



Manual de Compras da Universidade Federal da Fronteira Sul

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. Este Manual de Compras tem como objetivo disciplinar os procedimentos administrativos relativos as aquisições de bens, materiais e contratação de serviços, continuados ou não, que antecedem e subsidiam os Processos Licitatórios no âmbito da Universidade Federal da Fronteira Sul - UFFS.

Art. 2º. As aquisições e contratações de que tratam este Manual de Compras deverão ser precedidas de um amplo planejamento operacional, que deverá guardar harmonia com o planejamento contido no Plano Plurianual da Instituição, e especificar os indicadores que serão utilizados para acompanhar e garantir a produção dos benefícios e resultados esperados.

Art. 3º. As aquisições e contratações de que tratam este Manual de Compras serão planejadas de forma desconcentrada e realizadas de forma centralizada. O planejamento deverá ter como foco a centralização da negociação, a descentralização da entrega, a facilidade de coordenação, a possibilidade de cooperação e de troca de informações, a convergência na integração dos vários planejamentos operacionais existentes, visando a construção de relações internas (inter-campi) e entre instituições (Compras Compartilhadas).

Art. 4º. O planejamento das aquisições e contratações de que tratam este Manual de Compras deverão, preferencialmente, ser realizados observando a cadeia de suprimento a que pertence objeto, considerando para isso as necessidades como um todo: pessoas, sistemas, processos, serviços e produto.

CAPÍTULO II DAS DEFINIÇÕES

Art. 5º. Para fins deste Manual de Compras, considera-se:

I – **Requisitante** – Servidor (Técnico ou Docente) que possui uma demanda de aquisição ou contratação a ser atendida, sendo assim é o responsável pelo planejamento, quantificação, especificação, orçamentação e justificativa dessa demanda. O Requisitante é o responsável por iniciar a fase interna da aquisição ou contratação, bem como é o responsável pela elaboração do Termo de Referência/Projeto Básico.

II – **Agente de Compras** – Servidor (Técnico ou Docente), responsável pela gestão desconcentrada das compras e contratações institucionais, atuando como assessor dos



Pró-Reitores, Secretários Especiais e Diretores de Campus. É por delegação responsável pelas dinâmicas de compras e contratações regionalizadas, compras e contratações compartilhadas e gestão de demandas com vocação específica de uma determinada Unidade Administrativa ou Acadêmica. É responsável pela transição entre a fase interna e externa da compra ou contratação. Constitui reserva técnica de conhecimento da Superintendência de Compras e Licitações, podendo atuar como membros de equipes de apoio em licitações, na implementação de boas práticas na gestão das compras e contratações públicas, bem como na política institucional de compras e contratações.

III – **Pregoeiro** – Agente de Compras com habilitação específica para condução da fase externa da aquisição ou contratação, tem suas atribuições especificadas na Lei nº 10.520/05, no Decreto nº 3.555/00 e no Decreto nº 5.450/05. Cabendo, em especial: coordenar o processo licitatório; receber, examinar e decidir as impugnações e consultas ao instrumento convocatório; conduzir a sessão pública de licitação; verificar a conformidade da proposta com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório; dirigir a etapa de lances; verificar e julgar as condições de habilitação dos licitantes; receber, examinar e decidir recursos; indicar o vencedor do certame; adjudicar o objeto da licitação ao vencedor do certame; conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e encaminhar o processo devidamente instruído ao Pró-Reitor de Administração e Infraestrutura, propondo a homologação.

IV – **Ordenado de Despesas** – Autoridade de cujos atos resultarem emissão de nota de empenho, movimentação de créditos orçamentários, autorização de pagamento, suprimento ou dispêndio (§ 1º do art. 80 do DL 200/67).

V – **Pró-Reitor de Administração e Infraestrutura** – Autoridade de cujos atos resultam na autorização para abertura dos procedimentos licitatórios, na autorização para realização de dispensa e inexigibilidade de licitação, e na homologação de certames licitatórios (*competência delegada pela Portaria nº 316/GR/UFFS/2010*).

