamento contratações correlatas ou interdependentes que venham a interferir ou merecer maiores cuidados no planejamento da futura contratação.**

XII – descrição de possíveis impactos ambientais e respectivas medidas mitigadoras, incluídos requisitos de baixo consumo de energia e de outros recursos, bem como logística reversa para desfazimento e reciclagem de bens e refugos, quando aplicável;

Sob a ótica da dimensão ambiental da sustentabilidade, deverão ser identificados possíveis impactos em decorrência da contratação pretendida e relacionadas as medidas mitigadoras (ações de prevenção e contingência para afastar/tratar os riscos).

Importante observar o ciclo de vida completo da solução escolhida e relacionar as medidas com o Plano de Logística Sustentável (PLS) da Administração, se houver.

XIII – posicionamento conclusivo sobre a adequação da contratação para o atendimento da necessidade a que se destina.

O estudo técnico preliminar é finalizado com uma conclusão acerca da viabilidade da contratação e sua adequação à necessidade identificada na demanda de contratação. Esse parecer final conclusivo sobre a contratação da solução pretendida,

deve indicar a viabilidade técnica, operacional e orçamentária da melhor solução encontrada no mercado.

Em resumo, pode-se afirmar que nos estudos técnicos preliminares será estudada detalhadamente a necessidade identificada e levantadas no mercado as soluções viáveis para atendê-la. Deverá ser realizado estudo comparativo entre as diferentes soluções para a escolha daquela com melhor relação custo-benefício, sob a ótica do ciclo de vida do objeto, considerando também as dimensões de sustentabilidade, em consonância com os objetivos do processo licitatório, listados no art. 11 da Lei nº 14.133/2021.

Ao final dessa etapa será descrita a solução completa que se mostrou mais adequada e analisada a viabilidade de sua contratação, de forma a subsidiar a elaboração do Anteprojeto, do Termo de Referência ou do Projeto Básico.

1.3. TERMO DE REFERÊNCIA

Uma vez definida, **após o Estudo Técnico Preliminar**, a solução mais adequada para atender a uma determinada demanda da Administração, os responsáveis por conduzi-rem o procedimento de contratação devem elaborar o Termo de Referência.

O Termo de Referência é o documento **elaborado com base nos estudos técnicos preliminares**, que deverá conter todos os elementos necessários à avaliação dos custos pela Administração, assim como à definição correta do objeto e à compreensão de todas as características da futura contratação, de modo a viabilizar aos licitantes ou proponentes a formulação de propostas exequíveis, justas e sérias.

[Disciplinado na Instrução Normativa SEGES nº 81, de 25 de novembro de 2022.](#)

Em termos objetivos e práticos, quem fizer a leitura de um Termo de Referência bem elaborado deverá ser capaz de compreender perfeitamente o que a Administração quer, por que quer, para quando quer e quanto se dispõe a pagar.

Art. 6º da Lei nº 14.133/21:

XXIII - É o documento necessário para a contratação de bens e serviços, que deve conter os seguintes parâmetros e elementos descritivos:

- a) definição do objeto, incluídos sua natureza, os quantitativos, o prazo do contrato e, se for o caso, a possibilidade de sua prorrogação;
- b) fundamentação da contratação, que consiste na referência aos estudos técnicos preliminares correspondentes ou, quando não for possível divulgar esses estudos, no extrato das partes que não contiverem informações sigilosas;
- c) descrição da solução como um todo, considerado todo o ciclo de vida do objeto;
- d) requisitos da contratação;
- e) modelo de execução do objeto, que consiste na definição de como o contrato deverá produzir os resultados pretendidos desde o seu início até o seu encerramento;
- f) modelo de gestão do contrato, que descreve como a execução do objeto será acompanhada e fiscalizada pelo órgão ou entidade;
- g) critérios de medição e de pagamento;
- h) forma e critérios de seleção do fornecedor;
- i) estimativas do valor da contratação, acompanhadas dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, com os parâmetros utilizados para a obtenção dos preços e para os respectivos cálculos, que devem constar de documento separado e classificado;
- j) adequação orçamentária;

Vedação quanto à aquisição de itens de luxo - O artigo 20 da Lei nº 14.133, de 2021, estabelece que os itens de consumo deverão ser de qualidade comum, não superior à necessária para cumprir as finalidades às quais se destinam, vedada a aquisição de artigos de luxo. O Decreto nº 10.818, de 2021 regulamentou o tema, devendo as vedações nele estabelecidas serem respeitadas pelo administrador público.

Portanto, registrar no Termo de Referência que o objeto da contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto nº 10.818, de 27 de setembro de 2021: *Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.*

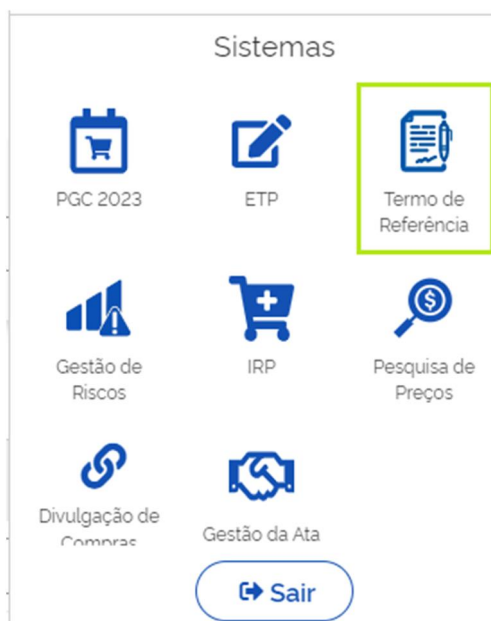
Orientação Normativa AGU nº 54/2014: Compete ao agente ou setor técnico da administração declarar que o objeto licitatório é de natureza comum para efeito de utilização da modalidade pregão e definir se o objeto corresponde a obra ou serviço de engenharia, sendo atribuição do órgão jurídico analisar o devido enquadramento da modalidade licitatória aplicável

Em havendo **elementos de sustentabilidade** (fornecimento em material reciclável ou com madeira de reflorestamento etc.) inerentes ao objeto contratual, estes devem estar na solução como um todo de modo específico e concreto, evitando-se descrições genéricas, de difícil aferição e controle. Recomenda-se destacar em tópicos específicos da descrição do objeto seus elementos atinentes a aspectos de sustentabilidade. Sugere-se consultar o Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da AGU para tal fim. Caso o Estudo Técnico Preliminar seja silente ou insuficiente a esse respeito, recomenda-se abrir tópico específico nesta seção sobre a matéria.

Vale registrar que a sustentabilidade pode incidir a partir de características do próprio objeto a ser contratado como também de outros modos, compilados no tópico “requisitos da contratação”, abaixo.

