

## Orientações Gerais Sobre Compras e Contratações

### 1 – INTRODUÇÃO

Diferentemente do setor privado onde a empresa compra ou contrata de quem bem entender, na Administração Pública o gestor deve obedecer a alguns dispositivos legais quando deseja adquirir algum produto ou contratar um serviço.

Isto porque, no setor público os servidores só podem fazer o que a lei determina, deste modo, no que tange à compras e contratações, há obrigatoriedade de se observar a legislação vigente, sendo a principal delas a Lei 8.666 de 1.993, é a famosa lei de licitações.

Ensina Maria Sylvia Zanella que se pode definir licitação como o procedimento administrativo pelo qual um ente público, no exercício da função administrativa, abre a todos os interessados que se sujeitem às condições estabelecidas pelo instrumento convocatório, a possibilidade de formularem propostas, dentre as quais selecionará e aceitará a mais conveniente para a celebração do contrato.

A Administração Pública não escolhe de quem vai comprar, qualquer empresa pode vender ou prestar serviços a um órgão público, claro, desde que observe os dispositivos da lei de licitações, como por exemplo, o preço tem que ser o mais vantajoso para administração pública, inexistência de débitos de tributos para com o governo, etc.

Existem várias modalidades de licitações, porém, para cumprir o objetivo aqui proposto, importa fazer algumas considerações sobre o **pregão**, modalidade mais comum nas aquisições e contratações do IFSULDEMINAS.

Há duas formas de realização de pregão, o pregão presencial em que é marcada uma data para que os concorrentes apresentem suas propostas e sucessivamente deem seus lances verbais e o pregão eletrônico que é realizado através do site [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br). Para participar do pregão o fornecedor deverá estar cadastrado no SICAF (Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores) do governo federal.

Qualquer empresa, de qualquer região do país pode participar do pregão eletrônico, o fornecedor cadastra-se no site, oferece seus lances e aquele preço mais vantajoso para Administração Pública vence o certame. A maioria das compras e contratações do IFSULDEMINAIS são realizadas por meio do pregão eletrônico.

### 2- TRÂMITES DO PROCESSO LICITATÓRIO

Em atendimento aos dispositivos legais, inclusive a Instrução Normativa de Compras aprovada pela Resolução 43/2012, que regulamenta os procedimentos administrativos dos processos de compras e contratações do IFSULDEMINAS, o processo licitatório passa por vários trâmites e várias etapas até aquisição ou contratação do bem ou serviço.

No que se refere aos **materiais de uso comum**, a elaboração dessas requisições fica a cargo dos servidores responsáveis pelo **almoxarifado e do patrimônio**. Por exemplo, a compra de giz, apagador, material de limpeza, quadro, móveis, mobiliário em geral, as requisições serão elaboradas pelos responsáveis desses setores.

Porém, quando um servidor necessita de algum **produto específico**, como por exemplo, um docente que necessita da aquisição de equipamentos para um determinado laboratório, as requisições deverão ser **elaboradas por este docente**, isto de acordo com o **artigo 3º da Instrução Normativa** de Compras aprovada pela Resolução 43/2012, em anexo.

Isso ocorre devido ao fato do requisitante possuir conhecimento mais amplo desse bem, possibilitando a elaboração correta da descrição do produto a ser adquirido e estimativa de preço de acordo com o valor do mercado.

Este procedimento é de extrema importância para que o processo seja finalizado com sucesso, a etapa da elaboração da requisição é o “coração” de todo o processo, uma requisição mal elaborada pode resultar em uma licitação fracassada ou deserta e o requisitante não conseguir adquirir o material que necessita.

Abaixo segue o fluxo para aquisição de material (este fluxo pode ser alterado dependendo do tipo do bem adquirido ou contratado):

**1º Cadastro do requisitante no SISREQ** – este cadastro deverá ser solicitado a TI do campus, por meio da criação de um chamado no GLPI – <http://www.pas.ifsuldeminas.edu.br/>;

**2º** Após o cadastro concluído o requisitante deverá acessar o SISREQ e **elaborar sua requisição**;

**3º Concluída** a requisição, esta deverá ser **encaminhada, via SISREQ**, seguindo o fluxo determinado na Instrução Normativa de Compras aprovada pela Resolução 43/2012, por exemplo, se o requisitante for um docente, ao enviar a requisição esta será encaminhada ao Coordenador de Ensino – estando de acordo, ele dará prosseguimento no SISREQ e irá enviar a requisição que seguirá para o Setor de Compras;

**4º** A requisição concluída também deverá ser **protocolada no Setor de Compras e Licitações** do Câmpus Passos, para que o mesmo tome ciência de sua finalização e dentro do prazo acordado sinalize pela viabilidade e correção.

**5º** Após percorrer o fluxo padrão no SISREQ, a requisição chegará ao Setor de Compras que realizará as tarefas elencadas no artigo 8º da Instrução Normativa de Compras aprovada pela Resolução 43/2012, dentre elas: **formalizar abertura do processo administrativo conforme autorizado; realizar agrupamentos de itens conforme requisitado e justificado pelo solicitante; solicitar esclarecimento e documentos complementares para formalização do processo administrativo**; etc. Após esta etapa a requisição será encaminhada, via SISREQ à Coordenação de Administração e Finanças;

**6º Coordenação de Administração e Finanças** – deverá observar as tarefas elencadas no no Artigo 5º da Instrução Normativa de Compras aprovada pela Resolução 43/2012, dentre elas **deferir ou indeferir a requisição** de material ou contratação de serviço, etc. Feito isto, a Coordenação de Administração e Finanças encaminhará a requisição a Direção de Administração e Planejamento (DAP);

