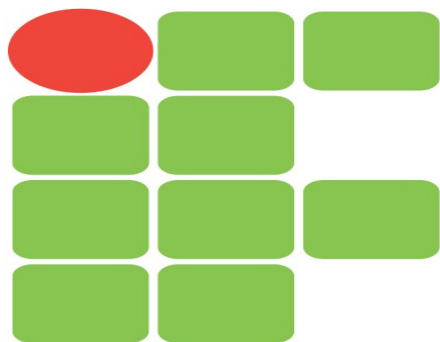




Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal do Norte de Minas Gerais

---

# *MANUAL DE COMPRAS*



**INSTITUTO FEDERAL**  
**NORTE DE MINAS GERAIS**

**Novembro/2015**



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal do Norte de Minas Gerais

---

**Presidenta da República**  
DILMA VANA ROUSSEFF

**Ministro da Educação**  
ALOIZIO MERCADANTE

**Secretário de Educação Profissional e Tecnológica**  
MARCELO MACHADO FERES

**Reitor**  
PROF. JOSÉ RICARDO MARTINS DA SILVA

**Pró-Reitor de Administração**  
PROF. EDMILSON TADEU CASSANI

**Pró-Reitor de Desenvolvimento Institucional**  
PROF. ALISSON MAGALHAES CASTRO

**Pró-Reitora de Ensino**  
PROFA. ANA ALVES NETA

**Pró-Reitor de Extensão**  
PROF. PAULO CÉSAR PINHEIRO DE AZEVEDO

**Pró-Reitor de Pesquisa e Inovação**  
PROF. ROGÉRIO MENDES MURTA

**Diretor de Gestão de Pessoas**  
PROF. RAFAEL FARIAS GONÇALVES

**Diretor de Educação a Distância**  
PROF. ANTÔNIO CARLOS SOARES MARTINS

**Diretor-Geral – Campus ALMENARA**  
PROF. JOAN BRALIO MENDES PEREIRA LIMA

**Diretor-Geral – Campus ARAÇUAÍ**  
PROF. AÉCIO DE OLIVEIRA MIRANDA

**Diretor-Geral – Campus ARINOS**  
PROF. ELIAS RODRIGUES DE OLIVEIRA FILHO

**Diretor-Geral – Campus DIAMANTINA**  
PROF. JÚNIO JÁBER

**Diretor-Geral – Campus Avançado JANAÚBA**  
PROF. FERNANDO BARRETO RODRIGUES

**Diretor-Geral – Campus JANUÁRIA**  
PROF. CLÁUDIO ROBERTO FERREIRA MONT'ALVÃO

**Diretor-Geral – Campus MONTES CLAROS**  
PROF. NELSON LICÍNIO CAMPOS DE OLIVEIRA

**Diretor-Geral – Campus PIRAPORA**  
PROF. JÚLIO CÉSAR PEREIRA BRAGA

**Diretor-Geral – Campus Avançado PORTEIRINHA**  
PROF. TARSO GUILHERME MACEDO PIRES

**Diretora-Geral – Campus SALINAS**  
PROFA. MARIA ARACI MAGALHÃES

**Diretor-Geral – Campus TEÓFILO OTONI**  
PROF. RENILDO ISMAEL FELIX DA COSTA



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal do Norte de Minas Gerais

---

## SUMÁRIO

<b>APRESENTAÇÃO</b>	4
<b>PARTE I – CONCEITOS E NOÇÕES GERAIS</b>	5
1. INTRODUÇÃO	6
2. O QUE É LICITAÇÃO	6
3. POR QUE LICITAR	6
4. QUEM DEVE LICITAR	6
5. LEGISLAÇÃO BÁSICA	6
6. RESPONSÁVEIS PELA LICITAÇÃO	7
7) PRINCÍPIOS	8
7.1. Legalidade	8
7.2. Impessoalidade	8
7.3. Isonomia	8
7.4. Publicidade	8
7.5. Moralidade e Probidade Administrativa	8
7.6. Vinculação ao instrumento convocatório	8
7.7. Julgamento objetivo	9
7.8. Adjudicação compulsória	9
7.9. Ampla defesa	9
8) MODALIDADES E TIPOS DE LICITAÇÃO	9
9. SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS – SRP	12
10. CONTRATAÇÕES DIRETAS	13
11. COMPRAS PÚBLICAS SUSTENTÁVEIS	13
11.1 A Instrução Normativa nº1, de 19/01/2010	14
<b>PARTE II - REGRAS GERAIS DE CONTRATAÇÕES</b>	17
1. INTRODUÇÃO	18
2. GUIA RÁPIDO DE CONTRATAÇÃO	18
3. ABORDAGEM APROFUNDADA DOS PASSOS E AÇÕES QUE COMPÕEM O PROCESSO DE CONTRATAÇÃO PÚBLICA	18
<b>PARTE III - CONTRATAÇÕES DIRETAS: CONSIDERAÇÕES</b>	26
1. INTRODUÇÃO	27
2. PROCEDIMENTOS ESPECÍFICOS	27
3. COTAÇÃO ELETRÔNICA	27
4. FRACIONAMENTO DE DESPESAS	28
<b>PARTE IV - AQUISIÇÃO DE BENS E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS</b>	29
1. INTRODUÇÃO	30



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal do Norte de Minas Gerais

---

<b>2. AQUISIÇÃO DE BENS (COMPRAS PÚBLICAS)</b>	30
2.1. Descrição do Objeto	30
2.2. Indicação de Marca	31
2.3. Parcelamento de despesa	32
<b>3. CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS</b>	32
3.1. Terceirização	33
3.2. Projeto Básico ou Termo de Referência	33
<b>4. CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE ENGENHARIA E OBRAS PÚBLICAS</b>	34
<b>REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS</b>	36
<b>PARTE V – ANEXOS</b>	39
ANEXO I – TRÂMITE PROCESSUAL	40
ANEXO II – PREGÃO ELETRÔNICO	42
ANEXO III – MODELOS DE DOCUMENTOS	52



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal do Norte de Minas Gerais

---

## APRESENTAÇÃO

O presente Manual de Compras tem como objetivo orientar e subsidiar os procedimentos administrativos de rotina envolvidos na gestão de compras efetivadas pelo Instituto Federal do Norte de Minas (Reitoria e *Campi*).

Este manual é baseado em outras experiências realizadas na Administração Pública e se propõe a orientar e auxiliar todos aqueles que participam ativamente do processo de compras.

Ressalta-se que este manual não tem a pretensão de substituir o estudo pleno e aprofundado da Lei de Licitações, da IN MPOG/SLTI 02/2008 e suas alterações e demais legislações pertinentes, bem como as decisões do TCU e demais órgãos de controle, mas possui o propósito de servir como um instrumento de controle e orientação.

Este documento permite atualizações frequentes, cuja periodicidade de revisão variará conforme a ocorrência de avanços na legislação e nos processos gerenciais aplicados à Administração, bem como por sugestões e contribuições dos próprios servidores.

Pró-Reitoria de Administração e Planejamento



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal do Norte de Minas Gerais

---

# **PARTE I**

# **CONCEITOS E NOÇÕES GERAIS**



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal do Norte de Minas Gerais

---

## 1. INTRODUÇÃO

A primeira parte desse manual busca oferecer uma **visão geral** sobre o tema compras públicas. Para tanto, apresenta, de forma sucinta, os principais conceitos relacionados à área.

## 2. O QUE É LICITAÇÃO

É procedimento administrativo formal em que a Administração Pública convoca, por meio de condições estabelecidas em ato próprio (edital ou convite), empresas interessadas na apresentação de propostas para o oferecimento de bens e serviços.

Tem como objetivo garantir a contratação da proposta mais vantajosa para o interesse público, a moralidade dos atos administrativos e dos procedimentos da Administração Pública, bem como a valorização da livre iniciativa, pela igualdade no oferecimento da oportunidade de contratar com o Poder Público.

## 3. POR QUE LICITAR

A obrigatoriedade de licitar para a Administração Pública encontra-se prevista na CF/88, art. 37, inciso XXI, in verbis,

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.

Desse modo, licitar é a regra. Dispensar, inexigir ou aderir à Ata de Registro de Preços como órgão extraordinário é exceção à regra da licitação.

## 4. QUEM DEVE LICITAR

A obrigatoriedade de licitar estende-se: I) aos órgãos integrantes da Administração Direta; **II) às Autarquias**; III) às Fundações Públicas; IV) às Empresas Públicas; V) às Sociedades de Economia Mista; VI) aos fundos especiais, e VII) às demais entidades controladas direta ou indiretamente pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios.

Considerando que o art. 1º, parágrafo único da Lei 11.892, de 29 de dezembro de 2008, define que os **Institutos Federais** possuem **natureza jurídica de autarquia**, conclui-se que o **Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Norte de Minas Gerais** encontra-se sujeito à regra de licitar, quando da contratação de obras, serviços, compras e alienações.

## 5. LEGISLAÇÃO BÁSICA



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal do Norte de Minas Gerais

---

Constituem a legislação básica sobre o tema a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 - Lei de Licitações e Contratos Administrativos e a Lei 10.520, de 17 de julho de 2002 - Lei do Pregão.

Vale ressaltar, contudo, que a legislação descrita acima é básica. Existem diversos outros **normativos legais, decretos, portarias, instruções normativas** que tratam de aspectos específicos sobre o tema licitação e contratos e que são de suma importância para o desenvolvimento dos trabalhos dentro da Instituição.

Do mesmo modo, torna-se de suma importância o acompanhamento das decisões proferidas pelos órgãos de controle, em especial, as decisões e jurisprudência do TCU.

## 6. RESPONSÁVEIS PELA LICITAÇÃO

São responsáveis pela condução do procedimento licitatório os agentes públicos designados pela autoridade competente, por meio de ato administrativo formal, para ser: **I) pregoeiro; II) integrante da equipe de apoio; III) integrante da comissão de licitação** ou **IV) realizar licitação na modalidade convite**.

O **pregoeiro** será designado pela autoridade competente dentre os servidores do órgão promotor da licitação para conduzir licitação na modalidade pregão. A designação do pregoeiro poderá ser pelo período de um ano, admitindo-se reconduções para períodos seguintes ou para licitação específica. A função de pregoeiro deverá ser exercida por servidor que detenha qualificação profissional e perfil adequados para o referido fim<sup>1</sup>.

A **equipe de apoio** deve ser integrada, em sua maioria, por servidores ocupantes de cargo efetivo ou emprego da Administração Pública, de preferência do quadro permanente do órgão ou entidade que promover a licitação. Os integrantes devem possuir conhecimento técnico sobre o objeto licitado, de modo a prestar assistência necessária ao pregoeiro.

A comissão **de licitação** é criada pela Administração com a função de receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos às licitações públicas nas modalidades concorrência, tomada de preços e convite.

É constituída por, no mínimo, três membros, sendo pelo menos dois deles servidores qualificados pertencentes aos quadros permanentes dos órgãos da Administração responsáveis pela licitação.

Pode ser permanente ou especial. Será permanente quando a designação abranger a realização de licitações por período determinado e especial quando for o caso de licitações específicas.

A investidura dos membros das comissões permanentes não pode exceder a um ano. Quando da renovação da comissão para o período subsequente, é possível a recondução parcial desses membros. A lei não admite apenas a recondução da totalidade.

---

<sup>1</sup>Licitações e contratos: orientações e jurisprudência do TCU /Tribunal de Contas da União. – 4. ed. rev., atual. e ampl. – Brasília : TCU, Secretaria-Geral da Presidência : Senado Federal, Secretaria Especial de Editoração e Publicações, 2010, p. 34.





Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal do Norte de Minas Gerais

---

Conforme art. 51, §3º da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, “os membros das Comissões de licitação responderão solidariamente por todos os atos praticados pela Comissão, salvo se posição individual divergente estiver devidamente fundamentada e registrada em ata lavrada na reunião em que tiver sido tomada a decisão”

No caso de convite, a comissão de licitação, excepcionalmente, nas pequenas unidades administrativas e em face da exiguidade de pessoal disponível, poderá ser substituída por servidor formalmente designado pela autoridade competente (art. 51, §1º da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993).

## 7) PRINCÍPIOS

Segundo o art. 3º, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, a licitação “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**”.

### 7.1. Legalidade

Vincula os licitantes e a Administração Pública às regras estabelecidas nas normas e princípios em vigor.

### 7.2. Impessoalidade

Obriga a Administração a observar, nas suas decisões, critérios objetivos previamente estabelecidos, afastando o subjetivismo na condução dos procedimentos licitatórios.

### 7.3. Isonomia

Significa tratamento igual a todos os interessados. É condição essencial para garantir competição em todas as fases da licitação.

### 7.4. Publicidade

Permite a qualquer interessado o acesso às informações sobre licitações públicas e o seu controle, mediante divulgação dos atos praticados pelos administradores em todas as fases.

### 7.5. Moralidade e Probidade Administrativa

Exigem que os licitantes e os agentes públicos observem conduta, além de lícita, compatível também com a moral, a ética, os bons costumes e as regras da boa administração;

### 7.6. Vinculação ao instrumento convocatório



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal do Norte de Minas Gerais

---

Obriga a Administração e o licitante a observarem as normas e condições estabelecidas no ato convocatório. Nada poderá ser criado ou feito sem que nele haja previsão.

### 7.7. Julgamento objetivo

O administrador deve observar critérios objetivos definidos no ato convocatório para o julgamento das propostas. Afasta a possibilidade de se utilizarem fatores subjetivos ou critérios não previstos no ato convocatório, mesmo que em benefício da própria Administração.

### 7.8. Adjudicação compulsória

Significa que a Administração não pode, concluído o procedimento, atribuir o objeto da licitação a outrem que não seja o vencedor. O direito do vencedor, no entanto, limita-se à adjudicação, ou seja, à atribuição a ele do objeto da licitação, e não ao **contrato imediato**, porque a Administração pode, licitamente, revogar ou anular o procedimento, ou adiar o contrato.

### 7.9. Ampla defesa

O art. 87 da Lei de Licitações exige a observância da ampla defesa para aplicação das sanções administrativas. A Constituição Federal estabelece, no art. 5º, inc. LV que, em qualquer tipo de processo administrativo em que haja litígio, está assegurada a ampla defesa.

## 8) MODALIDADES E TIPOS DE LICITAÇÃO

**Modalidade de licitação** é a forma de conduzir o procedimento licitatório, a partir de critérios definidos em lei. Trata-se de rito específico que o certame deverá observar. São modalidades de licitação admitidas no ordenamento jurídico brasileiro: **concorrência, tomada de preços, convite, concurso, leilão e pregão** (presencial/eletrônico)<sup>2</sup>.

**Tipos de Licitação**, por sua vez, relacionam-se aos **critérios de julgamento** adotados para a seleção da proposta mais vantajosa. Constituem tipos de licitação: **menor preço, melhor técnica, técnica e preço, maior lance ou oferta**.<sup>3</sup>

MODALIDADES DE LICITAÇÃO	TIPOS DE LICITAÇÃO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Concorrência</li><li>• Tomada de Preços</li><li>• Convite</li><li>• Concurso</li><li>• Leilão</li><li>• Pregão</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Menor Preço</li><li>• Melhor Técnica</li><li>• Técnica e Preço</li><li>• Maior Lance ou Oferta</li></ul>

2 Lei 8.666 de 21 de junho de 1993 e lei 10.520 de 17 de julho de 2002.

3 Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal do Norte de Minas Gerais

Observa-se, na rotina administrativa diária do IFNMG, que a modalidade de licitação mais utilizada é o **Pregão**, na sua forma **Eletrônica**. O Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005, regulamenta o pregão na sua forma eletrônica. A operacionalização do Pregão Eletrônico ocorre por meio do portal de compras do Governo Federal – Comprasnet, através do site <https://www.comprasnet.gov.br>.