Os critérios e práticas de sustentabilidade deverão ser registrados no sistema de ETP Digital, conforme previsão do Art. 9º, II, da Instrução Normativa SEGES/ME nº 58, de 2022.

Soma-se a essa previsão, o Parecer n. 00001/2021/CNS/CGU/AGU, da Consultoria –Geral da União aprovado nos termos do DESPACHO n. 00525/2021/GAB/CGU/AGU (NUP: 00688.000723/2019-45) que consolidou o entendimento de que a “administração pública é obrigada a adotar critérios e práticas de sustentabilidade socioambiental e de acessibilidade nas contratações públicas, nas fases de planejamento, seleção de fornecedor, execução contratual, fiscalização e na gestão dos resíduos sólidos.”



Compras.gov.br

FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA | 154359

Planejamento e Gerenciamento de Contratações > Termo de Referência Digital

Termo de Referência Digital

Utilize esse espaço para pesquisar, editar, excluir, criar um novo ou **criar um Termo de Referência Digital das suas Contratações.**

[+ Criar](#)

Filtro

Ano: 2023

Tipo de Artefato: Termo de Referência

Modelo utilizado na criação: Selecione um ou mais ...

Termo a ser pesquisado: Pesquise pelos termos desejados, a partir de 3 caracteres

Meus artefatos | **Artefatos da minha UASG** | Artefatos de outras UASGs | Lixeira

Contratação	Nº Artefato	Uasg	Tipo	Definição do objeto	Categoria/subcategoria	Réplicas	Status	Ações
41/2023	24/2023	154359	TR - TR - Aquisi..	Aquisição de	VII - contratações de t..	0	Rascunho	
	23/2023	154359	TR - TR - Aquisi..	Aquisição de	II - compra. inclusive p..	0	Rascunho	
	21/2023	154359	TR - TR - Aquisi..	Aquisição de Placas d..	II - compra. inclusive p..	0	Rascunho	

Crar um novo artefato do tipo TR - TR - Aquisições a partir deste

A partir do modelo, pode-se elaborar o Termo de Referência.

Editando as partes que ficaram em amarelo.

Ao final da edição, clicar em **“Concluir TR”** para finalizar no sistema e imprimir em PDF para anexar no GURI.

Se o TR não for concluído, ele ficará com uma marca d`água de Rascunho.

2. PEDIDO DE COMPRA

Para atender a todos os dispositivos legais e agilizar o andamento dos processos, é necessário estabelecer regras para a instrução processual. Dessa forma, assegura-se que todos os processos possuam os documentos mínimos necessários para a instauração da licitação e também para que as autoridades competentes tenham informações suficientes para tomar as decisões necessárias ao andamento das contratações com segurança.

O Pedido de Compras é o documento que oficializa a demanda (após elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares e Termo de Referência), seja para aquisições ou serviços, ele deve ser elaborado no Módulo de Compras do Guri, para atender a unidade (o Campus, uma Pró-reitoria, Órgãos Complementares e demais setores...). É o documento que deve informar o que se deve comprar, a quantidade, o prazo de entrega, local de entrega e em alguns casos o provável fornecedor.

Os Pedidos devem ser encaminhados via Módulo de Compras do Sistema Gestão Unificada de Recursos Institucionais – GURI.

Quem deve fazer o Pedido de Compra? O processo de compras na Universidade tem seu início diretamente nas Unidades, ou seja, Campus, Pró-Reitorias, Órgãos Complementares e demais setores, nos quais os servidores, em geral, assumem o papel de solicitantes de um determinado bem ou serviço. Inicialmente, essas solicitações são reunidas, organizadas e registradas pelas Equipes de Compras das próprias Unidades. Em seguida, são submetidas à análise dos chamados Autorizadores-Coordenadores, Diretores e Pró-Reitores das Unidades, que emitem seu parecer e deferimento ou indeferimento sobre as solicitações encaminhadas.

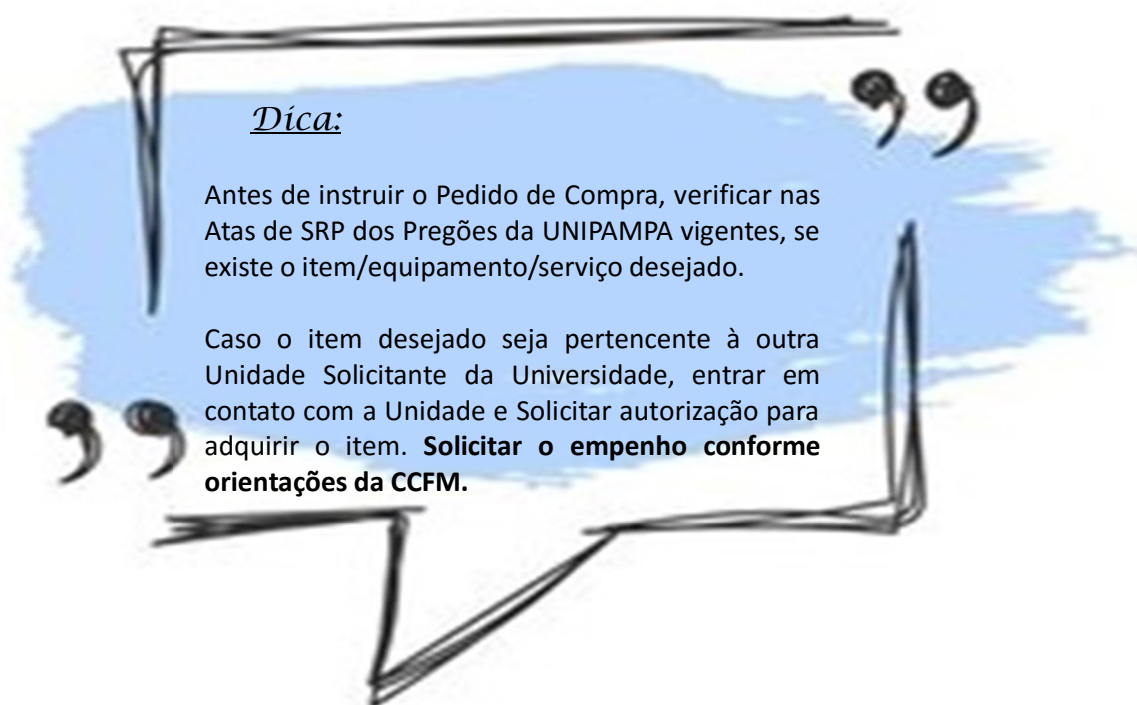
Orientamos que, sempre que houver uma demanda, o servidor solicitante deve se remeter à Equipe de Compras de sua Unidade para que tenha acesso aos meios de formalização de seu pedido de compra, de acordo com a disponibilidade de recursos orçamentários, com as prioridades de aquisição/contratação da Unidade e com os demais critérios que de maneira autônoma cada Unidade definir para possibilitar o encaminhamento de suas demandas.

