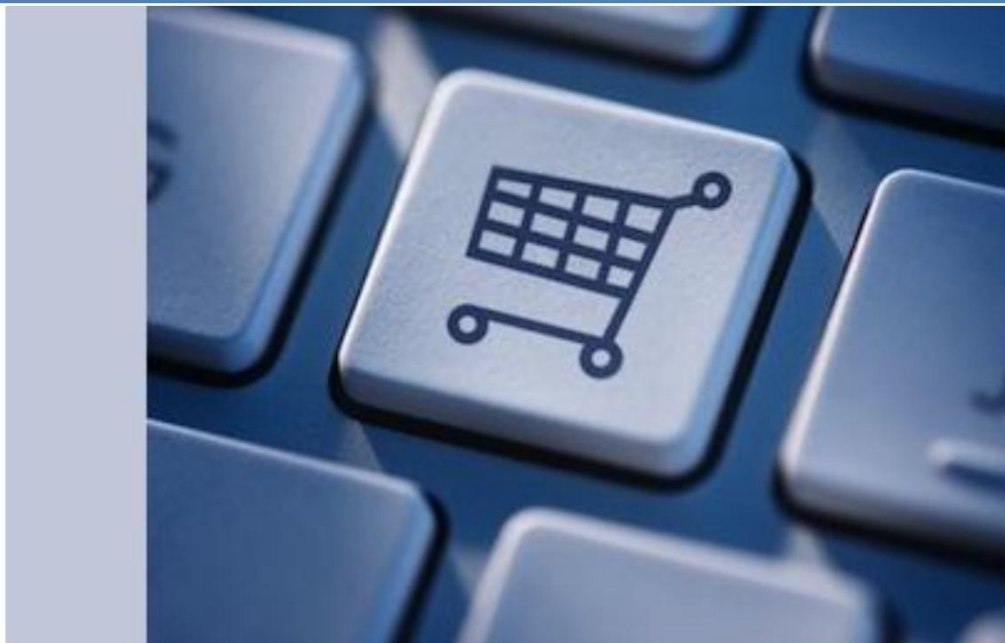


# UFSB 2017

## Manual de Compras da UFSB



UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL DA BAHIA

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

DIRETORIA ADMINISTRATIVA

COORDENAÇÃO DE COMPRAS E PATRIMÔNIO

# SUMÁRIO

SUMÁRIO.....	2
1. QUAL O OBJETIVO DESTE MANUAL? .....	3
2. O QUE FAZER ANTES DE REALIZAR UM PEDIDO DE COMPRA? .....	4
3. QUEM PODE FAZER UMA SOLICITAÇÃO DE COMPRA? .....	6
4. QUAIS DOCUMENTOS DEVEM ACOMPANHAR UMA SOLICITAÇÃO DE COMPRA? .	7
I. MEMORANDO DE SOLICITAÇÃO .....	7
II. ORÇAMENTOS.....	10
III. PLANILHA DE FORMAÇÃO DE PREÇOS.....	12
IV. TERMO DE REFERÊNCIA .....	12
V. MINUTA DE CONTRATO.....	13
VI. CERTIDÕES DE REGULARIDADE FISCAL .....	13
5. QUAIS SÃO AS FORMAS DE CONTRATAÇÃO? .....	16
a. O QUE É PREGÃO? .....	17
I. Como funciona o pregão eletrônico? .....	17
II. O Sistema de Registro de Preços – SRP .....	18
III. Intenção de Registro de Preços – IRP .....	19
b. O QUE É RDC?.....	20
c. O QUE É DISPENSA DE LICITAÇÃO? .....	21
I. Hipóteses de dispensa de licitação quanto ao valor:.....	21
d. O QUE É INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO? .....	22
e. O QUE É A “CARONA”? .....	24
I. Quando utilizar a “carona”?.....	25
II. Quais os passos para realizar uma “carona”? .....	25
6. QUAL É O PRAZO PARA EFETIVAÇÃO DE UMA COMPRA?.....	26
7. QUAIS SÃO OS PRAZOS PARA ENVIO DE UMA SOLICITAÇÃO DE COMPRA? .....	27
8. ACOMPANHAMENTO DA ENTREGA DA COMPRA.....	28
9. RECEBENDO A COMPRA .....	28
ANEXO I – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE COMPRAS.....	30

# 1. QUAL O OBJETIVO DESTE MANUAL?

Este manual tem como objetivo geral definir os parâmetros essenciais para aquisição de bens e contratação de serviços.

