

**2013**



**INSTITUTO FEDERAL  
RIO GRANDE DO SUL**

**MANUAL DO  
REQUISITANTE  
PARA AQUISIÇÃO E  
CONTRATAÇÃO DE  
BENS E SERVIÇOS**

Versão 01/2013



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul

## **VERSÃO 01/2013**

Elaboração: Setor de Compras e Licitações da Reitoria, Campus Bento Gonçalves e Campus Porto Alegre.

Revisão: Departamento de Licitações e Contratos – Reitoria

Aprovação: Comitê de Administração - COAD



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul

## **APRESENTAÇÃO**

O Manual do Requisitante foi elaborado com o objetivo principal de orientar os servidores do IFRS quanto aos procedimentos para solicitação e contratação de bens e serviços na administração pública.

No seu conteúdo, constam noções gerais sobre licitações, classificação de itens, normas, procedimentos e orientações, de acordo com a legislação vigente, para a correta descrição da solução a ser adquirida/contratada pela administração bem como instruções para o correto preenchimento do pedido para Aquisição de Material /Serviço e elaboração do Termo de Referência, documentos essenciais que antecedem a licitação e que são de responsabilidade da área requisitante ou comissão, conforme cada caso.

Desta forma, pretende-se, por meio este Manual, facilitar a compreensão dos servidores acerca do processo de aquisição/contratação de bens e serviços na administração pública, evitar especificações excessivas que possam limitar a competitividade do certame, bem como licitações desertas e aquisições desnecessárias, promovendo assim a adequada aplicação dos recursos públicos e atingindo os objetivos da organização.

### **1. LICITAÇÕES - CONCEITOS BÁSICOS**

#### **1.1. O que é licitação?**

Licitação é o procedimento administrativo mediante o qual a Administração Pública seleciona a proposta mais vantajosa para o contrato do seu interesse. Como procedimento, desenvolve-se através de uma sucessão ordenada de atos vinculantes para a Administração e para os licitantes, o que propicia igual oportunidade a todos os interessados e atua como fator de eficiência e moralidade nos negócios administrativos (MEIRELLES, 2004, p. 266).



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul

## 1.2. Finalidade e princípios da licitação

A licitação destina-se a garantir a observância do princípio 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 lhes são correlatos (art. 3º da Lei nº 8.666/93).

## 1.3. Obrigatoriedade da licitação

Ressalvados os casos especificados na legislação, **as obras, serviços, compras e alienações serão contratados mediante processo de licitação pública** que assegure igualdade de condições a todos os concorrentes, com cláusulas que estabeleçam obrigações de pagamento, mantidas as condições efetivas da proposta, nos termos da lei, o qual somente permitirá as exigências de qualificação técnica e econômica indispensáveis à garantia do cumprimento das obrigações (art. 37, inc. XXI da Constituição Federal).

As obras, serviços, inclusive de publicidade, compras, alienações, concessões, permissões e locações da Administração Pública, quando contratadas com terceiros, **serão necessariamente precedidas de licitação**, ressalvadas as hipóteses previstas nesta Lei (art. 2º da Lei nº 8.666/93).

A expressão “obrigatoriedade de licitação” tem um duplo sentido, significando não só a compulsoriedade da licitação em geral como, também, a da modalidade prevista em lei para a espécie, pois atenta contra os princípios de moralidade e eficiência da Administração o uso da modalidade mais singela quando se exige a mais complexa, ou o emprego desta, normalmente mais onerosa, quando o objeto do procedimento licitatório não a comporta. **Somente a lei pode desobrigar a Administração**, quer autorizando a dispensa de licitação, quando exigível, quer



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul

permitindo a substituição de uma modalidade por outra (art 23, §§3º e 4º) (MEIRELES, 2004, p. 271).

#### 1.4. Modalidades de licitação

Modalidade de Licitação	Conceito
<b>Concorrência (art. 22 da Lei nº 8.666/93)</b>	Concorrência é a modalidade de licitação entre quaisquer interessados que, na fase inicial de habilitação preliminar, comprovem possuir os requisitos mínimos de qualificação exigidos no edital para execução de seu objeto (art. 22, § 1º da Lei nº 8.666/93). A concorrência é a modalidade de licitação cabível, qualquer que seja o valor de seu objeto, tanto na compra ou alienação de bens imóveis.
<b>Tomada de preços (art. 22 da Lei nº 8.666/93)</b>	Tomada de preços é a modalidade de licitação entre interessados devidamente cadastrados ou que atenderem a todas as condições exigidas para cadastramento até o terceiro dia anterior à data do recebimento das propostas, observada a necessária qualificação (art. 22, § 2º da Lei nº 8.666/93).
<b>Convite (art. 22 da Lei nº 8.666/93)</b>	Convite é a modalidade de licitação entre interessados do ramo pertinente ao seu objeto, cadastrados ou não, escolhidos e convidados em número mínimo de 3 (três) pela unidade administrativa, a qual afixará, em local apropriado, cópia do instrumento convocatório e o estenderá aos demais cadastrados na correspondente especialidade que manifestarem seu interesse com antecedência de até 24 (vinte e quatro) horas da apresentação das propostas (art. 22, § 3º da Lei nº 8.666/93).
<b>Concurso (art. 22 da Lei nº 8.666/93)</b>	Concurso é a modalidade de licitação entre quaisquer interessados para <b>escolha de trabalho técnico, científico ou artístico, mediante a instituição de prêmios ou remuneração aos vencedores</b> , conforme critérios constantes de edital publicado na



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul

	imprensa oficial com antecedência mínima de 45 (quarenta e cinco) dias (art. 22, § 4º da Lei nº 8.666/93).
<b>Leilão (art. 22 da Lei nº 8.666/93)</b>	Leilão é a modalidade de licitação entre quaisquer interessados para a <b>venda de bens móveis inservíveis para a administração ou de produtos legalmente apreendidos ou penhorados, ou para a alienação de bens imóveis</b> prevista no art. 19, a quem oferecer o maior lance, igual ou superior ao valor da avaliação (art. 22, § 5º da Lei nº 8.666/93).
<b>Pregão (Lei nº 10.520/2002)</b>	<b>Pregão é a modalidade de licitação para aquisição de bens e serviços comuns*</b> .(art. 1º do Decreto nº 3.555/2000, art. 1º da Lei nº 10.520/2002 e art. 1º do Decreto 5.450/2005) *Bens e serviços comuns: são aqueles cujos padrões de desempenho e qualidades possam ser objetivamente definidas pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado (art. 3º, §2º do Decreto nº 3.555/2000, art. 1º, parágrafo único da Lei nº 10.520/2002 e art. 2º, §1º do Decreto 5.450/2005).

<b>Modalidade de Licitação</b>	<b>Determinação da modalidade em função do valor estimado da contratação</b>
<b>Concorrência (art. 22 da Lei nº 8.666/93)</b>	As modalidades de licitação a que se referem os incisos I a III do artigo anterior serão determinadas em função dos seguintes limites, tendo em vista o valor estimado da contratação (art. 23): I - para obras e serviços de engenharia: c) concorrência: acima de R\$ 1.500.000,00 (um milhão e quinhentos mil reais); II - para compras e serviços não referidos no inciso anterior: c) concorrência - acima de R\$ 650.000,00 (seiscentos e cinquenta mil reais).
<b>Tomada de</b>	As modalidades de licitação a que se referem os incisos I a III do



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul

<b>preços (art. 22 da Lei nº 8.666/93)</b>	artigo anterior serão determinadas em função dos seguintes limites, tendo em vista o valor estimado da contratação (art. 23): I - para obras e serviços de engenharia: b) tomada de preços - até R\$ 1.500.000,00 (um milhão e quinhentos mil reais); II - para compras e serviços não referidos no inciso anterior: b) tomada de preços - até R\$ 650.000,00 (seiscentos e cinquenta mil reais).
<b>Convite (art. 22 da Lei nº 8.666/93)</b>	As modalidades de licitação a que se referem os incisos I a III do artigo anterior serão determinadas em função dos seguintes limites, tendo em vista o valor estimado da contratação (art. 23): I - para obras e serviços de engenharia: a) convite - até R\$ 150.000,00 (cento e cinquenta mil reais); II - para compras e serviços não referidos no inciso anterior: a) convite - até R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais);
<b>Concurso (art. 22 da Lei nº 8.666/93)</b>	Não há limite determinado.
<b>Leilão (art. 22 da Lei nº 8.666/93)</b>	Não há limite determinado.
<b>Pregão (Lei nº 10.520/2002)</b>	Qualquer que seja o valor estimado (art. 1º do Decreto nº 3.555/2000).

<b>Modalidade de Licitação</b>	<b>Prazo para apresentação/ recebimento das propostas</b>
<b>Concorrência (art. 22 da Lei nº 8.666/93)</b>	O prazo mínimo até o recebimento das propostas ou da realização do evento será (art. 20, § 2º da Lei nº 8.666/93): I - quarenta e cinco dias para: b) concorrência, quando o contrato a ser celebrado contemplar o regime de empreitada integral ou quando a licitação for do tipo



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul

	"melhor técnica" ou "técnica e preço"; II - trinta dias para: a) concorrência, nos casos não especificados na alínea "b" do inciso anterior;
<b>Tomada de preços (art. 22 da Lei nº 8.666/93)</b>	O prazo mínimo até o recebimento das propostas ou da realização do evento será (art. 20, § 2º da Lei nº 8.666/93): II - trinta dias para: b) tomada de preços, quando a licitação for do tipo "melhor técnica" ou "técnica e preço"; III - quinze dias para a tomada de preços, nos casos não especificados na alínea "b" do inciso anterior, ou leilão;
<b>Convite (art. 22 da Lei nº 8.666/93)</b>	O prazo mínimo até o recebimento das propostas ou da realização do evento será (art. 20, § 2º da Lei nº 8.666/93): IV - cinco dias úteis para convite.
<b>Concurso (art. 22 da Lei nº 8.666/93)</b>	O prazo mínimo até o recebimento das propostas ou da realização do evento será (art. 20, § 2º da Lei nº 8.666/93): I - quarenta e cinco dias para: a) concurso;
<b>Leilão (art. 22 da Lei nº 8.666/93)</b>	O prazo mínimo até o recebimento das propostas ou da realização do evento será (art. 20, § 2º da Lei nº 8.666/93): III - quinze dias para a tomada de preços, nos casos não especificados na alínea "b" do inciso anterior, ou leilão;
<b>Pregão (Lei nº 10.520/2002)</b>	O prazo fixado para a apresentação das propostas, contado a partir da publicação do aviso, não será inferior a oito dias úteis. (art. 11, inc. III do Decreto nº 3.555/2000, art. 4º, inc. V da Lei nº 10.520/2002 e art. 17, § 4º do Decreto nº 5.450/2005).

### 1.5. Modalidades de contratação direta

Há duas modalidades de contratação direta, que são a dispensa e a inexigibilidade de licitação.

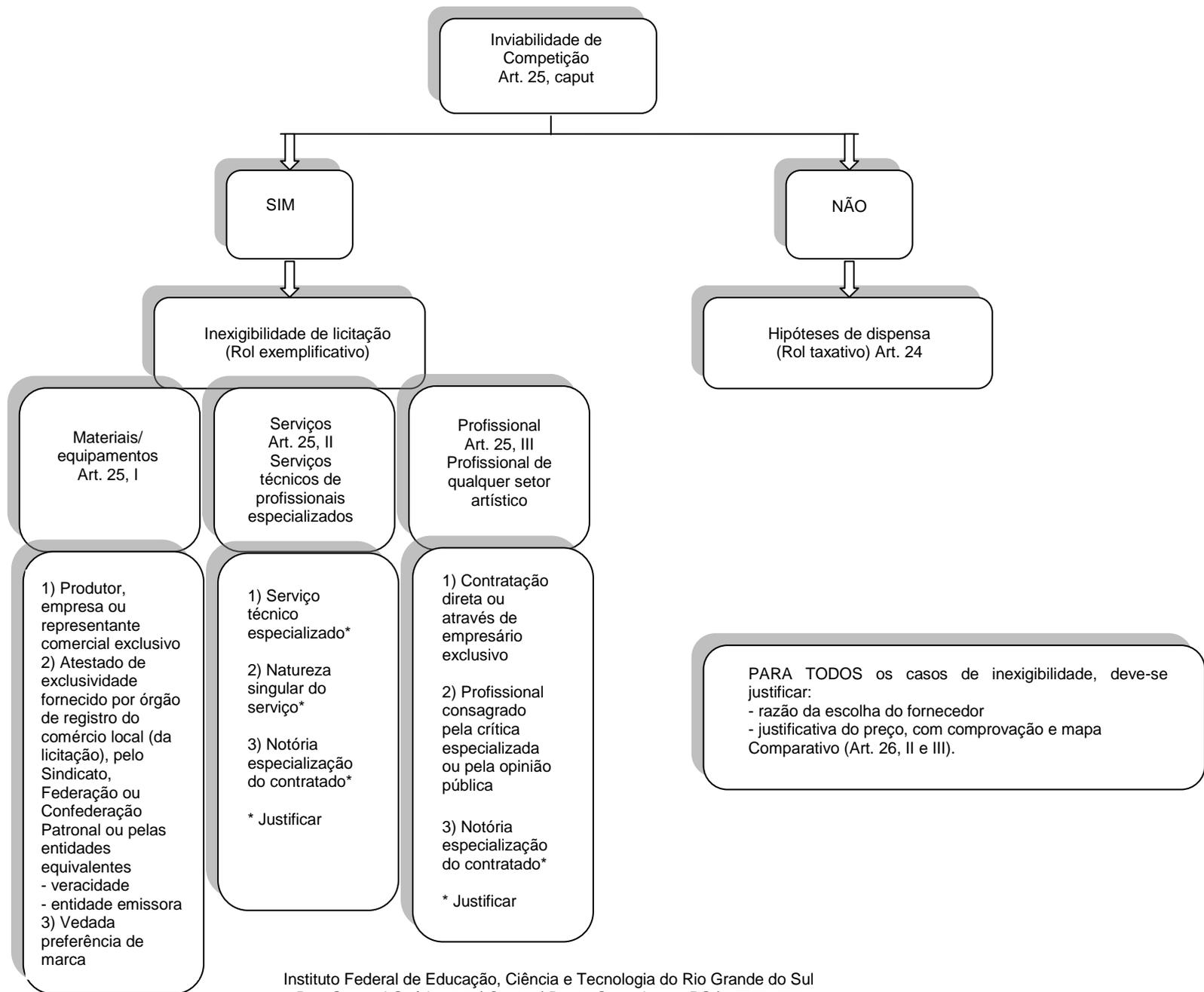


Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul

### **1.5.1. Inexigibilidade**

Num primeiro momento, avalia-se se a competição é ou não viável. Se não o for, caracteriza-se a inexigibilidade. Se houver viabilidade de competição, passa-se à verificação da existência de alguma hipótese de dispensa (JUSTEN FILHO, 2010, p. 357).