Segue abaixo resumo com as **principais informações** sobre as modalidades de licitação:

CONCORRÊNCIA	
<b>CONCEITO</b>	Modalidade realizada entre interessados do ramo de que trata o objeto da licitação que, na fase de habilitação preliminar, comprovem possuir os requisitos mínimos de qualificação exigidos no edital.
<b>INTERESSADOS</b>	Aberta a todos que comprovarem possuir os requisitos do edital.
<b>HIPÓTESES</b>	I) obra e serviço de engenharia de valor <b>superior</b> a R\$ 1.500.000,00; II) compras e outros serviços acima de R\$ 650.000,00; III) adquirir ou alienar imóveis; IV) alienação de bens <b>móveis</b> de valor superior a R\$ 650.000,00; V) Concessão de direito real de uso; VI) Concessão de serviços públicos; VII) Licitações internacionais.
<b>TIPOS DE LICITAÇÃO</b>	Qualquer um
<b>PRAZO MÍNIMO PARA RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS</b>	I) 45 dias: quando se tratar de empreitada integral, melhor técnica ou técnica e preço; II) 30 dias: demais casos.
<b>RESPONSÁVEL PELA LICITAÇÃO</b>	Comissão permanente ou especial de, no mínimo, 3 (três) membros, sendo pelo menos 2 (dois) deles servidores qualificados pertencentes aos quadros permanentes dos órgãos da Administração responsáveis pela licitação.

TOMADA DE PREÇOS	
<b>CONCEITO</b>	Modalidade realizada entre interessados do ramo de que trata o objeto da licitação, devidamente cadastrados ou que atenderem a todas as condições exigidas para cadastramento até o terceiro dia anterior à data do recebimento das propostas, que comprovem possuir os requisitos mínimos de qualificação exigidos no edital.
<b>INTERESSADOS</b>	I) cadastrados; II) demais interessados que atenderem condições para cadastramento até 3 dias antes do recebimento das propostas.
<b>HIPÓTESES</b>	I) Obra e serviço de engenharia de valor <b>ATÉ</b> R\$ 1.500.000,00; II) compras e outros serviços de valor <b>ATÉ</b> R\$ 650.000,00; III) licitações internacionais, desde que o órgão tenha cadastro internacional de fornecedores.
<b>TIPOS DE LICITAÇÃO</b>	Qualquer um.
<b>PRAZO MÍNIMO PARA RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS</b>	I) 30 dias: melhor técnica ou técnica e preço; II) 15 dias: demais casos.
<b>RESPONSÁVEL PELA</b>	Comissão permanente ou especial de, no mínimo, 3 (três) membros, sendo pelo menos 2 (dois) deles



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal do Norte de Minas Gerais

<b>LICITAÇÃO</b>	servidores qualificados pertencentes aos quadros permanentes dos órgãos da Administração responsáveis pela licitação.
------------------	---

<b>CONVITE</b>	
<b>CONCEITO</b>	Modalidade realizada entre interessados do ramo de que trata o objeto da licitação, escolhidos e convidados, em número mínimo de três pela Administração. A Administração escolhe, entre os possíveis interessados, quem quer convidar, cadastrados ou não. A divulgação deve ser feita mediante afixação de cópia do convite em quadro de avisos do órgão ou entidade, localizado em lugar de ampla divulgação, conforme a Lei de Licitações. Permite-se a participação de possíveis licitantes que não tenham sido formalmente convidados, mas que sejam do ramo do objeto licitado, desde que cadastrados no órgão ou entidade que licita ou no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF). Os interessados devem solicitar o convite com antecedência de até vinte e quatro horas da apresentação das propostas.
<b>INTERESSADOS</b>	I) convidados (cadastrados ou não), em número no mínimo de 3 (três); II) demais cadastrados que manifestarem interesse em até 24 horas antes da apresentação das propostas.
<b>HIPÓTESES</b>	I) obra e serviço de engenharia de valor <b>ATÉ</b> a RS 150.000,00; II) compra e serviço, que <b>não</b> seja de engenharia, de valor <b>ATÉ</b> RS 80.000,00; III) Licitações internacionais, quando não houver fornecedor do bem ou serviço no país.
<b>TIPOS DE LICITAÇÃO</b>	Qualquer um.
<b>PRAZO MÍNIMO PARA RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS</b>	5 dias <b>úteis</b> .
<b>RESPONSÁVEL PELA LICITAÇÃO</b>	Comissão permanente ou especial de, no mínimo, 3 (três) membros, sendo pelo menos 2 (dois) deles servidores qualificados pertencentes aos quadros permanentes dos órgãos da Administração responsáveis pela licitação. <b>OBS:</b> excepcionalmente, nas pequenas unidades administrativas e em face da exiguidade de pessoal disponível, poderá ser substituída por servidor formalmente designado pela autoridade competente.

<b>CONCURSO</b>	
<b>CONCEITO</b>	Modalidade de licitação entre quaisquer interessados para escolha de trabalho técnico, científico ou artístico, mediante a instituição de prêmios ou remuneração aos vencedores, conforme critérios constantes de edital publicado na imprensa oficial, com antecedência mínima de 45 (quarenta e cinco) dias.
<b>INTERESSADOS</b>	Em regra, aberto a todos os interessados.
<b>HIPÓTESES</b>	Escolha do melhor trabalho técnico, científico ou artístico.
<b>TIPOS DE LICITAÇÃO</b>	Critérios específicos.
<b>PRAZO MÍNIMO PARA RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS</b>	45 dias.
<b>RESPONSÁVEL PELA LICITAÇÃO</b>	Comissão especial integrada por pessoas de reputação ilibada e reconhecido conhecimento da matéria em exame, servidores públicos ou não.

<b>LEILÃO</b>	
<b>CONCEITO</b>	Modalidade de licitação entre quaisquer interessados para a venda de bens móveis inservíveis para a administração, ou de produtos legalmente apreendidos ou penhorados, ou para a alienação de bens



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal do Norte de Minas Gerais

	imóveis prevista no art. 19, a quem oferecer o maior lance, igual ou superior ao valor da avaliação.
<b>INTERESSADOS</b>	Em regra, aberto a todos os interessados.
<b>HIPÓTESES</b>	I) Venda de bens móveis inservíveis para a administração, ou de produtos legalmente apreendidos ou penhorados; II) alienação de bens <b>imóveis</b> adquiridos por procedimentos judiciais ou de dação em pagamento.
<b>TIPOS DE LICITAÇÃO</b>	Maior lance ou oferta.
<b>PRAZO MÍNIMO PARA RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS</b>	15 dias.
<b>RESPONSÁVEL PELA LICITAÇÃO</b>	Leiloeiro oficial <b>ou</b> a servidor designado pela Administração, procedendo-se na forma da legislação pertinente.

<b>PREGÃO</b>	
<b>CONCEITO</b>	Modalidade para aquisição de bens e serviços comuns. Bens e serviços comuns são aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado.
<b>INTERESSADOS</b>	Aberto a todos.
<b>HIPÓTESES</b>	Aquisição de bens e serviços comuns de qualquer valor.
<b>TIPOS DE LICITAÇÃO</b>	Menor preço.
<b>PRAZO MÍNIMO PARA RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS</b>	8 dias úteis.
<b>RESPONSÁVEL PELA LICITAÇÃO</b>	A autoridade competente designará, dentre os servidores do órgão ou entidade promotora da licitação, o <b>pregoeiro</b> e respectiva equipe de apoio. <b>OBS!</b> A <b>equipe de apoio</b> deverá ser integrada, em sua maioria, por servidores ocupantes de cargo efetivo ou emprego da administração, preferencialmente pertencentes ao quadro permanente do órgão ou entidade promotora do evento.

## 9. SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS – SRP

A Lei de Licitações e Contratos, no art. 15, inc. II, determina que **as compras**, sempre que possível, **deverão ser processadas através do Sistema de Registro de Preços**. O §3º do art. 15 da mesma lei especifica que o sistema de registro de preços será regulamentado por decreto. Desse modo, foi publicado o Decreto 3.931, de 19 de setembro de 2001, com o objetivo de regulamentar o Sistema de Registro de Preços. O referido decreto foi revogado em 2013, sendo publicado um novo decreto regulamentando a matéria. Trata-se do **Decreto 7.892, de 23 de janeiro de 2013**.

O **Sistema de Registro de Preços** representa um conjunto de procedimentos para registro formal de preços, precedido de licitação realizada nas **modalidades concorrência, do tipo menor preço ou pregão**. O critério de julgamento **técnica e preço** poderá ser excepcionalmente adotado, a critério do órgão gerenciador e mediante despacho fundamentado da autoridade máxima competente da entidade.



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal do Norte de Minas Gerais

---

O uso da ferramenta do Sistema de Registro de Preços não poderá ocorrer de forma indiscriminada; ao contrário, deverá ser adotada nas seguintes **hipóteses**:

- *quando, pelas características do bem ou serviço, houver necessidade de contratações frequentes;*
- *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;*
- *quando for conveniente a aquisição de bens ou contratação de serviços a mais de um órgão ou entidade, ou a programas de governo;*
- *quando, pela natureza do objeto, não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração.*

O edital de licitação deverá prever que o quantitativo decorrente de adesões à Ata de Registro de Preços não poderá exceder, na totalidade de adesões concedidas, ao quádruplo de cada item registrado em favor do órgão gerenciador e órgãos participantes, independentemente do número de órgãos não participantes que aderirem.

A validade da ata de registro de preços será de 12 (doze) meses, incluindo nesse prazo, possíveis prorrogações.

## 10. CONTRATAÇÕES DIRETAS

Licitar é a regra para a Administração Pública na compra de bens e na contratação de obras ou serviços. Contudo, a própria Lei de Licitações apresenta hipóteses em que o procedimento licitatório poderá ser dispensado. São os casos de contratação direta. Eles estão previstos na Lei de Licitações e referem-se às seguintes **hipóteses**:

HIPÓTESE	DESCRIÇÃO
Licitação dispensada (art. 17 da Lei de Licitações)	Casos de alienação de bens, móveis e imóveis, pela Administração.
Licitação dispensável (art. 24 da Lei de Licitações)	Casos em que o procedimento é possível, mas não obrigatório, em razão de outros princípios que regem a atividade administrativa, notadamente o princípio da eficiência.
Licitação inexigível (art. 25 da Lei de Licitações)	Situações em que a competição entre os licitantes não é viável, seja em razão da singularidade do objeto contratado, ou da existência de um único agente apto a fornecê-lo.

## 11. COMPRAS PÚBLICAS SUSTENTÁVEIS

O desenvolvimento nacional sustentável é atualmente um dos três pilares das compras e contratações públicas (art. 3º da Lei nº 8.666/93, na redação dada pela Lei nº 12.349/10). Desse modo, torna-se necessário, na contratação para execução de serviços e aquisição de materiais pelo IFNMG, serem observados, naquilo que for aplicável, critérios de sustentabilidade ambiental.



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal do Norte de Minas Gerais

---

Em outras palavras, quando a administração exerce uma compra ou contratação de um serviço, deve, necessariamente, incentivar e direcionar os contratados a oferecer e prestar estes serviços:

- I) de maneira que não causem danos ao meio ambiente (degradação);
- II) de forma que seja utilizada a menor quantidade possível de recursos naturais;
- III) de forma que a maior quantidade possível de produtos seja reutilizada, reaproveitada ou reciclada;
- IV) exigindo que sejam adotados os critérios de sustentabilidade ambiental, englobando os processos de extração ou fabricação, utilização e descarte dos produtos e matérias-primas.

No entanto, os critérios específicos ou ambientais que visem ser incorporados para realização das compras públicas sustentáveis devem estar previstos no edital e não podem frustrar a competitividade e discriminar potenciais participantes.

Em relação à inclusão de critérios de sustentabilidade nas compras públicas, podemos citar os seguintes instrumentos normativos:

- I) a Resolução CONAMA nº 20/1994, que dispõe sobre a instituição do selo ruído, de uso obrigatório para aparelhos eletrodomésticos que geram ruído no seu funcionamento;
- II) o Decreto nº 2.783/98, que proíbe entidades do governo federal de comprar produtos ou equipamentos contendo substâncias degradadoras da camada de ozônio;
- III) o Decreto nº 4131/02, que dispõe sobre medidas emergenciais de redução do consumo de energia elétrica no âmbito da Administração Pública Federal.
- IV) a Resolução CONAMA nº 307, de 2002, que estabelece critérios e procedimentos para gestão de resíduos na construção civil
- V) a Portaria nº 43, do Ministério do Meio Ambiente, que proíbe o uso do amianto em obras públicas e veículos de todos os órgãos vinculados à Administração Pública;
- VI) a Portaria nº 61, do Ministério do Meio Ambiente, que estabelece práticas de sustentabilidade ambiental, quando das compras públicas sustentáveis;
- VII) a Instrução Normativa nº 01, de 19 de janeiro de 2010, que dispõe sobre critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela administração pública direta, autárquica e fundacional;
- VIII) o Decreto 7.746, de 5 de junho de 2012, que regulamenta o art. 3º da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993, para estabelecer critérios, práticas e diretrizes para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável nas contratações realizadas pela administração pública federal e institui a Comissão Interministerial de Sustentabilidade na Administração Pública – CISAP;
- IX) a Instrução Normativa nº 10, de 12 de novembro de 2012, que estabelece regras para elaboração dos Planos de Gestão de Logística Sustentável de que trata o art. 16 do Decreto 7.746, de 05 de junho de 2012 e dá outras providências.

### **11.1 A Instrução Normativa nº1, de 19/01/2010**

A Instrução Normativa nº 1, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, de 19 de



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal do Norte de Minas Gerais

---

janeiro de 2010, dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional. O art. 1º desta completa a interpretação do art. 3º da Lei nº 8.666/93, ao definir que critérios de sustentabilidade ambiental farão parte dos critérios de compras.

O instrumento normativo infere um olhar mais detalhado aos critérios ambientais. Estes não poderão ser utilizados como forma de frustrar a competitividade, ratificando o princípio da isonomia entre os licitantes estabelecido na lei geral de licitações. É importante que haja clareza na exposição do critério ambiental, o peso de cada critério deve ser indicado e previamente calculado em relação aos demais critérios do produto/serviço, de forma que este não se constitua em um critério eliminatório quando não for essencial à finalidade da contratação.

Neste sentido, os critérios de sustentabilidade ambiental devem ser delimitados de forma objetiva, clara e precisa. A exigência de certificação, por exemplo, pode ser um critério, desde que não fira o princípio do julgamento objetivo e da isonomia, pilares dos procedimentos de concorrência pública e que, diante sua inexistência, não cause a eliminação do concorrente por não possuí-la.

O art. 4º amplia os critérios ambientais a serem adotados nas contratações de obras públicas, previstos, inicialmente, no art. 12 da Lei nº 8.666/93. Alguns **critérios de observância obrigatória** são previamente definidos na instrução:

- I) **Eficiência energética** (incisos I, II, III, IV, V do art. 4º da IN nº 01/10);
- II) **Redução no consumo de água** (incisos V; VI; VII do art. 4º da IN nº 01/10);
- III) **Uso de energia renovável** (inciso IV do art. 4º da IN nº 01/10);
- IV) **Gestão de resíduos** (incisos VI, VIII; § 2º e §3º do art. 4º da IN nº 01/10);
- V) **Biodegradabilidade** (inciso VIII do art. 4º da IN nº 01/10);
- VI) **Rastreabilidade ou comprovação da origem da madeira a ser utilizada da execução da obra ou serviço** (inciso IX do art. 4º da IN nº 01/10).

Em relação às **obras sustentáveis**, vale dizer que os projetos básicos ou executivos deverão sempre ser apresentados em conformidade com as normas do **Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial – INMETRO** e as normas **ISO 14.000 da Organização Internacional para a Padronização (International Organization for Standardization)**.

Em relação aos **bens e serviços**, por sua vez, a instrução não é impositiva, mas estabelece faculdades aos entes públicos federais que poderão estabelecer critérios tais como:

- I) que os bens sejam de material reciclado, atóxico, biodegradável (normas ABNT);
- II) que sejam observados os requisitos ambientais definidos pelo INMETRO nos produtos em que seja compulsória a avaliação de conformidade (produtos que comprometam a segurança ou saúde do consumidor);
- III) que o sistema de embalagem seja o mais adequado em termos de volume e impacto (produto reciclado);
- IV) que não contenham substâncias perigosas acima da recomendada pela diretiva RoHS16.





Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal do Norte de Minas Gerais

---

Relativamente à **execução dos serviços contratados**, a instrução normativa, novamente de forma impositiva, especifica que os **serviços de limpeza** deverão observar a **classificação e especificação da ANVISA**, ou seja, deverão ser realizados tendo em vista a redução do consumo de água e ruído (formas de poluição ambiental), além de fornecer equipamento de segurança ao trabalhador.



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal do Norte de Minas Gerais

---

# **PARTE II**

# **REGRAS GERAIS DE CONTRATAÇÕES**



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal do Norte de Minas Gerais

## 1. INTRODUÇÃO

A segunda parte desse manual trata dos **procedimentos** a serem adotados para a **aquisição de bens ou prestação de serviços**.

