**MANUAL DE COMPRAS E SERVIÇOS**

Este manual tem por pretensão esclarecer dúvidas e orientar o agente público/ gestor no processo de aquisição de material e contratação de serviços.

1. **OBJETIVO:**

Definir parâmetros para aquisição de materiais e contratação de serviços visando uma padronização do processo, redução dos custos, maior celeridade e maior eficácia na aquisição.

1. **DEFINIÇÃO:**
	1. **Licitação:**

Licitação é o procedimento administrativo, por meio do qual a Administração Pública, seleciona a proposta mais vantajosa para a contratação de seu interesse. Cabe salientar que nem sempre a proposta mais vantajosa é a mais adequada para a Administração Pública;

A licitação se desenvolve através de uma sucessão ordenada de etapas, o que propicia igual oportunidade a todos os interessados e atua como fator de eficiência e moralidade nos negócios administrativos.

**Lei n°8.666/1993 art. 3°.**“*a licitação destina – se a garantir a observância do principio 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 probidade administrativa,da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo e dos que lhe são correlatos*.”

A licitação é a regra, porém há casos específicos em que a lei de licitações entendeu por razoável desobrigar a Administração de sua utilização, podendo essa adotar para fins de contratação a **dispensa por licitação** (lei n° 8.666/93 art. 17, I e II, art.24, I a XX) ou a **inexigibilidade de licitação** (lei n° 8.666/93, art.25).

* + 1. **Modalidades**
1. **Concorrência:** determinada pelo valor estimado da contratação (Lei n°. 8.666/93).
2. **Tomada de preços:** determinada pelo valor estimado da contratação (Lei n°. 8.666/93).
3. **Convite:** determinada pelo valor estimado da contratação (Lei n°. 8.666/93).
4. **Concurso:** disciplinadas pelo art.22,§§ 4° e 5° da Lei n°. 8.666/93.
5. **Leilão:** disciplinadas pelo art.22,§§ 4° e 5° da Lei n°. 8.666/93.
6. **Pregão:** determinada pela Lei n° 10.520/2012 independente do valor adquirido, restringindo – se a utilização desta modalidade para compras e serviços de menor complexidade. Obras, por hora, ainda não possuem autorização legal para seguirem as regras do pregão.
7. **Dispensa:** determinada pela Lei n°.8.666/93, art. 24 e 25.
8. **Inexigibilidade:** determinada pela Lei n°8.666/93, art. 24 e 25.

**Obras e serviços de engenharia**

|  |  |
| --- | --- |
| **Modalidade de Licitação** | **Valor**  |
| Concorrência | a partir de 1.500,000,01 |
| Tomada de preços | 150.000,01 até 1.500,000, 00  |
| Convite | até 150.000,00 |
| Pregão | não há limite |
| Dispensa  | até 15.000,00 |

**Compras e serviços comuns**

|  |  |
| --- | --- |
| **Modalidade de licitação** | **Valor**  |
| Concorrência | a partir de 650.000,01 |
| Tomada de preço  | de 80.000,01 a 650.000,00 |
| Convite | até 80.000,00 |
| Pregão | não há limite |
| Dispensa  | até 8.000,00 |

**2.2 Processo de aquisição de material e contratação de serviços**

O processo de aquisição de material e contratação de serviços pode ser definido como conjunto de procedimentos documentados, despachos por escrito, datado em ordem cronológica, numerados em ordem crescente e assinado pelo agente público competente, observados os princípios da Administração Pública.

O Processo deverá conter os atos da Administração Pública desde a solicitação do gasto até o pagamento da despesa, preferencialmente, encerrado com um despacho solicitando o seu arquivamento no setor designado.

* 1. **Agente Público**

É toda pessoa física que exerce uma função pública. A função pública é a atribuição, o encargo ou a competência previamente definidos por lei, para o exercício de uma determinada atividade que tem por objetivo o interesse público. Dentre os agentes públicos figuram os agentes administrativos (servidores/ empregados públicos), que mantém com a administração relação de trabalho remunerado, não eventual e com vinculo de subordinação.

* 1. **Termo de Referência**

O termo de referência é o documento que antecede ao procedimento licitatório, ele serve de parâmetro para elaboração do edital na modalidade de Licitação Pregão Presencial e Eletrônico, inclusive nessa modalidade sua confecção é obrigatória.

Nele deve conter, dentre outros, os seguintes elementos: a descrição do objeto de forma precisa, suficiente e clara; justificativa da contratação; especificação detalhada do objeto, descrição dos serviços e quantitativo; fundamentação legal; local, prazo de entrega ou execução do objeto; condições de recebimento do objeto; obrigações do contratante e da contratada; fiscalização e gerenciamento do contrato; forma de pagamento; penalidades; vigência e assinatura do responsável pela elaboração do Termo de Referência.