A seguir, fluxograma dos procedimentos de uma inexigibilidade:



### 1.5.2. Dispensa de licitação

A dispensa de licitação verifica-se em situações em que, embora viável competição entre particulares, a licitação afigura-se objetivamente incompatível com os valores norteadores da atividade administrativa. Toda licitação envolve uma relação entre **custos** e **benefícios**. Há **custos econômicos propriamente ditos**, derivados do cumprimento dos atos materiais da licitação (publicação pela imprensa, realização de testes laboratoriais etc.) e da alocação de pessoal. Há **custos de tempo**, referente à demora para desenvolvimento dos atos da licitação. Podem existir outras espécies de custos, a serem examinados caso a caso. Em contrapartida, a licitação produz **benefícios** para a Administração.

Estes benefícios consistem em que a Administração efetivará (em tese) contratação mais vantajosa do que realizaria se licitação não tivesse existido. A dispensa de licitação decorre do reconhecimento por lei de que os custos inerentes a uma licitação superam os benefícios que dela poderiam advir. A lei dispensa a licitação para evitar o sacrifício dos interesses coletivos e supra-individuais (JUSTEN FILHO, 2010, p. 301).

As hipóteses de dispensa de licitação encontram-se no art. 24 da Lei nº 8.666/93. Trata-se de um **rol taxativo**, ou seja, são hipóteses limitadas, restritas. Assim, só se admite proceder com a dispensa de licitação nos casos previstos em lei.

As hipóteses de dispensa mais utilizadas são as decorrentes da pequena relevância econômica da contratação, previstas nos incisos I e II, que não justificam gastos com uma licitação comum:

*I - para **obras e serviços de engenharia** de valor até 10% (dez por cento) do limite previsto na alínea "a", do inciso I do artigo anterior, desde que não se refiram a parcelas de uma mesma obra ou serviço ou ainda para obras e serviços da mesma natureza e no mesmo local que possam ser realizadas conjunta e concomitantemente;*

10% de R\$ 150.000,00 = R\$ 15.000,00

*II - **para outros serviços e compras** de valor até 10% (dez por cento) do limite previsto na alínea "a", do inciso II do artigo anterior e para alienações, nos casos previstos nesta Lei, desde que não se refiram a parcelas de um mesmo serviço, compra ou alienação de maior vulto que possa ser realizada de uma só vez;*

10% de R\$ 80.000,00 = R\$ 8.000,00



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul

### 1.5.3. “Carona” ou participação extraordinária em Ata de Registro de Preço

De acordo com o art. 22º do Decreto 7.892/2013, desde que devidamente justificada a vantagem, a ata de registro de preços, durante sua vigência, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da administração pública federal que não tenha participado do certame licitatório, mediante anuência do órgão gerenciador.

Os órgãos e entidades que não participaram do registro de preços, quando desejarem fazer uso da ata de registro de preços, deverão consultar o órgão gerenciador da ata para manifestação sobre a possibilidade de adesão.

Caberá ao fornecedor beneficiário da ata de registro de preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente de adesão, desde que não prejudique as obrigações presentes e futuras decorrentes da ata, assumidas com o órgão gerenciador e órgãos participantes.

As aquisições ou contratações adicionais a que se refere este artigo não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cem por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes, prevista em edital.

**Atenção:** As atas de registro de preços vigentes, decorrentes de certames realizados sob a vigência do Decreto nº 3.931, de 19 de setembro de 2001, poderão ser utilizadas pelos órgãos gerenciadores e participantes, até o término de sua vigência. Ou seja, **não** é permitida sua utilização por órgão não participante ou extraordinário.



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul

## 2. CLASSIFICAÇÃO DE BENS E SERVIÇOS

### 2.1. Material permanente x material de consumo

Entende-se como material de consumo e material permanente, segundo o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, 4ª edição:

- a) **Material de Consumo**, aquele que, em razão de seu uso corrente e da definição da Lei nº 4.320/64, perde normalmente sua identidade física e/ou tem sua utilização limitada há dois anos;
- b) **Material Permanente**, aquele que, em razão de seu uso corrente, não perde a sua identidade física, e/ou tem uma durabilidade superior a dois anos.

Além disso, na classificação da despesa com aquisição de material devem ser adotados alguns parâmetros que, tomados em conjunto, distinguem o material permanente do Material de Consumo. **Um material é considerado de consumo:**

- a) **Critério da Durabilidade** – Se em uso normal perde ou tem reduzidas as suas condições de funcionamento, no prazo máximo de dois anos;
- b) **Critério da Fragilidade** – Se sua estrutura for quebradiça, deformável ou danificável, caracterizando sua irrecuperabilidade e perda de sua identidade ou funcionalidade;
- c) **Critério da Perecibilidade** – Se está sujeito a modificações (químicas ou físicas) ou se deteriore ou perca sua característica pelo uso normal;
- d) **Critério da Incorporabilidade** – Se está destinado à incorporação a outro bem, e não pode ser retirado sem prejuízo das características do principal. Se com a incorporação houver alterações significativas das funcionalidades do bem principal e/ou do seu valor monetário, será considerado permanente;
- e) **Critério da Transformabilidade** – Se foi adquirido para fim de transformação;
- f) **Critério da Finalidade** – Se o material foi adquirido para consumo imediato ou para distribuição gratuita.



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul

Conforme o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, 4ª edição, seguem alguns exemplos de **Material de Consumo**:

*Despesas orçamentárias com álcool automotivo; gasolina automotiva; diesel automotivo; lubrificantes automotivos; gás engarrafado; outros combustíveis e lubrificantes; material biológico, farmacológico e laboratorial; sementes e mudas de plantas; gêneros de alimentação; material de construção para reparos em imóveis; material de proteção, segurança, socorro e sobrevivência; material de expediente; material de copa e cozinha, e produtos de higienização; material gráfico e de processamento de dados; aquisição de disquete; material para esportes e diversões; material para fotografia e filmagem; material para instalação elétrica e eletrônica; material odontológico, hospitalar e ambulatorial; material químico; material para telecomunicações; vestuário, uniformes, fardamento, tecidos e aviamentos; material de acondicionamento e embalagem; bandeiras, flâmulas e insígnias e outros materiais de uso não duradouro.*

Conforme o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, 4ª edição, seguem alguns exemplos de **Equipamentos e Material Permanente**:

*Aparelhos de medição; aparelhos e equipamentos de comunicação; aparelhos, equipamentos e utensílios laboratorial; aparelho e equipamentos para esporte e diversões; coleções e materiais bibliográficos; equipamento de proteção, segurança, socorro e sobrevivência; instrumentos musicais e artísticos; Máquinas, aparelhos e equipamentos de uso industrial; Máquinas, aparelhos e equipamentos gráficos e equipamentos diversos; Máquinas, aparelhos e utensílios de escritório; Máquinas, ferramentas e utensílios de oficina; Mobiliário em geral; Veículos diversos; Veículos rodoviários; Outros materiais permanentes.*

## 2.2. Serviços de terceiros x material de consumo

O elemento de despesa tem por finalidade identificar o objeto de gasto e pode ser identificado pela forma de aquisição. Na classificação de despesa de material adquirido por encomenda, se a aquisição for de produto disponível no mercado, então caracteriza como material, porque o ente não está agregando serviço, apenas adquirindo o produto com serviço já agregado.



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul

Se a aquisição for de produção e elaboração de um produto, então caracteriza como serviço, porque o ente está agregando serviço à produção de bens para consumo. O fornecedor estará fornecendo serviço, embora o resultado final seja um produto para consumo.

Nesse contexto, na classificação da despesa de **material por encomenda**, a despesa só deverá ser classificada como serviços de terceiros se o próprio órgão ou entidade fornecer a matéria-prima. Caso contrário, deverá ser classificada na natureza **4.4.90.52, em se tratando de confecção de material permanente, ou na natureza 3.3.90.30, se material de consumo.**

Portanto, independentemente do tratamento dispensado pela Legislação Tributária, a despesa em questão só deve ser classificada como serviços de terceiros se o próprio órgão fornecer a matéria-prima.

Um exemplo clássico dessa divergência é despesa com confecção de placas de sinalização, classificada como serviço pelo artigo 1º, § 2º, item 24 da Lei Complementar nº 116, de 31 de julho de 2003 e na classificação orçamentária da despesa como material de consumo, se o órgão não fornecer a matéria-prima.

**Serviço** é toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse para a Administração, tais como: demolição, conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação, manutenção, transporte, locação de bens, publicidade, seguro ou trabalhos técnico-profissionais (art. 6º da Lei nº 8.666/93).

Seguem alguns exemplos de outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica:

*Despesas orçamentárias decorrentes da prestação de serviços por pessoas jurídicas para órgãos públicos, tais como: assinaturas de jornais e periódicos; tarifas de energia elétrica, gás, água e esgoto; serviços de comunicação (telefone, telex, correios, etc.); fretes e carretos; locação de imóveis (inclusive despesas de condomínio e tributos à conta do locatário, quando previstos no contrato de locação); locação de equipamentos e materiais permanentes; software; conservação e adaptação de bens imóveis; seguros em geral (exceto os decorrentes de obrigação patronal); serviços de asseio e higiene; serviços de divulgação, impressão, encadernação e emolduramento; despesas com*



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul

*congressos, simpósios, conferências ou exposições; vale-refeição; auxílio-creche (exclusive a indenização a servidor); habilitação de telefonia fixa e móvel celular; e outros congêneres, bem como os encargos resultantes do pagamento com atraso das obrigações de que trata este elemento de despesa (Manual de Contabilidade Aplicada ao setor Público, 4ª edição).*

### **3. INSTRUÇÕES PARA O PREENCHIMENTO DO PEDIDO PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAIS E SERVIÇOS**

Para o atendimento de uma demanda, deverá ser emitido pelo interessado o “Pedido para Aquisição de Materiais e Serviços”, formulário disponível no Portal da Diretoria de Licitações e Contratos: [dlc.ifrs.edu.br/](http://dlc.ifrs.edu.br/) em “Formulários”.

Previamente ao preenchimento do formulário de requisição, o requisitante deve:

- a) Verificar se a demanda tem alinhamento com alguma ação pré-estabelecida no Plano de Ação. Em caso negativo, encaminhar a solicitação de inclusão da Ação ao Desenvolvimento Institucional para posterior aprovação no Conselho da Unidade ou CONSUP;
- b) Acompanhar prazos para solicitação de demanda através de “Plano de Aquisições e Contratações do IFRS”, disponível para consulta no Portal DLC do Campus e/ou Reitoria.
- c) Verificar quanto à existência ou não do material de consumo necessário, junto ao Departamento de Almoxarifado. Este será o responsável para encaminhar ao departamento de compras e licitação o pedido de compra quando da inexistência dos referidos materiais.
  - a. O servidor pode comprovar que há ou não o material de consumo no Almoxarifado, através do Sistema Unificado de Administração Pública – SUAP. Em caso de não constar deve contatar com o Almoxarifado para obter informações sobre o procedimento de aquisição ou para que o mesmo realize o procedimento do pedido de compra do referido objeto, junto ao Setor de Compras e Licitação.



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul

- b. Caso o servidor não tenha acesso ao SUAP, deverá contatar a TI para fazer o cadastro (login) ou diretamente o Almojarifado para verificar a disponibilidade do item;
- d) Quanto ao material permanente necessário, o quantitativo do objeto pode ser visualizado via SUAP. Porém o pedido deve ser entregue diretamente ao Departamento de Almojarifado. Este por sua vez, solicitará autorização da autoridade competente (Diretor/Pró-Reitor de Administração) para a liberação/entrega do mesmo. Caso não haja o referido objeto, o responsável procederá com os encaminhamentos através do pedido de compra.
- e) Solicitações de serviços para manutenção predial e de questões relacionadas à infraestrutura são de competência exclusiva da Diretoria de Administração e Planejamento, através do Setor de Infraestrutura, que por sua vez dará os encaminhamentos cabíveis;
- f) Solicitações para serviços, aquisição de materiais e soluções de TI são de competência exclusiva do Setor de TI, de acordo com o disposto na IN 04/2010, da SLTI/MPOG e previsto no PDTI da unidade;
- g) O encaminhamento das demais solicitações são de competência das Diretorias Sistêmicas e Coordenadorias de Área;
- h) Assuntos relacionados a recursos orçamentários deverão ser dirimidos junto à Diretoria de Administração e Planejamento;
- i) O pedido de compra só será aceito se estiver corretamente preenchido, conforme as determinações trazidas pelo presente manual. A avaliação será feita pelo Setor de Compras e Licitações e pela Diretoria de Administração e Planejamento do Campus/Reitoria.



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul

## MODELOS DE FORMULÁRIO

### • “PEDIDO PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAIS/SERVIÇOS - SRP E IMEDIATA”



INSTITUTO FEDERAL DE  
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
RIO GRANDE DO SUL



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul  
**Reitoria – Bento Gonçalves**  
Departamento de Licitação e Contratos  
Rua General Osório, 348 – centro – Bento Gonçalves  
Contato: (54) 3449 3341 - Email: licitacao@ifrs.edu.br  
CNPJ: 10.637.926/0001-46

IFRS - Reitoria	
Fis. n°	Rubrica

Solicitação n° ____/2013	
Data:	Rubrica

\*Para uso do Setor de Licitações

#### PEDIDO PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAL e/ou SERVIÇO

Unidade Solicitante		
Departamento Solicitante		
Responsável pela Solicitação		
E-mail		
Fone		
Data		
MATERIAL	<input type="checkbox"/>	CONSUMO
* Assinale com um "x"	<input type="checkbox"/>	PERMANENTE
SERVIÇO	<input type="checkbox"/>	-----

#### 1. Objeto:

Item	Descrição do objeto com especificações*	Qnt.	Un.	Valor Estimado Un.	Valor Estimado Total
1				R\$	R\$
2					
3					
....					