Os procedimentos descritos nesse manual serão estruturados em **PASSOS** que correspondem às etapas do processo de contratação. Por sua vez, os passos serão compostos por **AÇÕES**, que deverão ser desenvolvidas pelos responsáveis, a fim de promover a tramitação e desenvolvimento do processo de contratação.

## 2. GUIA RÁPIDO DE CONTRATAÇÃO

Passo 1	
Para dar <b>início ao processo de contratação</b> , visando à aquisição de bens ou prestação de serviços, o <b>órgão</b> interessado deve promover as seguintes <b>ações</b> :	
<b>Ação 1</b>	<b>Elaboração do Termo de Referência</b>
	<b>I) Justificar a necessidade da contratação;</b>
	<b>II) Especificar o objeto pretendido, atentando para os critérios de sustentabilidade objetivos;</b>
	<b>III) Estimar o preço.</b>
<b>Ação 2</b>	Encaminhar <b>correspondência oficial</b> , assinada pelo responsável do órgão solicitante, ao <b>Ordenador de Despesas</b> , contendo solicitação para autorização da contratação pretendida e os anexos: <b>Termo de Referência, Planilha de Apuração de Preço Médio de Mercado e Orçamentos.</b>
Passo 2	
O Ordenador de Despesas, de posse da correspondência oficial encaminhada pelo órgão responsável e seus anexos, analisará o pedido de contratação e tomará a decisão sobre contratar ou não.	
<b>Ação 3</b>	Em caso de autorização da contratação: proceder à aprovação motivada do Termo de Referência e autorização para abertura do processo administrativo;
<b>Ação 4</b>	Encaminhamento da solicitação à <b>Pró-Reitoria de Administração/Departamento de Administração e Planejamento.</b>
Passo 3	
Ao receber o encaminhamento feito pelo Ordenador de Despesas, a Diretoria de Administração/Departamento de Administração e Planejamento deverá:	
<b>Ação 5</b>	Anexar o Quadro de Disponibilidade Orçamentária;
<b>Ação 6</b>	Verificar, junto ao almoxarifado, a inexistência em estoque do material objeto da contratação;
<b>Ação 7</b>	Proceder à <b>abertura do processo, devidamente autuado, protocolado e numerado;</b>
<b>Ação 8</b>	Encaminhar o processo, devidamente autuado, protocolado e numerado, com todas as peças juntadas, à <b>Coordenadoria de Compras, Contratos e Convênios.</b>
Passo 4	
A <b>Coordenadoria de Compras, Contratos e Convênios</b> deverá coordenar o processo licitatório,	



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal do Norte de Minas Gerais

desenvolvendo as seguintes ações, além de outras consideradas necessárias para a instrução do processo:		
Ação 9	Definição se a solicitação se enquadra nas hipóteses <b>de contratação direta</b> , ou trata-se de contratação a ser feita na modalidade <b>Pregão Eletrônico</b> ;	
	Hipóteses de contratação direta	Pregão Eletrônico
Ação 10	Anexa, ao processo licitatório, a autorização de compra, abertura de processo Administrativo, declaração de exigências da Lei de Responsabilidade Fiscal – Lei 101/2000 (art.16) e Ato de Aprovação, que deverá ser assinado pelo Ordenador de Despesas;	Anexa, ao processo licitatório, a autorização de compra, abertura de processo Administrativo, declaração de exigências da Lei de Responsabilidade Fiscal – Lei 101/2000 (art.16) e Ato de Aprovação que deverá ser assinado pelo Ordenador de Despesas;
Ação 11	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Elabora o Termo de Dispensa ou Inexigibilidade e a Minuta de Contrato (quando for o caso);</li><li>✓ Procede à realização de demais atos pertinentes e necessários ao enquadramento da solicitação às hipóteses de compra direta, inclusive quanto a possibilidade de realização de cotação eletrônica para aquisição de bens de pequeno valor (art. 24, inciso II da lei 8.666/93);</li></ul>	Elabora a Minuta de Edital, adequando-a à modalidade de licitação escolhida, Minuta de Contrato (quando for o caso) e demais documentos necessários à instrução do processo;
Ação 12	Procede à declaração da compra, por meio de contratação direta;	Anexa, ao processo, a portaria que designa o pregoeiro responsável pela realização da sessão pública, no caso da modalidade pregão, ou a portaria que designa a comissão responsável pela condução da licitação, nas demais modalidades;
Ação 13	Encaminha o processo licitatório ao Ordenador de Despesas.	Encaminha o processo licitatório ao Ordenador de Despesas.
<b>Passo 5</b>		
O <b>Ordenador de Despesas</b> , ao receber o processo licitatório devidamente autuado e protocolado, encaminhado pela Coordenadoria de Compras, Contratos e Convênios, deverá:		
Ação 14	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Procede à análise da Minuta do Edital e aprova o Termo de Referência – anexo, na hipótese de Pregão Eletrônico;</li><li>✓ Assina a declaração de exigências do art. 16 da Lei de Responsabilidade Fiscal; assina a autorização de compra e abertura de processo administrativo;</li><li>✓ Procede ao reconhecimento da compra, na hipótese de contratação direta;</li></ul>	
Ação 15	Encaminha o processo licitatório à Procuradoria Federal, para emissão do parecer jurídico, conforme parágrafo único do art. 38 da Lei 8.666/93;	
<b>Passo 6</b>		
À <b>Procuradoria Federal</b> compete a análise e aprovação da minuta de edital e seus anexos (art. 38, parágrafo único, da Lei nº 8.666/93) e/ou análise da contratação direta e posterior encaminhamento do processo licitatório à Coordenadoria de Licitações e Contratos.		
<b>Passo 7</b>		



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal do Norte de Minas Gerais

A **Coordenadoria de Compras, Contratos e Convênios**, após receber o processo licitatório, com parecer jurídico favorável à contratação, emitido pela Procuradoria Federal junto ao IFNMG, dará prosseguimento ao processo de contratação através das seguintes ações, entre outras:

	<b>Hipóteses de contratação direta</b>	<b>Pregão Eletrônico</b>
<b>Ação 16</b>	Solicita, junto ao Ordenador de Despesas, após parecer jurídico favorável, a <b>ratificação da compra</b> nos casos determinados por lei (art. 26 da Lei 8.666/93);	Lança a Licitação no <a href="http://www.comprasnet.gov.br">www.comprasnet.gov.br</a> e no Diário Oficial da União, através do SIASG, respeitando os prazos mínimos legais de publicação, na hipótese de Pregão Eletrônico;
<b>Ação 17</b>	Faz o lançamento no SIASGNET/DIVULGAÇÃO DE COMPRAS da contratação direta;	Realiza a Sessão Pública do Pregão Eletrônico;
<b>Ação 18</b>	Providencia a publicação da contratação direta na imprensa oficial, nos casos determinados em lei (art. 26 da Lei 8.666/93), como condição para a eficácia dos atos;	Adjudicação do objeto da licitação ao fornecedor que atender os requisitos legais para a contratação;
<b>Ação 19</b>	Encaminha o processo para a Coordenadoria de Execução Orçamentária, para a emissão da nota de empenho;	Encaminha o processo licitatório ao Reitor do IFNMG, para efetuar a homologação;
<b>Ação 20</b>	Celebração do Termo de Contrato, quando necessário;	Encaminha o processo, devidamente homologado, à Coordenadoria de Execução Orçamentária, para realização do empenho e posterior celebração do Termo de Contrato, quando necessário;
<b>Ação 21</b>	Encaminha o processo licitatório à Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira, para acompanhamento da fase de execução.	Encaminha o processo licitatório à Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira, para acompanhamento da fase de execução.
<b>Passo 8</b>		
Após a finalização do processo de contratação, terá início a fase de execução, que será de responsabilidade do servidor e setor formalmente designados.		

### 3. ABORDAGEM APROFUNDADA DOS PASSOS E AÇÕES QUE COMPÕEM O PROCESSO DE CONTRATAÇÃO PÚBLICA

**Passo 1:** para dar **início ao processo de contratação** visando à aquisição de bens ou prestação de serviços, o órgão interessado deve promover as seguintes **ações**:

#### *Ação 1 – Elaboração do Termo de Referência.*

O Memorando Circular AGU/PGF/PF-IFNMG nº 03/2011, da Procuradoria Federal junto ao IFNMG, uniformizou os procedimentos, editais e contratos de licitações do IFNMG, recomendando que fossem utilizadas as minutas-padrão de editais, contratos e listas de verificação (Check List) elaboradas pelo Grupo de Trabalho da AGU e disponíveis no endereço eletrônico



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal do Norte de Minas Gerais

---

[http://www.agu.gov.br/sistemas/site/PaginasInternas/NormasInternas/LicitacoesContratos.aspx?TIPO\\_FILTRO=LicitacoesContratos](http://www.agu.gov.br/sistemas/site/PaginasInternas/NormasInternas/LicitacoesContratos.aspx?TIPO_FILTRO=LicitacoesContratos).

Desse modo, quando da elaboração do Termo de Referência, recomenda-se a utilização dos modelos disponibilizados no site da AGU, através do link acima, atendendo a orientação da Procuradoria Federal junto ao IFNMG.

Quando da elaboração do Termo de Referência, é importante atentar-se para os **seguintes aspectos**:

### **I) Justificar a necessidade da contratação**

A primeira providência que incumbe ao órgão solicitante é a de demonstrar, à autoridade superior, a necessidade da contratação, de modo que deverá restar evidente o **que** contratar, **por que** contratar e **por quanto** contratar, devidamente documentados.

Trata-se de estabelecer a relação entre a necessidade e a quantidade de serviços ou bens a serem contratados, demonstrando os resultados que se busca alcançar, em termos de economia e de eficiência.

Enfim, a justificativa apresentada deve instruir a decisão da autoridade competente a respeito de contratar ou não, bem como a justificativa de que o serviço não pode ser executado pelo próprio IFNMG (execução direta).

### **II) Especificar o objeto pretendido**

A fim de garantir que a contratação atenda às necessidades da Administração, o objeto da contratação (serviço ou bem) deverá ser descrito minuciosamente pelo próprio órgão solicitante ou pelo órgão técnico **competente, quando necessário, por força de características técnicas** específicas, ou por ambos em conjunto.

O importante é que a especificação deve ser clara e precisa e conter pelo menos as seguintes informações: quantidade, características de padrão de qualidade, manutenção, assistência técnica, condições de guarda e armazenamento e garantias a serem requisitadas.

Além das informações acima, deve-se atentar ainda, na descrição do objeto, para os **critérios objetivos de sustentabilidade a serem aplicados nas compras públicas**, por força do dispositivo contido no art. 3º da Lei 8.666/93, na IN 01/2010 do MPOG/SLTI e no Decreto 7.746/2012.

Informações sobre compras públicas sustentáveis, inclusive objetos presentes no CATMAT com critérios de sustentabilidade, podem ser encontrados no site: <http://cpsustentaveis.planejamento.gov.br/>.

Vale citar, como forma de ilustrar a importância da aplicação dos critérios de sustentabilidade nas contratações públicas, o Acórdão 2.380/2012 – TCU – 2ª Câmara:



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal do Norte de Minas Gerais

---

(...) 1.5.1. dar ciência à Superintendência Regional do Departamento de Polícia Federal no Piauí, que:  
1.5.1.1. no âmbito da administração pública federal, direta, autárquica e fundacional, tanto em face do disposto no art. 3º da Lei 8.666/93, quanto da IN/MPOG 1, de 19/1/2010, **as especificações para a aquisição de bens, contratação de serviços e obras, deverão conter critérios de sustentabilidade ambiental, atentando-se para os processos de extração ou fabricação, utilização e descarte dos produtos e matérias-primas que deram origem aos bens ou serviços a serem contratados;**

4.2. o descarte de resíduos recicláveis pelos órgãos da administração pública federal, direta e indireta, deve ser feito em conformidade com o disposto no Decreto 5.940/2006".

Fonte: Sítio do TCU

Quando se tratar de **contratação de bens e serviços que envolvam soluções de tecnologia da informação**, deve-se adequar a contratação à legislação específica. A Diretoria de Tecnologia da Informação disponibiliza, no link <http://www.ifnmg.edu.br/documentosinstitucionais/17portal/institucional/3-processo-de-aquisicao-de-solucoes-de-ti>, um guia simplificado para as contratações de TI.

### III) Estimar o preço

A estimativa do preço é informação essencial para a instrução do processo, devendo indicar adequadamente os custos unitários e totais da contratação.

Com base nela é que se define, por exemplo, a modalidade de licitação (ou mesmo a sua dispensabilidade em razão do valor), bem como se verifica a existência de dotação orçamentária. Além do que, o preço estimado constitui subsídio para o futuro julgamento das propostas apresentadas no procedimento licitatório ou para a aceitação do preço proposto em uma contratação direta.

Deve-se atentar para que os orçamentos contêm a assinatura do responsável pela empresa, o carimbo com o CNPJ da empresa e demais informações da empresa consultada.

É necessário a elaboração do Mapa de Apuração de Preços, devidamente assinado pelo representante do órgão solicitante, contendo um resumo dos orçamentos coletados e a estipulação do preço médio.

O Termo de Referência deve ser devidamente assinado pelo responsável pela solicitação e conter aprovação motivada do Reitor do IFNMG.

Promovidas as ações anteriores, verificadas as especificidades relativas a cada objeto, o processo estará instruído para a decisão sobre contratar ou não e deverá ser encaminhado para o Reitor do IFNMG.

***Ação 2 – Encaminhar correspondência oficial assinada pelo responsável do órgão solicitante ao Ordenador de Despesas contendo solicitação para autorização da contratação pretendida.***



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal do Norte de Minas Gerais

---

Na correspondência oficial encaminhada ao Reitor do IFNMG, reforça-se a justificativa da contratação, informa o objetivo pretendido com a contratação e deve-se anexar os seguintes documentos:

- I) **Termo de Referência**, conforme orientação feita no Passo 1 – Ação 1;
- II) **Planilha de Apuração de Preço Médio de Mercado e Orçamentos**, conforme orientação feita no Passo 1 – Ação 1.

**Passo 2** – O Ordenador de Despesas, de posse da correspondência oficial encaminhada pelo órgão responsável e seus anexos, analisará o pedido de contratação e tomará a decisão sobre contratar ou não.

