

MANUAL INTERNO DE PROCEDIMENTOS

FLUXO DE COMPRAS – REGISTRO DE DEMANDA

Desenvolvido por:

Camila Jéssica Santos do Prado Almeida

Luiz Rodolpho Santana Araújo

Moisés Evangelista

Colaboração:

Luiz Eduardo Leste

Jacarezinho – Paraná

2019

SUMÁRIO

- 1. INTRODUÇÃO**
- 2. OBJETIVO**
- 3. DEFINIÇÕES**
- 4. FLUXO DA DEMANDA**
- 5. STATUS DA DEMANDA**
- 6. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS**
- 7. BASE LEGAL**

1. INTRODUÇÃO

O presente documento tem por objetivo auxiliar o demandante a compreender o processo de compras no setor público, indicando os passos que precisam ser seguidos para registro de demanda. Serão indicados os documentos necessários e os elementos fundamentais para instruir um processo de compra, bem como informadas as normas que orientam esse tipo de procedimento.

2. OBJETIVO DESTE MANUAL

- 2.1 Esclarecer os detalhes do procedimento para registro de demanda de compras.
- 2.2 Visa maior racionalidade e economicidade de recursos públicos.

3. DEFINIÇÕES

3.1 **Calendário de Compras e Licitações (CCL):** Cronograma elaborado anualmente pela Pró-Reitoria de Administração (PROAD) que tem por objetivo compreender as demandas de licitações de materiais, bens e serviços considerados comuns a maioria dos *campi* e reitoria. Dentro do CCL, os itens são compilados em diversos objetos divididos em núcleos de ensino, administração e serviços, e local. Cada objeto origina um único processo licitatório que atenderá as demandas apresentadas pelas unidades interessadas.

3.2 **Demandante:** Cursos e setores administrativos que demandem materiais, serviços e equipamentos para execução de suas atividades.

3.3 **Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI):** O Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) é um instrumento de gestão que norteia a instituição em aspectos como a filosofia de trabalho, sua missão, os objetivos estratégicos e as diretrizes pedagógicas que orientam suas ações.

Este plano é fundamental para a implementação e acompanhamento das estratégias, orientação das ações e a realização dos projetos da instituição, estimando recursos, potencializando o cumprimento dos objetivos institucionais.

As prioridades de atuação do Campus são definidas durante a elaboração do PDI, as quais devem ser consideradas no momento de realização da demanda. Com isso, objetiva-se racionalizar os gastos públicos, promovendo a maior eficiência na aquisição de materiais e contratação de serviços, permitindo o desenvolvimento institucional.

3.4 Proposta de Abertura de Cursos (PAC): Documento inicial para implantação do curso. Nesse documento deve ser indicada a estrutura existente para a instalação do curso, apresentando a infraestrutura existente e os investimentos necessários. Tal documento servirá para orientar as futuras aquisições dos cursos criados.

3.5 Projeto Pedagógico de Curso (PPC): Esse documento é importante no processo de compras, pois nele é apresentada a integração com o PDI. Nesse documento deve estar relacionada a infraestrutura utilizada pelo curso, bem como o planejamento para aquisição de materiais permanente, de consumo e de acervo bibliográfico.

3.6 Plano de Gestão (PG): Documento de caráter administrativo, objetiva orientar o gestor para alcance das metas estabelecidas e também na execução dos recursos orçamentários programados para o exercício. Baseia-se nas prioridades institucionais do Campus, devendo estar alinhado com o Plano de Desenvolvimento Institucional e com o Planejamento Estratégico da instituição.

3.7 Material de consumo: aquele que em razão de seu uso corrente e da definição da Lei nº4.320/1964 perde normalmente sua identidade física e/ou tem sua utilização limitada a dois anos;

3.8 Material permanente: aquele que em razão de seu uso corrente não perde a sua identidade física, e/ou tem uma durabilidade superior a dois anos.

