**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**
**UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA**
**CENTRO DE CIÊNCIAS HUMANAS SOCIAIS E AGRÁRIAS**
**COLÉGIO AGRÍCOLA "VIDAL DE NEGREIROS"**
**CAMPUS III – BANANEIRAS – PB**

# ORIENTAÇÕES PARA AQUISIÇÃO DE BENS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS NO CCHSA/CAVN/UFPB – Plano de ação 2017.

BANANEIRAS, 2016

## APRESENTAÇÃO

Este guia é para ser usado quando houver necessidade de aquisição de bens e serviços. Foi preparado com uma linguagem acessível, em consonância com o que há de atual sobre a legislação vigente. Esperamos que este trabalho contribua para melhor fluidez das ações de todos os segmentos do CCHSA, Campus III da UFPB.

## OBJETIVO GERAL

Estabelecer procedimentos e normas para formalização dos processos de compras de materiais e contratação de serviços para o ano de 2017, visando à eficácia das aquisições do CCHSA, e, ainda, atender às recomendações dos órgãos de Controle Interno. Também busca incentivar a cultura do planejamento por partes dos demandantes, para avaliar suas necessidades com antecedências dentro de suas possibilidades.

## OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Promover as práticas de elaboração de projetos de compras em consonância com a legislação vigente;
- Criar rotina processual para processos de aquisição de bens e serviços;
- Agilizar as ações de aquisição de bens e serviços no CCHSA;
- Padronizar processos e itens a serem adquiridos.
- Otimizar as ações da Direção do CCHSA com ênfase nos resultados.
- Fazer boas aquisições, e que sejam eficientes para a CCHSA.
- Orientar interessados na instrução de seus processos de compra.
- Reduzir as licitações fracassadas e otimizar os processos.

## MODALIDADE DE AQUISIÇÕES NO CCHSA

A Constituição Federal, art. 37, inciso XXI, estabelece a obrigatoriedade de licitar para a Administração Pública. A licitação objetiva garantir a observância do princípio constitucional da isonomia e a selecionar a proposta mais vantajosa para a Administração. A Lei 8.666/93 – Lei de Licitações exige planejamento das despesas, justificativa da necessidade e, ainda, estabelece limites para as diferentes formas de compra e/ou contratação, tendo em vista o valor estimado da mesma:

| MODALIDADE | LIMITES | OBJETO |
|---|---|---|
| Dispensa de Licitação | Até R$ 8.000,00 | Compras e serviços comuns |
| | Até R$ 15.000,00 | Obras e serviços de engenharia |
| Pregão | Acima de R$ 8.000,00 | Compras e serviços comuns |
| Convite | Acima de R$ 15.000,00, até R$ 150.000,00 | Obras e serviços de engenharia |
| Tomada de Preço | Acima de R$ 150.000,00, até R$ 1.500.000,00 | |
| Concorrência | Acima de R$ 1.500.000,00 | |

**PREGÃO ELETRÔNICO –** É a modalidade de licitação mais usada no CCHSA. Trata-se da aquisição de bens e serviços comuns em que a disputa e o fornecimento são realizados por meio de propostas e lances, para classificação e habilitação do licitante com a proposta de menor preço.

No CCHSA, todos os processos serão preferencialmente realizados através do Sistema de Registro de Preços (SRP). Opta-se por esse modelo de contratação por não exigir da indicação da previsão orçamentária para abertura dos processos licitatórios e pela possibilidade de estimar os quantitativos sem gerar a obrigação de contratação, durante a validade da Ata.

**ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇO -** Também podemos fazer aquisições por meio de Adesão à ARP ou "Carona", utilizando uma ata de outra Instituição Federal. Os trâmites da adesão são de **responsabilidade** da unidade interessada na adesão. Deverá ser comprovada a vantajosidade e a necessidade da aquisição, desta forma, o processo de carona será remetido a Procuradoria Jurídica da UFPB. Só poderá ser adquirido o mesmo quantitativo previsto na ata.

**INEXIGIBIIDADE –** dar-se pela inviabilidade de competição e geralmente é utilizada nas aquisições de equipamentos bastante específicos e exclusivos.