\* A especificação do objeto é de responsabilidade do requisitante. Portanto deve ser a mais completa possível, contendo todos os detalhes do bem/serviço a ser adquirido ou contratado, sob o risco de ser devolvida para adequação. Anexar cópia impressa dos três orçamentos, incluindo custos como frete, instalação e treinamento, se houver. \*Vide no manual do requisitante no portal dlc.ifrs.edu.br, as orientações para coleta de orçamentos.

2. **Justificativa da compra/contratação:** \*Vide no Manual do Requisitante no portal dlc.ifrs.edu.br, as orientações de como elaborar uma justificativa completa.



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul



INSTITUTO FEDERAL DE  
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
RIO GRANDE DO SUL



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul

**Reitoria – Bento Gonçalves**

**Departamento de Licitação e Contratos**

Rua General Osório, 348 – centro – Bento Gonçalves

Contato: (54) 3449 3341 - Email: [licitacao@ifrs.edu.br](mailto:licitacao@ifrs.edu.br)

CNPJ: 10.637.926/0001-46

IFRS – Reitoria	
Fis. n°	Rubrica

3. Local de Utilização do bem ou serviço:

4. Período ou data em que será utilizado:

5. Necessidade de amostra? ( ) sim ( ) não

De quais itens? \_\_\_\_\_

6. Quem responde pelos esclarecimentos que possam surgir previamente ou durante o certame?

Nome: \_\_\_\_\_

Siape: \_\_\_\_\_ Telefone: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

Quem serão os servidores responsáveis (eis) para acompanhamento das análises de ateste, vistorias (quando necessárias aos fornecedores para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta)?

Nome: \_\_\_\_\_

Siape: \_\_\_\_\_ Telefone: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

**Responsável pela Solicitação**

Nome:

CPF:

SIAPE:



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul



INSTITUTO FEDERAL DE  
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
RIO GRANDE DO SUL



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul  
**Reitoria – Bento Gonçalves**

Departamento de Licitação e Contratos  
Rua General Osório, 348 – centro – Bento Gonçalves  
Contato: (54) 3449 3341 - Email: [licitacao@ifrs.edu.br](mailto:licitacao@ifrs.edu.br)  
CNPJ: 10.637.926/0001-46

IFRS – Reitoria	
Fis. n°	Rubrica

7. O referido pedido está alinhado com o Plano de Ação Anual?

( ) Sim      ( ) Não \_\_\_\_\_

8. Solicitação nº \_\_\_\_\_ aprovado por:

Responsável Setor/Dpto

Nome:  
CPF:  
SIAPE:



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul

• “ANÁLISE DE DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA”



INSTITUTO FEDERAL DE  
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
RIO GRANDE DO SUL



IFRS – Reitoria	
Fis. n°	Rubrica

Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul

**Reitoria – Bento Gonçalves**

**Departamento de Licitação e Contratos**

Rua General Osório, 348 – centro – Bento Gonçalves  
Contato: (54) 3449 3341 - Email: licitacao@ifrs.edu.br  
CNPJ: 10.637.926/0001-46

**Bento Gonçalves - RS**, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2013.

De:

Ao: Ordenador de despesas do IFRS – Reitoria

Assunto: Disponibilidade de recursos orçamentários

Ilmo Senhor  
Ordenador de despesas

Informamos a V. Sª. que o IFRS – Reitoria dispõe de recursos orçamentários para a realização de despesa referente à **Contratação de Serviço de Condução de veículos Oficiais (motorista)**, para atender a demanda da reitoria.

<b>Ação</b>	
<b>Fonte</b>	
<b>PTRES</b>	
<b>Natureza de Despesa</b>	

Atenciosamente,

**Rosane Fabris**  
Pró-Reitora Adjunta  
Reitoria - IFRS

Portaria n° 220 de 17 de Fevereiro de 2011.

De Acordo em: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

**Giovani Silveira Petiz**  
Ordenador de despesas  
Reitoria - IFRS

Portaria n° 88 de 16 de Março de 2010



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul

### **3.1. Orientação para preenchimento do formulário:**

3.1.1. UNIDADE SOLICITANTE : Preencher com a unidade do IFRS onde o requisitante está localizado, Campus ou Reitoria. Ex.: Campus Porto Alegre.

3.1.2. DEPARTAMENTO SOLICITANTE: Neste tópico, deve ser indicada qual é a Diretoria ao qual o solicitante está subordinado, tais como: Ensino (no caso de solicitações de materiais para os cursos), Pesquisa e Inovação, Extensão, Desenvolvimento Institucional (materiais de comunicação), Diretoria de Administração e Planejamento (infraestrutura, transportes), etc.

3.1.3. RESPONSÁVEL PELA SOLICITAÇÃO: O responsável pela solicitação é o requisitante do departamento solicitante.

3.1.4. EMAIL E TELEFONE: Deve ser informado o email e telefone do responsável pela solicitação, para que os servidores do setor de Licitações e Compras entrem em contato para dirimir dúvidas a respeito do pedido.

3.1.5. DATA: Indicar a data em que a solicitação foi finalizada e assinada. O número da solicitação de compra e/ou serviço (canto esquerdo superior) será preenchida pelo Setor de Compras e Licitações em ordem de entrega no Setor, bem como será anotada a data de entrada da solicitação no controle do Setor.

3.1.6. CLASSIFICAÇÃO: Quando houver bens/serviços de diferentes classificações, orienta-se o preenchimento de formulários diferentes para cada grupo de itens. Veja abaixo a classificação:

- a) Material permanente x material de consumo
- b) Serviços de terceiros x material de consumo



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul

Dúvidas quanto à classificação do objeto podem ser dirimidas junto ao Setor de Contabilidade.

### 3.1.7. DESCRIÇÃO DO OBJETO

a) Objeto - Neste tópico deve ser apresentado o objeto da licitação de forma ampla. Exemplos:

- ✓ Aquisição de material de consumo para as aulas práticas do Curso X do IFRS Campus Y.
- ✓ Aquisição de equipamentos para o Laboratório do Curso X do IFRS Campus Y.
- ✓ Contratação de serviço de manutenção de equipamentos para o Curso Z do IFRS.

b) Descrição do objeto com especificações (itens)

Além de mencionar o objeto de modo genérico, deve-se descrever individualmente cada item que fará parte da Licitação com suas especificações.

Na sequência, orientações para melhor definir o objeto:

- c) Nenhuma compra será feita sem a adequada caracterização de seu objeto, sob pena de nulidade do ato e responsabilidade de quem lhe tiver dado causa (art. 14 da Lei nº 8.666/93);
- d) A descrição do objeto deve ser precisa, suficiente e clara (art. 40 da Lei nº 8.666/93, art. 3º, inc. II da Lei nº 10.520/2002, art. 8º do Decreto nº 3.555/2000 e art. 9º do Decreto nº 5.450/2005);
- e) São vedadas especificações que, por excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, limitem ou frustrem a competição ou a realização do fornecimento, devendo estar refletida no termo de referência (art. 8º do Decreto nº 3.555/2000, art. 3º, inc. II da Lei nº 10.520/2002 e art. 9º do Decreto nº 5.450/2005);



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul

- f) É legal o estabelecimento de especificações técnicas dos produtos a serem licitados, quando essas características estejam devidamente justificadas no procedimento licitatório e não se mostrem desarrazoadas em relação às necessidades do órgão, bem como não tragam restrição indevida à competitividade do certame. (TCU, ACÓRDÃO nº 1114/2006, Plenário, DOU 10/07/2006);
- g) **É ilegal a indicação de marcas**, nos termos do § 7º do art. 15 da Lei 8.666/93, salvo quando devidamente justificada por critérios técnicos ou expressamente indicativa da qualidade do material a ser adquirido. Quando necessária a indicação de marca como referência de qualidade ou facilitação da descrição do objeto, deve esta ser seguida das expressões “ou equivalente”, “ou similar” e “ou de melhor qualidade”, devendo, nesse caso, o produto ser aceito de fato e sem restrições pela Administração (TCU, ACÓRDÃO nº 2300/2007, Plenário, DOU 05/11/2007);
- h) Fazer um pedido para cada grupo de material (equipamento de informática, material de expediente, material laboratorial, material de manutenção elétrica, hidráulica e refrigeração, mobiliário, etc.), inclusive quando se tratar de serviço de manutenção de equipamento e material permanente com reposição de peças.

A especificação completa do material ou serviço como padrão de desempenho é fundamental para que haja o recebimento do objeto ou serviço de acordo com a necessidade.

**Para atendimento da legislação vigente, seguem algumas dicas práticas para a completa descrição e especificação do material a ser solicitado:**



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul

### 3.1.7.1. NOME DO OBJETO

- a) *Especificações:* (Material de Consumo, Material Permanente, Serviços terceirizados, Serviços de Manutenção, Obras, etc.);
- b) *Finalidade do objeto:* (Ex: uso escolar, uso alimentício, para laboratório de...);
- c) *Características do mesmo:* (Ex.: tamanho/dimensões, cor; material com que deverá ser fabricado, espessura, formas, potência, voltagem, capacidade, resistência, rentabilidade, consumo energético, polegadas, gramatura, transparência, etc.);
- d) *Identificar possíveis necessidades de uso do equipamento:* estimativa de unidades e quantidades a serem adquiridas em função do consumo e utilização prováveis apresentada com técnicas quantitativas de estimação através de metodologia aplicada (Ex: fixo, de bancada, portátil, etc.);
- e) *Identificar/descrever todos os componentes* (partes) que deverão compor ou acompanhar o objeto: (Ex: base, roda aro..., acompanha cabo..., com pilhas do tipo..., com os seguintes acessórios...; transformador..., baterias..., etc.);
- f) *Identificar garantias mínimas e/ou prazo de validade ou data de fabricação.*
- g) *Descrever as necessidades de montagem e/ou instalação, treinamento para uso e manutenção do produto.*
- h) *Se necessário requisitar e descrever adequadamente os insumos necessários ao funcionamento do produto.* (Ex: cartuchos, lâmpadas para projetores, cabos, software, adaptadores de tomadas, refil, etc.).
- i) *Para objetos de reposição de material já existente, manutenção corretiva ou preventiva, equipamento do patrimônio da Instituição* (Informar Modelo tal/Tipo tal, para uso em Equipamento tal.../Modelo tal, foto, manual, etc.).
- j) *Quando se tratar de serviço, conserto, manutenção, obra, evento, etc.,* indicar na coluna “Descrição” da solicitação de compras/serviços:



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul

- j.1. O nome do equipamento a ser consertado, contendo, a marca, o modelo, a série, o ano e demais informações pertinentes que possam facilitar a identificação e a solução do problema do equipamento. É indispensável informar o número de patrimônio;
- j.2. As medidas exatas ou aproximadas do objeto ou local, bem como a localização e o tipo de serviço ou obra a ser realizada;
- j.3. O tipo de evento, informando a data, o horário e o local onde será realizado, o número de participantes e/ou convidados, o tempo de duração e demais informações pertinentes.
- k) *Fórmulas químicas e princípios ativos, quando for caso.* (Ex: medicamentos, defensivos agrícolas, reagentes, etc.). Apontar os componentes indispensáveis do produto e suas dosagens. (Ex.: vitaminas, gorduras, informação nutricional, etc.);
- l) *Dimensionar garantias e prazo de validade dos produtos e/ou suas partes.* Se necessário informar tratamentos e especificidades a que devam ser submetidos. (Ex. tratamentos anti-mofo ou ferrugem, pintura epóxi, reciclados/recondicionados, etc.);
- m) *Informar quando o produto deverá ater-se a alguma Norma (lei), Certificação.* (Ex: licenciado pelo órgão “X”..., de acordo com o padrão “X”..., conforme ABNT, etc.). **Obs.:** É vedada a exigência de certificações que tenham custo (pagas), como por exemplo, a ISO; contudo, pode-se, requerer algumas “características” que são contempladas por elas;
- n) *Observar quando o produto possuir características sustentáveis.* Ex: Papel reciclável, equipamentos eletroeletrônicos com consumo de energia econômico, lâmpadas de baixo consumo (Plano de Logística Reversa). **Obs.:** Optar por produtos com estas características;
- o) *Especificar características da embalagem e rótulos.* (Ex.: pacotes do tipo..., quantidade de: litros, quilos, gramas, ml; caixas contendo... unidades, etc.);



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul

- p) *Acabamentos*: Especificar os materiais, características e detalhes;
- q) *Entrega/Execução dos Serviços*: Dimensionar prazos; locais (Infraestrutura, almoxarifado); agendamento de datas e horários, responsável pelo acompanhamento e fiscalização, responsável pelo ateste técnico;
- r) *Estipular vistorias prévias para checagem do serviço a ser executado, quando necessário, incluindo o nome do responsável para acompanhamento, parecer e ateste técnico.* (Observar a responsabilidade do fiscal quanto da gestão do contrato e preceitos descritos em edital);
- s) *Requisitar que o fornecedor remeta amostras do produto, sempre que julgar necessário;*
- t) *Especificar a necessidade do produto* (estar acompanhado de: manual, bula, ficha técnica, etc.);
- u) *Caracterizar procedimentos/cuidados necessários à conservação, condicionamento e transporte dos produtos;*
- v) *Penalizações* – Apontar as especificidades para cada caso.