Os objetivos específicos são:

- Definir normativas para procedimentos de compras;
- Auxiliar os setores demandantes no processo de aquisição de materiais e serviços;
- Dinamizar os processos de compras;
- Racionalizar os trâmites;
- Cumprir determinações legais;
- Atender as orientações do Tribunal de Contas da União e da Controladoria Geral da União;
- Dotar de impessoalidade os atos administrativos;
- Dar publicidade e transparência aos procedimentos realizados.

## 2. O QUE FAZER ANTES DE REALIZAR UM PEDIDO DE COMPRA?

A primeira ação é identificar a real necessidade de aquisição do material ou contratação do serviço para o melhor funcionamento da instituição. Em seguida o setor requisitante deve verificar com o Setor de Patrimônio e Almoxarifado, no caso de material, se existe o item em estoque ou em uso por outros setores, e no caso de contratação de serviços, a Coordenação Operacional.

Não existindo o serviço ou material em disponibilidade, a unidade deve elaborar, formalmente o pedido de compra. Para elaborar a solicitação de compra deve-se estar atento a algumas orientações constantes neste manual.

Todo processo administrativo de compra ou contratação de serviço se inicia e se fundamenta no Memorando de Solicitação de Compra ou Serviço, acompanhado do Termo de Referência e seus eventuais anexos. O êxito do processo, portanto, depende das circunstâncias e termos em que foram realizados os procedimentos de descrição, memória de cálculo, justificativa, condições de entrega e estimativa de custo do objeto a ser adquirido ou contratado.

Os procedimentos e cuidados que se devem adotar na elaboração de um pedido de compra de bens ou de contratação são os seguintes:

- Planejar o consumo do material/serviço do setor para o exercício seguinte, observando os prazos e as orientações divulgadas pela Coordenação de Compras e Patrimônio, a exemplo do [Calendário de Compras](#);

- Avaliar a real necessidade de aquisição do bem ou da contratação do serviço, objeto da futura solicitação, em parceria com o setor técnico competente;
- Verificar junto ao almoxarifado do Campus ou Reitoria a existência de estoque do material a ser adquirido antes de concretizar o pedido, evitando-se o excesso ou falta do item no estoque;
- Verificar junto ao Setor de Compras a existência de Ata de Registro de Preço válida e com saldo suficiente para atender a demanda pretendida;
- Verificar, no caso de material, se há no local onde o mesmo for entregue, condições para a guarda e acondicionamento, dentro das indicações do fabricante (*Ex: luminosidade, temperatura, umidade etc.*);
- O demandante por serviço ou material deverá procurar a Coordenação de Compras e Patrimônio ou responsável pelo recolhimento da demanda, conforme especificado no Calendário de Compras vigente para o exercício, para a formalização do pedido e os demais encaminhamentos necessários à concretização da devida solicitação;

### **3. QUEM PODE FAZER UMA SOLICITAÇÃO DE COMPRA?**

Servidores da UFSB devidamente habilitados, com curso de capacitação de compras públicas, a ser oferecido pela Coordenação de Compras e Patrimônio em parceria com a Coordenação de Desenvolvimento, e com permissão de acesso ao sistema SIPAC para envio de memorandos. O memorando devidamente autenticado pelo Diretor e/ou Coordenador de setor.

## **4. QUAIS DOCUMENTOS DEVEM ACOMPANHAR UMA SOLICITAÇÃO DE COMPRA?**

Os documentos que devem acompanhar uma Solicitação de compra/serviço são:

### **I. MEMORANDO DE SOLICITAÇÃO**

Contendo as seguintes informações:

#### **a. Descrição Detalhada:**

Descrever de forma precisa o que se pretende adquirir ou contratar. A descrição do objeto deve contemplar especificações técnicas claras. Esta fidelidade é fator preponderante para a realização da despesa pública dentro dos parâmetros morais e legais da Administração. A impessoalidade deve permear todo o processo de compra ou contratação, sendo vedada a utilização de critério técnico de seleção de proposta que não esteja expressamente previsto no memorando de compra ou serviço e em seus anexos.