*Ação 3 – Caso acate o pedido de contratação, o Ordenador de Despesas aprovará motivadamente o Termo de Referência, conforme art. 2º da Lei 9.784/1999 e art. 9º, incisos II e III do Decreto 5.450/2005 e autorizará a abertura do processo administrativo;*

*Ação 4 – Após autorizar o pedido de contratação, aprovar motivadamente o Termo de Referência e autorizar a abertura do processo administrativo, o Reitor do IFNMG encaminhará a solicitação à Diretoria de Administração e Planejamento.*

**Passo 3** – Ao receber o encaminhamento feito pelo Reitor do IFNMG, a **Diretoria de Administração e Planejamento** deverá:

*Ação 5 – solicitar, junto ao setor competente, a anexação do quadro de disponibilidade orçamentária e financeira;*

*Ação 6 – verificar, junto ao almoxarifado do IFNMG, a inexistência em estoque do material objeto da contratação, quando for o caso;*

*Ação 7 – proceder à abertura do processo, devidamente autuado, protocolado e numerado, conforme o caput do art. 38, da Lei nº 8.666/93; art. 3º, III, da Lei nº 10.520/02, caput do art. 30, do Decreto nº 5.450/05, art. 3º, § 2º, III, do Decreto nº 3.931/01, e item 5.1 da Portaria Normativa SLTI/MPOG nº 5, de 19.12.02;*

*Ação 8 – encaminhar o processo, devidamente autuado, protocolado e numerado, com todas as peças juntadas, à Coordenadoria de Licitações e Contratos.*

**Passo 4** – A Coordenadoria de Compras, Contratos e Convênios, ao receber o processo licitatório devidamente autuado e protocolado encaminhado pela Diretoria de Administração do IFNMG, deverá coordenar o processo licitatório, desenvolvendo, entre outras, as seguintes ações:

*Ação 9 – Definir se o objeto solicitado se enquadra nas hipóteses de contratação direta ou trata-se de contratação a ser feita por meio da modalidade Pregão Eletrônico;*





Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal do Norte de Minas Gerais

---

***Ação 10 – Anexar, ao processo licitatório, a autorização de compra, abertura de processo administrativo, Declaração de Exigências da Lei de Responsabilidade Fiscal – Lei 101/2000 (art. 16) e Ato de Aprovação, que deverá ser assinado pelo Reitor do IFNMG;***

***Ação 11 – Nos casos da realização de Pregão Eletrônico: elaborar a Minuta de Edital e anexos (art. 4º, III, da Lei nº 10.520/02, arts. 9º, IV e 30, VII, do Decreto nº 5.450/05 e art. 40 da Lei nº 8.666/93). Constituem anexos do edital, entre outros: (a) termo de referência; (b) termo de contrato, se for o caso; (c) planilha de quantitativos e custos unitários, se for o caso; (d) demais anexos necessários à instrução do processo. Nas hipóteses de contratação direta, elaborar o Termo de Dispensa ou Inexigibilidade e a Minuta de Contrato (quando for o caso) e proceder à realização de demais atos pertinentes e necessários ao enquadramento da solicitação às hipóteses de compra direta, inclusive quanto a possibilidade de realização de cotação eletrônica para aquisição de bens de pequeno valor (art. 24, inciso II da Lei 8.666/93)***

***Ação 12 – Nos casos da realização de Pregão Eletrônico: colher a assinatura do responsável pela solicitação da contratação no anexo – Termo de Referência da Minuta do Edital; anexar portaria que designa o pregoeiro oficial responsável pela realização da sessão pública. Nos casos de contratação direta, proceder à declaração da compra por meio de contratação direta;***

***Ação 13 – Encaminhar o processo licitatório ao Reitor do IFNMG.***

**Passo 5 – O Ordenador de Despesas, ao receber o processo licitatório devidamente autuado e protocolado, encaminhado pela Coordenadoria de Compras, Contratos e Convênios, deverá:**

***Ação 14 - Proceder à análise da Minuta do Edital e aprovar o Termo de Referência – anexo, na hipótese de realização de Pregão Eletrônico; proceder ao reconhecimento da compra, na hipótese de contratação direta; assinar a Declaração de Exigências do art. 16 da Lei de Responsabilidade Fiscal; assinar a autorização de compra e abertura de processo administrativo; assinar a última página da Minuta do Edital e rubricar todas as páginas da mesma, conforme art. 40, §1º da Lei 8.666/93;***

***Ação 15 - Encaminhar o processo licitatório à Procuradoria Federal, para emissão do parecer jurídico, conforme parágrafo único do art. 38 da Lei 8.666/93.***

**Passo 6 – À Procuradoria Federal, compete a análise e aprovação da minuta de edital e seus anexos (art. 38, parágrafo único, da Lei nº 8.666/93) e posterior encaminhamento do processo licitatório à Coordenadoria de Licitações e Contratos**

**Passo 7 – A Coordenadoria de Compras, Contratos e Convênios, após receber o processo licitatório com parecer jurídico favorável à contratação, emitido pela Procuradoria Federal junto ao IFNMG, dará prosseguimento ao processo de contratação, através das seguintes ações:**

***Ação 16 – Na hipótese de contratação direta: solicitar, junto ao Reitor do IFNMG, após parecer jurídico favorável, a ratificação da compra nos casos determinados por lei (art. 26 da Lei***



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal do Norte de Minas Gerais

---

**8.666/93). Nos casos de realização de Pregão Eletrônico: lançamento da Licitação no [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br) e no Diário Oficial da União, através do SIASG, respeitando os prazos mínimos legais de publicação;**

**Ação 17 – Na hipótese de contratação direta: fazer o lançamento no SIASGNET/DIVULGAÇÃO DE COMPRAS da contratação direta; nos casos de realização de Pregão Eletrônico, realização da Sessão Pública do Pregão Eletrônico;**

**Ação 18 – Na hipótese de contratação direta: providenciar a publicação da contratação direta na imprensa oficial, nos casos determinados em lei (art. 26 da Lei 8.666/93), como condição para a eficácia dos atos; nos casos de realização de Pregão Eletrônico: adjudicação do objeto da licitação ao fornecedor que atender os requisitos legais para a contratação;**

**Ação 19 – Na hipótese de contratação direta: encaminhar o processo para a Coordenadoria de Execução Orçamentária para a emissão da Nota de Empenho. Nos casos de realização de Pregão Eletrônico: encaminhamento do Processo Licitatório ao Reitor do IFNMG para efetuar a homologação;**

**Ação 20 – Celebração do Termo de Contrato quando necessário. Para a celebração do Termo de Contrato será necessário:**

- I. Emissão da Nota de Empenho, feita pelo Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira;**
- II. Prestação de Garantia Contratual da Empresa Contratada, quando solicitada;**
- III. Assinatura do Contrato pelas partes (IFNMG-REITORIA e CONTRATADA);**
- IV. Emissão da Ordem de Serviço e Nomeação do Fiscal feita pela Diretoria de Administração;**
- V. Publicação do Contrato no DOU.**

**Ação 21 – Encaminhamento do Processo Licitatório à Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira, para acompanhamento da fase de execução.**

**Passo 8 – Após a finalização do processo de contratação, terá início a fase de execução, que será de responsabilidade do servidor e setor formalmente designados.**



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal do Norte de Minas Gerais

---

# **PARTE III**

## **CONTRATAÇÕES DIRETAS: CONSIDERAÇÕES**



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal do Norte de Minas Gerais

---

## 1. INTRODUÇÃO

A terceira parte desse manual trata das peculiaridades que envolvem as contratações públicas por meio de compras diretas (dispensa e inexigibilidade).

Vale ressaltar que, segundo a Lei de Licitações, “o agente público que dispensar ou inexigir licitação sem fundamentação legal ou deixar de observar as formalidades pertinentes, ou aquele que, tendo comprovadamente concorrido para a consumação da ilegalidade, beneficiou-se da dispensa ou inexigibilidade ilegal para celebrar contrato com o Poder Público, sujeita-se à pena de três a cinco anos de detenção e multa, sem prejuízo de outras cominações legais”

## 2. PROCEDIMENTOS ESPECÍFICOS

Além das ações comuns a todos os processos licitatórios desenvolvidas nos **passos 1 a 3**, especificados na **parte II** desse manual, o **procedimento de dispensa e inexigibilidade de licitação** deve obedecer ao seguinte:

- I) Instrução, abrangendo a justificativa da dispensa ou inexigibilidade, contendo:
  - razão da escolha do fornecedor ou executante;
  - justificativa do preço.
- II) Elaboração do Termo de Dispensa ou Inexigibilidade;
- III) Comunicação à autoridade superior;
- IV) Ratificação da dispensa ou inexigibilidade;
- V) Publicação da decisão, quando for o caso.

A justificativa representa o documento no qual o órgão solicitante demonstra a ocorrência de todos os requisitos exigidos pela lei e evidencia a diligência no trato do erário, atendendo, por conseguinte, ao interesse público.

Para a **justificativa de preço**, a instrução do processo deverá conter tabela de preços praticada pelo fornecedor e/ou demonstração de que o preço praticado é condizente com o produto, à vista de outros similares e/ou documentos fiscais anteriores que demonstrem a cobrança de preços semelhantes para o objeto pretendido.

Além das razões, devem constar no processo a documentação que serviu de subsídio à decisão do Administrador.

Devem ser também juntados ao processo os comprovantes da regularidade da empresa (junto ao INSS, FGTS, RECEITA FEDERAL, PGFN, CNDT, CEIS, CNJ, CADIN, SICAF).

## 3. COTAÇÃO ELETRÔNICA

É forma de obtenção de propostas para aquisições de pequeno valor, cujas despesas se enquadrem na modalidade dispensa de licitação, fundamentada no inciso II do art. 24 da Lei nº



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal do Norte de Minas Gerais

---

8.666/93. Foi implantada pelo Sistema de Cotação Eletrônica, mediante a Portaria no 306, de 13 de dezembro de 2001, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

Funciona por meio de sistema que promova a comunicação na internet, especificamente, o portal de compras do Governo Federal – Comprasnet, através do site <https://www.comprasnet.gov.br>. Os atos procedimentais decorrentes desse tipo de contratação subordinam-se ao disposto na citada portaria, dentre os quais destacam-se: forma de condução, participação de empresas, horário, credenciamento, julgamento de propostas.

#### 4. FRACIONAMENTO DE DESPESAS

Fracionamento de despesas caracteriza-se pela divisão da despesa para utilizar modalidade de licitação inferior à recomendada pela lei para o total da despesa ou, ainda, para efetuar contratação direta sem licitação.

Desse modo, nas dispensas em função do valor (art. 24, incisos I e II da Lei 8.666/93), o administrador público deve atentar para o fato de que os limites para a dispensa da licitação valem para **todo o exercício financeiro, devendo programar as contratações na sua integralidade**.

Aspecto importante refere-se a quais gastos devem ser considerados para o atingimento do limite da despesa. Nesse sentido, deve-se levar em conta na aquisição a totalidade de **objetos da mesma natureza**. De qualquer forma, é necessária a anexação, ao processo licitatório, da declaração de não-fracionamento de despesa, a ser elaborada pela Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira.



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal do Norte de Minas Gerais

---

**PARTE IV**

**AQUISIÇÃO DE BENS  
E  
PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal do Norte de Minas Gerais

---

## 1. INTRODUÇÃO

A quarta parte desse manual trata das peculiaridades que envolvem a aquisição de bens e prestação de serviços em geral, necessários à execução das atividades do IFNMG.

## 2. AQUISIÇÃO DE BENS (COMPRAS PÚBLICAS)

**Compra** é toda aquisição remunerada de bens para fornecimento de uma só vez ou parceladamente. São disciplinadas pelos art. 14 e 15 da Lei de licitações.

O responsável pelo setor interessado, verificando em seu planejamento a necessidade de aquisição de materiais, a fim de manter as condições adequadas de atividade no setor, deve verificar a inexistência ou insuficiência do material no Almoarifado.

Constatada a necessidade de realização da despesa, o responsável pelo setor deve emitir um memorando de compras a seu superior hierárquico, que encaminhará o memorando ao Reitor/Diretor-geral, para autorização.

Por este memorando de solicitação de compra, o interessado solicita ao Reitor/Diretor-geral autorização para aquisição do material de consumo, equipamento, material permanente, justificando sua necessidade e indicando o **valor estimado** do gasto e, em anexo, projeto básico (ANEXO), memorial descritivo ou termo de referência, contemplando relação dos bens, com os seguintes elementos: **especificação detalhada, padrão de qualidade e desempenho, unidade de fornecimento, quantidade, preço estimado** e, ainda, se necessário, condições de fornecimento, garantia, instalação, adequação a normas de padronização, acessórios ou itens inclusos etc.

Deve ser emitido um memorando para cada grupo de material, conforme os exemplos:

- a) Material de consumo para laboratório de eletrônica;
- b) Material de expediente;
- c) Material de distribuição consumo para setor médico odontológico;
- d) Material de consumo - suprimentos de informática;
- e) Material de consumo para manutenção elétrica e hidráulica;
- f) Material de consumo – peças de reposição para equipamentos de refrigeração;
- g) Equipamento de refrigeração para climatização de ambiente;
- h) Equipamento de informática para área de ensino;
- i) Equipamento de informática para área administrativa;
- j) Equipamento para laboratório de Alimentos;
- K) Material permanente para área pedagogia ou administrativa.

### 2.1. Descrição do Objeto

A descrição do objeto deve contemplar especificações técnicas detalhadas e precisas. Sua



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal do Norte de Minas Gerais

---

fidelidade é fator preponderante para a cabal realização da despesa pública dentro dos parâmetros morais e legais da Administração, haja vista que a impessoalidade deve permear todo o processo de compra, vedando a utilização de critério técnico de seleção de proposta que não esteja expressamente previsto no memorando de compra ou em seus anexos.

A questão da descrição é fundamental, porque **“as melhores compras começam pela descrição detalhada do produto na sua solicitação, resultando na aquisição de bens de qualidade, melhor oferta de preços e adequação às necessidades do órgão solicitante, não se apegue apenas a preço veja a qualidade.”**

Um dos fenômenos recorrentes, constatado na prática, é o desapontamento do solicitante ao concluir que o bem adquirido não corresponde às suas expectativas.

Talvez isso se dê pela falta de correspondência entre as expectativas do solicitante e a descrição do objeto constante no pedido. Isso ocorre, aparentemente, porque o solicitante tende a conceituar mais e **definir menos** o objeto pretendido.

**Exemplo de descrição com tendência ao conceito (subjativa):**

Item	Discriminação	Unidade	Quantidade	Preço unit.	Preço total
1	Bebedouro de garrafão com pé pintado	Un.	10	R\$ 286,00	R\$ 2.860,00

**Exemplo de descrição com tendência à definição (impessoal e precisa)**

Item	Discriminação	Unidade	Quantidade	Preço unit.	Preço total
1	Bebedouro de coluna, para garrafão de 20 litros, com duas torneiras, sendo uma para água em temperatura natural e outra para água gelada, com desempenho mínimo de 3,5 litros de água gelada por hora, cuba com capacidade de pelo menos 5 litros, bandeja coletora de água removível, baixo consumo de energia, tensão 220 Volts. Garantia de um ano. Prestação de Assistência Técnica em Montes Claros/MG, Selo Procel.	Un.	10	R\$ 286,00	R\$ 2.860,00

Pelos exemplos acima, deve-se atentar que o ideal é a prática de descrição com tendência à definição. Outro aspecto importante é a necessidade de observância dos critérios de sustentabilidade ambiental na descrição dos produtos. O governo federal disponibiliza, no site <http://cpsustentaveis.planejamento.gov.br/>, um link para consulta dos itens sustentáveis já cadastrados no Catálogo de Materiais (CATMAT) do Sistema de Compras do Governo Federal.

**Material de Consumo – Papel Reciclado**





Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal do Norte de Minas Gerais

Item	Discriminação	Unidade	Quantidade	Preço unit.	Preço total
1	Papel ofset reciclado, material celulose vegetal, gramatura 180, comprimento 96, largura 66, cor branca	Un	100	R\$ 12,00	R\$ 1.200,00

## 2.2. Indicação de Marca

Conforme dispõe a legislação, é vedada a aquisição de produto de marca determinada, salvo nos seguintes casos:

I) para atender ao princípio da padronização (art. 15, inciso I, da Lei de licitações);

II) quando for tecnicamente justificável;

III) quando o interesse do serviço recomendar, estabelecidas referências de comparação, de modo a assegurar padrão mínimo de especificação e qualidade do objeto.

A vedação legal diz respeito à indicação arbitrária ou subjetiva da marca, sendo sempre necessária a justificativa técnica do profissional da área envolvida.

A indicação de marca como parâmetro de qualidade pode ser admitida para facilitar a descrição do objeto a ser licitado, desde que seguidas das expressões “ou equivalente”, “ou similar” e “ou da melhor qualidade”, que representam a aceitação, pela Administração, de produtos similares aos indicados pela marca consignada.

O que a Lei de Licitações veda e o TCU condena é a preferência por determinada marca ou indicação sem devida justificativa técnica nos autos.

Exemplo de descrição com indicação de marca como referência

Item	Descrição	Uni.	Quantidade	Valor Unitário Estimado	Valor Total Estimado
1	Pneu para veículo automotivo, FIAT/LINEA/2009, dimensões 195/65 R15, novo, não reformado/recauchutado/remoldado, de 1º linha, de acordo com as normas técnicas da ABNT/NBR/NM 250:2011 e selo do INMETRO, com garantia mínima de 02 anos ou mais, marca indicativa do material a ser adquirido <b>MICHELLIN</b> “ou similar”, “ou equivalente”, “ou de melhor qualidade” (TCU, Acórdão 2401/2006, 9.3.2 – Plenário).	UN.	8	R\$ 408,33	R\$ 3.266,64

## 2.3. Parcelamento de despesa

Segundo o art. 23, § 1º e § 2º da Lei de Licitações, é recomendável a divisão do objeto em parcelas, quando técnica e economicamente viável, preservando-se, a cada etapa, a modalidade de



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal do Norte de Minas Gerais

---

licitação pertinente ao todo.

Exemplo: na compra de material de escritório, em vez de fazer uma licitação com um único item (contratação de empresa para aquisição de material de escritório, tais como, lápis, papel A4, pasta de cartolinas e pastas registradas), dividir a compra em itens.