É importante, ainda, que todos os servidores, sem distinção, tenham conhecimento das orientações presentes no Manual de Compras da Universidade e Orientações Complementares, a fim de que possam melhor encaminhar suas solicitações, observando o contexto legal e normativo que rege as compras na Administração Pública, de maneira geral e ampla. Esse material está disponível na página eletrônica da Divisão de Contratos e Compras em Manual de Procedimentos.

Depois de a solicitação tomar a forma de Pedido de Compra, essa é então destinada à Seção de Compras/DCC/CCLS/PROAD – setor que gerencia o fluxo de demandas advindo das Unidades, registrando, analisando, revisando e apontando necessidades de correção dos pedidos de compra, caso necessário, de acordo com as

orientações vigentes através do Manual de Compras da Universidade. Se identificadas necessidades de correção, as Equipes de Compras das Unidades são notificadas para que procedam realização de ajustes.

Quando corretos, os pedidos passam a constituir um Processo Administrativo de Compra que é aberto no Sistema SEI pela Seção de Compras, a realizar-se através de modalidade admissível na Administração Pública: a licitação propriamente dita (Concorrência ou Pregão), sua Dispensa ou Inexigibilidade, dependendo do enquadramento legal.



2.1. Do Procedimento Para Confecção Do Pedido De Compra

O Pedido de Compra deverá ser realizado via Módulo de Compras do Sistema Gestão Unificada de Recursos Institucionais – GURI, de forma a respeitar, sucessivamente:

- 2.1.1. Atender ao princípio da padronização, que imponha compatibilidade de especificações técnicas e de desempenho, observadas, quando for o caso, as condições de manutenção, assistência técnica e garantias oferecidas;
- 2.1.2. Sempre que possível e vantajoso, para a Instituição e para a Administração Pública Federal, proceder à aquisição através de Pregão SRP;
- 2.1.3. Ser subdivididas em tantas parcelas quantas forem necessárias para aproveitar as peculiaridades do mercado, visando economicidade;

2.1.4. Balizar-se pelos preços praticados no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública, através de ampla pesquisa de mercado, ou seja, no mínimo 03 (três) orçamentos. Com isso teremos condições de verificar se existem preços superfaturados, inexequíveis, fazendo com que preservemos o bom uso do erário, conforme orientado no Acórdão nº 1547/2007 do Plenário do TCU;

2.1.5. especificação completa do bem a ser adquirido sem indicação de marca, e sem direcionar para uma marca e modelo específico;

2.1.6. A definição das unidades e das quantidades a serem adquiridas em função do consumo e utilização prováveis, cuja estimativa será obtida, sempre que possível, mediante adequadas técnicas quantitativas de estimação;

2.1.7. As condições de guarda e armazenamento que não permitam a deterioração do material, e nem a perda do prazo de validade ou garantia.

2.1.8. Devem acompanhar o **PEDIDO DE COMPRA**, digitalizados e incluídos como anexo ao sistema:

2.8.1. [Estudos Técnicos Preliminares – ETP Digital](#)

2.8.2. [Termo de Referência Digital](#)

2.8.3. [Planilha de Pesquisa de Preços](#)

2.2. Orientações para o preenchimento do Pedido de Compra

2.2.1. Descrição detalhada, com todas as informações necessárias, devendo preservar a objetividade e que seja completa, sem que haja a indicação de marca, modelo, norma técnica ou qualquer direcionamento da compra para um determinado fornecedor ou fabricante.

A marca e modelo, somente poderão ser informados nos seguintes casos:

- a. Quando houver uma justificativa técnica, sendo que quem der esta justificativa técnica estará se responsabilizando tanto em âmbito administrativo como judicial, e esta justificativa terá que ter capacidade de ser defendida em caso de contestação por parte dos candidatos a licitantes participantes do certame público e se for o caso judicialmente, sob pena de nulidade dos atos, e como já foi dito, e de responsabilidade de quem lhes deu causa. Esta justificativa técnica deverá fazer parte da justificativa do pedido de compra;
- b. Quando a aquisição for de peças, componentes de um referido equipamento, máquina, aparelho, sendo que neste caso, deverá ser informado na descrição os dados destes para qual a peça será utilizada, e não a da peça ou componente.
- c. Embora seja proibido à indicação de marca, e que a descrição direcione a compra para uma determinada marca de fabricante, a Subsecretaria de Assuntos Administrativos do MEC tem utilizado as marcas como padrão de qualidade e desempenho, como pode ser visto no exemplo a seguir:

Caneta esferográfica, corpo em material plástico transparente, tubo da tinta em material transparente, latão com esfera de tungstênio, escrita média, cor da tinta azul, com orifício lateral e tampa ventilada em sua ponteira na cor da tinta – (similar ou de mesmo padrão de qualidade da marca BIC, Compactor, Faber Castel).

Na expressão **SIMILAR OU COM PADRÃO DE QUALIDADE EQUIVALENTE OU SUPERIOR** “*tipo marca Xxx, marca Yyyy (a marca deve ser mencionada após a expressão “similar...”)*”, pois assim, mesmo constando nome de marcas não estaremos direcionando o pedido para um determinado(s) fabricante(s). Neste caso as marcas servem para a definição de um padrão de qualidade, porém sendo possível a oferta de similares de outras marcas com o mesmo padrão de qualidade. Esse recurso pode evitar a compra de materiais com qualidade não desejada pelo solicitante. Para evitar problemas, deverá constar no edital o critério que será utilizado para estabelecer a similaridade, por parte do pregoeiro no momento da sessão pública.

Lei nº 14.133/2021:

Art. 41. No caso de licitação que envolva o fornecimento de bens, a Administração poderá excepcionalmente:

I - indicar uma ou mais marcas ou modelos, desde que formalmente justificado, nas seguintes hipóteses:

- a) em decorrência da necessidade de padronização do objeto;
- b) em decorrência da necessidade de manter a compatibilidade com plataformas e padrões já adotados pela Administração;
- c) quando determinada marca ou modelo comercializados por mais de um fornecedor forem os únicos capazes de atender às necessidades do contratante;
- d) quando a descrição do objeto a ser licitado puder ser mais bem compreendida pela identificação de determinada marca ou determinado modelo aptos a servir apenas como referência;

II - exigir amostra ou prova de conceito do bem no procedimento de pré-qualificação permanente, na fase de julgamento das propostas ou de lances, ou no período de vigência do contrato ou da ata de registro de preços, desde que previsto no edital da licitação e justificada a necessidade de sua apresentação;

III - vedar a contratação de marca ou produto, quando, mediante processo administrativo, restar comprovado que produtos adquiridos e utilizados anteriormente pela Administração não atendem a requisitos indispensáveis ao pleno adimplemento da obrigação contratual;

2.2.2. Quanto a UNIDADE do item, deve ser observada a opção ofertada no Catmat/Catser:

Item: 51853
 Descrição: Capacitor filtro de interferencia, capacitor filtro de interferencia

Unidades de Fornecimento

Sigla	Nome	Capacidade de Medida	Sigla Unidade Medida	Nome Unidade de Medida
UN	Unidade			

Adicionar

Grupo: 59 - Componentes de equipamentos elétricos e eletrônicos
 Classe: 5910 - Capacitores

Portanto, o valor deve ser expresso para a Unidade.