Uma descrição imprecisa pode resultar uma aquisição indevida, gerando danos ao erário e a não solução do problema a ser resolvido.

Na descrição do objeto determinados critérios devem ser observados, tais como:

- **Não indicação de marca e/ou modelo:** Este mecanismo, utilizado pela legislação, visa atender princípios da licitação, entre eles a livre concorrência e a igualdade entre os licitantes. Contudo, tal vedação não afasta por completo a indicação de marca como referência, como forma ou parâmetro de qualidade, desde que atendidos determinados requisitos:
  1. A indicação dever ser mera referência, não sendo permitida a vedação de participação de outras marcas;
  2. Observar o princípio da impessoalidade onde a indicação se respalde em razões de ordem técnica;
  3. A indicação deve ser motivada e estar devidamente justificada;
  4. Acrescentar no edital expressões do tipo: “ou equivalente”, “ou similar”, “ou de melhor qualidade” e “de qualidade igual ou superior”;

Aqui é importante frisar que a indicação deve ser feita em casos excepcionais e devidamente justificada. Um exemplo desta excepcionalidade é o uso de determinado equipamento cuja manutenção é realizada apenas pelo fabricante do equipamento ou cujas peças de reposição sejam comercializadas apenas por determinado fornecedor.

Ou, no caso de aquisição de insumos para o desenvolvimento de pesquisas, em que haja a necessidade de adquirir determinada marca e/ou especificação, que não podem ser alteradas para não prejudicar os resultados.



- Fazer um pedido para cada grupo de material: suprimento de informática, equipamento de informática, material de expediente, material de consumo laboratorial, material para manutenção elétrica, hidráulica e refrigeração, mobiliário, etc.;
- Pedidos de natureza complexa ou específica devem ser elaborados ou, pelo menos, supervisionados por um servidor com conhecimento técnico para tal. No caso de obra ou serviço de engenharia é imprescindível a participação de um engenheiro, equipamento e suprimento de informática, de um analista de TI, etc.;

#### **b. Justificativa:**

Considerando que a falta de motivação pode impedir que sejam atendidos os princípios da eficiência, eficácia e economicidade dos gastos públicos, o planejamento das contratações e aquisições pelos setores deve iniciar pela justificativa da necessidade desses itens.

É preciso, portanto, explicitar a precariedade ou demanda dos itens, apresentando as razões da definição da especificação e quantidade em relação à sua adequabilidade frente às necessidades.

É importante também informar como serão utilizados os itens a serem adquiridos ou contratados, por quais setores, demonstrando quais serão os benefícios esperados e os resultados a serem

alcançados em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais ou financeiros disponíveis e do benefício efetivo que seu atendimento possa retornar para a sociedade, produzindo resultados relevantes ao interesse público.

c. **Memória de Cálculo:**

A memória de cálculo deve demonstrar como foi construído o levantamento dos quantitativos a serem solicitados. Tem o objetivo de revelar a adequação entre a demanda prevista e a quantidade a ser contratada.

É essencial na contratação, pois, indica qual será a alocação do que se pretende comprar, evitando a compra de quantidade incompatível com a real necessidade da instituição. Quando possível deve ser realizada prévia indicação da utilização, ou seja, deve ser feito um planejamento do consumo dos materiais para melhor alocar os recursos orçamentários da instituição.

## **II. ORÇAMENTOS**

Para a aquisição de bens ou contratação de serviços comuns o cálculo do preço de referência deverá incidir sobre um conjunto de três ou mais orçamentos. Vide Instrução Normativa nº 3 de 20 de abril de 2017. Se o material ou serviço for comum no mercado, recomenda-se que a pesquisa seja ampliada para mais de três orçamentos.

Caso não se logre êxito na busca por três orçamentos, conforme a IN nº 3 acima citada sugere, poderá ser entregue pesquisa com menos de 3 orçamentos, desde que seja justificada, e aprovada pelo ordenador de despesas.