VI – **Pró-Reitores e Secretários Especiais** – Autoridade de cujos atos resultam na autorização de despesas relacionadas às suas áreas de atuação, autorização essa que se processará mediante a aprovação do Termo de Referência/Projeto Básico com a ratificação das justificativas, orçamentos, valores e informações apresentadas pelo Requisitante.

VII – **Diretores de Campus** – Autoridade de cujos atos resultam na autorização de despesas relacionadas ao Campus sob sua jurisdição, autorização essa que se processará mediante a aprovação do Termo de Referência/Projeto Básico com a ratificação das justificativas, orçamentos, valores e informações apresentadas pelo Requisitante.

VIII – **Nota de Empenho** – Ato formal emanado pelo Ordenador de Despesas que cria para a Instituição a obrigação de pagamento, pendente ou não de implemento de



condição. É vedada pelo art. 60 da Lei nº 4.320/64 a realização de despesa sem prévio empenho.

IX – Termo de Referência/Projeto Básico – Documento que dá início a fase interna da aquisição ou contratação. É o documento onde o Requirante define aquilo que a instituição precisa adquirir ou contratar. O Termo de Referência/Projeto Básico tem como, principal objetivo, fornecer dados capazes de estabelecer a relação custo-benefício da aquisição ou contratação, mediante a apresentação de um detalhado planejamento.

X – Custo – Conceito que engloba os fatores necessários à produção de um bem ou a execução de um serviço. O custo é composto, portanto, de elementos objetivos, fixos e variáveis (pessoal, encargos de pessoal, matéria-prima, bens e equipamentos utilizados, logística, treinamentos, instalação, manutenção, etc...).

XI – Preço – Conceito que engloba o preço adicionado ao lucro (elemento subjetivo) pretendido pelo detentor do bem ou serviço. O preço é responsável por mensurar a relação de troca do bem ou serviço, e é apresentado em moeda corrente nacional, equilibrando (ao menos num plano ideal) a relação entre ofertante e interessado. Em outras palavras, é o que se cobra para produzir determinado bem/serviço e disponibilizá-lo ao mercado.

XII – Compras Públicas – O art. 6º, inciso III, da Lei 8.666/93, ensina que compra é toda aquisição remunerada de bens para fornecimento de uma só vez ou parceladamente. As Compras Públicas deverão atender em especial a algumas regras: princípio da correta padronização, que imponha compatibilidade de especificações técnicas e de desempenho, manutenção, assistência técnica e garantia; Ser processadas através de Sistema de Registro de Preços; Ser subdivididas em tantas quantas parcelas sejam necessárias para o aproveitamento das peculiaridades do mercado, visando economicidade; Balizar-se pelos preços praticados no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública; Submeter-se às condições de aquisição e pagamento semelhantes às do setor privado.

XIII – Jurisprudência – *“Fonte de direito que se baseia em um conjunto de decisões uniformes e constantes dos tribunais, resultante da interpretação da norma e da sua aplicação a casos semelhantes, constituindo-se em norma geral aplicável a todas as hipóteses similares ou idênticas”.* (Maria Helena Diniz, *Introdução a Ciência do Direito*, 2013, p.265). Considerando que os atos administrativos que envolvem as Compras Públicas, são fiscalizados e julgados por tribunal especializado “Tribunal de Contas da União - TCU”. Considerando que o Inciso VII do Art. 50 da Lei nº 9.784/99, ensina que, de forma geral, os atos administrativos deverão ser motivados, com indicação dos fatos e dos fundamentos jurídicos, quando deixarem de aplicar jurisprudência firmada sobre a questão. Tendo em vista essas considerações, podemos concluir que os atos administrativos, bem como interpretação dos dispositivos legais, que tratam do tema



“Compras Públicas” devem ser respaldados, ou seja, devem ir ao encontro da jurisprudência firmada pelo Tribunal de Contas da União.