O item abaixo permite diferentes unidades:

Item: 242918
 Descrição: Lâmina bisturi, material: aço inoxidável, tamanho: nº 22, tipo: descartável, esterilidade: estéril, características adicionais: embalada individualmente

Unidades de Fornecimento

Sigla	Nome	Capacidade de Medida	Sigla Unidade Medida	Nome Unidade de Medida
CX	Caixa	50,00	UN	Unidade
CX	Caixa	25,00	UN	Unidade
UN	Unidade			
CX	Caixa	100,00	UN	Unidade

Adicionar

Adicionar

Adicionar

Adicionar

Grupo: 65 - Equipamentos e artigos para uso médico, dentário e veterinário
 Classe: 6515 - Instrumentos, equipamentos e suprimentos médicos e cirúrgicos

Se a única unidade de medida for “Unidade”, poderá ser especificada na “Descrição Complementar” a unidade de medida desejada e fazer constar essa descrição no Termo de Referência.

Se o Comprasnet possuir a opção de Caixa com 100, pacote com 50 ou outras opções, então uma dessas deve ser utilizada.

Na Ata de Adjudicação e Homologação, se for UNIDADE, apresentará UNIDADE: Porém na Descrição complementar constará a unidade de medida indicada pelo solicitante no Pedido de Compra e no Termo de Referência.

Item: 16**Descrição:** ABAIXADOR LÍNGUA**Descrição Complementar:** ABAIXADOR LÍNGUA, MATERIAL MADEIRA, TIPO DESCARTÁVEL, COMPRIMENTO 14 CM, FORMATO TIPO ESPÁTULA, LARGURA 1,50 CM, ESPESSURA 2 MM**Tratamento Diferenciado:** -**Aplicabilidade Decreto 7174:** Não**Aplicabilidade Margem de Preferência:** Não**Quantidade:** 464**Valor Estimado:** R\$ 3,3200**Situação:** Adjudicado**Unidade de fornecimento:** Pacote 100,00 UN**Intervalo Mínimo entre Lances:** -**Adjudicado para:** A FAVARIN DISTRIBUIDORA LTDA , pelo melhor lance de R\$ 3,1000 e a quantidade de 464 Pacote 100,00 UN .

Tipo	Código	Nome
MATERIAL	424233	Cassete Laboratório Material: Plástico Componentes: Com Tampa Aplicação: Histológico Adicional: Perfurado Dimensões: Cerca De 3 X 4 CM
MATERIAL	420830	Espátula Laboratório Material: Aço Inox Comprimento: Cerca De 15 CM Formato: Chata Com Colher

Orientamos que o solicitante especifique na **Descrição Complementar**, do Pedido de Compra no GURI, a dimensão/comprimento do item desejado.

Por exemplo, descrever na descrição complementar:

Comprimento: Entre 12cm e 16 cm

Assim, o solicitante deixa o item de acordo com o interesse da aquisição. E não irá aceitar itens com dimensões/comprimentos diferentes.

2.2.3. Cada pedido deve ser para um único tipo de grupo de material, ou seja, levando-se em consideração o **Elemento de Despesa**. Podendo ter subelementos de despesa diferentes no mesmo pedido. Com isso obteremos maior agilidade e compras mais racionais, o que acaba por evitar o desperdício do erário e o fracionamento das compras.

2.2.4. Pedidos de natureza complexa ou específica, devem ser realizado através de Termos de Referência, se possível com projeto em anexo, através de profissional competente e ligado a área. Como por exemplo:

- a) Obra ou serviço de engenharia – Por um engenheiro ou arquiteto;
- b) Equipamento e suprimento de informática – Pelo DTIC;
- c) Equipamento e material de laboratório – Pelo coordenador do laboratório ou professores que deste venham a utilizá-lo;

2.2.5. Pedidos de produtos, mobiliários ou equipamentos para salas de uso comum, como exemplo “Laboratórios”, é importante que seja realizado em conjunto por todos que fazem uso do mesmo, evitando assim aquisições em quantidades desnecessárias, falta de lugar para colocação e instalação dos mesmos, e principalmente o mau uso do Erário.

2.2.6. O quantitativo de cada item deve considerar uma estimativa de consumo para 12 (doze) meses, pois este será o prazo de vigência das Atas de SRP da UNIPAMPA. Quando pela especificidade do objeto a ata tenha

2.2.7. A justificativa deve constar as razões ou motivação do que se pretende e das suas finalidades. Caso o solicitante se depare com um objeto que tenha uma natureza especial ou a exigência de particulares atributos, deverá neste caso justificar de forma objetiva, pois o interesse público não pode ser confundido com pretensão particular. Quem faz a solicitação deve observar se os resultados a serem almejados estão compatíveis com o investimento, pois formular pedido no Setor Público envolve responsabilidade para com sua instituição assim para com a sociedade. É fundamental conjugar a necessidade da instituição com o que é oferecido pelo mercado, sob pena de cometimento de ilegalidade.

2.2.8. Produtos que devem ter controle e registro de órgãos, como por exemplo: ANVISA, Min. Exército, Polícia Federal e outros órgãos, deverão observar esta exigência na descrição, e os respectivos itens serão submetidos à legislação pertinente.



Atenção: Os Pedidos devem obedecer a Classificação do Plano de Contas, sendo cada Formulário de Pedido de Compra de um Elemento de Despesa.