Os orçamentos deverão ser assinados e conter os dados completos da empresa, tais como: CNPJ, razão social, telefone, endereço, assinatura ou protocolo eletrônico, contato, garantia (quando for o caso), descrição detalhada do material/serviço e validade da proposta. Vale lembrar que o preço final deve considerar fretes e outras despesas do fornecedor.

Há possibilidade de se conseguir as cotações através de solicitação de orçamentos diretamente de fornecedores, listas de preços oficiais ou veiculadas em publicações especializadas, preços pagos pelo mesmo objeto por outros órgãos da Administração Pública e até mesmo em *sites* específicos, alerta-se neste caso, para o fato de que em muitos *sites* são veiculadas promoções que não condizem com o valor real de mercado.

Quando o documento for obtido através da Internet, no preço deve estar contido o valor referente ao frete, e a respectiva cotação deverá ser carimbada e rubricada com identificação do servidor responsável pela pesquisa. Será necessário ainda, juntar aos documentos, cópia impressa da página pesquisada, contendo o nome e o CNPJ da empresa, a descrição do produto e o seu preço.

Caso a página da empresa consultada não disponibilize o seu CNPJ em sua página virtual, é possível encontrá-lo através de consulta ao

seguinte endereço: [www.registro.br](http://www.registro.br), bastando pesquisar pelo endereço eletrônico da empresa, clicar em “mais informações, fazer a consulta pelo “Who is” (<https://registro.br/cgi-bin/whois/> - “Who is?” ou “Quem é?”). Concluída a pesquisa, deve-se imprimir o resultado obtido e junta-lo ao pedido.

### **III. PLANILHA DE FORMAÇÃO DE PREÇOS**

Consolidação dos preços pesquisados em planilha modelo, elaborada pelo setor de compras e licitações, publicado no *site* da UFSB, devidamente assinada.

### **IV. TERMO DE REFERÊNCIA**

A exigência de elaboração do Termo de Referência - TR pelo setor solicitante é exigência legal. O inciso I do artigo 9º do Decreto 5.450 de 31 de maio de 2005 destaca que na fase preparatória deverá ser observada a elaboração do TR, que se dará pelo órgão requisitante, que é quem detém o conhecimento exato do que precisa ser adquirido ou contratado.

O Termo de Referência é o documento elaborado pelo responsável técnico da Unidade Solicitante, através do qual esclarece e detalha o que realmente precisa adquirir ou contratar, trazendo métodos, estratégias de suprimentos, a estrutura de custos, a forma e prazo para **entrega do bem** ou realização do **serviço contratado**, bem como as condições de sua aceitação, deveres do contratado e da contratante, os mecanismos e procedimentos de fiscalização do serviço prestado, quando for o caso, e também o cronograma, retratando os

planejamentos iniciais da licitação e da contratação, definindo seus elementos básicos.

Caso o setor solicitante não seja o setor técnico com competência para elaboração do TR, este deverá ser encaminhado ao setor competente para elaboração do documento.

É através dos dados constantes do Termo de Referência que se definirá o sucesso da aquisição ou contratação, pois nele serão definidas todas as condições a serem cumpridas pelo fornecedor.

A depender do tipo de solicitação a ser demandada, o Termo de Referência pode ser simplificado. Os modelos poderão ser adquiridos junto ao Setor de Compras e Licitações ou no *site* da UFSB.

## **V. MINUTA DE CONTRATO**

A Minuta do Contrato é utilizada nos casos que envolvam: entregas parceladas ou serviços continuados, entrega com previsão de instalação e treinamento, assistência técnica, etc. O modelo de Minuta de Contrato pode ser adquirido no Setor de Contratos, ou *site* da UFSB.

## **VI. CERTIDÕES DE REGULARIDADE FISCAL**

Para a Administração Pública, só é possível demandar ou contratar com fornecedores que comprovem sua regularidade fiscal. Assim, orienta-se que, quando da realização da pesquisa de preços, já se faça a verificação da regularidade fiscal do fornecedor com menor orçamento apresentado. Esta verificação prévia evitará que o

processo seja construído e venha a ser frustrado quando do momento do empenho da despesa.