#### 1.7.1.2. PROCEDIMENTOS PARA CONSULTA DE DESCRIÇÃO E DO CÓDIGO NO SITE COMPRASNET

O Governo Federal disponibiliza um portal de compras do Governo Federal, o qual o setor de compras utiliza como base de cadastramento dos itens licitantes, bem como, o código correspondente. Nele consta um catálogo de material e serviços, onde a busca leva a descrição com detalhamento dos objetos solicitados. *Vale lembrar que o código informado neste catálogo difere do código para lançamento no SIDEC.*

O código dos materiais e serviços solicitados poderá ser encontrado neste site. São apenas descrições gerais, necessitando depois a especificação detalhada.

**Para lançamento de serviços, consultar sempre elemento de despesa e subitem**

**– SIASG – CATSER**



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul

Para consultar a descrição e o código “comprasnet” o requerente deve acessar o sítio do portal de compras do governo federal - [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br) - e a sequencia abaixo:

1. Clicar em: Acesso livre > SICAF

The screenshot shows the ComprasNet portal interface. At the top, there is a navigation bar with the text "Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão" and a dropdown menu for "Destaques do Governo". Below this is the main header with the "COMPRASNET" logo and the text "PORTAL DE COMPRAS DO GOVERNO FEDERAL". A horizontal menu contains several categories: SERVIÇOS DO PORTAL, ACESSO LIVRE, PUBLICAÇÕES, LEGISLAÇÃO, SIASG, SCP, FALE CONOSCO, and AJUDA. The "ACESSO LIVRE" menu is expanded, showing options like SICAF, Pregões, Consultas, Cotação Eletrônica, Catalogo de Material, and Sessão Pública. On the left side, there are sections for "CADASTRAMENTO" and "ACESSO SEGURO", both with "Clique aqui" buttons. The main content area displays a list of news items, including "Concurso PRÊMIO EQUIPE SUSTENTÁVEL E MELHOR EDITAL SUSTENTÁVEL" and "VALIDADE DA CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS – CNDT. ORIENTAÇÃO AOS PREGOEIROS, PRESIDENTES DE COMISSÃO E FINANCEIROS."



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul

## 2. Abre nova tela – clicar em consulta – linha de fornecimento – Material/Serviço

A captura de tela mostra a interface do sistema SICASF. No topo, há o logotipo do SIASG net e o SICASF, além de informações sobre o Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão e a Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação. O menu de navegação inclui 'Consulta', 'Publicações' e 'Acesso Restrito'. A página atual é 'Cadastro Unificado de Fornecedores', com o sub-menu 'Linha de Fornecimento - Material/Serviço' selecionado. O conteúdo principal descreve o sistema SICASF e lista os níveis de credenciamento e as etapas para o interessado.

**SIASG net** Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais

**SICASF** Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores

Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão  
Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação

↑ Consulta Publicações Acesso Restrito

Unidade Cadastradora

Linha de Fornecimento - Material/Serviço

**Cadastro Unificado de Fornecedores**

**Certificado de Registro Cadastral - CRC**

O Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores (SICASF) constitui o registro cadastral do Poder Executivo Federal e é mantido pelos órgãos e entidades que compõem o Sistema de Serviços Gerais – SISG (Decretos nº 1.094, de 23 de março de 1994 e nº 4.485, de 25 de novembro de 2002).

O cadastramento no SICASF é realizado sem ônus, em qualquer Unidade Cadastradora – UASG localizada nas diversas Unidades da Federação e compreende os seguintes níveis:

- I – Credenciamento;
- II – Habilitação Jurídica;
- III – Regularidade Fiscal Federal;
- IV – Regularidade Fiscal Estadual/Municipal;
- V – Qualificação Técnica e
- VI – Qualificação econômico-financeira.

O interessado deverá:

- a) consultar o Manual do Fornecedor disponível na opção Publicações/Manual;
- b) o fornecedor que já possui login e senha do Comprasnet deverá utilizá-los para iniciar o cadastramento, na opção Acesso Restrito/Fornecedor;
- c) o fornecedor que ainda não possui login e senha deverá obtê-los na opção Acesso Restrito/Fornecedor no link disponível ["Clique aqui"](#);
- d) acessar a Página Fornecedor e preencher os formulários eletrônicos relativos ao Credenciamento;
- e) preencher os formulários eletrônicos referentes aos demais níveis (opcional); e
- f) validar o cadastramento em uma Unidade Cadastradora, mediante apresentação da documentação exigida para cada nível disponível no Manual do SICASF.



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul

### 3. Selecionar a linha de fornecimento

SIASG net Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais

SICAF Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores

Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão  
Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação

Consulta Publicações Acesso Restrito

#### Consultar Linhas de Fornecimento

**Pesquisar**

Tipo

Material  Serviço

\* Código \* Nome

(\*) É obrigatório o preenchimento de pelo menos um dos campos

Pesquisar

[Realizar nova pesquisa](#)  
[Voltar para página inicial](#)

Ao selecionar material – informar o nome do objeto/material a ser pesquisado – clicar em pesquisar:

SIASG net Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais

SICAF Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores

Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão  
Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação

Consulta Publicações Acesso Restrito

#### Consultar Linhas de Fornecimento

**Pesquisar**

Tipo

Material  Serviço

\* Código \* Nome

papel reciclado

(\*) É obrigatório o preenchimento de pelo menos um dos campos

Pesquisar

[Realizar nova pesquisa](#)  
[Voltar para página inicial](#)





Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul

#### 4. Segue o mesmo procedimento para serviços

**SIASG net** Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais

**SICAF** Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores

Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão  
**SLTI** Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação

↑ Consulta Publicações Acesso Restrito

### Consultar Linhas de Fornecimento

**Pesquisar**

Tipo

Material  Serviço

\* Código  \* Nome

(\*) É obrigatório o preenchimento de pelo menos um dos campos

**Pesquisar**

**Resultado**

Código	Descrição
18201	Manutenção de Veículos Leves - Suspensão
18210	Manutenção de Veículos Pesados - Suspensão
18678	Manutenção de Veículos Leves - Injeção Eletrônica
3565	Manutenção de Veículos Leves e Pesados
3573	Manutenção de Veículos Pesados
5843	Manutenção de Veículos Pesados - Parte Elétrica
5851	Manutenção de Veículos Leves - Parte Elétrica
5860	Manutenção de Veículos Leves - Parte Mecânica
5878	Manutenção de Veículos Pesados - Parte Mecânica

« « « » » »»



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul

5. Na tela aparecerão os itens correspondentes ao item pesquisado, analisar se a descrição corresponde a necessidade e, verificar o código do material desejado ou, dentre as opções que aparecerem, indicar o código que mais se aproximar do material ou serviço desejado.

### 3.1.8. UNIDADE DO PEDIDO

Deve-se especificar a unidade dos itens, definindo-se se o produto deve ser entregue em que tipos de invólucros, tais como caixas, sacos, tubos, frascos.

A unidade do pedido e a quantidade devem constar também na Solicitação de Orçamento, sendo que não se pode aceitar cotação com especificação de unidade e quantidade diversas daquelas apresentadas na solicitação de compras.

Por exemplo, ao ser solicitado produto X a ser entregue em frasco com 500ml, não se pode aceitar cotação de empresa que entregará o mesmo produto em um frasco de 400ml.

### 3.1.9. QUANTITATIVO

Deve-se informar na solicitação quantas unidades, gramas, litros devem constar em cada invólucro.

Nas compras deverá ser observada 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 (art. 15, §7º, II da Lei nº 8.666/93). **Desta forma, é importante informar no formulário o intervalo de tempo ou período a que se refere tal quantidade (ex.: para 02, 06 até no máximo 12 meses), se é entrega imediata ou parcelada, etc.**

**Deve-se evitar a aquisição de material de consumo em quantidades bastantes superiores às necessidades, utilizando-se de planejamento adequado**



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul

**do consumo e das compras, especialmente em relação àqueles que possuem prazo de validade para uso, dada a possibilidade de perda do material e, por conseguinte, desperdício de dinheiro público (TCU, ACÓRDÃO N° 211/2006, Primeira Câmara, DOU 07/02/2006).**

#### 3.1.9.1. Para pregão de compra imediata

Neste caso, 100% do que for solicitado e homologado no pregão deverá ser adquirido, então, deve-se solicitar a quantidade exata que será adquirida.

Para tanto, deve-se atentar para o local e as condições para guarda e armazenamento, o prazo de validade dos itens, o prazo de garantia do produto, o prazo de entrega dos itens, dentre outros.

#### 3.1.9.2. Para pregão com a utilização de Sistema de Registro de Preços (SRP)

Será adotado, preferencialmente, o SRP nas seguintes hipóteses (art. 2º e incisos do Decreto 7.892/2013):

- 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.

Para indicação do quantitativo de cada item deve considerar uma estimativa de consumo para 12 meses, já que a Ata de SRP terá este prazo máximo de validade.



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul

A existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar as contratações que deles poderão advir, ficando-lhe facultada a utilização de outros meios, respeitada a legislação relativa às licitações, sendo assegurado ao beneficiário do registro preferência em igualdade de condições (art. 15, §4º da Lei nº 8.666/93 e art. 16º do Decreto nº 7.892/2013).

Neste sentido, informa-se que não há necessidade/obrigatoriedade em adquirir 100% da quantidade cujo preço foi registrado no Pregão, no entanto, deve-se atentar que mesmo assim utilizem-se técnicas adequadas para fazer a estimativa, como por exemplo, histórico do consumo (por meio do levantamento do material empenhado a partir de pregões anteriores), planejamento de aulas práticas apresentadas pelos professores das disciplinas, número de alunos que serão atendidos, entre outros meios.

#### 3.9.1.3. Para dispensa de licitação (art. 24 da Lei nº 8.666/93)

Neste caso, 100% do que for solicitado deverá ser adquirido, então, deve-se solicitar a quantidade exata que será adquirida.

Para tanto, deve-se atentar para o local e as condições para guarda e armazenamento, o prazo de validade dos itens, o prazo de garantia do produto, o prazo de entrega dos itens, dentre outros.

#### 3.1.10. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

Deve-se apresentar na solicitação de compra a justificativa da necessidade da contratação/aquisição (art. 8º, inc. III, alínea 'b' e art. 21, inc. I do Decreto nº 3.555/2000).

Apresentam-se algumas questões que, se respondidas, poderão auxiliá-los na definição da justificativa para a aquisição:

- Em qual(is) Curso(s) ou setor(es) será(ão) utilizado(s) o material/serviço?



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul

- Em qual(is) Disciplinas do Curso?
- Para qual(is) atividade(s)?
- Para qual Projeto?
- Qual é a quantidade de alunos atendidos?
- Com qual frequência será utilizado o material?
- Qual(is) resultados e benefícios serão alcançados com o uso do material/serviço?
- Existem condições de guarda e armazenamento que não permitam a deterioração do material? (art. 15º, § 7º, inc. III da Lei nº 8.666/93)?
- Há condições para o devido uso? Existem pessoas capacitadas no Instituto que possuam condições de fazer uso pleno e satisfatório do material?
- Há necessidade de instalação? Existe estrutura física e projeto para instalação?
- Há necessidade de exigência de garantia?

A justificativa é obrigatória, pois é o instrumento que dá subsídio ao Ordenador de Despesa e ao Diretor de Administração e Planejamento, quanto à aprovação ou não de tal solicitação de aquisição.

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.

Na apresentação da justificativa deve ficar claro que o objeto solicitado não decorre de pretensão particular, mas sim que vai ao encontro das necessidades e políticas da Instituição e de seus Cursos, pois a formulação de pedido no Setor Público com a aplicação de recursos públicos envolve responsabilidade para com a Instituição, bem como para com a sociedade.

Deste modo, não serão aceitas justificativas simples, como:  
“Justifica-se a aquisição do objeto X para as aulas práticas do curso Y”



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul

### 3.1.11. COTAÇÃO DE PREÇOS<sup>1</sup>

Na solicitação de compras e/ou serviços há a necessidade de informar um valor de referência obtido por meio da média de cotações, solicitados junto a fornecedores ou sites governamentais. Esta necessidade da realização de uma pesquisa eficaz de informações ajudará no preenchimento de Planilha de Cotação de Preços de Mercado. Deste modo é necessário:

- a) O levantamento de, no mínimo, 03 (três) orçamentos<sup>2</sup> fornecidos por empresas idôneas conforme orientado no Acórdão nº 1547/2007 do Plenário do TCU; e
- b) A elaboração de uma Cesta de Preços Aceitáveis<sup>3</sup>, conforme previsto no Acórdão nº 819/2009 do Plenário do TCU.

Cabe mencionar, que a formalização das pesquisas exige o atendimento dos seguintes pontos, conforme jurisprudência do TCU:

- a) Deve haver a identificação do servidor responsável pela cotação (AC-0909-10/07-1)

---

<sup>1</sup> Não constitui incumbência obrigatória da CPL, do pregoeiro ou da autoridade superior realizar pesquisas de preços no mercado e em outros entes públicos, sendo essa atribuição, tendo em vista a complexidade dos diversos objetos licitados, dos setores ou pessoas competentes envolvidos na aquisição do objeto. **Acórdão 3516/2007 – TCU – Primeira Câmara e Acórdão 4848/2010 – TCU – Primeira Câmara**

<sup>2</sup> Proceda, quando da realização de licitação, à consulta de preços correntes no mercado, ou fixados por órgão oficial competente ou, ainda, constantes do sistema de registro de preços, em cumprimento ao disposto art. 43, inc. IV, da Lei nº 8.666/1993, consubstanciando a pesquisa no mercado em, pelo menos, três orçamentos de fornecedores distintos, os quais devem ser anexados ao procedimento licitatório. **Acórdão 1547/2007 – TCU - Plenário**

<sup>3</sup> Faça o orçamento do objeto a ser licitado com base em “cesta de preços aceitáveis” oriunda, por exemplo, de pesquisas junto a cotação específica com fornecedores, pesquisa em catálogos de fornecedores, pesquisa em bases de sistemas de compras, avaliação de contratos recentes ou vigentes, valores adjudicados em licitações de outros órgãos públicos, valores registrados em atas de SRP e analogia com compras/contratações realizadas por corporações privadas, desde que, com relação a qualquer das fontes utilizadas, sejam expurgados os valores que, manifestamente, não representem a realidade do mercado, à luz do art. 6º, inc. IX, alínea “f”, da Lei nº 8.666/93 (nessa linha, itens 32 a 39 do voto do Acórdão nº 2.170/2007-P);

**Acórdão 819/2009 – TCU – Plenário**



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul

- b) As empresas pesquisadoras devem ser do ramo pertinente à cotação desejada (Acórdão n 1.782/2010- Plenário);
- c) As empresas consultadas devem ter capacidade (qualificação jurídica e técnica) para a execução do serviço (AC- 4509-25/10-1);
- d) Não pode haver vínculo societário entre as empresas pesquisadas (Acórdão nº 4.561/2010- 1ª Câmara);
- e) em relação aos orçamentos apresentados, exige-se:
  - e.1) caracterização completa das empresas consultadas (endereço completo, acompanhado de telefones existentes) (AC- 3889-25/09-1)
  - e.2) Indicação dos valores praticados (AC-2602-36/10-P) de maneira fundamentada e detalhada (AC- 1330-27/08P);
  - e.3) data e local de expedição (AC- 3889-25/09-1).