Assim, estará a competição sendo ampliada, beneficiando a Administração, que encontrará no mercado mais opções para a escolha da proposta mais vantajosa.

Item 1 – Lápis e caneta	Item 1 – Lápis e caneta
Item 2 – Papel A4	Item 2 – Papel A4
Item 3 – Pastas registradas	Item 3 – Pastas registradas

### 3. CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

O responsável pelo setor interessado, constatando a necessidade de contratação de um serviço avulso ou continuado (que não se refira a serviços de engenharia), deve emitir um memorando de compras/serviços ao Reitor/Diretor-geral do IFNMG.

Por este memorando de solicitação de serviço, o interessado solicita autorização para contratação de pessoa jurídica (339039) ou física (339036) para prestação do serviço almejado, justificando a necessidade do gasto e indicando o **valor estimado** da contratação e, em anexo, projeto básico, memorial descritivo ou termo de referência, contemplando os seguintes aspectos: **especificação** detalhada, **padrão de qualidade e desempenho**, **unidade de fornecimento**, **quantidade**, **preço estimado** e, ainda, se necessário, condições de fornecimento, garantias, instalação, adequação às normas de padronização, critérios de sustentabilidade ambiental.

Nas contratações de serviços, faz-se necessário observar a IN nº 02/08 da SLTI/MPOG, que dispõe sobre regras e diretrizes para a contratação de serviços, continuados ou não. Essas contratações devem ser precedidas de planejamento e em harmonia com o planejamento estratégico da instituição.

#### 3.1. Terceirização

De acordo com o Decreto nº 2.271, de 7 de julho de 1997, serão terceirizadas pela Administração Pública, mediante execução indireta, atividades de conservação, limpeza, segurança, vigilância, transporte, informática, copeiragem, recepção, reprografia, telecomunicações e manutenção de prédios, equipamentos e instalações.

Prestação de serviços terceirizados não deve criar, para a Administração contratante, qualquer tipo de vínculo com os empregados da contratada que caracterize, dentre outros, subordinação direta, habitualidade ou pessoalidade.



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal do Norte de Minas Gerais

---

Deve o objeto da contratação ser definido, exclusivamente, como prestação de serviços e conterá, no mínimo:

- justificativa da necessidade dos serviços;
- relação entre a necessidade e a quantidade de serviço a ser contratada;
- demonstrativo de resultados a serem alcançados em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais ou financeiros disponíveis.

É vedada inclusão de disposições nos instrumentos contratuais que permitam:

- indexação de preços contratados por índices gerais, setoriais ou que reflitam a variação de custos em contratos com duração inferior a um ano;
- caracterização do objeto exclusivamente como fornecimento de mão de obra;
- previsão de reembolso de salários pelo contratante;
- subordinação dos empregados do contratado à Administração.

### 3.2. Projeto Básico ou Termo de Referência

Segundo a IN nº 02/2008 a contratação de prestação de serviços será sempre precedida da apresentação do Projeto Básico ou Termo de Referência, que deverá ser, preferencialmente, elaborado por técnico com qualificação profissional pertinente às especificidades do serviço a ser contratado, devendo o projeto ou o termo ser justificado e aprovado pela autoridade competente.

Deve-se atentar para as especificidades, quando da elaboração do Projeto Básico ou Termo de Referência que se referem à contratação de serviços.

Além das orientações contidas no item II desse manual, **consultar a IN nº 02/2008 art. 14 ao 17.**

## 4. CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE ENGENHARIA E OBRAS PÚBLICAS

Considera-se **obra** toda construção, reforma, fabricação, recuperação ou ampliação de bem público, realizada de forma direta pela Administração ou indiretamente, por intermédio de terceiro contratado.

Por sua vez, “**serviço de engenharia** é toda atividade que necessite da participação e acompanhamento de profissional habilitado, conforme disposto na Lei Federal nº 5.194/66, tais como: consertar, instalar, montar, operar, conservar, reparar, adaptar, manter, transportar, ou ainda, demolir. Incluem-se nesta definição as atividades profissionais referentes aos serviços técnicos profissionais especializados de projetos e planejamentos, estudos técnicos, pareceres, perícias, avaliações, assessorias, consultorias, auditorias, fiscalização, supervisão ou gerenciamento.”

A contratação de serviços de engenharia e obras públicas é tema complexo, que deve ser tratado com a maior importância por parte dos administradores públicos. Desse modo, quando da



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal do Norte de Minas Gerais

realização de contratação de obras públicas, todo o processo de compras deverá ser supervisionado e acompanhado pelo setor competente do IFNMG, a Diretoria de Infraestrutura (DINFRA).

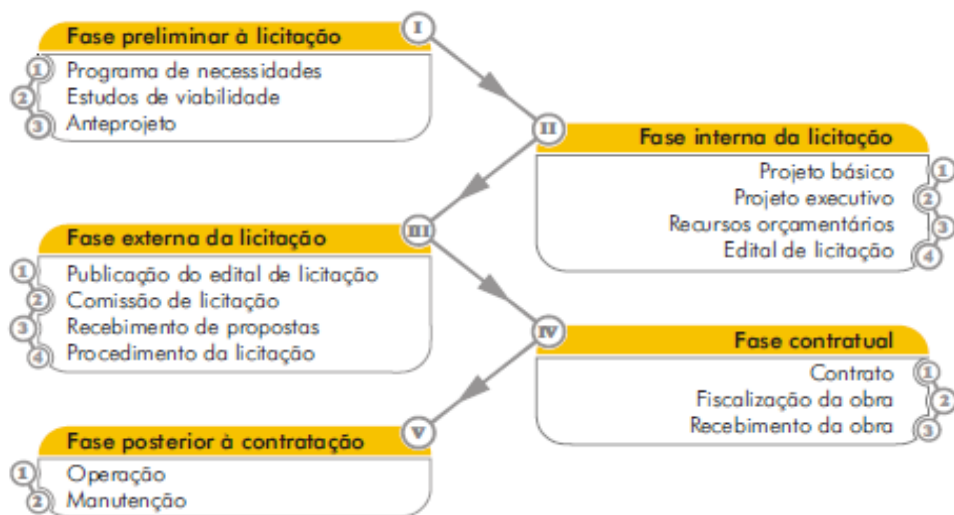


Figura 1 – Fluxograma de procedimentos



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal do Norte de Minas Gerais

---

### REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

BRASIL. Congresso Nacional. **Lei 10520**, de 17 de julho de 2002. Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências. Diário Oficial da União, Brasília, 18 jul. 2002.

BRASIL. Congresso Nacional. **Lei 11892**, de 29 de dezembro de 2008. Institui a Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica, cria os Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia, e dá outras providências. Diário Oficial da União, Brasília, 30 dez. 2008.

BRASIL. Congresso Nacional. **Lei 12349**, de 15 de dezembro de 2010. Altera as Leis nos 8.666, de 21 de junho de 1993, 8.958, de 20 de dezembro de 1994, e 10.973, de 2 de dezembro de 2004; e revoga o § 1o do art. 2o da Lei no 11.273, de 6 de fevereiro de 2006. Diário Oficial da União, Brasília, 16 dez. 2010.

BRASIL. Congresso Nacional. **Lei 5194**, de 24 de dezembro de 1966. Regula o exercício das profissões de Engenheiro, Arquiteto e Engenheiro-Agrônomo, e dá outras providências. Diário Oficial da União, Brasília, 24 abr. 1967.

BRASIL. Congresso Nacional. **Lei 8.666**, de 21 de junho de 1993. Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. Diário Oficial da União, Brasília, 22 jun. 1993.

BRASIL. Congresso Nacional. **Lei 9784**, de 29 de janeiro de 1999. Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal. Diário Oficial da União, Brasília, 1º fev. 1999.

BRASIL. Congresso Nacional. **Lei Complementar 101**, de 04 de maio de 2000. Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências. Diário Oficial da União, Brasília, 05 mai. 2000.

BRASIL. **Decreto 2783**, de 17 de setembro de 1998. Dispõe sobre proibição de aquisição de produtos ou equipamentos que contenham ou façam uso das Substâncias que Destroem a Camada de Ozônio - SDO, pelos órgãos e pelas entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, e dá outras providências. Diário Oficial da União, Brasília, 17 set. 1998.



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal do Norte de Minas Gerais

---

BRASIL. **Decreto 3931**, de 19 de setembro de 2001. Regulamenta o Sistema de Registro de Preços previsto no art. 15 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e dá outras providências. Diário Oficial da União, Brasília, 20 set. 2001.

BRASIL. **Decreto 4131**, de 14 de fevereiro de 2002. Dispõe sobre medidas emergenciais de redução do consumo de energia elétrica no âmbito da Administração Pública Federal. Diário Oficial da União, Brasília, 15 fev. 2002.

BRASIL. **Decreto 5.450**, de 31 de maio de 2005. Regulamenta o pregão, na forma eletrônica, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências. Diário Oficial da União, Brasília, 1º jun. 2005.

BRASIL. **Decreto 5940**, de 25 de outubro de 2006. Institui a separação dos resíduos recicláveis descartados pelos órgãos e entidades da administração pública federal direta e indireta, na fonte geradora, e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, e dá outras providências. Diário Oficial da União, Brasília, 26 out. 2006.

BRASIL. **Decreto 7746**, de 5 de junho de 2012. Regulamenta o art. 3º da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, para estabelecer critérios, práticas e diretrizes para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável nas contratações realizadas pela administração pública federal, e institui a Comissão Interministerial de Sustentabilidade na Administração Pública – CISAP. Diário Oficial da União, Brasília, 06 jun. 2012.

BRASIL. **Decreto 7892**, de 23 de janeiro de 2013. Regulamenta o Sistema de Registro de Preços previsto no art. 15 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993. Diário Oficial da União, Brasília, 23 jan. 2013.

BRASIL. **Decreto nº 2.271**, de 07 de julho de 1997. Dispõe sobre a contratação de serviços pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências. Diário Oficial da União, Brasília, 08 jul. 1997.

BRASIL. Ministério do Meio Ambiente. **Portaria nº 43**, de 31 de janeiro de 2014. Diário Oficial da União, Brasília, 05 fev. 2014.

BRASIL. Ministério do Meio Ambiente. **Portaria nº 61**, de 15 de maio de 2008. Disponível em <[http://www.mma.gov.br/estruturas/a3p/\\_arquivos/36\\_09102008032817.pdf](http://www.mma.gov.br/estruturas/a3p/_arquivos/36_09102008032817.pdf)>. Acesso em 16 nov. 2015.



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal do Norte de Minas Gerais

---

BRASIL. Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. **Instrução Normativa nº 01**, de 19 de janeiro de 2010. 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. Disponível em <<http://www.comprasnet.gov.br/legislacao/legislacaoDetalhe.asp?ctdCod=295>>. Acesso em 16 nov. 2015.

BRASIL. Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. **Instrução Normativa nº 10**, de 12 de novembro de 2012. Estabelece regras para elaboração dos Planos de Gestão de Logística Sustentável de que trata o art. 16, do Decreto nº 7.746, de 5 de junho de 2012, e dá outras providências. Disponível em <<http://www.mme.gov.br/documents/10584/1154501/Instruxo-Normativa-10-2012.pdf/228ebf79-20dc-4e74-b019-8cc613338950>>. Acesso em 16 nov. 2015.

BRASIL. Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. **Portaria Normativa nº 05**, de 19 de dezembro de 2002. Dispõe sobre os procedimentos gerais para utilização dos serviços de protocolo, no âmbito da Administração Pública Federal, para os órgãos e entidades integrantes do Sistema de Serviços Gerais – SISG Disponível em <[http://www.comprasgovernamentais.gov.br/arquivos/outros\\_normas/portaria-normativa-no-5-de-19-de-dezembro-de-2002.pdf](http://www.comprasgovernamentais.gov.br/arquivos/outros_normas/portaria-normativa-no-5-de-19-de-dezembro-de-2002.pdf)>. Acesso em 16 nov. 2015.

BRASIL. Tribunal de Contas da União. **Acórdão nº2380**. Relator: Ministro Valmir Campelo. TCU. Brasília, 2012.

CONSELHO NACIONAL DO MEIO AMBIENTE – CONAMA. **Resolução nº 20**, de 07 de dezembro de 1994. Dispõe sobre a instituição do Selo Ruído de uso obrigatório para aparelhos eletrodomésticos que geram ruído no seu funcionamento. Diário Oficial da União, Brasília, 30 dez. 1994.

CONSELHO NACIONAL DO MEIO AMBIENTE – CONAMA. **Resolução nº 307**, de 05 de julho de 2002. Estabelece diretrizes, critérios e procedimentos para a gestão dos resíduos da construção civil. Diário Oficial da União, Brasília, 17 jul. 2002.



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal do Norte de Minas Gerais

---

# **PARTE V**

# **ANEXOS**





Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal do Norte de Minas Gerais

**ANEXO I – TRÂMITE PROCESSUAL**

<b>PROCEDIMENTO</b>	<b>RESPONSÁVEL</b>
Detecção da necessidade de adquirir produto/serviço	Órgão interessado
<b>Aquisição de Bens</b>	
Verificação, junto ao almoxarifado, da inexistência em estoque do material objeto da contratação	Órgão interessado
Elaboração do Termo de Referência	Órgão interessado
<b>Prestação de serviços</b>	
Administração pondera se o serviço pode ser executado por meios próprios	Órgão interessado
Elaboração do Projeto Básico (obrigatório)	Órgão interessado
Especificação do objeto	Órgão interessado
Formalização do pedido através de memorando, via protocolo geral (de cada unidade)	Órgão interessado
Análise, aprovação e encaminhamento da solicitação de compra	Ordenador de Despesa
Abertura e autuação do processo administrativo, por meio do setor de protocolo	Diretoria de Administração
Anexação do quadro de disponibilidade orçamentária	Diretoria de Administração
Monitoramento e encaminhamento do processo, devidamente autuado	Diretoria de Administração
Coordenação do processo licitatório devidamente autuado. Elaboração do edital de licitação (conforme modalidade adequada), de acordo com projeto básico, memorial descritivo (quando for o caso) ou termo de referência elaborado pelo interessado. Demais providências consideradas pertinentes e necessárias à instrução do processo.	Coordenadoria de Licitações, Compras e Contratos
Autorização para realização do certame ou realização da compra direta. Assinatura da Declaração de responsabilidade fiscal. Aprovação do Termo de Referência e edital.	Ordenador de Despesa
Análise e emissão de parecer, sugerindo, eventualmente, modificações, a fim de adequá-lo à legislação.	Procuradoria Federal
Realização dos procedimentos licitatórios: I) publicação do edital/aviso de licitação (SIASG, jornal por meio da EBC, Portal do IFNMG); II) realização do certame; III) Adjudicação à empresa que atendeu às condições previstas no edital;	Coordenadoria de Licitações, Compras e Contratos



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal do Norte de Minas Gerais

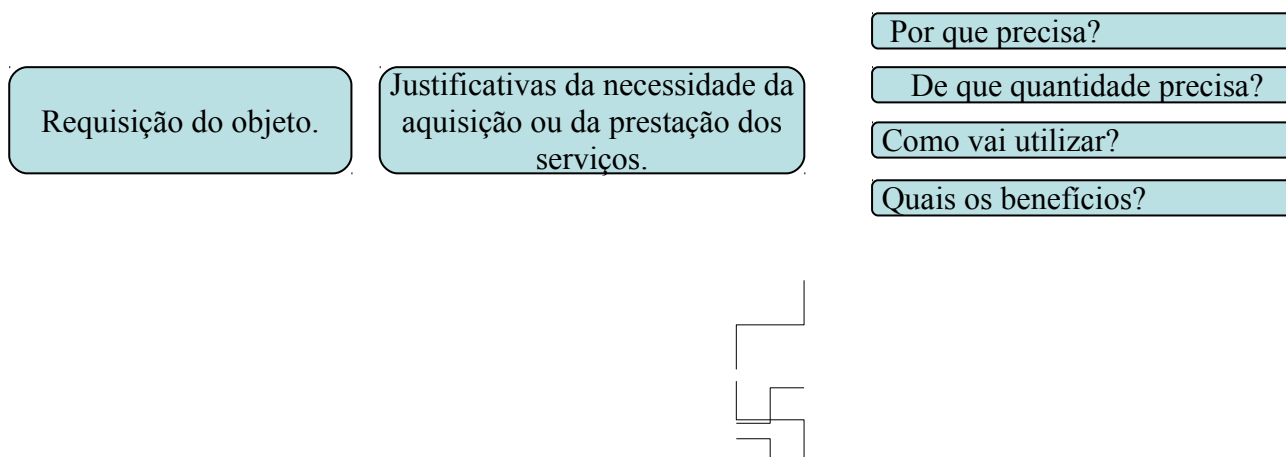
---

IV) Demais procedimentos considerados necessários.	
Homologação do procedimento licitatório	Ordenador de Despesas
Execução	Setor específico