**DISPENSA DE LICITAÇÃO -** A licitação é regra da Administração Pública, entretanto, a legislação prevê possibilidades de contratações diretas desde que obedecidos todas as formalidades legais e normativas. Contratação direta é aquela realizada sem licitação, em situações excepcionais, expressamente previstas em lei.

## O QUE COMPRAR?

Fazemos **compras comuns**, aquelas que refletem as demandas da maioria dos setores do CCHSA (mobiliário escolar e de escritório, material de expediente, computadores, TV, e demais itens) que estão relacionados diretamente com funcionamento do nosso Campus e com a manutenção de suas atividades fins e meio. Consideram-se as **compras específicas** aquelas cujos objetos (serviço de tradução, softwares, manutenção de equipamentos de laboratório, reagentes químicos, material de consumo de laboratórios, recarga de extintores, balanças analíticas, etc.) não possam ser adquiridos de maneira padronizada.

Será dada prioridade aqueles setores que realizaram suas solicitações em tempo hábil.

## AGENDAMENTO DAS SOLICITAÇÕES

A solicitação de compras (comuns e específicas) deverá ser protocolada no **SIPAC até 15 de março de 2017**. Fora deste período, somente serão aceitos pedidos **urgentes** justificados. Os demais não serão considerados.

## PROCEDIMENTOS

Todo processo administrativo de compras se inicia com memorando. Por este documento, o setor interessado solicita à Direção do CCHSA autorização para aquisição do material ou contratação de serviços, contemplando a justificativa da aquisição, especificação e preço estimado do material ou serviço desejado e as propostas (Anexo I, II e III).

## 1) PEDIDOS DE MATERIAL DE CONSUMO COMUNS

1. Enviar à Coordenação Administrativa, a Solicitação de Compra, preenchendo todos os dados solicitados (Anexo 1)
2. Anexar orçamento, para referência do Setor de Compras (se for algo bem específico).
3. A solicitação de compra deverá ser protocolada no período de 01 a 15 de cada mês. Fora deste período, somente serão aceitos pedidos urgentes justificados;
4. Fazer solicitação em separado para materiais de consumo:
   - cartuchos de tinta para impressoras / toner;
   - materiais de escritório e de consumo em informática;
   - especificar o produto detalhadamente, evitando a indicação de marcas.

## 2) PEDIDOS DE MATERIAL E/OU EQUIPAMENTO PERMANENTE

1. Enviar à Direção do Centro a Solicitação de Compra, preenchendo todos os dados solicitados, inclusive com JUSTIFICATIVA (Anexo II).
2. Anexar 03 propostas de orçamento formuladas em papel timbrado para referência do Setor de Compras. Deve constar os dados da empresa (Endereço, CNPJ, fone, endereço eletrônico), assim como o nome do contato e o frete no padrão "CIF".
3. Produtos/serviços destinados ao desenvolvimento de extensão e pesquisa Científica, o proponente deve apresentar cópia da aprovação do projeto emitida pelo departamento de origem.

## 3) PEDIDOS PARA A REALIZAÇÃO DE SERVIÇO DE PESSOA JURÍDICA

1) Solicitação à Direção do Centro devidamente justificada, informando o objetivo (Anexo III).
2) Acompanhar 03 propostas formuladas em papel timbrado, especificando o serviço a ser prestado, valor unitário, valor total, CNPJ da empresa, endereço completo, endereço eletrônico, telefone, fax e dados bancários do prestador, a situação fiscal do fornecedores.
3) As firmas devem ser cadastradas no SICAF a fim de verificar a regularidade junto ao INSS, Receita Federal e FGTS, bem como identificação dos sócios, averiguando se os mesmos não tem vinculação com o quadro da instituição (UFPB) e se o objetivo registrado no contrato social da empresa oferece o serviço a ser executado.
4) É obrigatória a apresentação de Nota fiscal Eletrônica no ato de pagamento do serviço, atestada pelo Chefe do Almoxarifado.
5) Para locação de veículos, deverá ser preenchido formulário próprio, assinado pelo Titular da Unidade. Na prestação de contas de locação por quilomêtro rodado, deverá ser apresentado o quantitativo da quilometragem percorrida, assinado pelo usuário.