3.9 Cotação: É pesquisa de preços realizada pelo demandante, a fim de comprovar se os valores praticados estão de acordo com os preços de mercado. Tal medida visa a economia nas aquisições e tenta evitar o desperdício/desvio de recursos públicos. Trata-se de procedimento prévio e indispensável para verificar se existem recursos disponíveis para cobrir as despesas com a contratação/aquisição. Em caso de licitações na modalidade pregão, por exemplo, a pesquisa de preços será usada como comparativo para a proposta apresentada pelos participantes do certame.

4. FLUXO DA DEMANDA

4.1 O processo tem início com a identificação da necessidade do demandante da necessidade de aquisição para o curso ou para a instituição.

4.2 Identificada a necessidade, o demandante deverá verificar se há previsão de aquisição/contratação no PDI. Caso exista, o processo segue para a próxima fase. Caso não exista a previsão, deverá ser elaborada justificativa relatando o motivo da ausência dessa previsão. Somente com esse esclarecimento é que será dada continuidade ao processo.

4.3 A próxima etapa é verificar se há a previsão da aquisição/contratação no PAC e/ou no PPC. Caso exista, o processo segue para a próxima fase. Caso não exista a previsão, deverá ser elaborada justificativa relatando o motivo da ausência dessa previsão. Somente com esse esclarecimento é que será dada continuidade ao processo.

4.4 Há ainda uma terceira etapa na consulta das diretrizes institucionais. Há a necessidade de consulta do PG, para verificar se foi feita previsão orçamentária para aquisição/contratação. Caso exista, o processo segue para a próxima fase. Caso não exista a previsão, deverá ser elaborada justificativa relatando o motivo da ausência dessa previsão. Somente com esse esclarecimento é que será dada continuidade ao processo.

4.5 Após essas verificações, o demandante irá coletar a ciência e o de acordo da chefia imediata ou coordenador de curso. Esse procedimento é importante para que as chefias tenham conhecimento das demandas e também para que auxiliem no processo de identificação das necessidades, de acordo com os objetivos institucionais.

4.6 Estando a chefia ciente e de acordo, o processo segue para a próxima fase. Se não houver a anuência do superior hierárquico, o procedimento é finalizado.

4.7 A próxima etapa consiste em verificar se a aquisição se refere a um material de consumo ou a um material permanente.

4.7.1. Em se tratando de material permanente, o demandante deverá coletar também a ciência e o de acordo do Diretor de Ensino. Estando o diretor de acordo, segue o processo para o estágio seguinte. Não havendo a concordância, encerra-se a requisição. Há essa necessidade de ciência e



concordância da Direção de Ensino em função dos valores dos itens. Usualmente são itens com valores maiores, que exigem um planejamento maior por parte do demandante e da equipe gestora para aquisição. Assim, o Diretor de Ensino atua como parte da gestão, verificando a viabilidade da aquisição/contratação, considerando documentos institucionais como PDI, PAC, PPC e PG.

4.7.2. Em se tratando de material de consumo, o demandante verificará o valor da demanda.

4.7.2.1. Sendo o valor superior a R\$ 3 mil reais, o pedido deverá conter a ciência e o de acordo do Coordenador de Ensino. Estando o coordenador ciente e de acordo, o processo segue adiante. Não havendo a anuência, a requisição é encerrada. Pela mesma razão exposta no item anterior, a gestão irá analisar a viabilidade da aquisição/contratação em relação aos objetivos institucionais.

4.7.2.2. Caso o custo previsto para a demanda seja inferior a esse valor, segue o processo para a etapa seguinte.

4.8 Nesse momento, o demandante deverá elaborar a justificativa para a aquisição/contratação. A justificativa é extremamente importante para o processo de aquisição, pois é quando se destaca a relevância da aquisição/contratação, verifica-se se está alinhada a demanda com os objetivos institucionais. Além disso, devem ser incluídas informações essenciais para a continuidade do processo, que depois irão compor o procedimento de licitação. As informações mínimas que o demandante deverá apresentar nessa justificativa são as que seguem:

- Local de uso/instalação: É preciso que o demandante saiba onde irá ficar alocado o bem ou onde será realizado o serviço.
- Local de armazenamento: É preciso saber se há espaço disponível para a guarda do material antes de fazer sua aquisição.
- Necessidade de insumo para funcionamento ou manutenção: O equipamento, material ou serviço precisa de algum item extra para funcionar? Se houver necessidade, o insumo deve também ser previsto.