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul



Indicamos alguns caminhos para pesquisas de livre consulta, conforme seguem:

#### 4. **COTAÇÃO POR SITES GOVERNAMENTAIS**

O Comprasnet ([www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br)) é uma das ferramentas de consulta/ busca em sites oficiais de compras governamentais. Para realizar a cotação de preço siga as orientações:



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul

4.1. Acesse o site [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br)

a) Acesso livre > Catálogo de Material

A captura de tela mostra o cabeçalho do site COMPRASNET, Portal de Compras do Governo Federal. O menu de navegação inclui: SERVIÇOS DO PORTAL, ACESSO LIVRE, PUBLICAÇÕES, LEGISLAÇÃO, SIASG, SCP, FALE CONOSCO, AJUDA. O menu "ACESSO LIVRE" está aberto, mostrando opções como SICA, Pregões, Consultas, Cotação Eletrônica, Catálogo de Material e Sessão Pública. O "Catálogo de Material" está selecionado. Abaixo do menu, há uma seção de notícias com o título "GOVERNO AUMENTA AQUISIÇÃO DE PRODUTOS SUSTENTÁVEIS".

Descrever o nome do material desejado na caixa de texto “Nome”, se o item for sustentável clique “Sim”, após clique em “Pesquisar”. Por exemplo: apontador.

A captura de tela mostra a interface do sistema de catalogação de material - CATMAT. O título da página é "SISTEMA DE CATALOGAÇÃO DE MATERIAL - CATMAT". Há uma seção de "Consulta Itens de Material" com as seguintes instruções:

- Para pesquisar qualquer tipo de material, digite o nome ou parte do nome do item desejado e clique no Botão “Pesquisar”, sem utilizar os botões de itens sustentáveis.
- Para pesquisar somente material **SUSTENTÁVEL**, marque a opção “SIM” de Item Sustentável. Se desejar, digite também o nome ou parte do nome do item e clique no Botão “Pesquisar”.
- Para pesquisar somente material **NÃO SUSTENTÁVEL**, marque a opção “NÃO” de Item Sustentável. Obrigatoriamente, digite o nome ou parte do nome do item desejado e clique no Botão “Pesquisar”.

Nome:

Item Sustentável:  Sim  Não

Botões:



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul

Após, aparecerá na tela os itens correspondentes ao item pesquisado, analisar se a descrição é corresponde à necessidade e, verificar o código do material desejado ou, dentre as opções que aparecerem, anotar o código que mais se aproximar do material desejado.

Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão Destques do Governo

**COMPRASNET**  
PORTAL DE COMPRAS DO GOVERNO FEDERAL

SERVIÇOS DO PORTAL ACESSO LIVRE PUBLICAÇÕES LEGISLAÇÃO SIASG SCP FALE CONOSCO AJUDA

➤ SISTEMA DE CATALOGAÇÃO DE MATERIAL - CATMAT

► **Consulta Itens de Material**

- **Palavra chave:** apontador
- **Clique sobre o código do item para ver suas unidades de fornecimento cadastradas e sua descrição completa**
- **Clique no botão ADICIONAR ITENS para salvar os itens selecionados para posterior visualização.**
- **Página 2 de 2 (total de registros encontrados: 67)**

Código	Descrição
<input type="checkbox"/> 265544	<a href="#">apontador lápis, material plástico, tipo escolar, tamanho médio, quantidade furos 2, características</a>
<input type="checkbox"/> 265545	<a href="#">apontador lápis, material plástico, tipo escolar, tamanho pequeno, quantidade furos 2, característic</a>
<input type="checkbox"/> 273697	<a href="#">apontador lápis, material plástico transparente, tipo escolar, características adicionais com depósi</a>
<input type="checkbox"/> 284284	<a href="#">apontador lápis, material plástico, tipo escolar, cor variada, tamanho médio, quantidade furos 1, ca</a>
<input type="checkbox"/> 285565	<a href="#">apontador lápis, material metal e plástico, tipo mesa, tamanho grande, características adicionais fi</a>
<input checked="" type="checkbox"/> 287639	<a href="#">apontador lápis, material plástico, tipo escolar, tamanho pequeno, quantidade furos 1</a>

Anotar o código correspondente, por exemplo, no caso do “apontador” o código é 287639.

b) *Acesso livre > Consultas > Atas de Registro de Preços;*

Defina uma “Data de vigência da Ata” e clique em Selecionar no item referente a “Material”.



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul

**LICITAÇÕES**

**Crêterios de seleçãõ**

Preencha os crêterios de seleçãõ referentes às licitações e seu objeto

Data de Vigência da Ata: 06/08/2011 Até 05/08/2012 Período máximo de seleçãõ = 1 ano.

Para incluir um ou mais itens em uma lista, clique em <SELECIONAR>  
Para excluir um ou mais itens de uma lista, seleccione os itens e clique em <EXCLUIR>

Materials: <Escolha pelo menos um material ou serviço> **Selecionar Excluir**

Serviços: <Escolha pelo menos um material ou serviço> **Selecionar Excluir**

Digite o código do item, assinale o material e clique em "Selecionar".

**SELEÇÃO DE MATERIAIS**

**Crêterios de seleçãõ**

Preencha os crêterios de seleçãõ e clique em Avançar para listar os materiais

**Busca por Código**

287639

**Busca por Nome de Material**

Iniciando:  Contendo:

Iniciando:  Contendo:

Iniciando:  Contendo:

Iniciando:  Contendo:

Iniciando:  Contendo:

**Avançar Limpar Cancelar**

**Relaçãõ de materiais conforme os crêterios acima**

Marque os materiais desejados e clique em Selecionar

**Selecionar Limpar Cancelar**

Materiais		Código
<input type="checkbox"/>	APONTADOR LÁPIS, MATERIAL PLÁSTICO, TIPO ESCOLAR, TAMANHO PEQUENO, QUANTIDADE FUROS 1	287639
<input type="checkbox"/>	TODOS	

**Selecionar Limpar Cancelar**



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul

Clique em “Consulta” ao retornar a tela anterior.

Anote a UASG, o número do pregão e a vigência.

► **Ata - Consulta Atas de Registros de Preços**

- Material : 000287639 - APONTADOR LÁPIS, MATERIAL PLÁSTICO, TIPO ESCOLAR, TAMANHO PEQUENO, QUANTIDADE FUROS 1
- Período pesquisado : 06/08/2011 até 05/08/2012

ÓRGÃO GERENCIADOR	UASG GERENCIADORA	LICITAÇÃO	PERÍODO DE VIGÊNCIA
<input checked="" type="radio"/> 22000 - MINIST. DA AGRICUL.,PECUARIA E ABASTECIMENTO	130005 - COORD.GERAL DE LOGISTICA E SERVIÇOS GERAIS	Pregão 00004/2011	26/10/2011 25/10/2012
<input type="radio"/> 25000 - MINISTERIO DA FAZENDA	170075 - SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO DO MF - BA	Pregão 00009/2011	08/08/2011 07/08/2012
<input type="radio"/> 26246 - UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA	150232 - HOSPITAL UNIVERSITÁRIO/UFSC	Pregão 00169/2011	10/11/2011 09/11/2012
<input type="radio"/> 52121 - COMANDO DO EXERCITO	160067 - DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA E CONSTRUÇÃO	Pregão 00050/2011	04/11/2011 03/11/2012
<input type="radio"/> 26418 - INST.FED.DE EDUC.,CIENC.E TEC. DE PERNAMBUCO	151909 - INSTITUTO FED. DE PERNAMBUCO/CAMPUS CARUARU	Pregão 00015/2011	16/03/2012 15/03/2013
<input type="radio"/> 26425 - INST.FED.DE EDUC.,CIENC E TEC. DO ACRE	158156 - INST.FED.DE EDUC.,CIENC.E TEC.DO ACRE	Pregão 00006/2012	29/03/2012 28/03/2013

[Pesquisar](#) [Detalhar](#)

c) *Acesso livre > Consultas > Ata de Pregões/Anexos;*

Digitar a UASG e o Número do pregão encontrado na “Atas de Registro de Preços” e clique “OK”.

➤ **CONSULTA ATA DE PREGÃO**

- Caso queira fazer a pesquisa pela Uasg clique no botão selecionar.
- Caso seja informado o código da Uasg, a pesquisa será feita pelo código, a lista de UASGs será ignorada.

Pregão  Eletrônico  Presencial

Registro de Preço  Equalização por ICMS

UF

Lista de Órgãos

Cód. UASG (Unid. de Compra)  ou

Número Pregão  (Preencha número e ano. Ex: 102005)

Período de Abertura da Sessão Pública De  (dd/mm/aaaa) Até  (dd/mm/aaaa)

[Limpar](#) [OK](#)



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul

Clique no número do pregão.

- Clique no número da licitação para ver a ata

Pregão Eletrônico		
Nº do Pregão	Cód. UASG (Unid. de Compra)	Nome da UASG (Unid. de Compra)
<a href="#">42011</a>	130005	COORD.GERAL DE LOGISTICA E SERVIÇOS GERAIS

[Voltar](#)

Clique em “Ata do Pregão – 05/09/2011 15:32”

➤ [CONSULTA ATA DO PREGÃO](#)

- **Visualizar Ata**

**Uasg:** 130005 - COORD.GERAL DE LOGISTICA E SERVIÇOS GERAIS

**Pregão:** Nº 00004/2011 (SRP)

**Ata do Pregão - 05/09/2011 15:32**

Pesquisar o item solicitado, no caso do nosso exemplo o apontador.

➤ [CONSULTA ATA DE PREGÃO](#)

130005.42011.134772.5030.25702272.592



MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO  
Secretaria Executiva  
Subsecretaria de Assuntos Administrativos  
Coordenação-Geral de Serviços Gerais

**Ata de Realização do Pregão Eletrônico**  
Nº 00004/2011 (SRP)

Às 10:01 horas do dia 22 de julho de 2011, reuniram-se o Pregoeiro Oficial deste Órgão e respectivos membros da Equipe de Apoio, designados pelo instrumento legal PORTARIA Nº 47, DE 14 DE ABRIL DE 2011 de 28/04/2011, em atendimento às disposições contidas na Lei nº 10.520 de 17 de julho de 2002 e no Decreto nº 5.450 de 31 de maio de 2005, referente ao Processo nº 21000002045201150, para realizar os procedimentos relativos ao Pregão nº 00004/2011. Objeto: OBJETO : PREGAO ELETRONICO Aquisição de material de consumo (material de expediente) para este Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento, via Sistema de Registro de Preço, conforme especificações, quantidades discriminadas e grupamentos constantes no Anexo I do Edital.. O Pregoeiro abriu a Sessão Pública em atendimento às disposições contidas no edital, divulgando as propostas recebidas. Abriu-se em seguida a fase de lances para classificação dos licitantes relativamente aos lances ofertados.

**Item: 1 - GRUPO 1**

**Descrição:** ALMOFADA CARIMBO

**Descrição Complementar:** ALMOFADA CARIMBO, MATERIAL CAIXA PLÁSTICO, MATERIAL ALMOFADA ESPONJA ABSORVENTE REVESTIDA DE TECIDO, COR AZUL, TIPO ENTINTADA, COMPRIMENTO 12 CM, LARGURA 9 CM

**Tratamento Diferenciado:** -

**Quantidade:** 600

**Valor estimado:** R\$ 2,6000

**Unidade de fornecimento:** UNIDADE

**Situação:** Aceito e Habilitado

**Aceito para:** J2 COMERCIO DE UTILIDADES LTDA, pelo melhor lance de R\$ 1,8100 e a quantidade de 600 UNIDADE .



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul

- 4.2. Após as pesquisas, preencher a tabela modelo de Planilha de cotação de preços - Comprasnet com os dados encontrados.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO				INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO GRANDE DO SUL - IFRS				
MAPA COMPARATIVO DE PREÇOS DE ÓRGÃOS INSTITUCIONAIS								
Item	Descrição	Qtyd	Unidade	Orçamento 1	Orçamento 2	Orçamento 3	Preço médio Unitário	Preço médio total
				UASG	UASG	UASG		
				PREGÃO	PREGÃO	PREGÃO		
1								0,00
								0,00
								0,00
								0,00
								0,00
								0,00
								0,00
								0,00
Declaro para os devidos fins que a presente Pesquisa de Preços atende a Alínea "f" do Inciso IX do Artigo 6º da Lei Federal 8.666/93 e, em especial as orientações contidas no Acórdão 819/2009 - TCU - Plenário.								
Nome Responsável								
SIAPE do Responsável								
Data								

## 5. COTAÇÃO POR FORNECEDOR

Realize uma pesquisa na Internet para localizar os possíveis fornecedores de orçamento. Após verifique, através de um contato telefônico, se eles trabalham com órgãos públicos, anote o e-mail e o nome do responsável para quem você encaminhará o formulário de "Solicitação de Orçamento".

*Passos: ligar > nome e e-mail da pessoa > enviar e-mail*

Nas cotações solicitadas via e-mail, fax ou impressas, por fornecedor, o solicitante deve observar o preenchimento obrigatório de alguns itens como: Data; Razão Social; CNPJ; Telefone; E-mail; Endereço; Frete; Validade da proposta; Prazo de entrega.