XIV – Registro de Preços – Ferramenta utilizada nas Compras Públicas, que objetiva facilitar o planejamento das aquisições de bens e contratações de serviços que por algum motivo necessitem de contratações frequentes; necessitem de entregas parceladas; ou quando, não for possível a definição previa do quantitativo a ser demandado pela Administração. O Registro de Preços consiste no registro formal de preços para futuras aquisições de bens ou contratação de serviços, realizado mediante prévia licitação para escolha dos fornecedores, que depois de homologada pelo Pró-Reitor de Administração e Infraestrutura, é seguida pela assinatura da Ata de Registro de Preços. O Registro de preços não gera obrigação de compra para administração e tem como principais a agilidade e segurança na contratação e a redução do número de licitações.

XV – Procedimentos de Autorização e Aprovação – A finalidade da autorização é assegurar que apenas os atos administrativos quais a Instituição tem intenção de realizar sejam iniciados. A aprovação por um dirigente superior, de forma manual ou eletrônica, implica em dizer que ele validou o ato e assegurou a conformidade com as políticas, com o planejamento e com os procedimentos estabelecidos pela Instituição;

XVI – Formalização de Procedimentos – Todas as atividades importantes devem ser documentadas de forma completa e precisa a fim de que seja fácil rastrear as informações desde o momento da autorização até o da conclusão;

XVII – Supervisão Direta – Acompanhamento do trabalho delegado pelo superior hierárquico. Inclui atividades de comunicação de atribuições, revisão e aprovação de trabalhos, bem como de orientação e treinamento do pessoal supervisionado para o desempenho das atribuições;

XVIII – Segregação de Funções – Princípio básico de controle interno, e fator essencial para a sua efetividade. Consiste na separação de atribuições ou responsabilidades entre diferentes pessoas, especialmente em funções ou atividades-chave de: autorização, assessoria, execução, atesto/aprovação, registro e revisão ou auditoria; **D.O.U de 31.01.2013, S. 1, p. 127**. Ementa: recomendação à Universidade Federal do Amazonas no sentido de que estabeleça critérios para a seleção dos servidores que recebem e atestem bens e serviços, de forma a evitar que eles exerçam outras atividades incompatíveis, tais como ordenador de despesa, pregoeiro, membros de equipes de apoio, membros de comissões de licitação e responsável pelo almoxarifado (item 9.2.1, TC-009.934/2012-0, Acórdão nº 38/2013-Plenário).



CAPÍTULO III DAS SOLICITAÇÕES

Art. 6º. Toda solicitação de aquisição de bens, materiais ou contratação de serviços, deverá ser realizada mediante o cumprimento das seguintes etapas:

I – Preenchimento do o formulário TERMO DE REFERÊNCIA/PROJETO BÁSICO PARA SOLICITAÇÃO DE COMPRAS DE MATERIAIS/SERVIÇOS/OUTRAS DESPESAS.

II – Preenchimento do formulário PLANILHA DE CUSTO E FORMAÇÃO DE PREÇOS.

III – Aprovação do TERMO DE REFERÊNCIA/PROJETO BÁSICO PARA SOLICITAÇÃO DE COMPRAS DE MATERIAIS/SERVIÇOS/OUTRAS DESPESAS e da PLANILHA DE CUSTO E FORMAÇÃO DE PREÇOS pela autoridade responsável pela autorização da despesa.

IV – Inserção do TERMO DE REFERÊNCIA/PROJETO BÁSICO PARA SOLICITAÇÃO DE COMPRAS DE MATERIAIS/SERVIÇOS/OUTRAS DESPESAS e da PLANILHA DE CUSTO E FORMAÇÃO DE PREÇOS nos Sistemas Informatizados da Instituição.

V – Envio dos documentos do Inciso I e II, bem como toda documentação gerada pelos Sistemas Informatizados da Instituição, para a Superintendência de Compras e Licitações - SUCL.

§ 1º. Todos os documentos produzidos durante a inserção do TERMO DE REFERÊNCIA/PROJETO BÁSICO PARA SOLICITAÇÃO DE COMPRAS DE MATERIAIS/SERVIÇOS/OUTRAS DESPESAS nos Sistemas Informatizados da Instituição, bem como os tratados no Inciso V do Art. 6º deste Manual, deverão estar devidamente rubricados e assinados pelo Requisitante, pelo Agente de Compras e pelo responsável pela autorização da despesa.