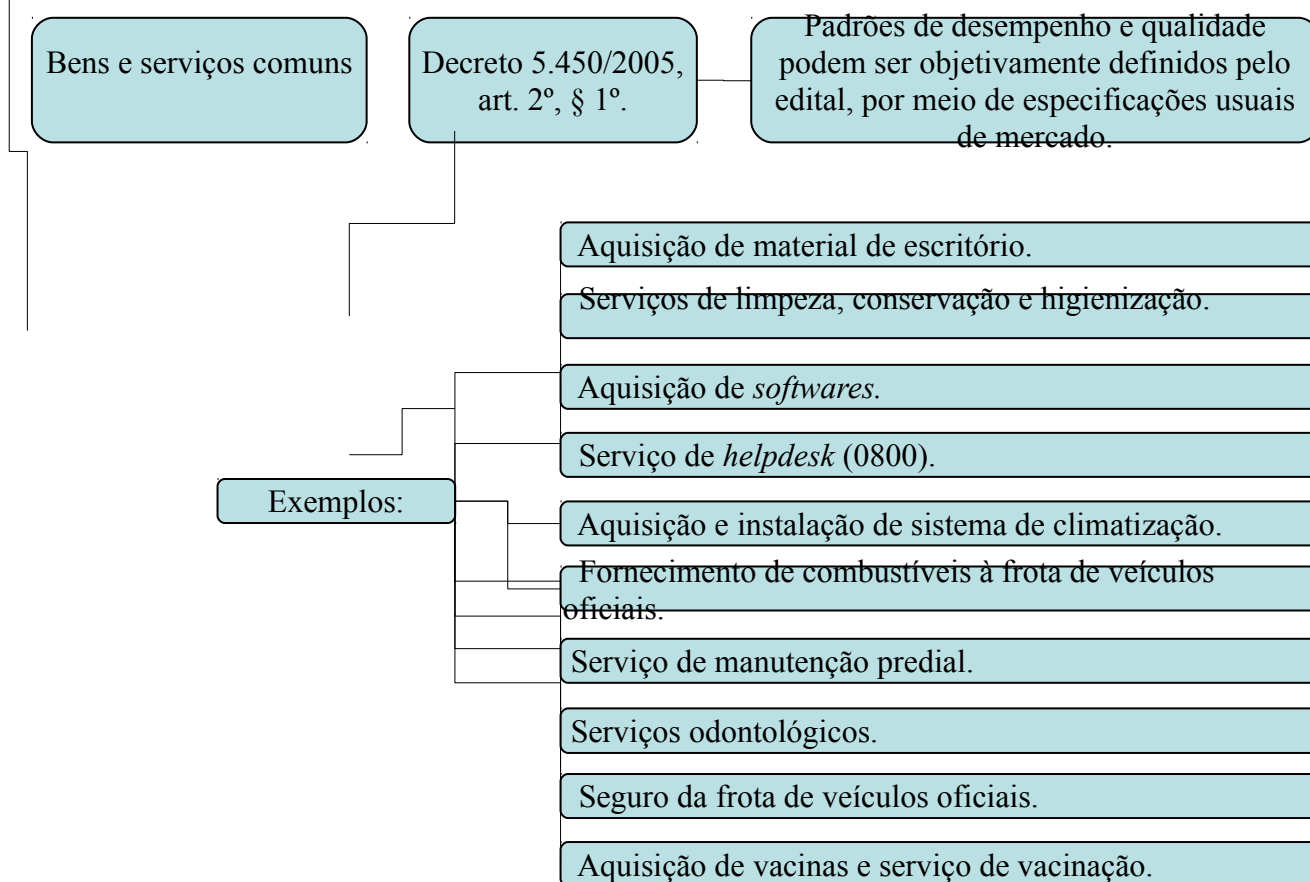


## ANEXO II – PREGÃO ELETRÔNICO

### 1. Preparativos

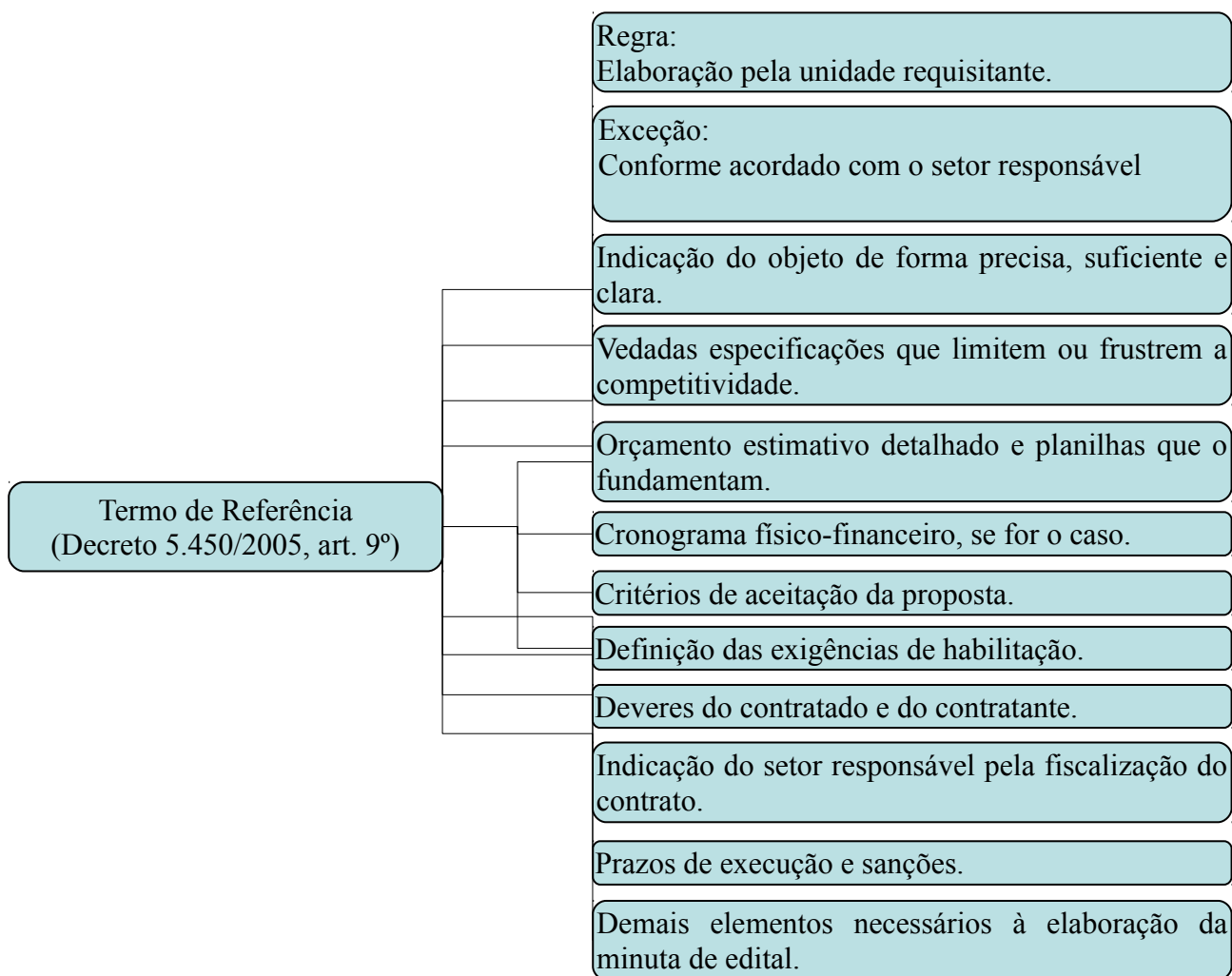


### 2. Caracterização do objeto como comum



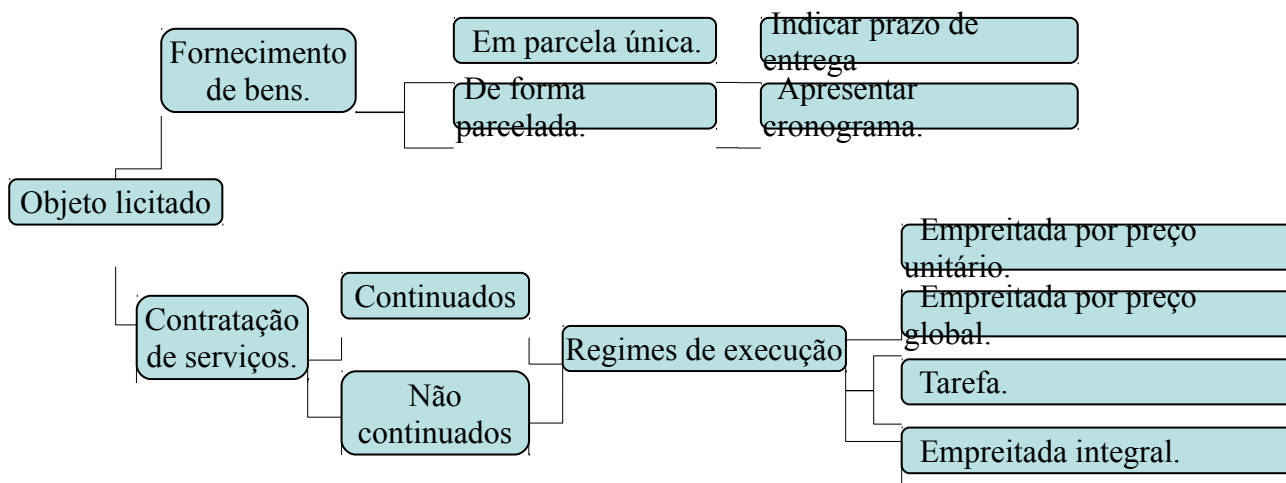


### 3. Elaboração do Termo de Referência

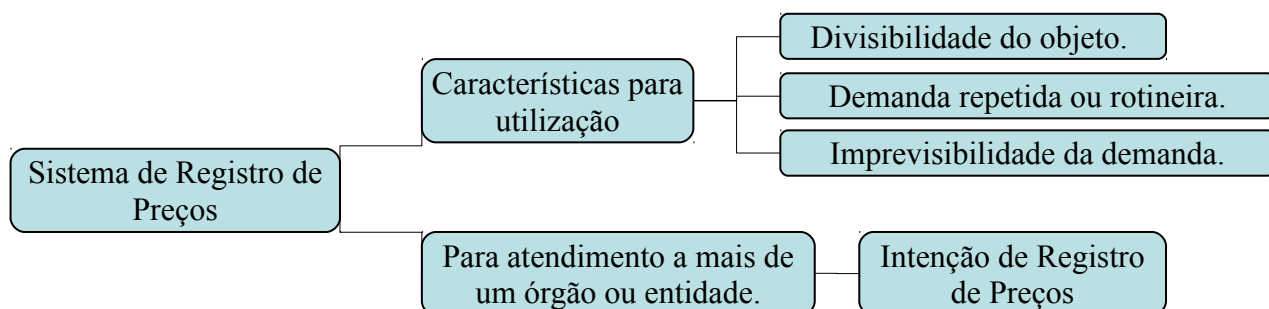




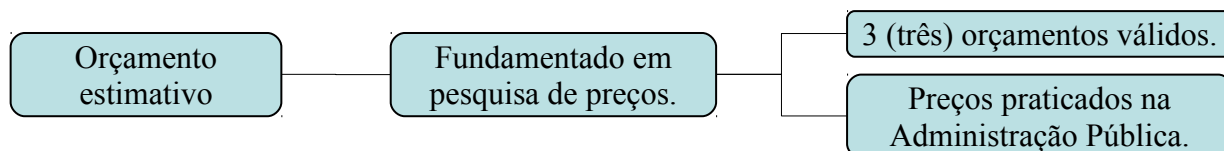
#### 4. Definição do objeto e do regime de execução



