



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro-Brasileira - UNILAB

ORIENTAÇÃO PARA INSTRUÇÃO PROCESSUAL – AQUISIÇÃO/CONTRATAÇÃO

1. Antes de iniciar o desenvolvimento do processo, é necessário fazer as seguintes reflexões:

- O que estou pedindo é realmente necessário para a execução da minha função, com eficiência, economicidade, prudência, legalidade e moralidade?
- Especificar o objeto. Atenção! A descrição da solução é a que melhor atende à demanda apresentada?
- Uma vez escolhida a solução, há como adotar práticas e/ou critérios de sustentabilidade economicamente viáveis (TCU, Ac. 2.380/2012-2ª Câmara)?

Observação: As aquisições e contratações deverão considerar a Instrução Normativa nº 1, de 19 de janeiro de 2010, que dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências (Documento disponível no sítio <http://www.comprasnet.gov.br/legislacao/legislacaoDetalhe.asp?ctdCod=295>), bem como o Guia de Licitações Sustentáveis da AGU (disponível no sítio http://www.agu.gov.br/page/content/detail/id_conteudo/138067).

- A quantidade solicitada está correta, sem estar além ou aquém do que é necessário?
Observação: Apresentar justificativa fundamentada dos quantitativos (bens/serviços) requisitados, comprovados por meio de demonstrativo de consumo dos exercícios anteriores, relatórios do almoxarifado e/ou outros dados objetivos que demonstrem o dimensionamento adequado da aquisição/contratação (se possível, juntar documentos comprobatórios no processo).
- Salvo caso de inexigibilidade, o que estou solicitando é amplamente ofertado no mercado?
- Foi verificado se para sua demanda a Universidade já possui ata/material em estoque no caso de produtos ou contrato vigente no caso de serviços?
- Para equipamentos complexos e/ou serviços a Unilab possui infraestrutura para instalação e/ou armazenamento, ou prestação do serviço.

2. Uma vez respondida essas questões, vocês terão a descrição dos itens – um dos elementos básicos do Projeto Básico ou Termo de Referência. Antes de desenvolver o processo em si, deve-se:

- Obter de fornecedor 1 orçamento. Lembrando que ao solicitar orçamento a um fornecedor, deve-se deixar claro que todos os custos (entrega/tributação/montagem ou instalação) devem estar embutidos no valor do objeto.
- Encaminhar a PROPLAN memorando de solicitação para abertura de processo de aquisição/contratação (Anexo I do Manual de Compras).

Observação: O anexo supracitado e todos os anexos que serão citados a seguir estão disponíveis no sítio <http://proad.unilab.edu.br/index.php/coord/colog/compras/manual-compras/>

3. Com resposta afirmativa da PROPLAN quanto a se ter previsão orçamentária para a devida aquisição/contratação, o processo terá prosseguimento.

Especificamente para Contratação de Serviço (exceto para dispensa de pequeno valor), tem-se que trabalhar nos seguintes documentos:

- Elaborar Documento de Formalização de Demanda (modelo disponível no Anexo II do Manual de Compras).
- Elaborar Estudos Preliminares (Diretrizes para Elaboração dos Estudos Preliminares está disponível no Anexo III do Manual de Compras).
- Elaborar Mapa de Riscos (Anexo IV do Manual de Compras).

Para todos os demais processos (aquisições de bens ou contratação de serviços), deve-se:

- Preencher formulário de aquisição de bens ou contratação de serviços comuns (modelo disponível no Anexo V do Manual de Compras).
- Elaborar o Termo de Referência (Licitação) ou Projeto Básico (Dispensa e Inexigibilidade).

Observação 1: No caso de Projeto Básico assume-se o modelo de Termo de Referência relativo à solicitação que se deseja.

Observação 2: Processos de contratação de serviços devem cumprir as regras e diretrizes da Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017 e seus anexos (disponível no sítio <https://www.comprasgovernamentais.gov.br/index.php/legislacao/instrucoes-normativas/760-instrucao-normativa-n-05-de-25-de-maio-de-2017>), observando a inclusão de **Cronograma de Realização dos Serviços e Instrumento de Medição de Resultados (IMR)**, este último tem modelo disponível no Anexo VI do Manual de Compras).

Observação 3: As inclusões, modificações e exclusões em minutas padrão deverão ser expressamente indicadas no documento ‘Justificativa para alteração de minuta da AGU’, disponível no sítio <http://proad.unilab.edu.br/index.php/coord/colog/compras/manual-compras>.

- Ampliar a pesquisa de mercado, obtendo outros orçamentos (Pesquisa ampla e variada, com mínimo de 3 orçamentos, em que um deles deve ser prioritariamente obtida pela plataforma Painel de Preços – disponível no sítio <http://paineldeprecos.planejamento.gov.br>).