Segundo a legislação vigente ele é um documento que deve ser elaborado pelo setor requisitante do objeto da licitação e aprovado por quem autorizou a realização do procedimento licitatório.

**Decreto n ° 5.450, de 31 de maio de 2005, art 9°:**

*“I – elaboração de termo de referência pelo órgão requisitante, com indicação do objeto de forma precisa, suficiente e clara, vedadas especificações que, por excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, limitem ou frustrem a competição ou sua realização;*

*II – aprovação do termo de referência pela autoridade competente;”*

Será disponibilizado em anexo Modelo de Comunicação Interna e Termo de Referência Padrão.

**2.4.1- Comunicação interna de solicitação de compra e contratação de serviços**

É o documento, elaborado pelo setor requisitante, contemplando a justificativa da aquisição e a especificação do material e contratação dos serviços.

As solicitações de material de consumo, de material permanente e contratação de serviços serão realizadas em plena conformidade com este manual. O encaminhamento dos pedidos de compra compete ao Reitor, ao Vice – Reitor, à Chefia de Gabinete, aos Pró – Reitores, aos Diretores de Centro, Prefeitura, UEMANET , aos Coordenadores e outros gestores da Universidade.

**2.4.2 Solicitação de Material**

O responsável pelo setor solicitante, verificando em seu planejamento a necessidade de aquisição de materiais e contratação de serviços, a fim de manter as condições adequadas de atividade do setor, deve emitir uma comunicação interna formalizando o pedido com seus anexos a seu superior hierárquico, que em continuidade encaminha a seu superior para autorizar a abertura do processo licitatório.

* 1. **DESCRIÇÃO DO OBJETO**

A descrição do objeto deve contemplar especificações técnicas detalhadas e precisas. A questão da descrição é fundamental, por que as “*melhores compras começam pela descrição detalhada do produto na sua solicitação, resultando na aquisição de bens de qualidade, melhor oferta de preços e adequação às necessidades do órgão solicitante.”* (SILVEIRA E CAMARGO. O processo de compras na Prefeitura Municipal de Santa Maria. Qualit@s Revista Eletrônica – Edição Especial – 2006).

Uma das reclamações mais frequentes constatada é o desapontamento do solicitante ao concluir que o bem adquirido não corresponde às suas expectativas, quando é entregue. Na maioria dos casos, isso decorre da falta de especificações do pedido na descrição do objeto.

**Exemplo de descrição detalhada**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ITEM** | **DESCRIÇÃO DETALHADA** | **UNIDADE** | **QUANTIDADE** |
| **01** | Bebedouro de coluna, para garrafão de 20 litros, com duas torneiras, sendo uma para água em temperatura natural e outra para água gelada, com desempenho mínimo de 3,5 litros de água gelada por hora, cuba com capacidade de pelo menos 5 litros, bandeja coletora de água removível, baixo consumo de energia, tensão 220volts. Garantia de 01 ano. Prestação de assistência técnica. | **und** | **10** |

Há de se observar ainda que na descrição do objeto não pode conter indicação de marca, muito embora essa possa constar como parâmetro de referencia, sendo procedida das expressões “ou similar”, “ou equivalente” e “ou de melhor qualidade”.

*“Será admitida a indicação de marca como parâmetro de qualidade para facilitar a descrição do objeto a ser licitado, quando seguida das expressões “ou equivalente”, “ou similar” e “ou de melhor qualidade”. No caso, o produto deve ser aceito de fato e sem restrições pela Administração. O que a lei de licitações veda, e os tribunais de contas condenam, especialmente o TCU, é a preferência por determinada marca ou indicação sem devida justificativa técnica nos autos*.” (Tribunal de Contas da União na revista 4ª edição, orientações e jurisprudências sobre licitações e contratos).

**Exemplo de descrição detalhada com a expressão “ou similar”**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ITEM** | **DESCRIÇÃO DETALHADA** | **UNIDADE** | **QUANTIDADE** |
| 01 | Caneta esferográfica, plástico, latão com esfera de tungstênio, media, preta, material transparente e com orifício lateral – (tipo BIC, Faber Castel ou similar com o mesmo padrão de qualidade).  | Unidade | 500 |

**Exemplo de descrição detalhada de Contratação de Serviços de manutenção e conservação de bens imóveis**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Item** | **Descrição detalhada** | **Unidade** | **Quantidade** |
| 01 | Fornecimento com instalação de película protetora, tipo insulfilme, grau de tonalidade “G5”, cor preto, para janela de 2m x 1,5 m;Localização: Cidade Universitária, Campus VI, Tirirical – São Luis/MA.A visita técnica deverá ser programada para as terças – feiras ou quinta – feiras, nos horários de 10:00 as 12:00 e 14:00 às 17:00h.Contato para agendamento: Sr. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Telefone: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Setor: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Serviço | 01 |

* 1. **DA PESQUISA DE PREÇO**

As cotações de preços somente poderão ser feitas pela Coordenação de Compras e Serviços – CCS/PRA, que deve ser obrigatoriamente juntada aos autos após estimativa prévia do respectivo valor.