**7º Direção de Administração e Planejamento (DAP)** - analisará o processo, avaliará a necessidade e viabilidade da aquisição ou contratação do bem ou serviço e encaminhará a Direção Geral;

**8º Direção Geral** – analisará a aquisição ou contratação e estando de acordo encaminhará ao DAP;

**9º Direção de Administração e Planejamento** – **finalizará** a requisição via SISREQ;

**10º** Após a requisição finalizada, o Departamento de **Compras**:

- imprimirá a requisição no SISREQ;
- coletará todas as assinaturas dos servidores que participaram do fluxo no SISREQ;
- elaborará o termo de referência;
- realizará o lançamento de todos os itens no site do governo [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br);

**11º** O processo segue para a Coordenação de Administração de Finanças, onde é elaborado o **Atestado de Disponibilidade Orçamentária**;

**12º** Em seguida vai para a Direção de Administração e Planejamento onde é elaborado o reconhecimento da compra;

**13º** Após esta etapa, o processo segue para o **Diretor Geral que ratifica e autoriza** a compra ou contratação;

**14º** Em seguida o processo segue para **parecer do Procurador Federal da Reitoria**;

**15º** Finalmente, o processo segue para a **Coordenação de Licitações da Reitoria** onde será realizado o processo licitatório, executando o pregão;

**16º Finalizado o pregão e conhecido os vencedores**, este volta para o campus, Departamento de Compras, onde serão **elaboradas as atas do pregão e a solicitação de empenho**;

**17º** Feito isto, o processo segue para a Coordenação de Administração de Finanças, onde é realizado a nota de **empenho**;

**18º** Sendo o material o bem que irá compor o patrimônio do campus, após o elaboração da nota de empenho, eu processo será é encaminhado ao setor de patrimônio que irá elaborar a Ordem de Fornecimento, documento que determina o prazo para entrega do produto que, juntamente com a nota de empenho, será enviado ao fornecedor vencedor da licitação;

**19º** Quando o **material é entregue, o requisitante é comunicado**, pois este que irá conferir se o material atende as especificações constantes na requisição, estando de acordo o requisitante **“atesta” a nota fiscal**;

**20º** Após isso, o responsável pelo patrimônio encaminha a nota fiscal, juntamente com todas as certidões negativas que comprovam que a empresa não possui nenhuma pendência tributária à Coordenação de Administração e Finanças que realizará os seguintes procedimentos:

- irá solicitar o recurso financeiro à Reitoria para o devido pagamento;
- a Reitoria irá repassar a solicitação para Brasília;
- Brasília repassa o recurso à Reitoria e a Reitoria repassa ao campus solicitante;
- a Coordenação de Administração e Finanças liquida a nota fiscal, procedimento realizado via SIAF - Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal;
- em seguida paga a nota fiscal;

- após isso a contabilidade realizará escrituração contábil do bem e de sua depreciação mensal, pois, todo o bem que é patrimonializado sofre uma depreciação mensal que tem que ser contabilizada. Depreciação – perda do valor do bem em decorrência do uso ou desgaste desse bem;
- todas as fases desde o empenho serão evidenciadas nos demonstrativos contábeis do campus.

### **3 - O QUE NÃO PODE ACONTECER**

#### **3.1- Objeto da requisição com descrição mal elaborada**

O fornecedor vencedor da licitação irá entregar o material de acordo com o que foi solicitado na requisição, sendo assim, o requisitante deverá descrever exatamente o que ele pretende que seja adquirido com o máximo de detalhes possíveis, pois, senão o fornecedor poderá entregar o material de qualidade inferior ao que foi cotado.

#### **3.2- Pesquisa de preço com valor abaixo do valor de mercado**

Para estimar o valor do produto que será licitado há necessidade de realizar pesquisa de preço desse produto no mercado, para isso deverá ser realizado no mínimo 3 cotações, dessas cotações será calculado um valor médio e esse valor será considerado o valor máximo a ser aceito no pregão.

Na pesquisa de preço deverá compor o preço do produto todas as despesas para entrega, como frete por exemplo. Não deverá ser considerado na pesquisa de preço, produtos em promoção, pois, muitas vezes aquele fornecedor que está com aquele produto em promoção não participará do processo licitatório.

Se o valor médio do produto cotado for inferior ao valor de mercado, nenhum fornecedor se interessará em participar da licitação, sendo esta licitação classificada como deserta.

#### **3.3- Pesquisa de preço com um valor acima do valor de mercado**

Se o preço médio do produto, por alguma razão ficar acima do preço de mercado e caso tenha poucos ou talvez um participante do pregão, esse produto poderá ser adquirido por um preço acima do valor de mercado, causando prejuízo ao erário.

### **4- SISREQ**

O SISREQ é um sistema criado pelo departamento de informática do campus Poço de Caldas e disponibilizado para todos os campus do IFSULDEMINAS onde são elaboradas as requisições para aquisições de produtos e contratações de serviços. Para se cadastrar no SISREQ o servidor deve criar um chamado no GLPI onde enviará as seguintes informações:

- Nome completo; E-mail;
- CPF; SIAPE;
- Setor; Telefone.

O SISREQ é um sistema simples de operacionalização, porém, há alguns detalhes e cuidados que

deverão ser observados. Todo o trâmite acima descrito demanda tempo, quando o processo licitatório é aberto existem dispositivos legais que orientam quanto aos prazos a serem obedecidos, pode ocorrer também que alguns concorrentes não concordem com o que foi realizado e recorram administrativamente em alguma etapa do processo sendo necessário que sejam julgados os recursos pela comissão de licitação o que pode prolongar ainda mais o prazo para o término do processo.

Deste modo, todas as aquisições e contratações deverão ser planejadas com certa antecedência, isso para o processo seja concluído em tempo hábil.