§ 2º. Os Formulários de que trata o inciso I e II deverão estar devidamente preenchidos, conferidos, rubricados e assinados pelo Requisitante, pelo Agente de Compras e pelo responsável pela autorização da despesa.

§ 3º. Os Formulários de que trata o inciso I e II, bem como os demais documentos relacionados ao TERMO DE REFERÊNCIA/PROJETO BÁSICO, deverão ser juntados aos Sistemas Informatizados da Instituição durante o procedimento de sua a inserção no Sistema.

Art. 7º. O Requisitante, quando da confecção do TERMO DE REFERÊNCIA/PROJETO BÁSICO, deverá se manifestar sobre as informações complementares que juntar a sua solicitação de aquisição de bens, materiais ou contratação de serviços.

Paragrafo Único. O Requisitante deverá conceder às informações complementares juntadas ao TERMO DE REFERÊNCIA/PROJETO BÁSICO, a qualidade de “Anexos”,



anexos esses que servirão para embasar e fortalecer as informações produzidas e ponderadas pelo Requisitante quando da apresentação das justificativas da aquisição e ou contratação.

Art 8º. A Superintendência de Compras e Licitações, considerando a legislação e a jurisprudência que cercam alguns tipos de aquisições e contratações, ficará responsável por regulamentar aquelas aquisições e ou contratações que são regidas por normas específicas.

CAPÍTULO IV DO PERÍODO PARA REALIZAÇÃO DAS SOLICITAÇÕES

Art. 9º. Com objetivo de otimizar as aquisições, garantindo a elas maior vantajosidade, celeridade, padronização, economia de escala, economia processual e controle, as solicitações de aquisição de bens, materiais ou contratação de serviços, deverão ser realizadas em períodos específicos de acordo com a Programação de Compras e Contratações à ser elaborada e divulgada pela Superintendência de Compras e Licitações.

§ 1º. A Programação de Compras e Contratações estipulará datas específicas para o envio do TERMO DE REFERÊNCIA/PROJETO BÁSICO PARA SOLICITAÇÃO DE COMPRAS DE MATERIAIS/SERVIÇOS/OUTRAS DESPESAS.

§ 2º. A Programação de Compras e Contratações estipulará para cada data de envio, uma Agenda de Compras e os segmentos temáticos que serão trabalhados naquele período/agenda.

Art. 10. Não serão aceitas solicitações de aquisição de bens, materiais ou contratação de serviços fora das datas estipuladas na Programação de Compras e Contratações, nas Agendas de Compras, bem como fora dos segmentos temáticos estabelecidos para o período/agenda.

§ 1º. As solicitações de aquisição de bens, materiais ou contratação de serviços que, tendo em vista o valor estimado, puderem ser tratadas como Dispensa de Licitação, fundamentadas nos Incisos I e II do Art. 24 da Lei nº 8.666/93 deverão respeitar as datas da Programação de Compras e Contratações, Agendas de Compras.

§ 2º. As solicitações de aquisição de bens, materiais ou contratação de serviços que, tendo em vista a justificativa, necessitarem ser tratadas como Dispensa de Licitação, fundamentadas nos Incisos III e IV do Art. 24 da Lei 8.666/93 poderão ser enviadas a qualquer momento, não ficando atreladas as datas da Programação de Compras e Contratações, Agendas de Compras ou segmentos temáticos.

§ 3º. As solicitações de aquisição de bens, materiais ou contratação de serviços que,



tendo em vista a justificativa, necessitarem ser tratadas como Dispensa de Licitação, fundamentadas nos demais Incisos do Art. 24 da Lei nº 8.666/93 deverão respeitar as datas da Programação de Compras e Contratações, Agendas de Compras.