Para a comprovação da regularidade fiscal, são exigidas as seguintes Certidões: Receita Federal Pessoa Física ou Jurídica, INSS, FGTS, Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas e Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral, sendo este último apenas para Pessoa Jurídica. As pesquisas de tais certidões estão disponíveis nos links abaixo:

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

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

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

Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas:  
<http://www.tst.gov.br/certidao>

Comprovante de Inscrição e Situação Cadastral:  
[http://www.receita.fazenda.gov.br/PessoaJuridica/CNPJ/cnpjreva/Cnpjreva\\_Solicitacao.asp](http://www.receita.fazenda.gov.br/PessoaJuridica/CNPJ/cnpjreva/Cnpjreva_Solicitacao.asp)

Além destas certidões também são necessárias as certidões da Receita Estadual e Receita Municipal, que nem sempre estão em sítio eletrônico. Neste caso faz-se necessário solicitá-las à empresa vencedora.

## 5. QUAIS SÃO AS FORMAS DE CONTRATAÇÃO?

De acordo com a Lei nº 6.666/1993 as modalidades de licitação são a concorrência, tomada de preços, convite, concurso e leilão. Entretanto para aquisições são utilizadas apenas as três primeiras. Além destas, a Lei nº 10.520/2002 criou outra modalidade de licitação, visando diminuir o tempo e custos das aquisições, a modalidade pregão, a mais utilizada, proporcionando o desuso das demais modalidades.

Com o uso da tecnologia como forma de melhorar os processos e atividades, foi criada por meio do Decreto nº 5.450, a forma eletrônica do pregão, e posteriormente o RDC eletrônico, criado pela Lei nº 12.462/2011 que tem como foco a realização de obras.

A busca pela manutenção das atividades exercidas pela Administração Pública de forma mais eficiente e menos onerosa, criou ferramentas que possibilitam o melhor planejamento das compras, como o Sistema de registro de preços – SRP e a Intenção de Registro de Preços - IRP, criados pelo Decreto nº 7.892/2013. Estes preveem para a Administração a possibilidade de registrar preços junto a fornecedores pelo prazo máximo de 01 (um) ano, e a participação de diversos órgãos em uma única licitação, respectivamente.

Com o registro de preços, criou-se ainda a “carona”, que é a participação numa ata de registro de preços após a realização da licitação.

As formas de contratação mais utilizadas na UFSB são: Pregão Eletrônico, Participação em licitação de outro órgão via IRP – Intenção de Registro de Preço, Carona, Dispensa de Licitação, e Inexigibilidade de Licitação.



## **a. O QUE É PREGÃO?**

Regulamentado pela lei 10.520/2002, o pregão eletrônico foi criado visando, basicamente, aumentar a quantidade e a concorrência entre os participantes e baratear o processo licitatório.

É a modalidade de licitação mais utilizada dentre os órgãos públicos para realizar compras de materiais ou serviços comuns, sem limite de valor, podendo ser presencial ou eletrônico. O meio eletrônico é obrigatório para os órgãos da esfera federal.

### **I. Como funciona o pregão eletrônico?**

O pregão eletrônico acontece no ambiente web, para os órgãos federais, esse tipo de licitação ocorre no site [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br). O pregão é gerido e operacionalizado pelo pregoeiro, servidor público capacitado responsável pela elaboração do edital e gerenciamento das fases do processo licitatório.

Os fornecedores interessados em participar do pregão eletrônico devem cadastrar-se no site para receber login e senha. Assim, poderão ter acesso aos editais e participar dos pregões on-line.

É considerado vencedor do pregão, o fornecedor que oferecer o menor preço e comprovar as condições necessárias para o fornecimento do material ou serviço, previsto em edital.

O pregão eletrônico pode ser para pronta entrega, quando se adquire necessariamente todo o objeto licitado ou para contratações futuras através do Sistema de Registro de Preços.

## II. O Sistema de Registro de Preços – SRP

É um conjunto de procedimentos regulamentados pelo Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013. O artigo 3º do referido Decreto versa sobre os casos em que o SRP poderá ser adotado:

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

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

A principal diferença entre pregão comum e pregão por Sistema de Registro de Preços é que, neste, há apenas o registro dos preços ofertados por meio da assinatura da respectiva Ata de Registro de Preços.

Dessa forma, o licitante compromete-se a manter, durante o prazo definido na Ata de Registro de Preço, máximo de 12 meses, a disponibilidade do produto nos quantitativos máximos pretendidos.