- Necessidade de infraestrutura adicional da existente para funcionamento ou instalação: Como dito anteriormente, é necessário verificar se a estrutura existente atende a necessidade da aquisição/contratação ou se é necessário realizar adequações de infraestrutura, para que ocorra o planejamento adequado.
- Quantos serão os beneficiários e usuários do bem/item: importante indicar o número de estudantes e servidores que irão utilizar o bem/serviço.
- Em qual disciplina e curso o item será utilizado: essa informação visa identificar as possíveis áreas de aplicação do bem/serviço.
- Previsão desta aquisição no PPC: esclarece se a demanda está alinhada com os objetivos do curso e da instituição.
- Se o Campus já possui itens iguais ou similares ao demandado: essa informação irá integrar a memória de cálculo da justificativa para a aquisição. Além disso, é importante que o demandante indique a finalidade do quantitativo a ser demandado.

Ressalta-se que essas informações serão usadas na justificativa apresentada para a Reitoria no momento da licitação. Além disso, a fundamentação da contratação é cobrada por Tribunais de Contas, em virtude da necessidade de transparência na gestão dos recursos públicos.

4.9 O demandante deverá também elaborar a especificação do item, indicando as características técnicas que o objeto deve ter. Importante apresentar as dimensões aproximadas do objeto que atende a necessidade identificada, a cor, material, entre outras características técnicas.

A orientação é que a descrição seja completa e detalhada para garantir a correta caracterização do bem ou serviço. Caso seja extremamente sucinta ou não contenha todas as informações necessárias, pode o item ser descaracterizado e não atender a real necessidade do demandante.

É preciso também evitar exigências desnecessárias ou que possam direcionar para apenas uma marca ou fornecedor. Esse direcionamento inviabiliza a competição de preços e pode acarretar em prejuízos para a administração, haja vista que a licitação

busca a economia na gestão de recursos públicos.

A especificação deve também conter as condições do objeto, indicando se há necessidade de instalação e montagem, se inclui ou não o fornecimento de materiais/insumos, se inclui ou não mão de obra.

4.10 O próximo passo para aquisição é realizar a cotação do valor praticado no mercado. Para isso, no mínimo 03 (três) orçamentos devem ser apresentados pelo demandante.

4.10.1. Em se tratando de fornecedor exclusivo, há a necessidade de apresentação de no mínimo (03) três notas fiscais de outras vendas/contratações realizadas, a fim de verificar a coerência dos valores praticados pela empresa. O demandante também deve acrescentar a carta de exclusividade, a fim de comprovar que apenas a empresa em questão presta o serviço ou produz o bem desejado.

4.10.2. Todas as cotações devem conter: a razão social e CNPJ da empresa, data da cotação, marca do produto, o valor unitário, o valor total e o custo com entrega (frete).

4.10.3. Para as contratações diretas, realizadas pelo próprio Campus, há a necessidade de orçamento papel timbrado com as informações da empresa e assinado pelo seu representante.

4.10.4. Em se tratando de contratação via Calendário de Compras, organizado pela Reitoria, o orçamento pode ser de página da internet de loja virtual. Neste caso deve conter o nome completo, SIAPE e assinatura do responsável pela cotação.

4.10.5. Não serão aceitos os orçamentos de lojas intermediárias de vendas, seja para contratação direta pelo Campus ou para contratações via Calendário de Licitações.

4.11 Após apresentados os elementos citados anteriormente, a demanda deverá ser enviada por e-mail do Setor de Compras e Contratos (compras.jacarezinho@ifpr.edu.br).

4.12 Recebida a demanda, o setor irá analisar a documentação apresentada e verificar se os requisitos foram preenchidos. Caso falte algum elemento citado nos tópicos

anteriores, o setor irá dar um retorno ao demandante, informando as adequações necessárias para o registro da demanda.