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul

Caso as propostas enviadas não sejam as originais, o servidor solicitante deve carimbar e assinar cada uma, identificando seu cargo e nome completo. As propostas não poderão ser assinadas por bolsistas ou estagiários, apenas servidores do quadro funcional do IFRS – Campus X.

Segue um e-mail modelo para ser encaminhado juntamente com o formulário de “Solicitação de Orçamento”.

Prezados,

O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul – Campus \_\_\_\_\_ é uma instituição pública federal de ensino técnico e tecnológico e conta com diversos setores administrativos que necessitam \_\_\_\_\_.

**Solicitamos orçamento\* para \_\_\_\_\_, conforme formulário\* anexo, a ser enviado até a próxima \_\_\_\_\_-feira (xx/xx/20xx).**

\* todos os dados solicitados no formulário devem ser preenchidos e o orçamento deve ser assinado e carimbado com o CNPJ pelo responsável pela empresa ou pelo orçamento (que deve estar identificado com nome completo e cargo ou função), após enviar a proposta: digitalmente por e-mail (licitacao@..... ifrs.edu.br), fax (5...) ....., pessoalmente ou via Correio, ao seguinte endereço: rua ....., nº ....., bairro ....., CEP: ...../RS - Setor de Compras e Licitações.

O valor do frete, se houver, deve ser incluído no orçamento. **As mercadorias cotadas devem ser entregues no endereço do IFRS – Câmpus .....com frete por conta do fornecedor.**

Favor confirmar o recebimento deste e-mail.

Atenciosamente,



Ministério da Educação  
 Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
 Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul



INSTITUTO FEDERAL DE  
 EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
 RIO GRANDE DO SUL



Ministério da Educação  
 Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
 Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul  
**Reitoria – Bento Gonçalves**  
 Departamento de Licitação e Contratos  
 Rua General Osório, 348 – centro – Bento Gonçalves  
 Contato: (54) 3449 3341 - Email: licitacao@ifrs.edu.br  
 CNPJ: 10.637.926/0001-46

IFRS – Reitoria	
Fis. n°	Rubrica

### SOLICITAÇÃO DE ORÇAMENTO

O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul vem através desta, solicitar orçamento para os serviços descritos na tabela abaixo:

**Informações:**

Razão Social: \_\_\_\_\_

Nome Fantasia: \_\_\_\_\_

CNPJ: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

Cidade: \_\_\_\_\_ CEP: \_\_\_\_\_

Telefone: \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_

Responsável legal: \_\_\_\_\_

Dados Bancários:

Banco: \_\_\_\_\_ Agência: \_\_\_\_\_ Conta Corrente: \_\_\_\_\_

**OBJETO- xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx**

Item	Descrição do objeto com especificações*	Qtidade	Un	Valor Unitário R\$	Valor Total R\$

Local, data

Nome do Responsável  
 Assinatura do Fornecedor  
 Carimbo do Fornecedor



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO GRANDE DO SUL - IFRS



INSTITUTO FEDERAL  
RIO GRANDE DO SUL

**MAPA COMPARATIVO DE PREÇOS DE MERCADO**

Item	Descrição	Qtd	Unidade	Orçamento 1	Orçamento 2	Orçamento 3	Preço médio Unitário	Preço médio total
				Razão Social	Razão Social	Razão Social		
				CNPJ	CNPJ	CNPJ		
1								0,00
								0,00
								0,00
								0,00
								0,00
								0,00
								0,00
								0,00
Declaro para os devidos fins que a presente Pesquisa de Preços atende a Alínea "f" do Inciso IX do Artigo 6º da Lei Federal 8.666/93 e, em especial as orientações contidas no Acórdão 819/2009 - TCU - Plenário.								
Nome Responsável								
SIAPE do Responsável								
Data								

**6. COTAÇÃO POR SITES**

Quando da coleta de informações de sites de empresas, como as de comércio on-line, é extremamente necessário que se esteja atento a questões como: Frete CIF, impostos inclusos e se o produto não está em alguma promoção, descaracterizando assim o preço como real de mercado.



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO GRANDE DO SUL - IFRS



INSTITUTO FEDERAL  
RIO GRANDE DO SUL

**MAPA COMPARATIVO DE PREÇOS DE MERCADO VIA INTERNET**

Item	Descrição	Qtd	Unidade	Orçamento 1	Orçamento 2	Orçamento 3	Preço médio Unitário	Preço médio total
				Razão Social	Razão Social	Razão Social		
				CNPJ	CNPJ	CNPJ		
				Site:	Site:	Site:		
Marca:	Marca:	Marca:						
1								0,00
								0,00
								0,00
								0,00
								0,00
								0,00
								0,00
								0,00

Declaro para os devidos fins que a presente Pesquisa de Preços atende a Alínea "f" do Inciso IX do Artigo 6º da Lei Federal 8.666/93 e, em especial as orientações contidas no Acórdão 819/2009 - TCU - Plenário.

<b>Nome Responsável</b>	
<b>SIAPE do Responsável</b>	
<b>Data</b>	

## 7. COTAÇÃO POR TELEFONE

Outra questão é quanto a realizar cotações por telefone. Neste tipo de pesquisa, deve-se anotar o dia e hora da pesquisa, o telefone da empresa, o CNPJ, o endereço, como também o nome/cargo da pessoa que forneceu as informações.

Destacamos que o uso deste tipo de pesquisa (por telefone) deve ser feito com parcimônia, não tornando esse tipo de pesquisa como rotina. Pois a responsabilidade, caso os valores venham a ser contestados pelos órgãos de controle, será do servidor que a fez, atingindo também por consequência ao Solicitante do item e o representante da Unidade que assinou e autorizou a despesa.



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO		INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO GRANDE DO SUL - IFRS					
PLANILHA DE COTAÇÃO DE PREÇOS - TELEFONE - ACOMPANHA O MAPA COMPARATIVO							
Item	Descrição	Dados Pesquisa					
1	Nome da Empresa:	CNPJ:	Data:	Marca:			
	Nome do Contato:	Telefone:	Hora:	Preço:			
2	Nome da Empresa:	CNPJ:	Data:	Marca:			
	Nome do Contato:	Telefone:	Hora:	Preço:			
3	Nome da Empresa:	CNPJ:	Data:	Marca:			
	Nome do Contato:	Telefone:	Hora:	Preço:			
4	Nome da Empresa:	CNPJ:	Data:	Marca:			
	Nome do Contato:	Telefone:	Hora:	Preço:			
5	Nome da Empresa:	CNPJ:	Data:	Marca:			
	Nome do Contato:	Telefone:	Hora:	Preço:			
6	Nome da Empresa:	CNPJ:	Data:	Marca:			
	Nome do Contato:	Telefone:	Hora:	Preço:			
7	Nome da Empresa:	CNPJ:	Data:	Marca:			
	Nome do Contato:	Telefone:	Hora:	Preço:			
		Assinatura do Responsável pela Pesquisa de Preços					
		Nome Responsável					
		SIAPE do Responsável					

## 8. MAPA DE PREÇOS

Após o levantamento de, no mínimo, 03 (três) orçamentos, é necessária a elaboração do “Mapa de Preços”, assinado pelo servidor. Este Mapa é importante para se chegar a uma média de preços, da pesquisa de mercado. O solicitante é responsável pelo cálculo e preenchimento do formulário. Segue um modelo para preenchimento.



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**

**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO GRANDE DO SUL - IFRS**



**MAPA COMPARATIVO DE PREÇOS MÉDIOS DE MERCADO, ÓRGÃOS INSTITUCIONAIS, SITE E/OU TELEFONE**

Item	Descrição	Qtd	Unidade	Orçamento 1	Orçamento 2	Orçamento 3	Orçamento 4	Preço médio Unitário	Preço médio total
				Média Preços Fornecedores	Média Preços Órgãos Institucionais	Média Preços Sites	Média Preços Telefone		
1									0,00
									0,00
									0,00
									0,00
									0,00
									0,00
									0,00
									0,00

Declaro para os devidos fins que a presente Pesquisa de Preços atende a Alínea "f" do Inciso IX do Artigo 6º da Lei Federal 8.666/93 e, em especial as orientações contidas no Acórdão 819/2009 - TCU - Plenário.

Nome Responsável	
SIAPE do Responsável	
Data	

## 9. LOCAL DE UTILIZAÇÃO

Definir em qual das sedes do IFRS - Campus \_\_\_\_\_ o material será utilizado ou o serviço será prestado.

## 10. PERÍODO OU DATA EM QUE SERÁ UTILIZADO

No caso de SRP: sempre 12 meses, pois é o período de vigência da ata.

No caso de compra imediata: consumo imediato ou consumo estimado em 6/12 meses (por exemplo) ou tempo indeterminado.

## 11. QUEM RESPONDE PELOS ESCLARECIMENTOS

Deve ser indicado qual é o servidor que responde aos esclarecimentos que surjam em qualquer momento do andamento do processo de licitação.

Referir dados sobre a função do servidor, indicar telefone e e-mail para contato.



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul

## 12. RESPONSÁVEL(EIS) PARA ACOMPANHAMENTO DAS VISTORIAS

Deve ser indicado um servidor responsável para acompanhar as vistorias, no caso de contratação de serviços ou obras de engenharia.

## 13. APROVAÇÕES

A solicitação de compra e/ou serviço deve ser entregue personalizada (caso não houver carimbo deverá ser digitado o nome e o nº do SIAPE) e estar devidamente assinada pelo solicitante, pelo responsável pelo Setor (caso exista) ou coordenador do curso e pelo Diretor correspondente (Ensino, Pesquisa e Inovação, Extensão, Administração e Planejamento, Desenvolvimento Institucional, Gestão de Pessoas, etc.).

## 14. ORÇAMENTO PROVENIENTE

Deve ser indicado que o orçamento provem do “IFRS Campus \_\_\_\_\_”, mais especificamente, de algum projeto ou programa do Campus.

## 15. APROVAÇÃO ORÇAMENTÁRIA FEITA PELO DAP

As solicitações deverão ser analisadas pelo Diretor de Administração e Planejamento para verificar a procedência desta e a existência de recursos.

## 16. APROVAÇÃO DO ORDENADOR DE DESPESAS

- Deverá ser entregue uma via impressa e assinada da solicitação de compra e/ou serviço no Setor de Compras e Licitações, bem como via e-mail



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul

(licitacao@.....ifrs.edu.br). O solicitante receberá um protocolo com o número da solicitação que poderá ser utilizado posteriormente para acompanhamento do processo de compra.

## 17. ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA OU PROJETO BÁSICO

A responsabilidade pela **elaboração** do Termo de Referência ou Projeto Básico é da **Unidade Requisitante** (Art. 7º, § 2º, I da Lei nº 8.666/1993 e Art. 9º, I do Decreto nº 5.450/2005).

### 17.1. Termo de Referência

É o documento da fase interna do pregão, em que o requisitante esclarece aquilo que realmente precisa, trazendo a **definição do objeto** “de forma precisa, suficiente e clara, vedadas especificações que, por excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, limitem ou frustrem a competição ou sua realização” (Decreto nº 5.450/05, Art. 9º, Inciso I), além dos demais elementos necessários à sua perfeita contratação e execução.

O Termo de Referência deverá ser utilizado em todo e qualquer processo aquisitivo na modalidade de pregão, quer seja na sua forma presencial ou eletrônica, pois é peça imprescindível ao processo, cabendo ao Órgão Requisitante à elaboração do termo.

À semelhança do Projeto Básico, o Termo de Referência deve conter todos os elementos e informações necessárias à seleção do contratado e à execução fiel do objeto da licitação. Qualquer que seja a designação, é fundamental que a Administração disponha de um instrumento que concentre todas as informações necessárias à fiel execução do objeto da licitação.



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul

O Acórdão TCU nº 827/2007 – Plenário chama a atenção ao Órgão Requisitante a abster-se “de utilizar, ao elaborar o projeto básico, especificações contidas em propostas apresentadas por empresa interessada, sob pena de possível caracterização de direcionamento da contratação, devendo preparar o mencionado projeto com base em suas reais necessidades, devidamente justificadas por estudos técnicos, conforme previsto no Art. 6º, Inciso IX, da Lei nº 8.666/93”.

- ❖ Para CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS (continuados ou não), observar IN 02/2008 – SLTI/MP (com alterações), em especial os Art. 14 e Art. 15.
- ❖ Para CONTRATAÇÃO DE SOLUÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, observar IN 04/2010 – SLTI/MP, em especial os Art. 9 e Art. 19.

## 17.2. Projeto Básico

De acordo com a Lei nº 8.666/93, Art. 6º Inciso IX, **Projeto Básico** é o “conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, **para caracterizar a obra ou serviço**, ou complexo de obras ou serviços objeto da licitação, elaborado com base nas indicações dos estudos técnicos preliminares, que assegurem a viabilidade técnica e o adequado tratamento do impacto ambiental do empreendimento, e que possibilite a avaliação do custo da obra e a definição dos métodos e do prazo de execução...”. O Projeto Básico deve conter os seguintes elementos:

a) **desenvolvimento da solução escolhida** de forma a fornecer visão global da obra e identificar todos os seus elementos constitutivos com clareza;

b) **soluções técnicas globais e localizadas**, suficientemente detalhadas, de forma a minimizar a necessidade de reformulação ou de variantes durante as fases de elaboração do projeto executivo e de realização das obras e montagem;

c) **identificação dos tipos de serviços a executar e de materiais e equipamentos** a incorporar à obra, bem como suas especificações que assegurem os



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul

melhores resultados para o empreendimento, sem frustrar o caráter competitivo para a sua execução;

d) informações que possibilitem o estudo e a dedução de **métodos construtivos, instalações provisórias e condições organizacionais** para a obra, sem frustrar o caráter competitivo para a sua execução;

e) subsídios para montagem do **plano de licitação e gestão da obra**, compreendendo a sua programação, a estratégia de suprimentos, as normas de fiscalização e outros dados necessários em cada caso;

f) **orçamento detalhado do custo global da obra**, fundamentado em quantitativos de serviços e fornecimentos propriamente avaliados.