É importante também destacar que, com o pregão no SRP, não há a necessidade de reserva orçamentária. Portanto, a indicação de dotação orçamentária para as aquisições procedentes das Atas de Registro de Preço deverá ser demonstrada somente no momento da solicitação de empenho pelo requerente.

### **III. Intenção de Registro de Preços – IRP**

A intenção de registro de preços é um procedimento criado pelo Decreto nº 7.892/2013, em seu capítulo II. Tem como objetivo o registro e divulgação dos itens a serem licitados por meio do sistema de registro de preços, a fim de permitir aos órgãos interessados em adquirir o mesmo material/serviço.

Esse procedimento possibilita a diminuição do número de licitações e assim a redução de custos com esses procedimentos, já que será realizada uma licitação para atendimento da necessidade de diversos órgãos.

Para manifestação de interesse em participar de algum certame o órgão participante deve seguir as instruções contidas no Art. nº 6 do Decreto nº 7.892/2013.

A IRP permite aos órgãos participantes reduzir o nº de licitações realizadas num período e a elaboração de planejamento de

aquisições. Cabe salientar a necessidade de seguir as instruções contidas no decreto supracitado.

## **b. O QUE É RDC?**

O Regime Diferenciado de Contratação – RDC foi criado em 2011 por meio da Lei nº 12.462, e tinha como objetivo inicial a realização das obras, serviços e compras relacionados com os eventos esportivos que seriam realizados no país, a Copa do Mundo de Futebol de 2014 e as Olimpíadas de 2016.

Objetivos do RDC de acordo com a Lei nº 12.462/2011:

- I. Ampliar a eficiência nas contratações públicas e a competitividade entre os licitantes;
- II. Promover a troca de experiências e tecnologias em busca da melhor relação entre custos e benefícios para o setor público;
- III. Incentivar a inovação tecnológica; e
- IV. Assegurar tratamento isonômico entre os licitantes e a seleção da proposta mais vantajosa para a administração pública.

Diante da maior celeridade e transparência dada às contratações de grande vulto que são as obras públicas, o RDC foi expandido a outros órgãos e áreas do governo, incluindo a área de educação. Entretanto esta modalidade está limitada à contratação de obras e serviços de engenharia no âmbito dos sistemas públicos de ensino e de pesquisa, ciência e inovação.

### **c. O QUE É DISPENSA DE LICITAÇÃO?**

É obrigatória em toda Administração Pública a realização de licitação. Entretanto, em casos excepcionais que não puderam ser previstos a tempo da elaboração da licitação e que envolvam segurança de pessoas e de bens públicos, bem como nas demais hipóteses previstas no Artigo nº 24 da Lei nº 8666/93, desde que devidamente comprovado e justificado, pode-se utilizar a Dispensa de Licitação.

#### **I. Hipóteses de dispensa de licitação quanto ao valor:**

A UFSB não pode realizar várias Dispensas de Licitação durante o ano e ultrapassar o limite de R\$ 8.000,00 de acordo com o elemento de despesa, porque estaria realizando fracionamento de despesa. Este procedimento é vedado por lei, podendo acarretar para o servidor que deu causa, multa e apuração de responsabilidade através de processo administrativo disciplinar. Nesse sentido, antes de fazer a solicitação, o usuário deverá consultar previamente a Coordenação de Compras e Patrimônio, para verificar o saldo disponível para realização da Dispensa.

- a.** Até R\$ 8.000,00 (oito mil reais): para compras de bens e serviços comuns, de acordo com o Inciso I do artigo 24 da Lei 8.666/93;
- b.** Até 15.000,00 (quinze mil reais): para contratação de serviços de engenharia, de acordo com o Inciso II do artigo 24 da Lei 8.666/93; e

- c. Outras hipóteses de Dispensa: para as demais dispensas previstas no Artigo nº 24 da Lei nº 8.666/93, não tem limite de valor desde que devidamente justificados.