4.13 Estando todos os requisitos preenchidos, será efetuado o registro da demanda, com anotação em uma planilha online disponível para consulta. Objetiva-se dar maior transparência aos demandantes sobre o processo de aquisição, podendo também visualizar qual a situação que se encontra o pedido.

5. STATUS DA DEMANDA

5.1. As demandas informadas poderão receber os seguintes status:

- Pedido registrado: o demandante apresentou todos os requisitos para o registro;
- Pedido registrado com atendimento através de estoque ou saldo em ata existente: através de verificação, observou-se que não há necessidade de realização de processo licitatório ou de dispensa para aquisição do item;
- Pedido não registrado por não preencher os requisitos mínimos: faltando algum dos elementos demonstrados no fluxo, o setor irá retornar o pedido para o demandante para que os ajustes sejam providenciados;
- Demanda encaminhada para processo de compras: abriu a possibilidade de inserir a demanda em uma janela de compras, seja por meio de processo local ou através do Calendário de Compras e Licitações;
- Processo realizado com sucesso: não houve problemas durante o procedimento de aquisição;
- Processo licitatório frustrado ou deserto: não houve participantes interessados em fornecer o item ou não atenderam as exigências do edital da contratação;
- Aguardando disponibilidade de recurso orçamentário: esperando a liberação de recurso para que seja solicitado o empenho do item;
- Empenhado: o Setor Contábil e de Patrimônio realizou o empenho e foi encaminhado ao Setor de Compras e Contratos para solicitação de entrega junto ao fornecedor;
- Aguardando entrega: Foi feita a solicitação para o fornecedor e a demanda está em processo de entrega pela empresa;

- Atendido: o pedido chegou ao demandante para conferência e ateste da nota fiscal.

6. BASE LEGAL

Constituição Federal de 1988 – Art. 37, XXI;

Lei 8.666/1993 – Lei de licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências;

Lei 10.520/2002 – Lei do Pregão;

Lei 4.320/1964 - Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.

Instrução Normativa nº 01/2019 – Dispõe sobre Plano Anual de Contratações de bens, serviços, obras e soluções de tecnologia da informação e comunicações no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional e sobre o Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações.

Disponível em:

<https://www.comprasgovernamentais.gov.br/index.php/legislacao/instrucoes-normativas/1068-in-1-de-2019>.

Instrução Normativa nº 05/2017 - Dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.

Disponível em:

<https://www.comprasgovernamentais.gov.br/index.php/legislacao/instrucoes-normativas/760-instrucao-normativa-n-05-de-25-de-maio-de-2017>

Instrução Normativa nº 05/2014 - Dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral.

Disponível

em: <https://www.comprasgovernamentais.gov.br/index.php/legislacao/instrucoes-normativas/301-instrucao-normativa-n-5-de-27-de-junho-de-2014-compilada>.

Pesquisa de Preço - Caderno de Logística do Ministério do Desenvolvimento, Orçamento e Gestão - Secretaria de Gestão.

Disponível em:

https://www.comprasgovernamentais.gov.br/images/conteudo/ArquivosCGNOR/2.Caderno-de-Logistica_Pesquisa-de-Preços-2017.pdf.

Instrução Interna de Procedimento nº 01 (PROAD) - Disciplina no âmbito do IFPR as Normas para SOLICITAÇÃO DE COMPRAS DE MATERIAIS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS NÃO DISPONÍVEIS EM ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS DO IFPR.

Disponível em: <http://reitoria.ifpr.edu.br/wp-content/uploads/2011/08/IIP01.pdf>.

Manual Prático de Pesquisa de Preços - IFPR

Disponível em: <http://reitoria.ifpr.edu.br/wp-content/uploads/2013/12/MANUAL-PR%C3%81TICO-DE-PESQUISA-DE-PRE%C3%87OS-v2.pdf>.

Manual de Procedimentos - Compras e Licitação (Campus Paranavaí)

Disponível em: <http://paranavai.ifpr.edu.br/wp-content/uploads/2017/08/Manual-de-Procedimentos-Compras-e-Licita%C3%A7%C3%A3o.pdf>

7. DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Este documento é válido a partir da sua publicação através das vias institucionais. Todas as demandas deverão ser registradas seguindo esse procedimento.