O Decreto nº 3.555/00, em seu Art. 8º afirma que “a fase preparatória do pregão observará as seguintes regras:

I - a definição do objeto deverá ser precisa, suficiente e clara, vedadas especificações que, por excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, limitem ou frustrem a competição ou a realização do fornecimento, devendo estar refletida no termo de referência;

II - o **termo de referência** é o documento que deverá conter elementos capazes de propiciar a avaliação do custo pela Administração, diante de orçamento detalhado, considerando os preços praticados no mercado, a definição dos métodos, a estratégia de suprimento e o prazo de execução do contrato;

III - a autoridade competente ou, por delegação de competência, o ordenador de despesa ou, ainda, o agente encarregado da compra no âmbito da Administração, deverá:

a) definir o objeto do certame e o seu valor estimado em planilhas, de forma clara, concisa e objetiva, de acordo com termo de referência elaborado pelo requisitante, em conjunto com a área de compras, obedecidas as especificações praticadas no mercado;

b) justificar a necessidade da aquisição;



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul

c) estabelecer os critérios de aceitação das propostas, as exigências de habilitação, as sanções administrativas aplicáveis por inadimplemento e as cláusulas do contrato, inclusive com fixação dos prazos e das demais condições essenciais para o fornecimento; e

d) designar, dentre os servidores do órgão ou da entidade promotora da licitação, o pregoeiro responsável pelos trabalhos do pregão e a sua equipe de apoio; [...]”.

Marçal Justen Filho afirma que o Projeto Básico “representa uma **projeção detalhada** da futura contratação, abordando todos os ângulos de possível repercussão para a Administração em que deverão ser abordadas as questões **técnicas**, as **financeiras**, os **prazos** e os **reflexos ambientais**”. Ainda, “o projeto básico deve evidenciar que os **custos são compatíveis** com as disponibilidades financeiras; que todas as **soluções técnicas possíveis foram cogitadas**, selecionando-se a mais conveniente; que os **prazos** para a execução foram **calculados**; que os **reflexos** sobre o **meio ambiente** foram **sopesados**, etc”.

O Projeto Básico é peça importante para orientar a realização de todos os procedimentos administrativos do processo de compras e contratação. Em qualquer licitação de obras ou serviços, se o projeto básico for falho ou incompleto, a licitação estará viciada e a contratação não atenderá aos objetivos da Administração.

Ainda, “o projeto básico deve evidenciar que os **custos são compatíveis** com as disponibilidades financeiras; que todas as **soluções técnicas possíveis foram cogitadas**, selecionando-se a mais conveniente; que os **prazos** para a execução foram **calculados**; que os **reflexos** sobre o **meio ambiente** foram **sopesados**, etc” (Marçal Justen Filho).

A lei 8.666/93, em seu Art. 40º, § 2º, Inciso I, estabelece que o Projeto Básico deve estar anexado ao edital, dele sendo parte integrante, e deve ser elaborado segundo as exigências contidas na LLC. Ele deve ser aprovado pela autoridade competente para que as obras e os serviços sejam licitados, conforme Art. 7º, §2º, Inciso I da Lei nº 8.666/93.



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul

O Projeto Básico também é obrigatório, no que couber, para contratações diretas por dispensa ou inexigibilidade de licitação (orientação do TCU). No caso de licitação para Registro de Preços, a elaboração do Projeto Básico é justificada no Decreto nº 7.892/13, Art. 5º “Caberá **ao órgão gerenciador** a prática de todos os atos de controle e administração do Sistema de Registro de Preços, e ainda o seguinte: (...)”

V - confirmar junto aos órgãos participantes a sua concordância com o objeto a ser licitado, inclusive quanto aos quantitativos e termo de referência ou projeto básico;

*“**Art. 6º** O órgão participante será responsável pela manifestação de interesse em participar do registro de preços, providenciando o encaminhamento ao órgão gerenciador de sua estimativa de consumo, local de entrega e, quando couber, cronograma de contratação e respectivas especificações ou termo de referência ou projeto básico, nos termos da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, adequado ao registro de preços do qual pretende fazer parte (...)”.*

### **17.3. Elementos do Projeto Básico e do Termo de Referência**

Para cumprir suas funções legais e administrativas, o Projeto Básico e o Termo de Referência deverão apresentar, conforme o caso, os seguintes elementos:

- a) Necessidade
- b) Definição do Objeto
- c) Justificativa
- d) Especificação do objeto
- e) Responsabilidade das partes
- f) Estimativa de custos (pesquisa de mercado)
- g) Cronograma físico-financeiro
- h) Condições de recebimento



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul

- i) Critérios de seleção da proposta
- j) Regime de execução
- k) Prazo de execução
- l) Sanções
- m) Procedimentos de gerenciamento e fiscalização

### **17.3.1. Necessidade**

A necessidade é a demanda que precisa ser resolvida pela Administração e que inicia o processo de contratação pública.

A requisição serve para materializar e apontar a demanda e não para descrever o objeto (a solução). Se ela conseguir cumprir bem as duas missões, excelente. A identificação da necessidade é o ato de levantamento real ou potencial de uma demanda.

É indispensável, para a adequada configuração da necessidade, conhecer todas as peculiaridades e detalhes que envolvem a demanda, ouvir as pessoas envolvidas, enfim preparar uma espécie de *briefing* (instruções).

O erro na identificação da necessidade ocasiona sérios problemas na definição do objeto, já que é o objeto (solução) que deve se ajustar à necessidade e não a necessidade se ajustar ao objeto.

### **17.3.2. Definição do Objeto**

O objeto é a solução para a demanda. Para toda demanda (ou necessidade) deve haver, pelo menos, uma solução. O objeto se expressa na ideia de um encargo que alguém terá que cumprir como condição para que a necessidade possa ser satisfeita. Na definição do objeto, devem ser observadas as seguintes condições:

- I. Adequação técnica à necessidade



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul

II. Preservação da competitividade

III. Economicidade

É preciso encontrar a medida exata entre essas três condições.

Na definição do objeto **é proibido** estabelecer exigências excessivas, insuficientes, desnecessárias e imprecisas. Excessiva é a exigência que vai além do necessário para garantir o cumprimento do objeto (satisfação da necessidade). No Art. 40º, Inciso I da Lei nº 8.666/93, “objeto da licitação, em descrição sucinta e clara”, e no Art. 3º, Inciso II da Lei nº 10.520/02 “a definição do objeto deverá ser precisa, suficiente e clara, vedadas especificações que, por excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, limitem a competição”.

#### 17.3.2.1. Parcelamento dos Serviços

Na LLC, no Art. 15º “As compras, sempre que possível, deverão: (...) IV - ser subdivididas em tantas parcelas quantas necessárias para aproveitar as peculiaridades do mercado, visando economicidade”. E no Art. 23º (...) § 1º As obras, serviços e compras efetuadas pela Administração serão divididas em tantas parcelas quantas se comprovarem técnica e economicamente viáveis, procedendo-se à licitação com vistas ao melhor aproveitamento dos recursos disponíveis no mercado e à ampliação da competitividade sem perda da economia de escala”.

A divisão do objeto permite promover licitação (ou adjudicação) independente para cada um dos itens. Torna-se possível o estabelecimento de exigências de habilitação e de avaliação da proposta técnica específicas para cada item. Como vantagem, tem-se a **participação de empresas médias e pequenas** no certame, com **aumento da competitividade** e possibilidade de redução de preços.

Vantagens do parcelamento dos serviços:

- Possibilita a participação de empresas especialistas, reduzindo-se preço e aumentando-se qualidade;



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul

- A redução do risco estratégico e de segurança para a Administração, que não dependerá, como antes, de uma única empresa para dar andamento às atividades do setor de informática, no caso.

Para o parcelamento dos serviços, faz-se necessário o fortalecimento da capacidade gerencial da Administração (recursos humanos, materiais e processos de trabalho). A Súmula do TCU nº 247 afirma que “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.

Em observância ao princípio da segregação de funções, o órgão não poderá contratar o mesmo prestador para realizar serviços de execução e fiscalização relativos ao mesmo objeto.

Regra a ser seguida para parcelamento do serviço: desmembrar o objeto de modo a garantir a ampliação da competitividade no mercado, sem perda da economia de escala.

Ilegalidades:

- Fracionamento para adotar modalidade de licitação menos rigorosa ou para enquadrar as parcelas nos limites de dispensa previstos na lei;
- Reunião de objetos que poderiam ser licitados separadamente em uma única licitação, acarretando a redução do número de licitantes, ferindo a competição do certame e, por conseguinte, a escolha da melhor proposta (direcionamento para grandes empresas).



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul

### **17.3.3. Justificativa**

A definição do objeto deve ser sempre motivada. O que legitima as escolhas da Administração em relação às especificações técnicas é a necessidade, ou seja, exigências técnicas são legais se forem justificáveis de acordo com a necessidade. É com base na necessidade que se sabe se a descrição do objeto é ou não legal.

### **17.3.4. Especificação do Objeto**

É preciso ter muito cuidado em relação à configuração das especificações técnicas que individualizarão o objeto, a fim de evitar direcionamento ou restrição. Isso acontecerá quando apenas um ou poucos produtos/serviços puderem atender às exigências da Administração, mesmo existindo inúmeras outras soluções equivalentes.

O fato de haver restrição à disputa não significa, necessariamente, que haja ilegalidade. O que configura a ilegalidade não é a restrição em si, mas a existência de uma ou mais exigências na descrição do objeto que afastam interessados e não se justificam em razão da necessidade.

E para se definir e descrever adequadamente o objeto e garantir a adequada satisfação da necessidade, é indispensável conhecer a realidade do mercado e as soluções que ele possibilita. Haverá casos em que não será possível recorrer às especificações padrões usualmente adotadas no mercado, diante de uma específica necessidade.

#### **17.3.4.1. Qualidade**

O decreto nº 5.450/05, em seu Art. 2º, §1º afirma que “consideram-se bens e serviços comuns, aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais do mercado”.



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul

O Projeto Básico ou Termo de Referência deverá conter a metodologia de avaliação da qualidade e aceite dos serviços executados, e o Acordo de Níveis de Serviços também deverá prever os procedimentos de fiscalização e de gestão da qualidade do serviço, especificando-se os indicadores e instrumentos de medição que serão adotados pelo órgão ou entidade contratante; além das respectivas adequações de pagamento pelo não atendimento das metas estabelecidas.

#### **17.3.4.2 Amostra**

É preciso definir se haverá necessidade de apresentação de amostras pelos licitantes, definindo-se **quando, onde e como as amostras serão apresentadas e avaliadas**, pois a exigência de amostra não pode ser um elemento surpresa para o licitante.

Não viola a Lei 8.666/93 a exigência, na fase de classificação, de fornecimento de amostras pelo licitante que estiver provisoriamente em primeiro lugar, a fim de que a Administração possa, antes de adjudicar o objeto e celebrar o contrato, assegurar-se de que o objeto proposto pelo licitante conforma-se de fato às exigências estabelecidas no edital. (Acórdão nº 1233/2002 – Plenário).

A exigência de apresentação de amostra aos três primeiros colocados após a classificação provisória das propostas não parece razoável. A razoabilidade é hoje princípio consagrado na administração e sua aplicação no procedimento licitatório impõe ao gestor público que somente imponha ônus aos licitantes que se mostrarem adequados ao fim a que se destinam, sejam necessários ao atingimento do interesse público, dentro de uma relação de proporcionalidade apropriada. (Acórdão nº 0808-25/2003 – Plenário).

#### **17.3.4.3 Sustentabilidade**



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul

A Instrução Normativa nº 01/2010 define a exigência de sustentabilidade ambiental nas especificações:

Art. 1º Nos termos do Art. 3º da Lei nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993, as especificações para a aquisição de bens, contratação de serviços e obras por parte dos órgãos e entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional deverão conter critérios de sustentabilidade ambiental, considerando os processos de extração ou fabricação, utilização e descarte dos produtos e matérias-primas.

Art. 2º Para o cumprimento do disposto nesta Instrução Normativa, o instrumento convocatório deverá formular as exigências de natureza ambiental de forma a não frustrar a competitividade.

Art. 3º Nas licitações que utilizem como critério de julgamento o tipo melhor técnica ou técnica e preço, deverão ser estabelecidos no edital critérios objetivos de sustentabilidade ambiental para a avaliação e classificação das propostas.

#### **17.3.5. Responsabilidade das Partes**

O Projeto Básico e o Termo de Referência deverão especificar as prestações que incumbem a cada parte e, além disso, todos os deveres, ainda que acessórios. Em especial, aqueles específicos ao objeto, que não integram normalmente o regime jurídico dos contratos administrativos, que só se aplicarão se previamente estabelecidos.

#### **17.3.6. Estimativa de Custos (pesquisa de mercado)**

Para que se possa iniciar a pesquisa de preço é indispensável que todas as especificações do objeto tenham sido reunidas. A pesquisa deve ser materializada no processo, com base nos orçamentos obtidos junto aos fornecedores, documentos ou informações apuradas pelo próprio servidor, em decorrência de consultas realizadas nos sites, banco de dados, licitações realizadas, etc.

Os objetivos da pesquisa de mercado são:

- a) A estimativa da despesa a ser suportada;



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul

- b) Viabilizar a fixação de preço máximo para a licitação;
- c) Apontar indício de preço inexequível;
- d) Possibilitar a escolha da modalidade nos procedimentos relativos à Lei nº 8.666/93;
- e) Viabilizar o atendimento das exigências relativas à publicidade legal no pregão;
- f) Subsidiar a análise e o julgamento das propostas.

O que deve ser evitado na pesquisa de mercado:

- a) Valer-se de pesquisa realizada num único fornecedor ou em poucos, quando existirem vários;
- b) Consultar sempre o mesmo fornecedor;
- c) Fixar preço máximo com base em pesquisa incerta ou insegura;
- d) Utilizar pesquisa feita em época passada;
- e) Adotar pesquisa com base na descrição genérica do objeto e não na descrição específica.

O TCU orienta que se proceda a pesquisa de preços de mercado, com vistas à verificação da compatibilidade dos valores oferecidos pelos licitantes, em atenção ao Art. 15, §1º, da Lei nº 8.666/93 (LLC).