A estimativa de custo tem por finalidade estimar o valor da contratação ou da aquisição, bem como, servir de parâmetro objetivo para julgamento das ofertas apresentadas e verificar se há recursos orçamentários suficientes para o pagamento da despesa.

A pesquisa de preço deve instruir o processo, que deve conter: a Razão Social, CNPJ, objeto detalhado, quantidade, valor unitário e total, validade de 60 (sessenta) dias, prazo de entrega, garantia e demais dados que o requisitante entender ser necessário.

**“Acórdão 127/2007 Plenário (Sumário):** deve ser estabelecido procedimento padronizado de pesquisa de preços, em que seja exigido no mínimo 03 (três) propostas e completo detalhamento da proposta pelo fornecedor, em conformidade com o solicitado e deve haver vinculação entre o valor indicado na proposta e o efetivamente contratado.”

* 1. **RECEBIMENTO DE MATERIAL E ATESTADO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO**

Todo material adquirido deverá ser entregue na Coordenação de Bens e Suprimentos – CBS da Pró – Reitoria de Administração da Universidade Estadual do Maranhão. Os materiais estocáveis serão recebidos pela CBS/PRA que poderá, dependendo da especificação do produto, solicitar o recebimento definitivo do mesmo.

Os materiais não estocáveis (consumo e ou permanente) serão recebidos pela CBS/PRA provisoriamente e definitivamente após analise do solicitante, isso quando a especificação do objeto estiver de acordo com o que foi requerido e empenhado.

Quando se tratar de equipamento que dependa de instalação por parte do fornecedor, a entrega será na CBS/PRA, que agendará a sua instalação no local solicitado. Depois de instalado e em perfeito funcionamento, o requisitante atesta a Nota Fiscal, a fim de que seja processada a entrada do material e o pronto pagamento do fornecedor.

**IMPORTANTE:** *Nenhum material pode ser recebido pelo solicitante sem que o almoxarifado tenha conhecimento antes, de acordo com o Decreto Lei n° 200/64, Lei n° 4320/64, e normas complementares em vigor. O descumprimento deste procedimento implica em responsabilidades por parte de quem recebeu o material, pelo ser ressarcimento, caso o mesmo não seja localizado para tombamento.*

* 1. **LEGISLAÇÃO E NORMAS**

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

•Constituição Federal de 1988;

• Lei n° 8.666/93 – Estabelece normas gerais sobre licitações e contratos administrativos;

• Lei n° 10.520/02 – Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de Licitação denominada Pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências;

• Decreto N° 3.555/00 – Aprova o regulamento para a modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns;

• Decreto N° 5.504/05 – Estabelece a exigência de utilização do pregão, preferencialmente na forma eletrônica, para entes públicos ou privados, nas contratações de bens e serviços comuns, realizadas em decorrência de transferência voluntárias de recursos públicos da União, decorrentes de Convênios ou Instrumentos congêneres, ou consórcios públicos;

• Decreto N° 3.931/01 – Regulamenta o Sistema de Registro de Preços previsto no art. 15 da lei n° 8.666/03 e dá outras providências;

• Lei Complementar n° 123/06 – Institui o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte;

• Orientações Normativas da Advocacia- Geral da União;

• Orientações e decisões do Tribunal de Contas da União.

1. **CLASSIFICAÇÃO DA AQUISIÇÃO E CONTRATAÇÃO DOS SERVIÇOS**

O conjunto de informações que constitui a natureza da despesa orçamentária forma um código estruturado que agrega a categoria econômica, o grupo, a modalidade de aplicação e o elemento. Essa estrutura deve ser observada na execução orçamentária de todas as esferas de governo.