2.3. Orientações para tramitação do Pedido de Compra no Módulo de Compras - GURI

2.3.1 **O usuário** devidamente habilitado identifica o solicitante e inclui as informações do pedido no sistema, anexando o restante da documentação;

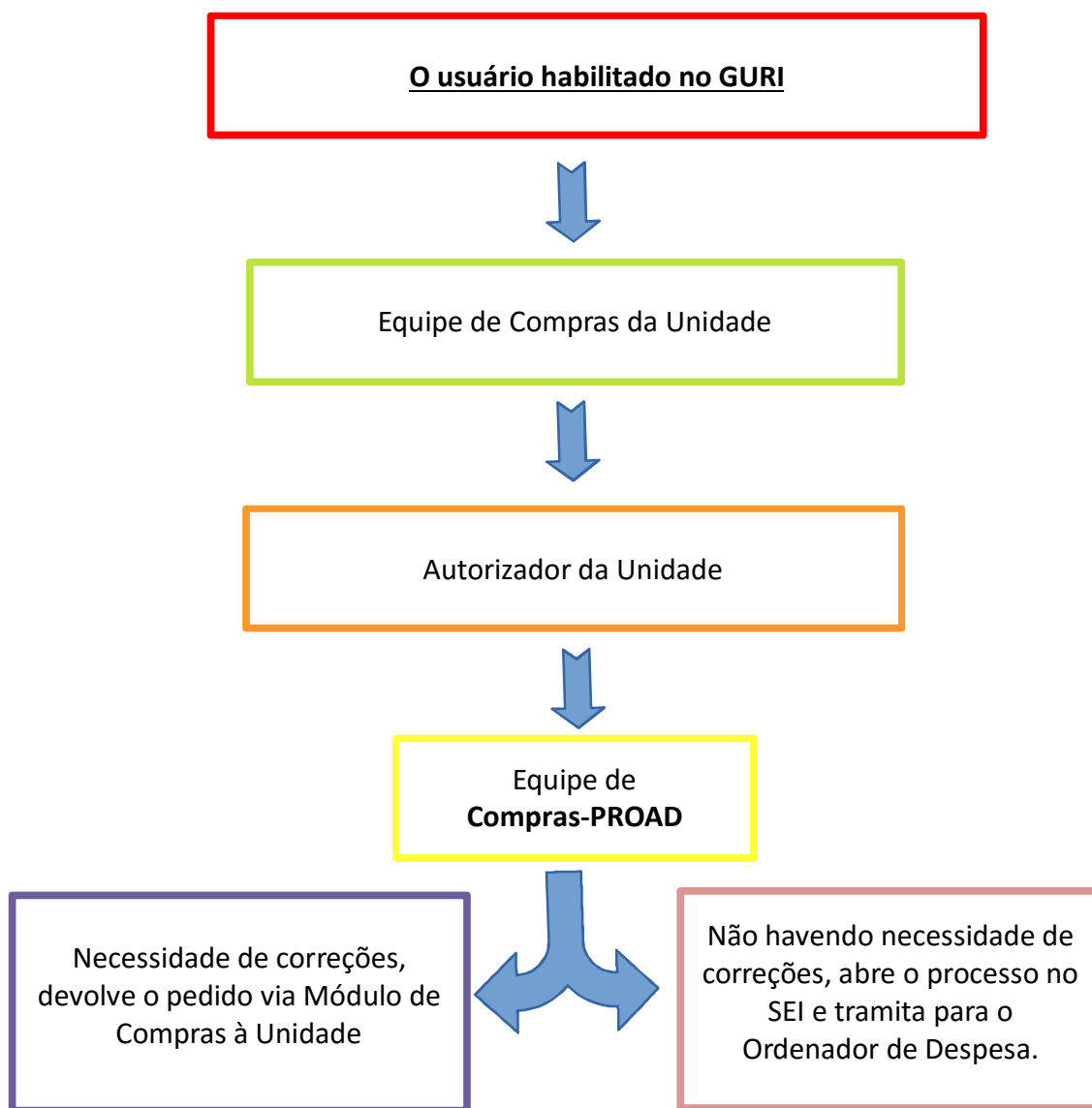
2.3.2 O usuário tramita o pedido à **Equipe de Compras da Unidade** para análise, correções e parecer;

2.3.3 A Equipe de Compras da Unidade determina a necessidade de **correção se houverem ou tramita o pedido ao Autorizador da Unidade** (Diretor, Coordenador Administrativo ou Acadêmico dos Campi ou Hospital Veterinário ou Pró-Reitor e Coordenadores no caso das Pró-Reitorias);

2.3.4 O **Autorizador**, por sua vez, tramita o pedido à Seção de Compras através do destinatário **COMPRAS-PROAD** a fim de que seja feito o registro, análise e correções do pedido;

2.3.5 A Seção de Compras, havendo necessidade de correções, devolve o pedido via Módulo de Compras à Unidade, anexando formulário de devolução e estabelecendo prazo para retorno do pedido corrigido;

2.3.6 A Seção de Compras, não havendo necessidade de correções, abre o processo no SEI e tramita para o Ordenador de Despesa da Universidade para análise, parecer e deferimento.



2.4. Cuidados ao elaborar o Pedido de Compra

2.4.1. Corretamente preenchidos e com a devida inclusão das informações básicas e complementares nos campos obrigatórios ou cujo preenchimento é opcional, junto ao Módulo de Compras;

2.4.2. Devem ser numerados em ordem crescente e contínua, seguindo a seguinte padronização: NN/AAAA (NN = Número do Pedido e AAAA = Ano do Pedido) como por exemplo 001/2014, 002/2014 e assim por diante, ainda que o Módulo de Compras atribua números de controle e classificação próprios de sua programação;

2.4.3. Ser tramitado com seus anexos:

- ETP Digital;
- TR Digital;
- Pesquisa de Preços (assinada no SEI) ou substituída pelo Relatório de Pesquisa de Preços realizado no Comprasnet.

2.4.4 Os orçamentos obtidos para comporem a Pesquisa de preços devem ser preservadas sob a guarda da Unidade e disponíveis a qualquer momento para acesso e consulta;

2.4.5. O **item deve constar no PAC do ano da compra**, as informações de registro no PAC devem ser inseridas no Termo de Referência Digital – no item 2. Fundamentação da Contratação.

3. PESQUISA DE PREÇOS

Regrada pela [Instrução Normativa SEGES nº 65, de 07 de Julho de 2021](#).

O formulário de Pesquisa de Preços do SEI **pode ser substituído pela Pesquisa de Preços elaborada no sistema**:



Parâmetros da Pesquisa de preços, podendo ser usado de forma combinada ou não, Art. 5º da IN 65/2021:

I - composição de custos unitários menores ou iguais à mediana do item correspondente nos sistemas oficiais de governo, como Painel de Preços ou banco de preços em saúde, observado o índice de atualização de preços correspondente;

II - contratações similares feitas pela Administração Pública, em execução ou concluídas no período de 1 (um) ano anterior à data da pesquisa de preços, inclusive mediante sistema de registro de preços, observado o índice de atualização de preços correspondente;

III - dados de pesquisa publicada em mídia especializada, de tabela de referência formalmente aprovada pelo Poder Executivo federal e de sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que atualizados no momento da pesquisa e compreendidos no intervalo de até 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do edital, contendo a data e a hora de acesso;

IV - pesquisa direta com, no mínimo, 3 (três) fornecedores, mediante solicitação formal de cotação, por meio de ofício ou e-mail, desde que seja apresentada justificativa da escolha desses fornecedores e que não tenham sido obtidos os orçamentos com mais de 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do edital; ou

V - pesquisa na base nacional de notas fiscais eletrônicas, desde que a data das notas fiscais esteja compreendida no período de até 1 (um) ano anterior à data de divulgação do edital, conforme disposto no Caderno de Logística, elaborado pela Secretaria de Gestão da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia.