Considerando que atualmente há um procedimento de Calendário de Compras sendo organizado pela Reitoria, a Administração assume o compromisso de informar os demandantes sobre os prazos para inserir demandas nesse processo.

Ressalta-se ainda a implantação no ano de 2019 do Planejamento e Gerenciamento de Contratações, efetivado após a Instrução Normativa nº 01/2019. Ele faz a previsão de períodos específicos para registro de demandas junto ao Ministério da Economia. Somente as demandas registradas no sistema disponibilizado para a gestão do Campus é poderão ser efetivadas no exercício seguinte.

Essa mudança normativa irá também impactar o procedimento de compras, definindo quando ocorrerá a aquisição de um item ou contratação de um serviço. Para maiores esclarecimentos, os demandantes poderão procurar o Setor de Compras e Contratos do Campus Jacarezinho.

ANEXO

CHECK LIST - DEMANDA DE COMPRAS			
REQUISITOS	SIM	NÃO	NÃO SE APLICA
1. Há previsão da demanda no PDI ?			
2. Há previsão da demanda no PAC?			
3. Há previsão da demanda no PPC?			
4. Há previsão orçamentária para a demanda?			
5. Chefia e/ou coordenador de curso está ciente e de acordo?			
6. É material permanente?			
6.1.1. Sendo material permanente, o Diretor de Ensino está ciente e de acordo?			
7. É material de consumo?			
7.1.1. A aquisição de material de consumo excede R\$ 3 mil?			
7.1.2. Se a aquisição de material de consumo excede R\$ 3 mil, há a ciência e concordância do Coordenador de Ensino?			
8. Foi elaborada justificativa?			
8.1. A justificativa prevê local de uso/instalação?			
8.2. A justificativa prevê o local de armazenamento?			
8.3. A justificativa prevê a necessidade de insumos para funcionamento e/ou manutenção?			
8.4. A justificativa prevê a necessidade de infraestrutura adicional para funcionamento e/ou instalação?			
8.5. A justificativa apresenta a quantidade de beneficiários e usuários do bem ou serviço?			
8.6. A justificativa indica em qual (is) curso (s) será (ão) utilizado (s) o bem ou serviço?			
8.7. Consta na justificativa a previsão da demanda no PPC?			
8.8. Consta na justificativa se o Campus já possui itens iguais ou similares?			
9. Há especificação do item a ser demandado?			
9.1. A especificação está de acordo com o Manual de Procedimentos - Fluxo de Compras, item 4.9?			
10. Foi realizada cotação do item?			
10.1. Existem orçamentos de pelo menos 03 fornecedores no mercado?			



10.1.1. Caso não existam 03 fornecedores no mercado, o fornecedor apresenta carta de exclusividade?			
10.1.2. Sendo fornecedor exclusivo, foram apresentadas 03 notas fiscais de outras vendas/contratações, a fim de comprovar o preço de mercado?			
10.2. A cotação possui razão social da empresa?			
10.3. A cotação possui CNJP da empresa?			
10.4. A cotação possui data da pesquisa de preço?			
10.5. A cotação possui a marca do produto/serviço?			
10.6. A cotação apresenta o valor unitário do item?			
10.7. A cotação apresenta o valor total do(s) item (s)?			
10.8. A cotação apresenta o custo com entrega (frete)?			
10.9. Caso o orçamento seja para contratação direta pelo Campus Jacarezinho, o documento foi elaborado em papel timbrado com as informações da empresa?			
10.10. Caso o orçamento seja para contratação direta pelo Campus Jacarezinho, o documento foi assinado pelo representante da empresa?			
10.11. Para contratações via Calendário de Compras, o orçamento foi assinado pelo demandante?			
10.12. Para contratações via Calendário de Compras, o orçamento possui o SIAPE?			
10.13. Para contratações via Calendário de Compras, o orçamento possui o nome completo do demandante?			
10.14. A loja do CNJP e razão social é que faz a venda e a entrega?			