## 4) PEDIDOS PARA A REALIZAÇÃO DE SERVIÇO DE PESSOA FÍSICA

1) Solicitação à Direção de Centro devidamente justificada, informando o objetivo;
2) Acompanhar 03 propostas formuladas em papel timbrado, especificando o serviço a ser prestado, valor unitário e valor total. Apresentar cópias do RG, CPF, endereço completo (comprovado), dados bancários do prestador.
3) O prestador deve ser cadastrado no SICAF (INSS, Receita Federal e FGTS)
4) **Não será possível** contratar serviços cujas atividades possam ser realizadas por servidores existentes no quadro de pessoal da UFPB.

## INFORMAÇOES GERAIS:

- Toda solicitação deve ser **formalizada e autorizada.** A Direção do CCHSA não se responsabilizará por serviços realizados **sem a devida autorização.**
- Deve-se realizar a descrição detalhada do item que permita ao fornecedor a identificação precisa do produto. Não pode haver menção a marcas ou direcionamento para um fornecedor exclusivo;
- O solicitante deverá informar se o pedido gerará assistência técnica ou obrigações futuras, pois, se assim for, um termo de contrato deverá ser feito;
- Quando se tratar de material, o quantitativo não poderá vir expresso em números inteiros;
- Deverão constar no pedido as unidades referentes ao objeto requisitado que estejam de acordo com o padrão do Sistema (unidade, frasco, caixa, etc);
- Os pedidos de conserto/reparo ou manutenção de qualquer bem deverá constar o número do patrimônio do mesmo.
- Todo procedimento de compras ou contratação de serviços obedece a prazos e a trâmites; logo, a requisição deverá ser providenciada com antecedência, para que o **caráter de urgência seja exceção e não regra**.
- O material de consumo deve ser solicitado com no mínimo 10 dias, de modo a permitir os tramites legais, entretanto se necessitar de licitação o prazo mínimo será de pelo menos 03 meses.
- Será observado se existe pregão relativo à despesa solicitada, a fim de evitar fracionamento de despesa.
- Só será permitida a Dispensa de Licitação quando a despesa não ultrapassar o valor anual estabelecido no Art. 24, inciso II da Lei 8.666/93 para as despesas com a mesma finalidade. A dispensa de licitação deve ser usada com **excepcionalidade** e não ao pagamento de despesas que podem ser planejadas e antecipadas.
- O setor autorizado a receber a mercadoria do fornecedor é o **Almoxarifado.**
- O orçamento é anual, portanto termina em **31 de dezembro de cada ano**.
- Todas as vendas de produtos produzidos no CCHSA serão entregues no setor de comercialização e posteriormente serão depositados na conta do Tesouro Nacional através da GRU para incorporar ao orçamento.

O(a) solicitante deve acompanhar o trâmite processual, através das seguintes etapas:

| | Etapa | Setor | Ação |
|---|---|---|---|
| | 1 | Setor Interessado | Formaliza pedido através de Memorando. |
| | 2 | Direção de Centro | Analisa a necessidade do pedido em consonância com as demais ações do Campus. |
| | 3 | Direção de Centro | Verifica o saldo orçamentário e analisa o pedido. |
| | 4 | Diretora do CCHSA | Difere ou indefere pedido e encaminha a licitação |
| | 5 | Diretora do CCHSA | Se diferido, encaminha para a Licitação |
| Compra com Licitação | 6 | Comissão de Licitação | Recebe a proposta e elabora o edital de Licitação |
| | 7 | Procuradoria Jurídica | Emite parecer sobre minuta do edital para iniciar licitação |
| | 8 | Comissão de Licitação | Realização a licitação - Pregão Eletrônico |
| | 9 | Diretora do CCHSA | Homologa o resultado da licitação |
| | 10 | Contabilidade | Emite e assina a Nota de Empenho |
| | 11 | Assessoria Administrativa | Encaminha a Nota de empenho aos fornecedores |
| | 12 | Almoxarifado ou Setor de Patrimônio | Recebe e confere o material e encaminha a Nota Fiscal ao setor de Contabilidade |
| | 13 | Contabilidade | Apropriação da Nota fiscal, emite a Ordem Bancária |
| | 14 | Diretora do CCHSA | Assina a Ordem Bancária |
| | 15 | Contabilidade | Encaminha a ordem Bancária ao Banco |

## FORMAÇÃO DE COMISSÕES TÉCNICAS

Em 2017, serão formalizadas comissões técnicas para especificação, avaliação e aprovação dos materiais licitados para itens que demandem conhecimento técnico, principalmente para os grupos de **mobiliário, material de laboratório e substâncias químicas**.