§ 1º Deverão ser priorizados os parâmetros estabelecidos nos incisos I e II, devendo, em caso de impossibilidade, apresentar justificativa nos autos.

§ 2º Quando a pesquisa de preços for realizada com fornecedores, nos termos do inciso IV, deverá ser observado:

I - prazo de resposta conferido ao fornecedor compatível com a complexidade do objeto a ser licitado;

II - obtenção de propostas formais, contendo, no mínimo:

- a) descrição do objeto, valor unitário e total;
- b) número do Cadastro de Pessoa Física - CPF ou do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ do proponente;
- c) endereços físico e eletrônico e telefone de contato;
- d) data de emissão; e
- e) nome completo e identificação do responsável.

III - informação aos fornecedores das características da contratação contidas no art. 4º, com vistas à melhor caracterização das condições comerciais praticadas para o objeto a ser contratado; e

IV - registro, nos autos do processo da contratação correspondente, da relação de fornecedores que foram consultados e não enviaram propostas como resposta à solicitação de que trata o inciso IV do caput.

TCU. Acórdão 1607/2014-Plenário.

Em procedimento de dispensa de licitação, devem constar, no respectivo processo administrativo, elementos suficientes para comprovar a compatibilidade dos preços a contratar com os vigentes no mercado ou com os fixados por órgão oficial competente, ou, ainda, com os que constam em sistemas de registro de preços.

TCU. Acórdão 2380/2013-Plenário.

É obrigatória, nos processos de licitação, dispensa ou inexigibilidade, a consulta dos preços correntes no mercado, dos fixados por órgão oficial competente ou, ainda, dos constantes em sistema de registro de preços. A ausência de pesquisa de preços configura descumprimento de exigência legal.

TCU. Acórdão 3183/2020 – Plenário.

1.8. dar ciência (...), sobre as ocorrências identificadas (...) para que sejam adotadas medidas internas com vistas à prevenção de outras ocorrências semelhantes, concernentes à fragilidade nas pesquisas de preços realizadas, tendo em vista que apenas um preço foi coletado, a outra proposta foi emprestada do pregão suspenso por decisão judicial (...), e não foi feita pesquisa no Painel de Preços do Governo Federal, em afronta ao art. 26, parágrafo único, inciso III, da Lei 8.666/1993 .

4. DISPENSA DE LICITAÇÃO

A Dispensa de licitação é medida de exceção, que retiram seu fundamento do mesmo dispositivo constitucional que estabelece a obrigatoriedade de contratação mediante processo de licitação pública, qual seja, o art. 37, XXI, “ressalvados os casos especificados na legislação”.

Os casos de Dispensa estão no [art. 75 Lei nº 14.133/21](#).

A Dispensa está regrada na [Instrução Normativa SEGES nº 67 de 08 de julho de 2021](#).

O código para controle dos limites, dispensas do inciso I e II do art. 75 da Lei nº 14.133/21, conforme IN 67/2021, art. 4º:

§ 1º Para fins de aferição dos valores que atendam aos limites referidos nos incisos I e II do caput, deverão ser observados:

(...)

II - o somatório da despesa realizada com objetos de mesma natureza, entendidos como tais aqueles relativos a contratações no mesmo ramo de atividade.

§ 2º Considera-se ramo de atividade a partição econômica do mercado, identificada pelo nível de subclasse da Classificação Nacional de Atividades Econômicas - CNAE.

Sendo assim, o código CNAE deve ser informado no Termo de Referência (modelo no SEI). Não será necessário enviar e-mail solicitando a reserva no referido código.

À medida que a Seção de Compras for recebendo os pedidos, irá alimentar planilha para controle dos limites.

Em razão da IN 81/2022, que regra o Termo de Referência:

Art. 9º **Deverão** ser registrados no Sistema TR Digital os seguintes parâmetros e elementos descritivos:

[...]

II - **fundamentação da contratação**, **que consiste na referência aos estudos técnicos preliminares correspondentes**, quando elaborados, ou, quando não for possível divulgar esses estudos, no extrato das partes que não contiverem informações sigilosas;

§ 1º Na hipótese de o processo de contratação **não** dispor de estudo técnico preliminar, com base no art. 14 da Instrução Normativa nº 58, de 8 de agosto de 2022:

I - a fundamentação da contratação, conforme disposto no inciso II do caput, **consistirá em justificativa de mérito para a contratação e do quantitativo pleiteado;**

II - o TR deverá **apresentar demonstrativo da previsão da contratação no Plano de Contratações Anual**, de modo a indicar o seu alinhamento com os instrumentos de planejamento do órgão ou entidade.

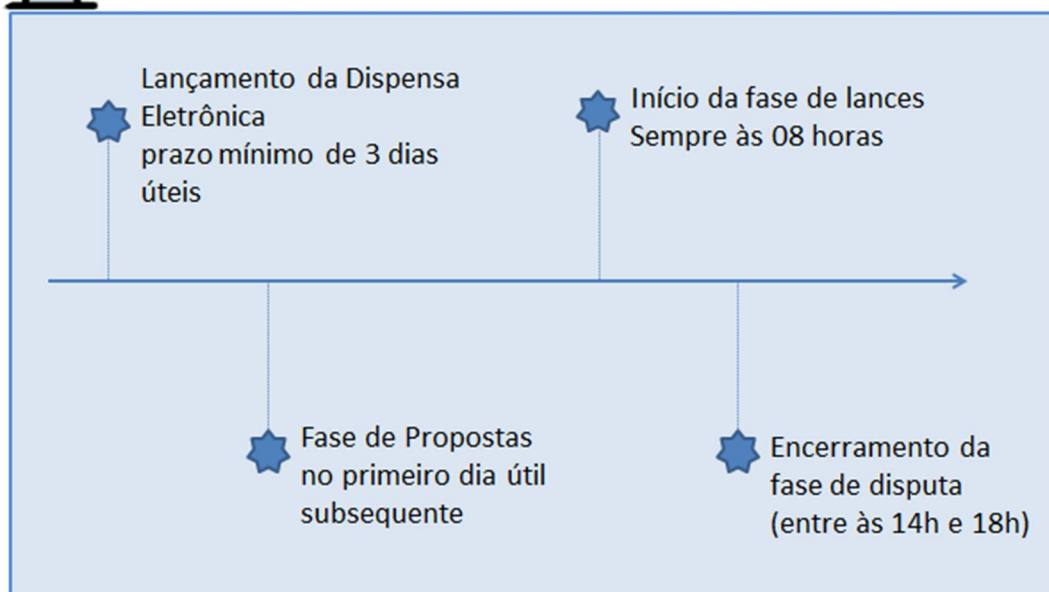
4.1. Da Instrução do Pedido de Compra para Dispensa de Licitação

- ⇒ Estudo Técnico Preliminar;
- ⇒ Termo de Referência (modelo disponível no SEI);
- ⇒ Planilha Pesquisa de Preços;
- ⇒ Dotação Orçamentária.