§ 4º. As solicitações de aquisição de bens, materiais ou contratação de serviços que, tendo em vista a justificativa, necessitarem ser tratadas como Inexigibilidades de Licitação, fundamentadas no *Caput* ou nos Incisos I, II e III do Art. 25 da Lei nº 8.666/93, não ficarão atrelados as datas da Programação de Compras, porém deverão ser enviadas à Superintendência de Compras e Licitações - SUCL com a antecedência mínima de 60 (sessenta) dias, contados da data prevista para aquisição/contratação.

§ 5º. As Solicitações que tratem de aperfeiçoamento e capacitação de servidores, por força do Inciso VI do Art. 13 da Lei nº 8.666/93, combinado com o Inciso II do Art. 25 da Lei nº 8.666/93, deverão ser tratadas como inexigibilidade de licitação para fins do que consta no § 4º, do Art. 10 deste Manual.

CAPÍTULO V

DA PROGRAMAÇÃO, DA AGENDA DE COMPRAS E DOS ITENS INSTITUCIONAIS

Art. 11. Para alcançar os objetivos propostos pela Programação de Compras e Contratações e, principalmente, evitar o fracionamento de despesas, a Programação de Compras e Contratações, será dividida em Agendas de Compras, que por sua vez serão divididas em Segmentos Temáticos de Compras e Contratações.

Art. 12. Cada Segmento Temático da Agenda de Compras terá uma Lista de Itens Institucionais.

Art. 13. Cada lista de itens institucionais terá um gestor.

Art. 14. Será de responsabilidade do Gestor da Lista de Itens Institucionais a criação, a implementação, a socialização da discussão, a atualização da lista de itens e análise da viabilidade de inclusão de novos itens.

§ 1º. Com antecedência mínima de 70 (setenta) dias da data de abertura para a realização das solicitações, o gestor deverá encaminhar à Superintendência de Compras e Licitações a Lista dos Itens Institucionais que estão sob sua jurisdição.

§ 2º. Com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias da data de abertura para a realização das solicitações, a Superintendência de Compras e Licitações - SUCL tornará pública a Lista dos Itens Institucionais, para que todos tenham o conhecimento e possam projetar e planejar suas demandas.

Art. 15. Os gestores das listas de itens institucionais, em regra, serão os setores, servidores e ou ambos, que detenham maior afinidade com o segmento de matérias/serviços a serem adquiridos ou contratados, levando em consideração suas



competências e conhecimentos a respeito de determinado segmento temático.

Art. 16. Cada segmento temático terá um fluxo próprio para a o levantamento, quantificação e encaminhamento das demandas.

§ 1º. O fluxo levará em consideração as especificidades do segmento e das estruturas a qual o Gestor da Lista de Itens está vinculado.

§ 2º. A divulgação dos fluxos ocorrerá concomitantemente com a divulgação da lista de itens.

Art. 17. A gestão das Agendas de Compras e Contratações ficara a cargo da Superintendência de Compras e Licitações, que anualmente no mês de novembro tornará publico a Agenda de Compras do ano seguinte.

CAPÍTULO VI DO ACOMPANHAMENTO DA SOLICITAÇÃO

Art. 18. É de responsabilidade do Requisitante, acompanhar todas as fases do procedimento de aquisição que encaminhou.

Parágrafo Único. O acompanhamento da aquisição ocorrerá através da Planilha de Controle dos Processos de Compras, que ficará sob a supervisão do Agente de Compras.

Art. 19. Terminada a Licitação, quando se tratar de Registro de Preços (SRP), é responsabilidade do Requisitante, realizar as gestões necessárias para emissão da Nota de Empenho, que deverá ser solicitada na exata medida que venham a acontecer a necessidade dos materiais, bens e serviços.

Art. 20. Os itens de uma solicitação, que após o certame restarem fracassados ou desertos, poderão ser objeto de novo pedido a ser inserido na próxima agenda de compras, independentemente do segmento temático.

§ 1º. Na nova solicitação deverá constar as considerações sobre as variáveis que podem ter contribuído para o insucesso da aquisição anterior.

§ 2º. Dentre as variáveis, deverão ser consideradas as relacionadas aos orçamentos, características do produto, agrupamento de itens, mercado/fornecedores.