#### 5. Sistema de Registro de Preços

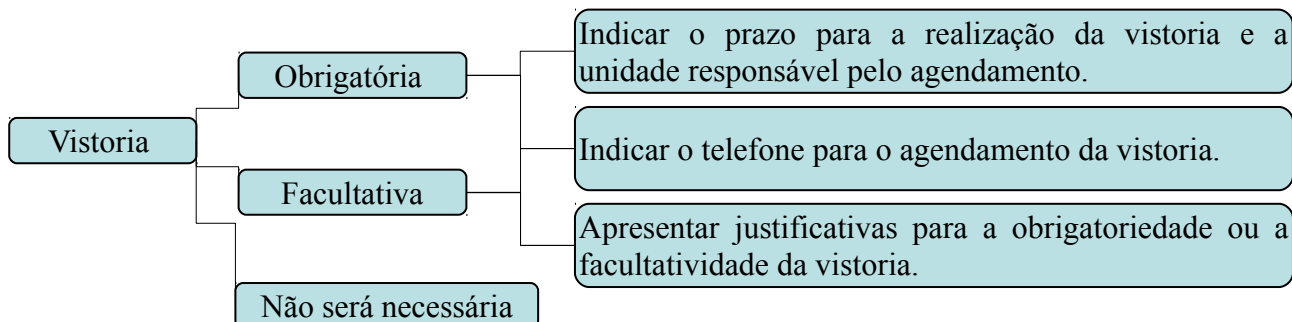


#### 6. Orçamento Estimativo

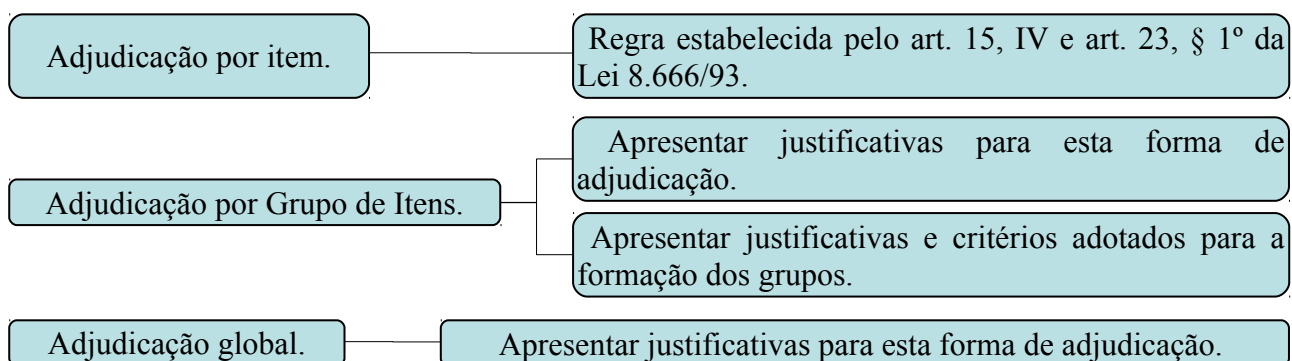




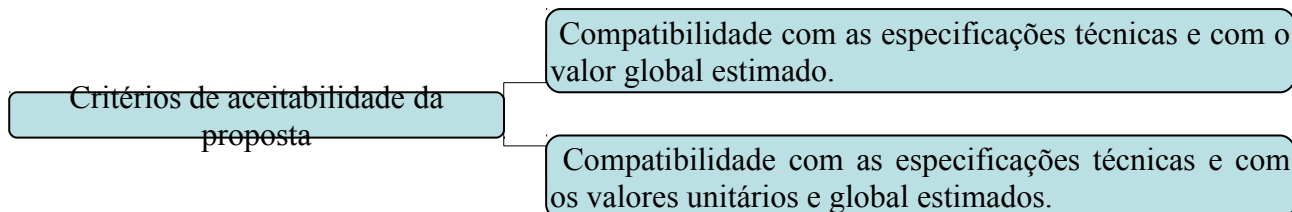
## 7. Vistoria



## 8. Forma de adjudicação do objeto



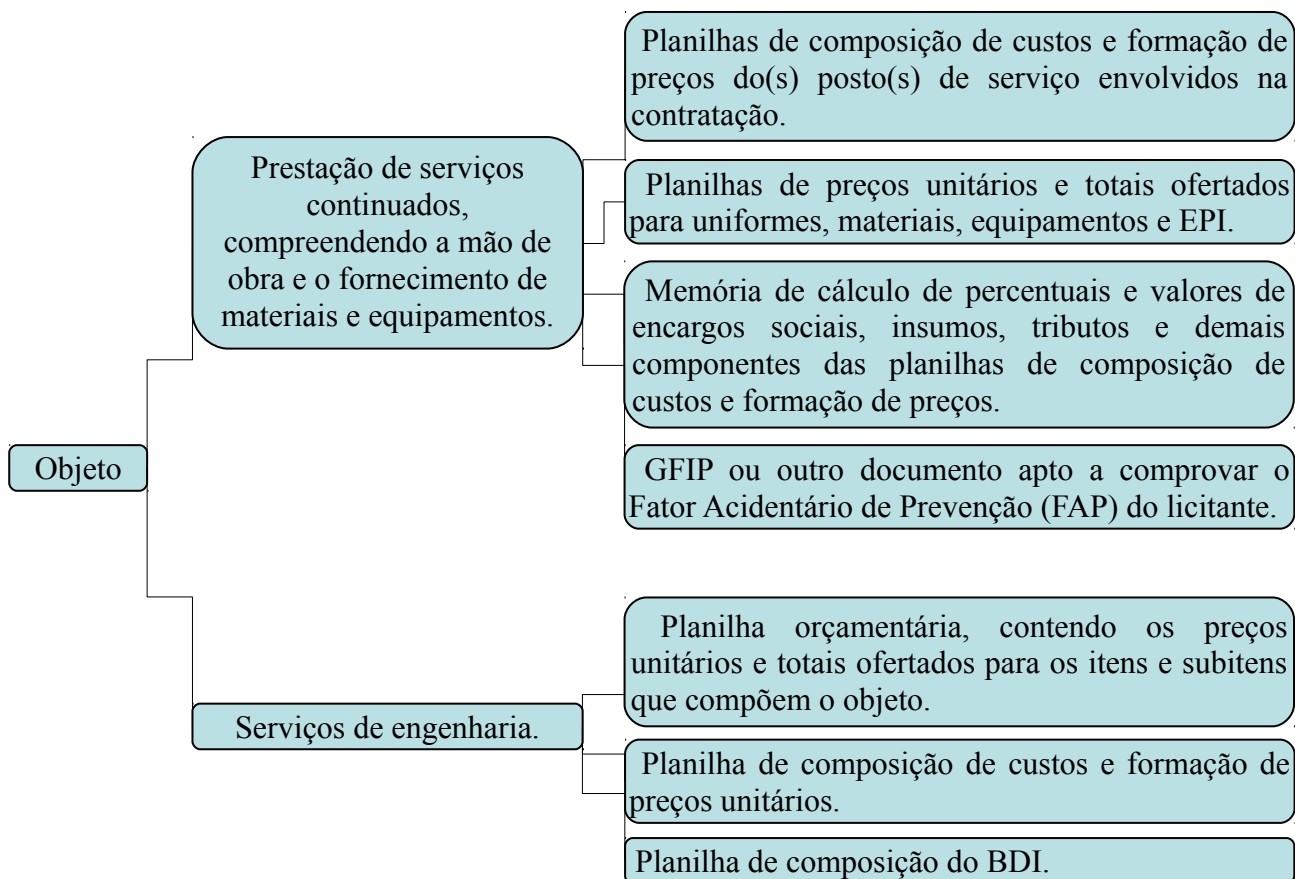
## 9. Critérios de aceitabilidade da proposta





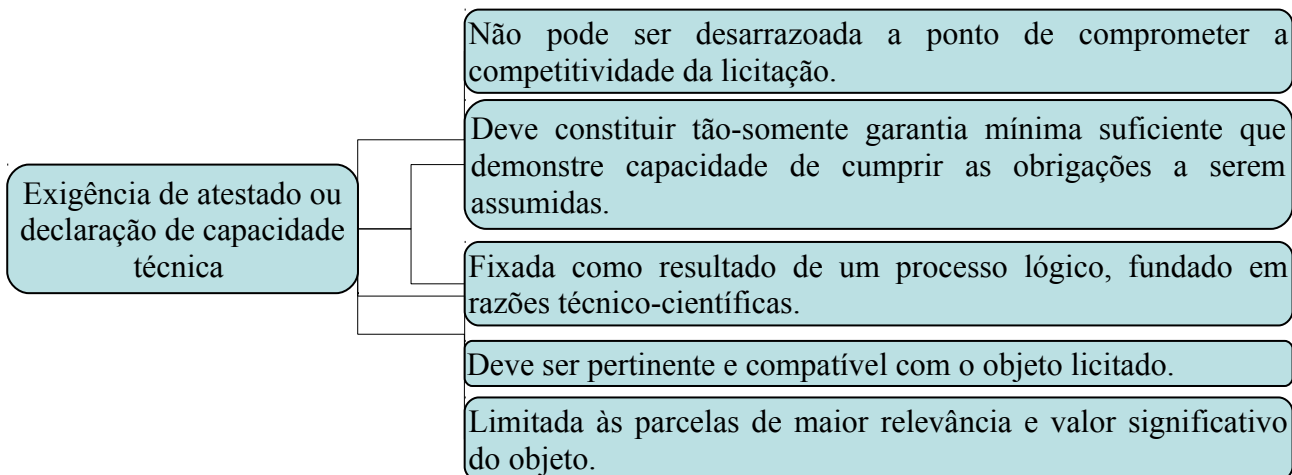
## 10. Documentos que podem ser requisitados juntamente à proposta

Exemplos de objetos e documentos exigidos:

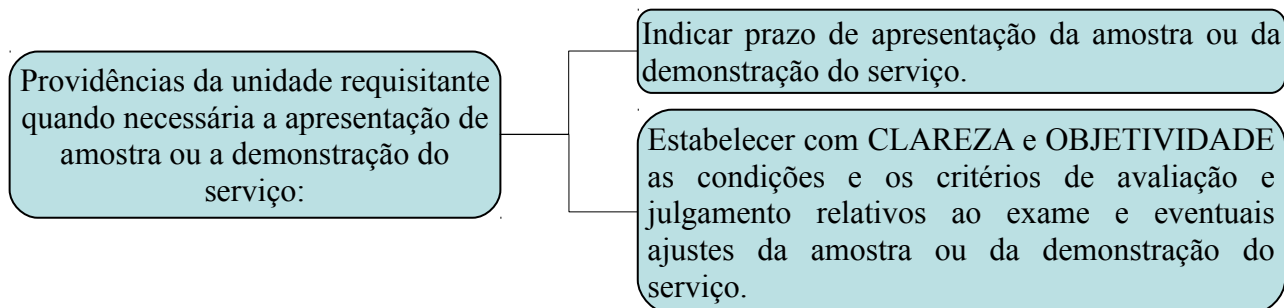




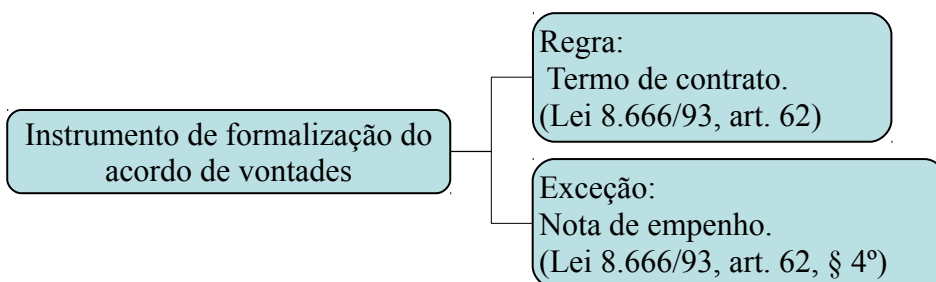
### 11. Qualificação técnica para habilitação



### 12. Amostra ou demonstração do serviço



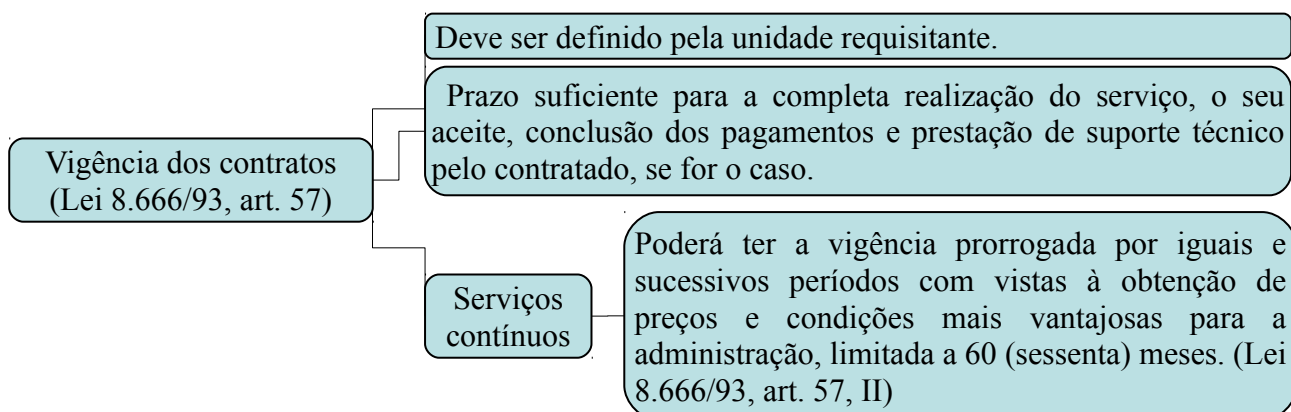
### 13. Instrumento Contratual







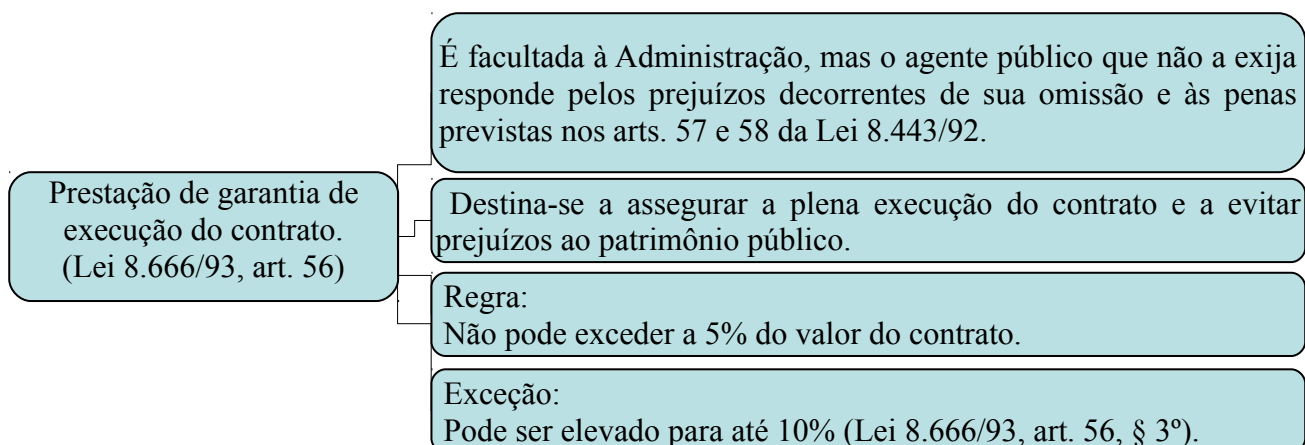
#### 14. Vigência Contratual



#### 15. Garantia e/ou validade do objeto

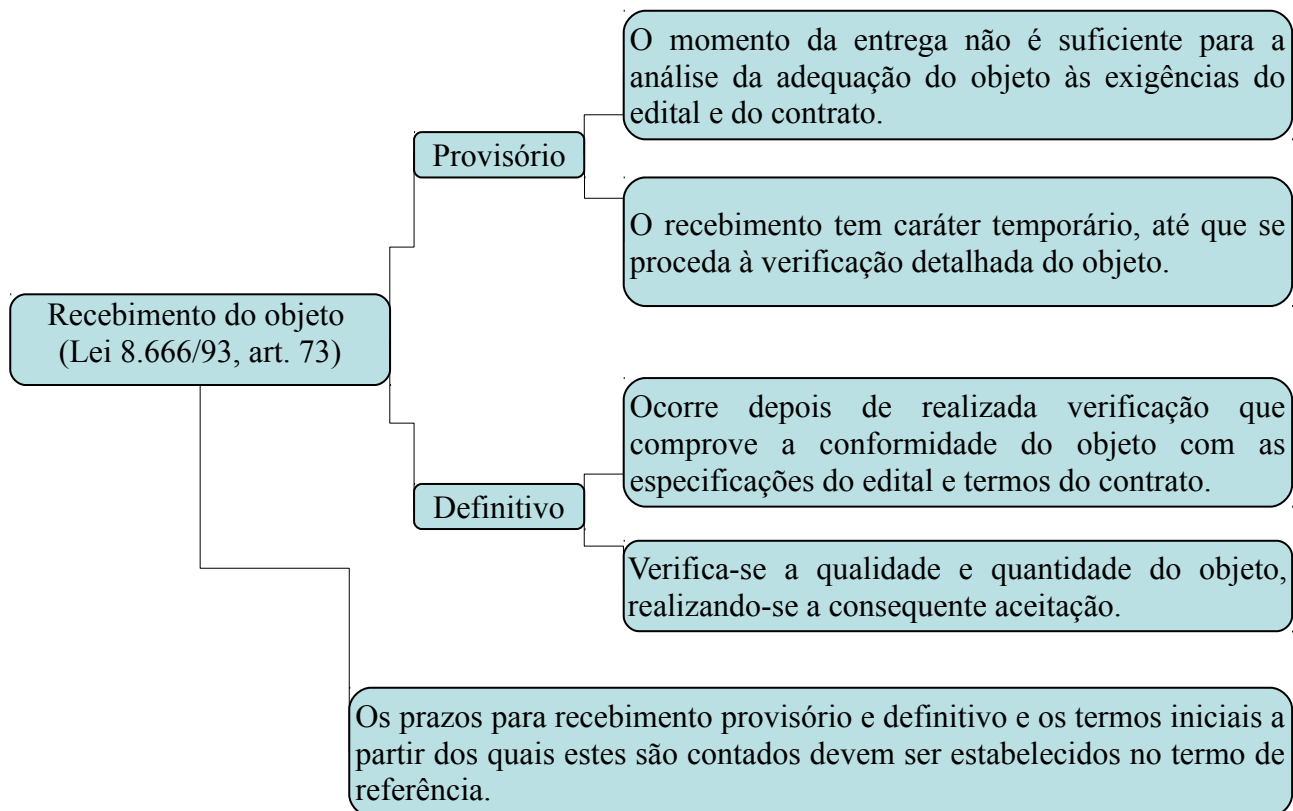
Caso seja exigida, a unidade requisitante deve indicar o prazo de garantia e (ou) validade do objeto, contado de seu recebimento definitivo.