Atenção! Importante ressaltar que de acordo com jurisprudência do TCU e recomendação da Procuradoria Jurídica, a pesquisa deve ser ampla e variada, conjugando diferentes tipos de

fontes (Plataforma Painel de Preços, outras compras governamentais, fornecedores, sítios eletrônicos e mídia especializada).

Atenção 2! Se mesmo após solicitar orçamento a vários fornecedores ou outras fontes não for possível obter o mínimo de 3 preços, deverá ser apresentada justificativa com as devidas comprovações (exemplo: impressões dos e-mails enviados a fornecedores).

Observação 1: É necessário enviar ao fornecedor, ao solicitar orçamento, todas as informações necessárias para compreensão exata do objeto pretendido. A cotação só será apropriada se levar em conta todos os aspectos relevantes do fornecimento do bem/execução do serviço.

Observação 2: Tratando-se de serviço, o orçamento deve ser detalhado em planilhas que expresse a composição de todos os seus custos unitários baseado em pesquisa de preços praticados no mercado do ramo do objeto da contratação (art. 7º, § 2º, II, art. 15, XII, “a”, da IN/SLTI 02/2008), assim como a respectiva pesquisa de preços realizada (art. 43, IV da Lei nº 8.666/93, art. 15, XII, “b”, IN/SLTI 02/2008; Acórdão 1512/2006-Plenário-TCU).

- Elaborar o Mapa Comparativo de Preços (pode ser apresentado como um anexo do Termo de Referência ou Projeto Básico).

Atenção! Há alguns casos especiais quanto ao Mapa Comparativo de Preços. No caso de licitação, o valor unitário de cada item resulta da média aritmética dos preços pesquisados. No caso de dispensa, o valor a ser considerado como valor unitário do item é o menor preço apresentado na pesquisa. No caso de inexigibilidade, não há mapa comparativo de preços, pois essa se caracteriza, entre outras coisas, pela inexistência de concorrência.

- Preencher Termo de Responsabilidade sobre Pesquisas de Preços (Anexo VIII do Manual de Compras).

- Em caso de dispensa ou inexigibilidade, solicitar ao fornecedor que se irá contratar Declaração sobre emprego de menor.

- Solicitar ao fornecedor que se irá contratar declaração de exclusividade (em caso de inexigibilidade, quando se aplicar).

- Enviar por e-mail Termo de Referência ou Projeto Básico para a Divisão de Compras (compras@unilab.edu.br), assim que finalizar a primeira versão. Aguardar aval da DIVCOM quanto a formalização do processo (instrução do processo físico). A impressão não pode ser diferente do último arquivo aprovado. Qualquer alteração deve ser previamente comunicada.

4. Ao finalizar todos esses pontos anteriormente citados, a abertura do processo será formalizada (processo físico) contendo os seguintes documentos:

Aquisições de bens ou serviços contratados por dispensa de pequeno valor

	Memorando de solicitação para abertura de processo de aquisição/contratação
	Despacho da PROPLAN aprovando a abertura do processo de aquisição/contratação
	Formulário de aquisição de bens ou contratação de serviços comuns
	Termo de Referência ou Projeto Básico
	Mapa Comparativo de Preços
	Comprovantes da Pesquisa de Mercado
	Termo de Responsabilidade sobre pesquisas de preços

Contratação de serviço

	Memorando de solicitação para abertura de processo de aquisição/contratação
	Despacho da PROPLAN aprovando a abertura do processo de aquisição/contratação
	Documento de Formalização de Demanda
	Estudos Preliminares
	Mapa de Riscos
	Formulário de aquisição de bens ou contratação de serviços comuns
	Termo de Referência ou Projeto Básico (não esquecer de apresentar nestes documentos Cronograma de Realização dos Serviços e Instrumento de Medição de Resultado (IMR))
	Mapa Comparativo de Preços
	Comprovantes da Pesquisa de Mercado
	Termo de Responsabilidade sobre pesquisas de preços

Em casos de dispensa ou inexigibilidade, deve-se incluir ainda:

	Declaração de exclusividade (só em caso de inexigibilidade, quando for o caso)
	Declaração da empresa fornecedora sobre emprego de menor (inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal)
	TCU - https://contas.tcu.gov.br/certidao/Web/Certidao/NadaConsta/home.faces OU, caso não seja possível emitir a certidão devido à indisponibilidade de informações sobre o CNPJ pesquisado, consultar o link https://contas.tcu.gov.br/cadirreg/CadirregConsultaNome
	CGU - http://www.portaltransparencia.gov.br/ceis/
	CNJ - http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php
	Certidão Negativa Inidôneos TCU - https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=INABILITADO:CERTIDAO

Reforçamos que o processo deve ser encaminhado à PROAD, que seguirá o fluxo processual e encaminhará o processo aos demais setores envolvidos no trâmite.