§ 3º. Nesta nova solicitação não poderá ser realizada a inserção de itens não constantes na relação dos fracassados ou desertos na Licitação a que se vinculou a solicitação anterior.

Art. 21. Os fluxos, os tempos e as etapas (fase interna e fase externa) pelas quais as solicitações serão submetidas estarão previstas nas Agendas de Compras.



CAPÍTULO VII DO ACEITE DOS MATERIAIS, BENS E SERVIÇOS

Art. 22. O Requisitante de itens não institucionalizados em lista será responsável pelo aceite/desclassificação dos materiais, bens e serviços que forem adquiridos ou contratados em razão da sua solicitação.

§ 1º. A análise dos materiais, bens e serviços solicitados deverá levar em conta as características constantes no edital do processo licitatório, que deverão ser confrontadas com as que o licitante (vendedor/fornecedor) estiver ofertando.

Art. 23. A análise dos materiais, bens e serviços de itens institucionalizados serão aceitos/desclassificados pelo gestor da Lista dos Itens Institucionais em conjunto com o Pregoeiro ou Comissão de Licitação designada para a condução do processo licitatório.

Art. 24. Os aceites/desclassificações deverão ser realizados mediante o preenchimento e assinatura de formulários específicos, encaminhados pelo Pregoeiro ou pela Comissão de Licitação aos responsáveis.

CAPÍTULO VIII DOS AGENTES DE COMPRAS

Art. 25. Os Agentes de Compras serão indicados pelos Pró-Reitores, Secretários Especiais, dentre os Servidores (Técnico ou Docente) que compõe os quadros da Unidade Administrativa ou Acadêmica, sob sua jurisdição e pelos Diretores de Campus dentre os Servidores (Técnico ou Docente) lotados no Campus sob sua jurisdição.

§ 1º. Os Agentes de Compras comporão as Equipes de Apoio aos Pregoeiros da Instituição e participarão como Membros das Comissões Permanente e Especial de Licitação.

§ 2º. Os Membros de Comissão de Licitação, o Pregoeiro e os Membros da Equipe de Apoio são servidores públicos responsáveis por conduzir e processar os certames licitatórios, e não se exoneram, para o exercício dessas funções, do regular exercício das atribuições inerentes aos seus cargos de origem.

Art. 26. Considerando os Incisos II, XV, XVII e XVIII do Art. 5º, e o § 1º do Art. 25 deste Manual, fica vedado a participação dos Agentes de Compras em atividades de fiscalização de contratos, recebimento de serviços, e recebimento de materiais e equipamentos.

Art. 27. Considerando os Incisos II, XV, XVI e XVII do Art. 5º, e o § 1º do Art. 25 deste Manual, fica vedado que os Agentes de Compras se manifestem pela aprovação do TERMO DE REFERÊNCIA/PROJETO BÁSICO PARA SOLICITAÇÃO DE COMPRAS DE



MATERIAIS/SERVIÇOS/OUTRAS DESPESAS que estejam incompletos, omissos ou contenham rasuras ou falhas no seu preenchimento, devendo para tanto diligenciar junto ao Solicitante a implementação, complementação ou a correção das informações.

CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 28. Não serão licitados materiais, bens e serviços idênticos ou de semelhança relevante, em períodos diferentes dentro de um mesmo exercício financeiro, sem justificativa aprovada pelo Pró-Reitor de Administração e Infraestrutura.

Art. 29. Instrução Normativa definirá a regras para aquisições e contratações de materiais e serviços específicos, bem como definirá os demais fluxos e procedimentos.

Art. 30. São anexos deste Manual de Compras:

I - TERMO DE REFERÊNCIA/PROJETO BÁSICO PARA SOLICITAÇÃO DE COMPRAS DE MATERIAIS/SERVIÇOS/OUTRAS DESPESAS;

II - PLANILHA DE CUSTO E FORMAÇÃO DE PREÇOS;

III – PROGRAMAÇÃO DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES;

Art. 31. Este Manual de Compras entra em vigor na data de sua publicação.