**Coordenação Administrativa:**

- **Quézia Alves de Souza** – Coordenadora Administrativa
- **Lidiane Sonale Rocha Ferreira –** Setor de Licitação
- **Inaldo Soares dos Anjos** – Setor de Finanças

Bananeiras, 28 de novembro de 2016.

TEREZINHA DOMICIANO DANTAS MARTINS
Diretora do CCHSA

**UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA**
**CENTRO DE CIÊNCIAS HUMANAS SOCIAIS E AGRÁRIAS**
**COLEGIO AGRICOLA "VIDAL DE NEGREIROS"**
**CAMPUS III – BANANEIRAS – PB**

## ANEXO I

## SOLICITAÇÃO PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO

**Do:**
**Para:** Coordenação Administrativa

**Para uso do Depto Compras**

Solicitação Nº _____/2017

Solicitamos a aquisição do(s) item(s) abaixo especificado(s):

| ITEM | DESCRIÇÃO DO MATERIAL | QUANTIDADE | UNIDADE |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Bananeiras, ___/___/2017

_____
Nome e assinatura

Recebido:
____/____/2017

_____
Coordenação Administrativa

Aprovado por:
____/____/2017

_____
Diretora do CCHSA

**UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA**
**CENTRO DE CIÊNCIAS HUMANAS SOCIAIS E AGRÁRIAS**
**COLEGIO AGRICOLA "VIDAL DE NEGREIROS"**
**CAMPUS III – BANANEIRAS – PB**
**ANEXO II**

## SOLICITAÇÃO DE AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS*

**Do:**
**Para:** Direção de Centro

| **Para uso do Depto Compras** |
|---|
| Solicitação Nº _____/2017 |

Solicitamos a aquisição do(s) item(s) abaixo especificado(s):

| ITEM | DESCRIÇÃO DETALHADA | QTDE | UNID. | VAL. UNIT. |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| **Valor Total Estimado R$** | | | | |

**Fonte de consulta:** Descrição das empresas com CNPJ – Telefone e Fax – Nome do contato – (C/ Três orçamentos em anexo).

**OBS.:** *Anexar junto ao formulário de solicitação a respectiva justificativa referente ao(s) Item(s).

Bananeiras, ___/___/2017

_____
Nome e assinatura

Recebido:
____/____/2017

_____
Coordenação Administrativa

Aprovado por:
____/____/2017

_____
Diretora do CCHSA

**UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA**
**CENTRO DE CIÊNCIAS HUMANAS SOCIAIS E AGRÁRIAS**
**COLEGIO AGRICOLA "VIDAL DE NEGREIROS"**
**CAMPUS III – BANANEIRAS – PB**
**ANEXO III**

## SOLICITAÇÃO PARA SERVIÇOS

**Do:**
**Para:** Direção de Centro
Solicitamos a aquisição do(s) item(s) abaixo especificado(s):

**Para uso do Depto Compras**
Solicitação Nº _____/2017

| ITEM | DESCRIÇÃO DETALHADA DO SERVIÇO | QTDE | UNID. | VAL. UNIT. |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| **Valor Total Estimado** | | | **R$** | |

**Fonte de consulta:** Descrição das empresas com CNPJ – Telefone e Fax – Nome do contato – (C/ Três orçamentos em anexo).

**OBS.:** Anexar junto ao formulário de solicitação a respectiva justificativa referente ao(s) Item(s).

Bananeiras, ___/___/2017

_____
Nome e assinatura

Recebido:
____/____/2017

_____
Coordenação Administrativa

Aprovado por:
____/____/2017

_____
Diretora do CCHSA