### **17.3.7. Cronograma Físico-Financeiro**

O edital conterà, de acordo com o Art. 40 da LLC:

XIV – Condições de pagamento, prevendo:

- a) Prazo de pagamento não superior a trinta dias, contado a partir da data final do período de adimplemento de cada parcela;
- b) Cronograma de desembolso máximo por período, em conformidade com a disponibilidade de recursos financeiros;

XIII – Possibilidade de pagamento para custeio de instalação e mobilização.



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul

### **17.3.8. Condições de Recebimento**

O recebimento de bens referentes a compras poderá ser definitivo ou provisório.

- Provisório: a Administração Pública recebe provisoriamente o objeto para testes necessários à comprovação de sua qualidade, resistência, eficiência e operatividade.
- Definitivo: após verificação da qualidade e quantidade do material, a Administração Pública recebe em caráter permanente o objeto e o incorpora ao seu patrimônio.

Art. 73 (LLC). Executado o contrato, o seu objeto será recebido:

I - em se tratando de obras e serviços:

- a) provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita do contratado;
- b) definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após o decurso do prazo de observação, ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais, observado o disposto no art. 69 desta Lei;

II - em se tratando de compras ou de locação de equipamentos:

- a) provisoriamente, para efeito de posterior verificação da conformidade do material com a especificação;
- b) definitivamente, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação.

§ 1º Nos casos de aquisição de equipamentos de grande vulto, o recebimento far-se-á mediante termo circunstanciado e, nos demais, mediante recibo.



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul

§ 2º O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil pela solidez e segurança da obra ou do serviço, nem ético-profissional pela perfeita execução do contrato, dentro dos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato.

Art. 74 (LLC). Poderá ser dispensado o recebimento provisório nos seguintes casos:

I - gêneros perecíveis e alimentação preparada;

II - serviços profissionais;

III - obras e serviços de valor até o previsto no art. 23, inciso II, alínea "a", desta Lei, desde que não se componham de aparelhos, equipamentos e instalações sujeitos à verificação de funcionamento e produtividade.

Parágrafo único. Nos casos deste artigo, o recebimento será feito mediante recibo.

Art. 75. Salvo disposições em contrário constantes do edital, do convite ou de ato normativo, os ensaios, testes e demais provas exigidos por normas técnicas oficiais para a boa execução do objeto do contrato correm por conta do contratado.

### **17.3.9. Pagamento por Resultados**

A IN SLTI/MP nº 04/2010, em seu Art. 15 afirma “A Estratégia da Contratação, elaborada a partir da Análise de Viabilidade da Contratação, compreende as seguintes tarefas:

III – indicação, pela Equipe de Planejamento da Contratação, dos termos contratuais, observado o disposto nos §§1º e 2º deste artigo, sem prejuízo do estabelecimento na Lei nº 8.666/93, relativos a:

- a) Fixação de procedimentos e de critérios de mensuração dos serviços prestados, abrangendo métricas, indicadores e valores;
- b) Definição de metodologia de avaliação da adequação às especificações funcionais e da qualidade dos serviços; (...)



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul

e) Forma de pagamento, que deverá ser efetuado em função dos resultados obtidos. (...)

§ 2º A aferição de esforço por meio da métrica homens-hora apenas poderá ser utilizada mediante justificativa sempre vinculada à entrega de produtos de acordo com prazos e qualidade previamente definidos.

§ 3º É vedado contratar por postos de trabalho alocados, salvo, excepcionalmente, mediante justificativa devidamente fundamentada. Neste caso, é obrigatória a comprovação de resultados compatíveis com o posto previamente definido”.

Já a IN SLTI/MP nº 02/2008 que trata da contratação de serviços continuados e não continuados, afirma que o pagamento é feito através do resultado obtido com o serviço. A Nota Técnica nº 1 – Sefti/TCU corrobora essa afirmação:

*“III – Modelo de prestação dos serviços, o qual deve conter a descrição geral de como os serviços serão executados e remunerados de modo a alcançar os resultados definidos (e.g. por conjunto de produtos entregues em um determinado mês), sendo preferencial a execução indireta com remuneração com base na medição por resultados, ou justificada nos autos a impossibilidade de sua adoção (CF, Art. 37, caput, Lei nº 8.666/93, Art. 6º, incisos VIII e IX, alíneas “a” a “e”, Decreto nº 2.271, Art. 3º, §1º)”.*

#### **17.3.10. Critérios de Seleção da Proposta**

Art. 44. No julgamento das propostas, a Comissão levará em consideração os critérios objetivos definidos no edital ou convite, os quais não devem contrariar as normas e princípios estabelecidos por esta Lei.

Art. 45. O julgamento das propostas será objetivo, devendo a Comissão de licitação ou o responsável pelo convite realizá-lo em conformidade com os tipos de licitação, os critérios previamente estabelecidos no ato convocatório e de acordo com os fatores



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul

exclusivamente nele referidos, de maneira a possibilitar sua aferição pelos licitantes e pelos órgãos de controle.

§ 1º Para os efeitos deste artigo, constituem tipos de licitação, exceto na modalidade concurso:

I - a de menor preço - quando o critério de seleção da proposta mais vantajosa para a Administração determinar que será vencedor o licitante que apresentar a proposta de acordo com as especificações do edital ou convite e ofertar o menor preço;

II - a de melhor técnica;

III - a de técnica e preço.

IV - a de maior lance ou oferta - nos casos de alienação de bens ou concessão de direito real de uso.

### **17.3.11. Regime de Execução**

Deve-se verificar o melhor regime de execução, conforme Art. 6º, VIII, da LLC: (...)

VIII - Execução indireta - a que o órgão ou entidade contrata com terceiros sob qualquer dos seguintes regimes:

a) empreitada por preço global - quando se contrata a execução da obra ou do serviço por preço certo e total;

b) empreitada por preço unitário - quando se contrata a execução da obra ou do serviço por preço certo de unidades determinadas; (...)

d) tarefa - quando se ajusta mão-de-obra para pequenos trabalhos por preço certo, com ou sem fornecimento de materiais;

e) empreitada integral - quando se contrata um empreendimento em sua integralidade, compreendendo todas as etapas das obras, serviços e instalações necessárias, sob inteira responsabilidade da contratada até a sua entrega ao contratante em condições de entrada em operação, atendidos os requisitos técnicos e



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul

legais para sua utilização em condições de segurança estrutural e operacional e com as características adequadas às finalidades para que foi contratada.

### **17.3.12. Prazo de Execução**

O Projeto Básico e o termo de referência definem os prazos de execução das prestações que incumbem às partes. As regras variarão conforme as circunstâncias.

Poderão considerar-se como distintos os momentos da conclusão, da entrega, da observação e do recebimento definitivo.

### **17.3.13. Sanções**

A previsão contratual estará no modelo de gestão. A execução do contrato deverá ser acompanhada por um representante da Administração especialmente designado. Ele anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados. Então, aplicar as sanções, é necessário o registro de ocorrências (LLC, Art. 67, § 1º). São tipos de sanções:

- Advertência (LLC, Art. 87, I)
- Multa (prevista no edital ou no contrato – LLC, Art. 87, II)
- Suspensão temporária ( $\leq 2$  anos – LLC, Art. 87, III)
- Inidoneidade ( $\geq 2$  anos – LLC, Art. 87, IV. Só pode ser aplicada por Ministro de Estado, Secretário Estadual ou Municipal)

As sanções previstas nos incisos I, III e IV poderão ser aplicadas juntamente com a do inciso II, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de cinco dias úteis. Quem instrui as sanções é a área administrativa.



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul

De acordo com a Instrução Normativa SLTI/MP nº 04/2010, Art. 15, a administração deve deixar explícito em seu Projeto Básico ou Termo de Referência:

h) definição clara e detalhada das sanções administrativas, de acordo com os arts. 86, 87 e 88 da Lei nº 8.666/93, juntamente com o art. 7ª da Lei nº 10.520/02, observando:

1. Vinculação aos termos contratuais;
2. Proporcionalidade das sanções previstas ao grau do prejuízo causado pelo descumprimento das respectivas obrigações;
3. As situações em que advertências ou multas serão aplicadas, com seus percentuais correspondentes, que obedecerão uma escala gradual para as sanções recorrentes;
4. As situações em que o contrato será rescindido por parte da Administração devido ao não atendimento de termos contratuais, da recorrência de aplicação de multas ou outros motivos;
5. As situações em que a contratada terá suspensa a participação em licitações e impedimento para contratar com a Administração; e
6. As situações em que a contratada será declarada inidônea para licitar ou contratar com a administração, conforme previsto em Lei.

#### **17.3.14. GARANTIAS CONTRATUAIS**

A Lei nº 8.666/93, art. 6º, VI, define Seguro-Garantia como “o seguro que garante o fiel cumprimento das obrigações assumidas por empresas em licitações e contratos”.

A contratada terá responsabilidade pelos:

- defeitos (Lei nº 8.666/93, art. 69);
- danos (Lei nº 8.666/93, art. 70);
- testes exigidos pelas normas ((Lei nº 8.666/93, art. 75).



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul

**Alguns artigos da Lei nº 8.666/93 sobre Garantias Contratuais:**

Art. 56 – A critério da autoridade competente, em cada caso, e desde que prevista no instrumento convocatório, poderá ser exigida prestação de garantia nas contratações de obras, serviços e compras.

Art. 87, §1º - Se a multa aplicada for superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá o contratado pela sua diferença, que será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou cobrada judicialmente.

Art. 69 – O contratado é obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados.

Art. 70 – O contratado é responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado.

Art. 75 – Salvo disposições em contrário constantes do edital, do convite ou de ato normativo, os ensaios, testes e demais provas exigidos por normas técnicas oficiais para a boa execução do objeto do contrato correm por conta do contratado.

Art. 80 – A rescisão [...] acarreta as seguintes consequências, sem prejuízo das sanções previstas nesta Lei:

I – assunção imediata do objeto do contrato, no estado e local em que se encontrar, por ato próprio da Administração;

II – ocupação e utilização do local, instalações, equipamentos, material e pessoal empregados na execução do contrato, necessários à sua continuidade, na forma do inciso V do Art. 58 desta Lei.



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul

Art. 66 – O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas desta Lei, respondendo cada uma pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

Decreto nº 2.271/97, Art. 6º - A Administração indicará um gestor do contrato, que será responsável pelo acompanhamento e fiscalização da sua execução, procedendo ao registro das ocorrências e adotando as providências necessárias ao seu fiel cumprimento, tendo por parâmetro os resultados previstos no contrato.

#### **17.3.15. Procedimento de Gerenciamento e Fiscalização**

1. Definição da forma de execução dos serviços, sendo preferencial a execução indireta com medição por resultados, ou justificada nos autos a impossibilidade de sua adoção. (Decreto nº 2.271/97, art. 3º, § 1º);
2. Definição de quais setores do ente participarão na execução da fiscalização do contrato, e a responsabilidade de cada um deles. (Lei nº 8.666/93, art. 67);
3. Protocolo de interação entre contratante e contratada, com relação aos eventos possíveis de ocorrer no contrato. (Lei nº 8.666/93, art. 6º, IX, “e”);
4. Procedimentos para mensuração, faturamento e pagamento dos serviços prestados. (Lei nº 8.666/93, art. 6º, IX, “e”);
5. Definição do método para quantificar o volume de serviços demandados, para fins de comparação e controle. (Lei nº 8.666/93, art. 6º, IX, “e” c/c Decreto nº 2.271/97, art. 3º, §1º c/c Acórdão nº 786/06 – TCU – Plenário, itens 9.4.3.1 e 9.4.3.2);
6. Definição do método de avaliação da adequação às especificações e da qualidade dos serviços, com vistas à aceitação e pagamento, cujos critérios



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul

- devem abranger métricas, indicadores e valores aceitáveis. (Lei nº 8.666/93, art. 6º, IX, “e” c/c Acórdão nº 786/06 – TCU – Plenário, itens 9.4.3.1 e 9.4.3.3);
7. Modelo do instrumento que será utilizado no controle dos serviços solicitados e recebidos;
  8. Lista de verificação que permita identificar se todas as obrigações do contratado foram cumpridas antes do ateste do serviço;
  9. Regras para aplicação das penalidades, observando os princípios da proporcionalidade, da razoabilidade e da prudência;
  10. Garantias contratuais necessárias. (Lei nº 8.666/93, art. 55, VI).

#### **ONDE OCORREM A MAIORIA DAS FALHAS?**

- a) Na identificação das necessidades (demanda), pois falta detalhamento e clareza;
- b) Na definição e especificação do objeto;
- c) Na definição do Modelo de Execução do Contrato;
- d) Na definição do Modelo de Gestão do Contrato;
- e) Na definição das regras da disputa (edital);
- f) Na execução do objeto.

---

#### **São partes integrantes deste manual os modelos:**

- Modelo de Solicitação de compra e/ou serviço
- Modelo de planilha de cotação de preços – Comprasnet
- Modelo de solicitação de orçamento
- Modelo de planilha de cotação de preços - sites



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul

- Modelo de planilha de cotação de preços - telefone
- Modelo de mapa de preços – preço médio
- Modelo de termo de referência.

## REFERÊNCIAS

- Lei nº 8.666/93 – Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública
- Lei nº 10.520/2002 – Institui a modalidade de licitação denominada pregão
- Decreto nº 3.555/2000 – Aprova o regulamento para a modalidade de licitação denominada pregão
- Decreto nº 7.892/2013 - Regulamenta o Sistema de Registro de Preços
- Decreto nº 5.450/2005 – Regulamenta o pregão na forma eletrônica
- Decreto nº 2.271/97 – Dispõe sobre a contratação de serviços pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências
- Acórdãos do TCU
- Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, 4ª edição, 2012.
- Manual TCU – 4ª Ed., 2010.

MEIRELLES, Ely Lopes Meirelles, Direito Administrativo. 2004– – PÁG. 266

JUSTEN FILHO, Marçal. Comentários à Lei de Licitações e Contratos Administrativos.



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul

2010