#### **d. O QUE É INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO?**

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

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

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

*II - pareceres, perícias e avaliações em geral;*

*III - assessorias ou consultorias técnicas e auditorias financeiras ou tributárias;*

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

*V - patrocínio ou defesa de causas judiciais ou administrativas;*

*VI - treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;*

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

- c.** Considera-se de notória especialização o profissional ou empresa cujo conceito no campo de sua especialidade, decorrente de desempenho anterior, estudos, experiências, publicações, organização, equipe técnica, aparelhamento, ou de outros requisitos relacionados com suas atividades, permita inferir que o seu trabalho é essencial e indiscutivelmente o mais adequado à plena satisfação do objeto do contrato.
  
- d.** Para contratação de profissional de qualquer setor artístico, diretamente ou através de empresário exclusivo, desde que consagrado pela crítica especializada ou pela opinião pública.

Para a solicitação de uma Inexigibilidade serão necessários os seguintes documentos extras:

- a.** Atestado de Exclusividade (Este documento é adquirido junto à empresa. Para ter validade ele deve ser atestado e emitido pelo órgão de registro do comércio do local em que se realizaria a

licitação ou a obra ou o serviço, pelo Sindicato, Federação ou Confederação Patronal, ou, ainda, pelas entidades equivalentes);

- b.** Proposta Comercial (com os seguintes dados: CNPJ, razão social, telefone, endereço, assinatura ou e-mail, contato, garantia (quando for o caso), descrição detalhada do material/serviço e validade da proposta);
- c.** Preços Praticados pelo Fornecedor (Podem ser informados através de cópias de Notas Fiscais ou Notas de Empenho das últimas vendas realizadas pelo fornecedor do mesmo objeto a ser adquirido. De preferência para órgãos públicos);

#### **e. O QUE É A “CARONA”?**

Regulamentada pelo [Decreto nº 7.892, de 23/01/2013](#), a Adesão a Ata de Registro de Preços, mais popularmente conhecida como “carona”, é uma forma de contratação, que possibilita um órgão da administração pública, não participante da licitação, a adquirir bens e serviços já licitados por outro órgão, órgão gerenciador da ata.

A adesão é feita mediante a comprovação da vantajosidade da ata, ou seja, pesquisas de mercado demonstrando que o valor do item na ata é melhor e as autorizações do órgão gerenciador e do fornecedor.

Vale destacar que só é possível a utilização do instituto “Carona” quando a licitação do órgão gerenciador tenha ocorrido através da modalidade Pregão Eletrônico para Registro de Preços e esteja



prevista no edital a autorização para adesão à ata de registro de preços por órgãos não participantes.

## **I. Quando utilizar a “carona”?**

A definição pelo uso da carona se dará pelo Setor de Compras, quando identificado que a urgência na aquisição e/ou contratação do serviço não permite a realização da licitação.

Após esta definição o demandante deverá identificar a Ata de Registro de Preço que atenderá sua necessidade, uma vez que é necessário conhecer o material ou serviço adequado e perfeito para suprir o que está sendo demandado.

## **II. Quais os passos para realizar uma “carona”?**

1. Identificar atas com o material ou serviço desejado, bem como os dados do órgão gerenciador e dos fornecedores, através do site [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br).
2. Realizar pesquisa de preços para verificar a vantajosidade da ata;
3. Entrar em contato por telefone com o fornecedor e com o órgão gerenciador, a fim de verificar se ambos concordam com a adesão;
4. Havendo confirmação, é necessário formalizar através de ofício a solicitação de autorização por escrito [para o órgão gerenciador](#)

e [para o fornecedor](#), o ofício deve sair da Coordenação de Compras e Patrimônio;

5. Encaminhar a solicitação com os todos os documentos anexos para a Coordenação de Compras e Patrimônio, para elaboração do processo de compra.

## 6. QUAL É O PRAZO PARA EFETIVAÇÃO DE UMA COMPRA?

Os prazos variam de acordo com a modalidade de compra, o tempo de chegada da Solicitação na Coordenação de Compras e Patrimônio, da tramitação do processo na Procuradoria Jurídica e nos Setores internos.