* 1. **MATERIAL DE CONSUMO:**

|  |
| --- |
| **OBJETO DE GASTO** |
| **Gêneros de alimentação**, tais como: açúcar, adoçante, água mineral, café e afins. |
| **Material educativo e esportivo**, tais como: apitos, bolas, bonés, botas especiais, brinquedos educativos, calções, camisas de malha, chuteiras, cordas, esteiras, joelheiras, luvas, materiais pedagógicos, meias, óculos para motocicletas, patins, quimonos, raquetes, redes para prática de esportes, tênis e sapatilhas, tornozeleiras, touca para natação e afins. |
| **Material químico**, tais como: ácidos, inseticidas, produtos químicos para tratamento de água, reagentes químicos, sais, solventes, substâncias utilizadas para combater insetos, fungos e bactérias e afins. |
| **Material de expediente**, tais como: agenda, alfinete de aço, almofada para carimbos, apagador, apontador de lápis, bandeja para papéis, bloco para rascunho, bobina, papel para calculadora, borracha, caderno, caneta, capa para processo, carimbos em geral, cartolina, clipe, cola, colchete, corretivo, envelope, estêncil, estilete, extrator de grampo, fita adesiva, calculadora, grafite, grampeador, grampos, lápis, lapiseira, livros de ata, livro de protocolo, papéis, pasta em geral, percevejo, perfurador, régua, tesoura, tintas, tonner, transparências e afins. |
| **Material de processamento de dados**, tais como: cartuchos de tinta, capas plásticas protetoras para micro e impressoras, CD- ROM virgem, peças e acessórios para computadores e periféricos, recarga de cartuchos de tinta, tonner para impressora laser e afins. |
| **Material de copa e cozinha**, tais como: abridor de garrafa, açucareiro, artigos de vidro e plástico, bandeja, coadores, colheres, copos, facas, farinheiras, fósforos, frigideiras, garfos, garrafa térmica, panelas, pano de cozinha, pratos, suporte de copos para cafezinho, tigelas, xícaras. |
| **Material de limpeza e produtos de higienização**, tais como: álcool etílico, anticorrosivo, aparelho de barbear descartável, balde plástico, bomba para inseticida, cesto para lixo, desinfetante, detergente, espanador, esponja, flanela, lustra – móveis,mangueira,naftalina, pá para lixo, palha de aço, panos para limpeza,papel higiênico, rodo, sabão, saco para lixo, soda caustica, vassoura, toalha de papel e afins. |

* 1. **MATERIAL PERMANENTE**

|  |
| --- |
| **OBJETO DE GASTO** |
| **Material permanente,** tais como: Aparelho telefônico, Ar condicionado, Arquivo de aço, Arquivo para pasta suspensa, Cadeira fixa espaldar médio sem braços, Cadeira espaldar alto com braços, Cadeira fixa, Cadeira giratória espaldar baixo com braços, Computador tipo administrativo sem monitor, Computador tipo pesquisa sem monitor, Computador avançado sem monitor, Frigobar, Impressora laser monocromática, Impressora laser colorida, Impressora multifuncional, Mesa de reunião, Mesa linear, Mesa reunião redonda, Monitor LCD 18,5 polegadas, Monitor LCD 20 polegadas, Longarina 02 lugares com braço, Notebook. |

* 1. **CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS**

|  |
| --- |
| **Objeto do Gasto** |
| **Serviços técnicos profissionais,** tais como: administração, advocacia, arquitetura, contabilidade, economia, engenharia, estatística, informática e outras. |
| **Manutenção e conservação de equipamentos,** tais como: máquinas e equipamentos de processamento de dados e periféricos, máquinas e equipamentos gráficos, aparelhos de fax, aparelhos de medição e aferição, aparelhos médicos, odontológicos, hospitalares e laboratoriais, calculadoras, eletrodomésticos, máquinas de escrever e afins. |
| **Manutenção e conservação de veículos, t**ais como: estofamento , funilaria, instalação elétrica, lanternagem, mecânica, pintura. |
| **Manutenção e conservação de bens móveis de outras naturezas,** tais como:Serviços de reparos, consertos, revisões e adaptações de bens móveis. |
| **Manutenção e conservação de bens imóveis,** tais como: pedreiro, carpinteiro e serralheiro, pintura, reparo em instalações elétricas e hidráulicas, reparos. |
| **Fornecimento de alimentação,** tais como: aquisição de refeições preparadas e similares. |
| **Serviços de limpeza e conservação, tais como:** limpeza externa, dedetização e afins. |
| **Serviços gráficos,** tais como:impressos em geral,digitalização e afins. |
| **Serviços de vigilância ostensiva,** tais como: despesas com serviços de vigilância e segurança ostensiva armada. |

Por fim encerramos este manual, que tem a pretensão de orientar e esclarecer dúvidas no processo de aquisição e contratação de serviços. Considerando as mudanças e exigências impostas pelas leis aos gestores públicos, são necessárias alterações nos procedimentos administrativos que busquem a adequação de ferramentas para melhor atender a demanda.

A Pró – Reitoria de Administração esta a disposição para quaisquer esclarecimento ou dúvidas que surgirem no decorrer da elaboração do Termo de Referência.