Após a conferência do Pedido de Compra e anexos, a Seção de Compras abrirá processo no SEI e elaborará o Aviso de Dispensa de Licitação.



Prazos na Dispensa Eletrônica



Encerrada a fase de disputa, o solicitante receberá o processo com um despacho para realizar o Parecer Técnico referente a melhor proposta para aceitação do Item.

O parecer deve ser elaborado dentro do processo SEI como documento interno disponível no sistema:



Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: 

Dispensa

Anexo I - Formulário de Justificativa **Dispensa**

Anexo II - Planilha Pesquisa de Preços **Dispensa**

Anexo III- Termo de Referência **Dispensa**
Eletrônica

 **Dispensa** Eletrônica - Parecer Técnico

Acórdão nº 2898/2017 – Plenário

3. A deliberação decorreu da constatação do controle interno de que, em algumas contratações diretas, **não restou devidamente demonstrada a verificação da regularidade fiscal da contratada**, em desacordo com a jurisprudência deste Tribunal, a exemplo do mencionado Acórdão 3.146/2010-1ª Câmara, que assenta a necessidade de tal conferência, **requerida nas licitações públicas, também nos casos de contratações feitas mediante dispensa ou inexigibilidade de certame licitatório**.

5. INEXIGIBILIDADE

A inexigibilidade de licitação ocorre sempre que houver uma impossibilidade jurídica de competição. A Lei nº 14.133/21 enumerou os casos de Inexigibilidade no art. 74, desta forma apresenta-se a redação do referido dispositivo:

Art. 74. É inexigível a licitação quando inviável a competição, em especial nos casos de:

I - aquisição de materiais, de equipamentos ou de gêneros ou contratação de serviços que só possam ser fornecidos por produtor, empresa ou representante **comercial exclusivos**;

II - contratação de **profissional do setor artístico**, diretamente ou por meio de empresário exclusivo, desde que **consagrado pela crítica especializada ou pela opinião pública**;

III - contratação dos seguintes serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual com profissionais ou empresas de notória especialização, vedada a inexigibilidade para serviços de publicidade e divulgação:

- a) estudos técnicos, planejamentos, projetos básicos ou projetos executivos;
- b) pareceres, perícias e avaliações em geral;
- c) assessorias ou consultorias técnicas e auditorias financeiras ou tributárias;
- d) fiscalização, supervisão ou gerenciamento de obras ou serviços;
- e) patrocínio ou defesa de causas judiciais ou administrativas;
- f) treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;
- g) restauração de obras de arte e de bens de valor histórico;
- h) controles de qualidade e tecnológico, análises, testes e ensaios de campo e laboratoriais, instrumentação e monitoramento de parâmetros específicos de obras e do meio ambiente e demais serviços de engenharia que se enquadrem no disposto neste inciso;

IV - objetos que devam ou possam ser contratados por meio de credenciamento;

V - aquisição ou locação de imóvel cujas características de instalações e de localização tornem necessária sua escolha.

5.1. Da Instrução do Pedido de Compra para Inexigibilidade

⇒ Comprovação da exclusividade (inciso I):

Para fins do disposto no inciso I do caput deste artigo, a Administração deverá demonstrar a inviabilidade de competição mediante atestado de exclusividade, contrato de exclusividade, declaração do fabricante ou outro documento idôneo capaz de comprovar que o objeto é fornecido ou prestado por produtor, empresa ou representante comercial exclusivos, vedada a preferência por marca específica.

A comprovação da exclusividade por meio de atestado fornecido pelo órgão de registro do comércio do local em que se realizaria a licitação ou a obra ou o serviço, pelo Sindicato, Federação ou Confederação Patronal, ou, ainda, pelas entidades equivalentes.

Se for provada a exclusividade do produto dentro destas exigências não há ilegalidade na contratação sem procedimento licitatório.

O Atestado deve ser digitalizado no modo “cor integral” (opção de digitalização na impressora – resolução colorida) e incluído como anexo ao Módulo de Compras contendo carimbo de “Confere com o original” atestado por servidor.

⇒ Documentação que comprove a exigência do Inciso II ou III, quando for o caso;

Serviço técnico é aquele em que o profissional ou a empresa possuem habilitação em área específica do conhecimento. Já a notória especialização é o prestígio que o especialista adquiriu ao longo do tempo no meio profissional em que atua. Tal reconhecimento provém dos serviços prestados no passado, com qualidade indiscutível, estudos, publicações, experiências e outros conhecimentos adquiridos.

⇒ Orçamento de quem fornecerá o Material/Serviço, (documento digitalizado com o carimbo de ateste de “Confere com o original”).

⇒ Pesquisa de Mercado: quando se está diante da ausência de competição a justificativa do preço requer a demonstração de sua adequação levando em conta os valores praticados pelo contratado **em outros contratos por ele mantidos**.

A justificativa do preço requer a demonstração de sua adequação levando em conta os valores praticados pelo contratado em outros contratos por ele mantidos. Desse modo, permite-se demonstrar que a condição de exclusividade não servirá para distorcer o preço praticado. Significa dizer: o valor cobrado da Administração contratante é equivalente ao praticado pelo contratado em ajustes firmados com outros contratantes.

⇒ Dotação Orçamentária: solicitar à **PROPLAN** a dotação exata no valor que será contratado.

⇒ SICAF. É obrigatório o cadastro da empresa no SICAF.

INEXIGIBILIDADE e NOTÓRIA ESPECIALIZAÇÃO.

Acórdão nº 8171/2019 – TCU – 1ª Câmara

1.8.2. dar ciência (...) sobre as seguintes impropriedades/falhas, para que sejam adotadas medidas internas com vistas à prevenção de ocorrência de outras semelhantes: (...)