Os prazos médios são:

- a. Dispensa de licitação - de 20 a 30 dias;
- b. Inexigibilidade - de 20 a 30 dias;
- c. Carona - de 15 a 25 dias;
- d. Pregão Eletrônico - de 120 a 148 dias, conforme tabela abaixo:

<b>FASE</b>	<b>PRAZO MÉDIO</b>
Análise do TR	10 dias
Devolução para Ajustes	15 dias
Análise do TR	05 dias
Elaboração do Edital	15 dias

Análise Jurídica	10 dias
Ajustes do Edital	05 dias
Publicação do Edital	15 dias
Operação da Licitação	10 dias
Recursos, contrarrazões e decisões	20 dias
Homologação e Assinatura da Ata	10 dias
Solicitação de empenho	03 dias
Prazo para Envio dos Materiais	30 dias
<b>PRAZO MÉDIO:</b>	<b>148 DIAS</b>

## 7. QUAIS SÃO OS PRAZOS PARA ENVIO DE UMA SOLICITAÇÃO DE COMPRA?

Para as compras e contratações gerais da universidade o setor solicitante tem que acompanhar e se ater ao Calendário de Compras, que será publicado pela PROPA ao final do exercício financeiro vigente, permitindo o planejamento das necessidades setoriais para o ano exercício seguinte.

### Quadro 1: Responsáveis pelo Setor de Compras em cada unidade:

SETORES	RESPONSÁVEIS	TELEFONE
Reitoria PROPA/DIRAD/ <b>Coordenação de Compras e Patrimônio</b>	Aline dos Santos Rosa Matos Vitor Matheus Nascimento dos Santos Diego Manoel de S. Oliveira Santos Jevison de Jesus dos Santos Jéssica Fátima de Sousa	(73) 3616-2358
<b>Campus Jorge Amado</b> Itabuna	Renata Crancio Maciel	(73) 3211-8749
<b>Campus Paulo Freire</b> Teixeira de Freitas	Ariosvaldo Oliveira da Silva Junior	(73) 3291-2089 (73) 3292-5834
<b>Campus Sosígenes Costa</b> Porto Seguro	José Edson Tourinho da Silva	(73) 3288-8400 (73) 3288-8421

## **8. ACOMPANHAMENTO DA ENTREGA DA COMPRA.**

Após realização da compra, a Coordenação de Compras e Patrimônio encaminha ao fornecedor uma via da Nota de Empenho. Nesse momento, o setor solicitante pode acompanhar a entrega dos materiais ou serviços, por telefone, junto ao fornecedor. Quando da contratação de serviço não continuado, aquele que tem breve execução, sendo finalizado quando do pagamento, o setor demandante será responsável pelo acompanhamento da prestação do serviço, quando for um serviço continuado, que necessite da assinatura de contrato, a fiscalização será feita pelo demandante e a gestão do contrato com a Coordenação Operacional.

Caso o fornecedor não cumpra com os prazos de entrega, estipulados na contratação, é possível utilizar dos meios contratuais e legais, tais como advertência, multa e entre outras penalidades, para cobrança da entrega.

## **9. RECEBENDO A COMPRA**

Ao receber o material ou serviço, o demandante deverá, após a verificação do cumprimento de todas as condições exigidas, verificar a funcionalidade do equipamento ou a qualidade do material/serviço e ATESTAR a Nota Fiscal, no prazo máximo de 05 dias, encaminhar a via original da nota, para a Coordenação de Compras e Patrimônio para instruir o processo de pagamento.

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL DA BAHIA**

**NAOMAR MONTEIRO DE ALMEIDA FILHO**  
REITOR

**JOANA ANGÉLICA GUIMARÃES**  
VICE-REITORIA

**FRANCISCO JOSÉ GOMES MESQUITA**  
PRÓ-REITOR DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO

**TATIANE DE SOUSA SOARES BORGES**  
DIRETORA ADMINISTRATIVA

**ALINE DOS SANTOS ROSA MATOS**  
COORDENADORA DE COMPRAS E PATRIMÔNIO

**VITOR MATHEUS NASCIMENTO DOS SANTOS**  
CHEFE DO SETOR DE LICITAÇÕES

**DIEGO MANOEL SANTANA DE OLIVEIRA**  
SEÇÃO DE PREGÕES

**JEVISON DE JESUS DOS SANTOS**  
SEÇÃO DE COMPRAS

**COLABORAÇÃO**  
**JOSÉ ALVES DOS SANTOS NETO**  
COORDENADOR DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO  
DIRPLAN

# ANEXO I – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE COMPRAS