#### 16. Garantia de execução contratual



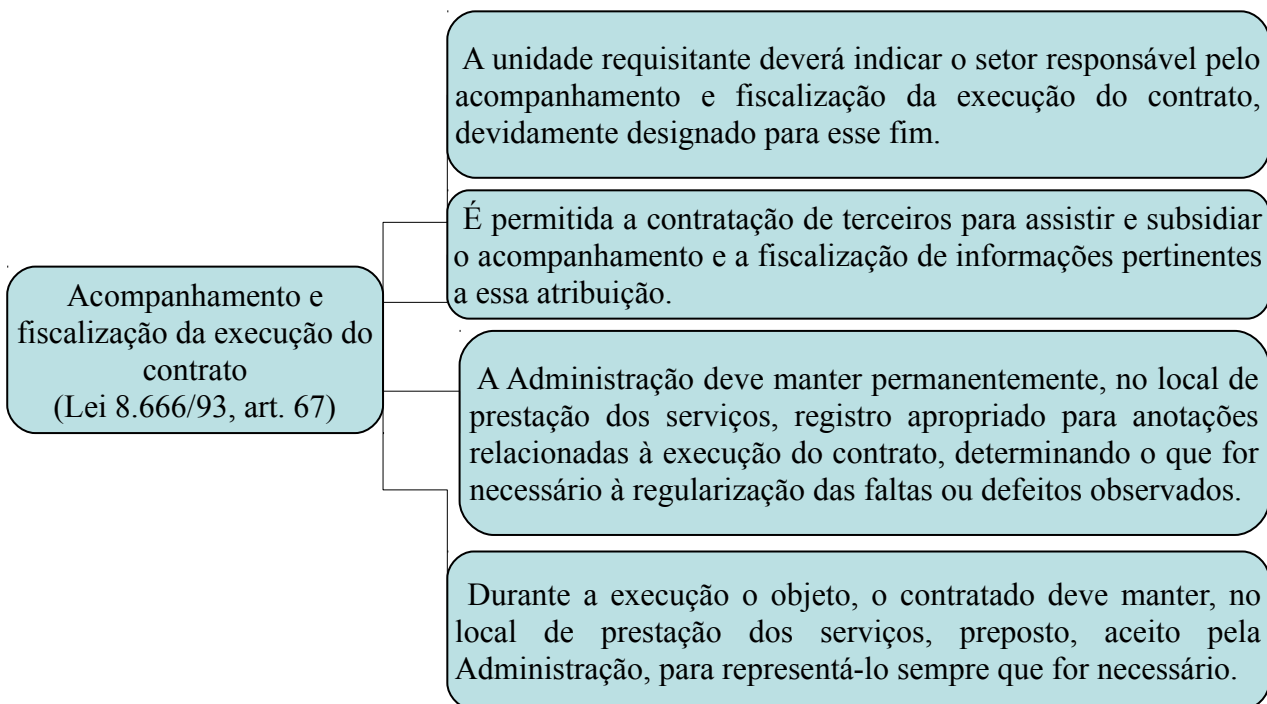


## 17. Recebimento do Objeto

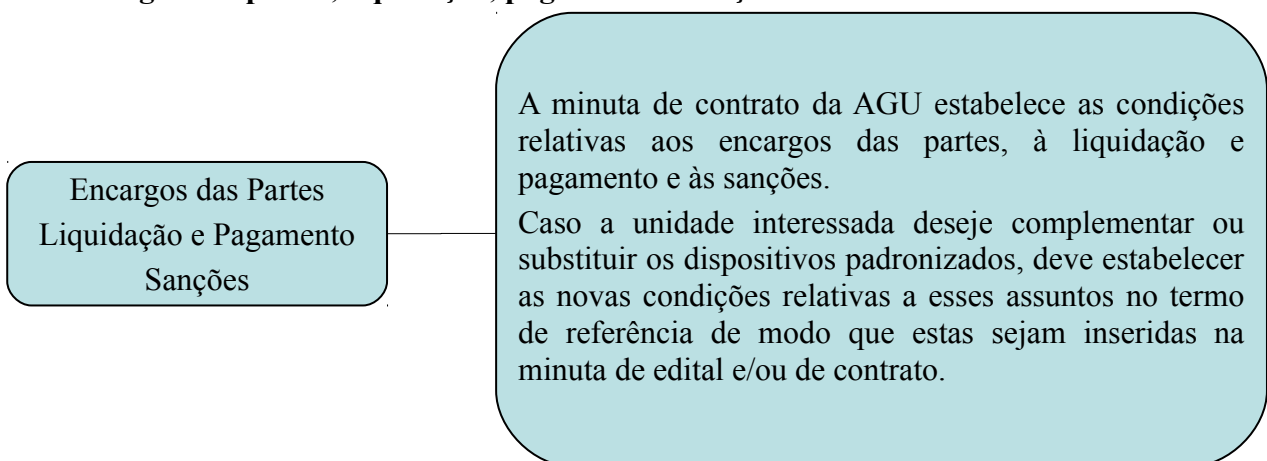




## 18. Acompanhamento e Fiscalização

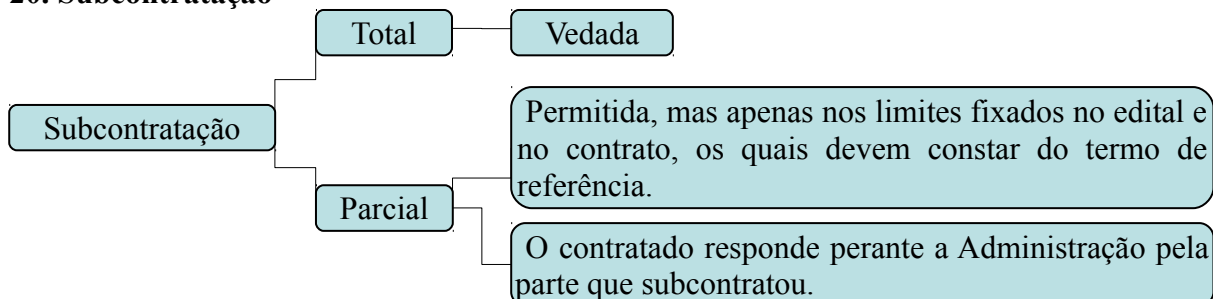


## 19. Encargos das partes, liquidação, pagamento e sanções

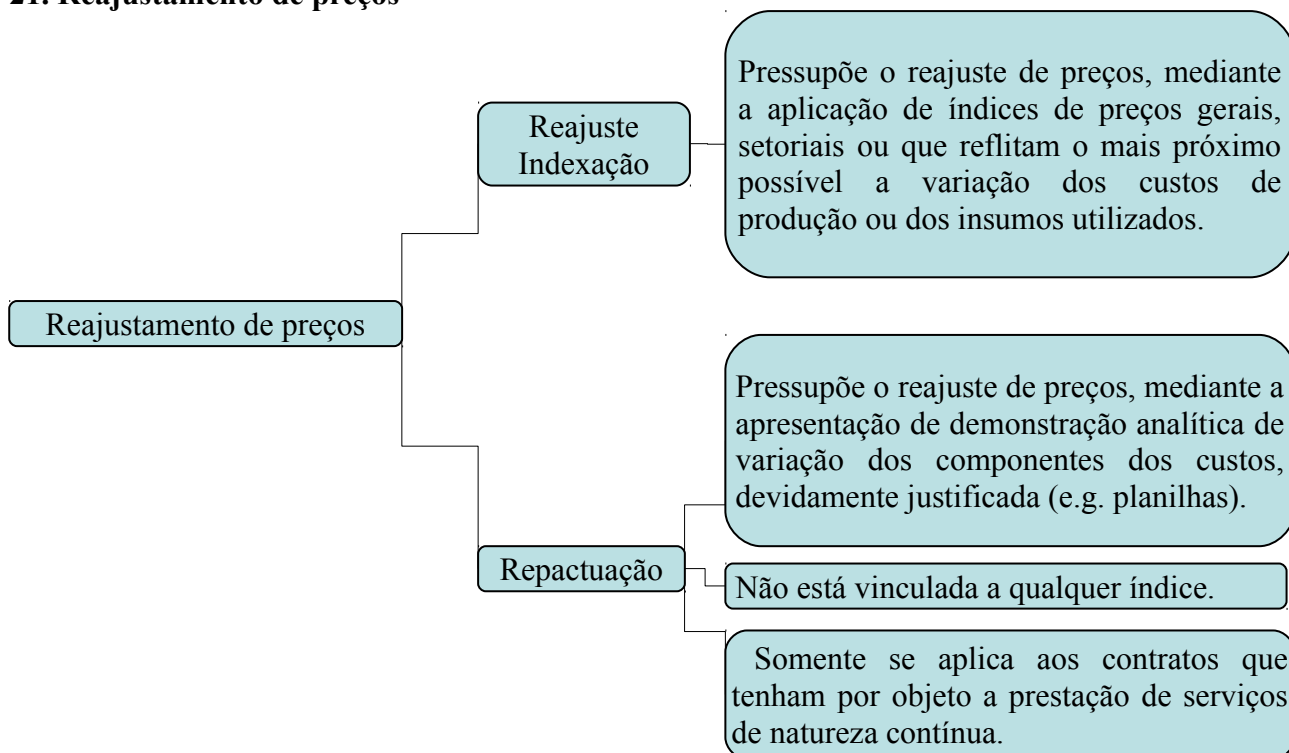




## 20. Subcontratação



## 21. Reajustamento de preços





Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal do Norte de Minas Gerais

---

**ANEXO III – MODELOS DE DOCUMENTOS**

**1. Correspondência Oficial - solicitação de compra/serviço**



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO NORTE DE MINAS GERAIS**

MEMO/XXX/XXX/IFNMG/Nº \_\_\_\_/2013

XXXXXXXX, XX de XXXX de 2013.

Ao Magnífico/Senhor Reitor/Diretor-geral  
Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia do Norte de Minas Gerais/XXXXX

Assunto: Solicita aquisição de gás liquefeito de petróleo (GLP P13)

Magnífico/Senhor Reitor/Diretor-geral,

Cumprimentando-o cordialmente, solicitamos, através do presente, formalização de processo competente, com vistas à aquisição de gás liquefeito de petróleo, com fornecimento parcelado, para atendimento das necessidades da Reitoria e da Diretoria de Educação à Distância deste IFNMG, durante o exercício de 2013, conforme Termo de Referência, mapa de apuração de preços médio e demais documentos que seguem anexos.

Na certeza de contarmos com valiosa atenção e favorável acolhimento, antecipadamente agradecemos, colocando-nos a vossa inteira disposição para eventuais esclarecimentos.

Respeitosamente,

**XXXXX**  
**Responsável pelo setor solicitante**  
**(assinatura e carimbo)**



## 2. Termo de Referência

O Memorando Circular AGU/PGF/PF-IFNMG nº 03/2011, da Procuradoria Federal junto ao IFNMG, uniformizou os procedimentos, editais e contratos de licitações do IFNMG, recomendando que fossem utilizadas as minutas-padrão de editais, contratos e listas de verificação (Check List), elaboradas pelo Grupo de Trabalho da AGU e disponíveis no endereço eletrônico [http://www.agu.gov.br/sistemas/site/PaginasInternas/NormasInternas/LicitacoesContratos.aspx?TIPO\\_FILTRO=LicitacoesContratos](http://www.agu.gov.br/sistemas/site/PaginasInternas/NormasInternas/LicitacoesContratos.aspx?TIPO_FILTRO=LicitacoesContratos).

Desse modo, quando da elaboração do Termo de Referência, recomenda-se a utilização dos modelos disponibilizados no site da AGU, no link acima, atendendo, assim, a orientação da Procuradoria Federal junto ao IFNMG.



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal do Norte de Minas Gerais

### 3. Planilha de Apuração de Preço Médio



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO NORTE DE MINAS GERAIS**

#### **PLANILHA PARA APURAÇÃO DE PREÇO MÉDIO DE MERCADO**

ITEM	DESCRIÇÃO	UN	QUANTIDADE	ORÇAMENTOS			PREÇO MÉDIO ESTIMADO R\$
				Orçamento 1 <sup>4</sup> R\$	Orçamento 2 <sup>5</sup> R\$	Orçamento 3 <sup>6</sup> R\$	
1	Prestação de serviços comuns na área de edificações, visando à adequação/adaptação, ampliação e reforma das instalações da rede elétrica de baixa tensão e instalações físicas da atual sala central de equipamentos de grande porte, da área de tecnologia de informação, em proveito do IFNMG/Reitoria, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no projeto básico e seus anexos.	Serviço	1	7.204,93	9.445,40	7.850,00	8.170,11

**XXXXX**

**Responsável pelo setor solicitante  
(assinatura e carimbo)**

Obs.: Esse mapa é elaborado após a obtenção dos orçamentos solicitados junto aos fornecedores.

4 CNPJ da Empresa.

5 CNPJ da Empresa.

6 CNPJ da Empresa.



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal do Norte de Minas Gerais

**4. Quadro de Disponibilidade Orçamentária**



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO NORTE DE MINAS GERAIS**

**QUADRO DEMONSTRATIVO DE DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA**

Declaramos, para os devidos fins, que as despesas constantes do orçamento fiscal desta autarquia estão disponíveis, nesta data, conforme especificação abaixo:

UG: \_\_\_\_\_ GESTÃO: \_\_\_\_\_

ELEMENTO DE DESPESA: \_\_\_\_\_

FONTE DE RECURSOS: \_\_\_\_\_

PTRES: \_\_\_\_\_

PI: \_\_\_\_\_

DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA: \_\_\_\_\_

DATA: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**Nome/Assinatura  
Gestor Financeiro**

Autorizo a contratação dos serviços solicitados, obedecendo às formalidades legais.

Em \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**Nome/Assinatura  
Ordenador de Despesas**





Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal do Norte de Minas Gerais

**5. Termo de Dispensa**



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DO NORTE DE MINAS GERAIS**

**TERMO DE DISPENSA**

**ADJUDICATÁRIA:** razão social da Empresa

**CNPJ:** 00.000.000/0000-00

**ENDEREÇO:**

ITEM	DESCRIÇÃO	UND.	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	ESTIMATIVA ANUAL
01					
02					
<b>TOTAL:</b>					<b>RS</b>

Propomos a presente Dispensa de Licitação, no valor total de R\$ 00.000,00 (valor por extenso) em favor da RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA, nos termos do art. 24, inciso (INFORMAR INCISO), da Lei 8.666/93, tendo em vista a inviabilidade de competição (INFORMAR JUSTIFICATIVA PARA A DISPENSA DE LICITAÇÃO)

Em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

*Nome*

*Cargo/Função*

CPF



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal do Norte de Minas Gerais

**6. Termo de Inexigibilidade**



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DO NORTE DE MINAS GERAIS**

**ADJUDICATÁRIA:** razão social da Empresa

**CNPJ:** 00.000.000/0000-00

**ENDEREÇO:**

ITEM	DESCRIÇÃO	UND.	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	ESTIMATIVA ANUAL
01					
02					
<b>TOTAL:</b>					<b>R\$</b>

Propomos a presente Inexigibilidade de Licitação, no valor total de R\$ 00.000,00 (valor por extenso) em favor da RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA, nos termos do art. 25, inciso (INFORMAR INCISO), da Lei 8.666/93, tendo em vista a inviabilidade de competição (INFORMAR JUSTIFICATIVA PARA A INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO).

Em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

*Nome*

*Cargo/Função*

*CPF*

**Ratificação**

De acordo.

Ratifico os atos, nos termos apresentados no presente processo, para providências decorrentes, respeitando as formalidades legais.

XXXXXXXX-MG, \_\_\_/\_\_\_/2012.

\_\_\_\_\_  
Ordenador de despesas do IFNMG



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal do Norte de Minas Gerais

---

## 7. Minuta do Edital

O Memorando Circular AGU/PGF/PF-IFNMG nº 03/2011, da Procuradoria Federal junto ao IFNMG, uniformizou os procedimentos, editais e contratos de licitações do IFNMG, recomendando que fossem utilizadas as minutas-padrão de editais, contratos e listas de verificação (Check List), elaboradas pelo Grupo de Trabalho da AGU e disponíveis no endereço eletrônico [http://www.agu.gov.br/sistemas/site/PaginasInternas/NormasInternas/LicitacoesContratos.aspx?TIPO\\_FILTRO=LicitacoesContratos](http://www.agu.gov.br/sistemas/site/PaginasInternas/NormasInternas/LicitacoesContratos.aspx?TIPO_FILTRO=LicitacoesContratos).

Desse modo, quando da elaboração da Minuta do Edital, recomenda-se a utilização dos modelos disponibilizados no site da AGU, no link acima, atendendo, assim, a orientação da Procuradoria Federal junto ao IFNMG.



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal do Norte de Minas Gerais

---

## 8. Minuta de Contrato

O Memorando Circular AGU/PGF/PF-IFNMG nº 03/2011, da Procuradoria Federal junto ao IFNMG, uniformizou os procedimentos, editais e contratos de licitações do IFNMG, recomendando que fossem utilizadas as minutas-padrão de editais, contratos e listas de verificação (Check List), elaboradas pelo Grupo de Trabalho da AGU e disponíveis no endereço eletrônico [http://www.agu.gov.br/sistemas/site/PaginasInternas/NormasInternas/LicitacoesContratos.aspx?TIPO\\_FILTRO=LicitacoesContratos](http://www.agu.gov.br/sistemas/site/PaginasInternas/NormasInternas/LicitacoesContratos.aspx?TIPO_FILTRO=LicitacoesContratos).

Desse modo, quando da elaboração da Minuta do Contrato, recomenda-se a utilização dos modelos disponibilizados no site da AGU, no link acima, atendendo, assim, a orientação da Procuradoria Federal junto ao IFNMG.