1.8.2.4. contratação direta de capacitação sem a demonstração de inviabilidade de competição por notória especialização da contratada (...) em afronta ao disposto no art. 25, inciso II, da Lei 8.666/1993

6. Adesão a Ata de Registro de Preços

As demandas de Adesão a Ata de SRP devem ser encaminhadas via Módulo de Compras do Sistema Gestão Unificada de Recursos Institucionais – GURI.

6.1. Pedido de Compra elaborado no módulo de Compra, na Opção de *Forma de Compra: Adesão a Ata de Registro de Preço. OBS.: No formulário de justificativa especificar caso seja Adesão na Origem.

6.2. Planilha de Pesquisa de Preços (item dispensado para Adesão na Origem)

6.3. Autorização do Órgão Gerenciador (item dispensado para Adesão na Origem): Solicitar autorização à unidade detentora do item e do SRP, visando com isso à liberação da quantidade necessária do mesmo (via Comprasnet);

A imagem é uma captura de tela da interface do sistema SIASG net, especificamente a tela de "Intenção de Registro de Preço (IRP)". No topo, há o logotipo do SIASG net e o texto "Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais". À direita, consta "Ministério da Economia". Abaixo, há uma barra de navegação com as opções: "Gestor de Compras", "IRP" (destacado com uma seta vermelha), "Manifestar Interesse", "Analisar IRP" e "Quadro de IRP". O ambiente selecionado é "PRODUÇÃO". O menu "IRP" está aberto, mostrando as opções: "Nova Manifestação de Interesse", "Abrir Manifestação de Interesse" e "Decidir Participação". Abaixo do menu, há uma seção "Perfil de Atuação" com três opções de seleção: "Gerenciador", "Participante" e "Gerenciador e Participante" (selecionada). Um botão "Confirmar" está visível. No rodapé, há uma nota: "(*) Campo de preenchimento obrigatório." e o logotipo "Solução SERPRO".

6.4. Carta de Aceite do Fornecedor vencedor do item solicitado: (item dispensado para Adesão na Origem): Contatar o Fornecedor verificando se o mesmo aceita entregar, montar e instalar caso seja o caso, na localidade desejada;

6.5. **Editais**, com seus anexos: **Termo e Referência** e a **Minuta de Termo de Contrato** (se houver, buscar o arquivo editável para a DCC montar o Termo de Contrato);

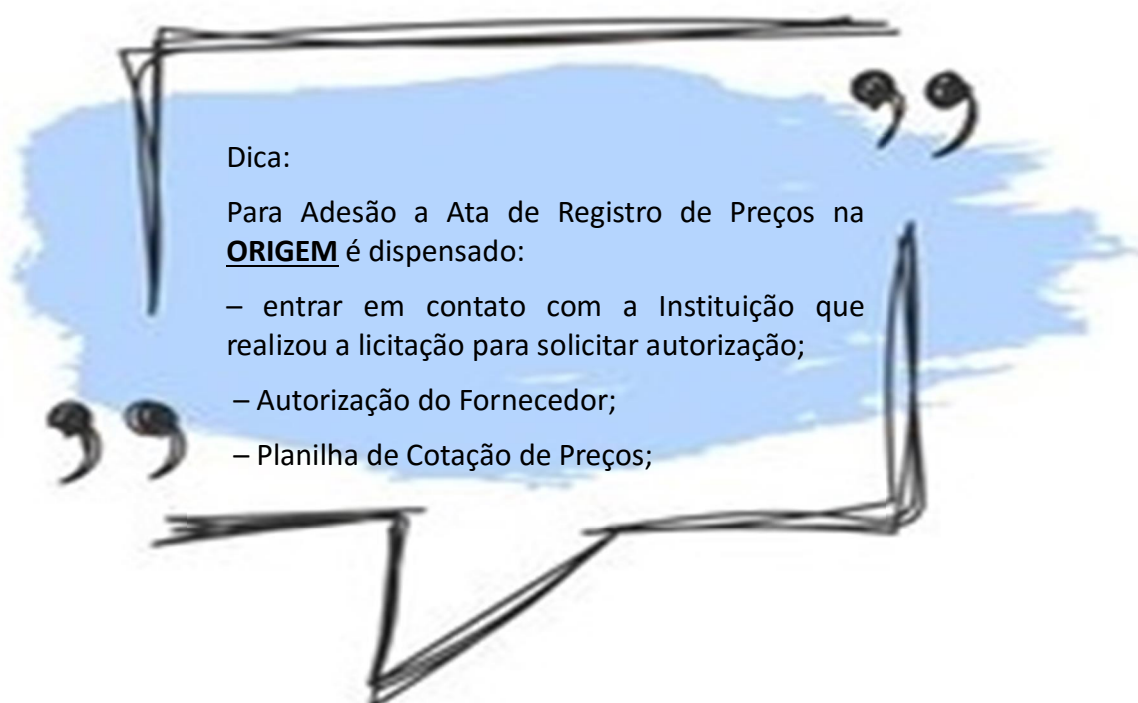
6.6. Ata de realização do Pregão (A Primeira e Última página da Ata do Comprasnet, estando estas páginas acompanhadas da Relação por Fornecedor ou Relação de Homologação, ambas do Comprasnet);

6.7. Termo de Homologação do Pregão;

6.8. SICAF.

Após a conferência do Pedido de Compra de 'Carona', a SC abre processo no SEI e envia para Procuradoria Federal para parecer jurídico.

Após a instrução do processo e parecer jurídico favorável **o processo será remetido à CCFM para providências de emissão de empenho**. A solicitação de empenho deverá seguir as orientações da Coordenadoria de Contabilidade, Finanças e Materiais.



ATENÇÃO:

Em razão do trabalho remoto e para evitar a necessidade de impressão, assinatura física e posterior digitalização do formulário de **Pesquisa de Preços** para inclusão no GURI, informo que o mesmo está disponível no SEI para confecção.

Nome do Formulário no SEI (documento interno):

Anexo II – Planilha de Pesquisa de Preços



Orientamos que as Unidades Solicitantes **gerem um único processo no SEI** onde serão **confeccionados todos** os formulários de todos os Pedido de Compra, este processo será apenas de uso interno das unidades para gerar e assinar seus formulários.

Equipe da Seção de Compras
Divisão de Contratos e Compras
Coordenadoria de Contratos, Licitações e Serviços
Pró-Reitoria de Administração
Universidade Federal do Pampa:

Servidor	Função
Luís Agápito Alves de Leon	Chefe da Seção de Compras
Alexandra Borba Rodrigues	Suporte Seção de Compras
Clori Naim Ortiz Soares	Suporte Seção de Compras
Dieniffer Gemelli	Suporte Seção de Compras

Chefe da Divisão de Contratos e Compras:
Paula Costa Salaberri

Coordenadora de Contratos, Licitações e Serviços – CCLS:
Crissie Melchiades de Oliveira Ribas