

RESOLUÇÃO Nº 201, DE 19 DE OUTUBRO DE 2017.

O CONSELHO DIRETOR da Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais, e considerando o contido no Processo nº 23104.007698/2017-88, resolve:

Art. 1º Aprovar o **MANUAL DE COMPRAS** da Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul, nos termos do Anexo desta Resolução.

Art. 2º Este Manual tem como objetivo disciplinar os procedimentos administrativos relativos às aquisições de materiais e contratação de serviços, continuados ou não, que antecedem e subsidiam os processos licitatórios e/ou compras diretas no âmbito da UFMS.

Art. 3º As aquisições e contratações de que tratam este Manual serão planejadas tendo como base as necessidades das Unidades que compõem a UFMS, e serão executadas de forma centralizada.

Parágrafo único. O planejamento deverá ter como foco a centralização da negociação, a descentralização da entrega, a facilidade de coordenação, a possibilidade de cooperação e de troca de informações, a convergência na integração dos vários planejamentos operacionais existentes, visando à construção de relações internas (Intercampi) e entre instituições (Compras Compartilhadas).

Art. 4º A Unidade responsável pela gestão de materiais da UFMS tem por atribuição gerenciar os procedimentos das aquisições, definindo a modalidade licitatória de acordo com a legislação sob a qual será pautada a compra, visando o melhor atendimento aos interesses da instituição, mediante análise dos autos que motivam tal procedimento.

Parágrafo único. Caberá à Unidade executar as atividades pertinentes à elaboração das minutas dos editais dos certames licitatórios da UFMS, bem como operacionalizar a fase externa das licitações, além de atividades como o Cadastramento de Fornecedores (Sicaf) e a catalogação de materiais e serviços (CATMAT/CATSER).

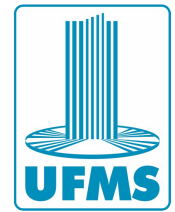
Art. 5º O planejamento das aquisições e contratações de que tratam este Manual deverão, preferencialmente, ser realizados observando a cadeia de suprimento a que pertence o objeto, considerando para isso as necessidades como um todo: pessoas, sistemas, processos, serviços e produtos.

Art. 6º O gerenciamento das aquisições e contratações é operacionalizado no Sistema de Compras da UFMS.

Art. 7º As compras e contratações de serviços da UFMS são realizadas através do portal de compras do Governo Federal – ComprasNet, onde são cadastrados os processos e realizadas todas as etapas que possibilitam a sua concretização.

Art. 8º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

MARCELO AUGUSTO SANTOS TURINE,
Presidente.



Anexo da Resolução nº 201, CD, de 19 de outubro de 2017.

MANUAL DE COMPRAS DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL

1. DAS DEFINIÇÕES

Para fins deste Manual, considera-se:

- Compras Públicas: O art. 6º, inciso III, da Lei 8.666/93, prevê que compra é toda aquisição remunerada de bens para fornecimento de uma só vez ou parceladamente. As compras públicas deverão atender em especial as seguintes regras: princípio da correta padronização, que imponha compatibilidade de especificações técnicas e de desempenho, manutenção, assistência técnica e garantia; ser processadas preferencialmente através de Sistema de Registro de Preços; ser subdivididas em tantas quantas parcelas sejam necessárias para o aproveitamento das peculiaridades do mercado, visando à economicidade; balizar-se pelos preços praticados no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública; submeter-se às condições de aquisição e pagamento semelhantes às do setor privado.

- Registro de Preços: Ferramenta utilizada nas compras públicas, que objetiva facilitar o planejamento das aquisições de bens e contratações de serviços que por algum motivo necessitem de contratações frequentes; necessitem de entregas parceladas; ou quando não for possível a definição prévia do quantitativo a ser demandado pela Administração. O Registro de Preços consiste no registro formal de preços para futuras aquisições de materiais ou contratação de serviços, realizado mediante prévia licitação para escolha dos fornecedores, que depois de homologada pela autoridade competente, é seguida pela assinatura da Ata de Registro de Preços (ARP). O Registro de Preços não gera obrigação de compra para Administração e tem como principais vantagens a agilidade e segurança na contratação e a redução do número de licitações.

– Gestor de Compras: É o responsável pela gestão de materiais da UFMS e tem por atribuição: gerir o Sistema de Compras; cadastrar as pesquisas de previsão de demanda para registro de preços e os responsáveis pela solicitação de compra; transferir saldo de ata; autorizar ou recusar as solicitações e as ordens de compra das Unidades Administrativas; gerar pré-empenhos e acompanhar as entregas.

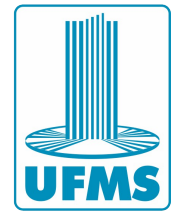
– Gestor de Lotação (ou Unidade Administrativa): Servidor indicado pelo responsável pela Unidade Administrativa solicitante que tem permissão para acessar o módulo Registro de Preço do Sistema de Compras da UFMS; cadastrar os responsáveis para responder as pesquisas de previsão, finalizar as pesquisas e acompanhar o saldo das atas.

– Responsável para Responder Pesquisa: É o Gestor de Lotação ou servidor por este cadastrado para responder as pesquisas de previsão da Unidade Administrativa.

– Responsável por Solicitação de Compras: Servidor indicado pelo responsável pela Unidade Administrativa solicitante e que tem permissão para cadastrar as solicitações de compras e as ordens de compras em nome da Unidade Administrativa; é o responsável pelo preenchimento da Solicitação de Compras no Sistema de Compras.

– Solicitação de Compras: Etapa do Sistema de Compras em que se solicita a aquisição de materiais ou contratação de serviços.

- Termo de Referência (TR): Documento elaborado pela Unidade requisitante e que dá início à fase interna da aquisição ou contratação. Deve conter dados capazes de estabelecer a relação custo-



benefício da aquisição ou contratação, mediante a apresentação de um detalhado planejamento que contemple, no mínimo, os seguintes termos: justificativa da necessidade de aquisição; descrição detalhada do objeto de forma precisa, suficiente e clara, vedadas especificações que, por excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, limitem ou frustrem a competição ou a sua realização; informações sobre recurso orçamentário; condições de execução e entrega do objeto; valor estimado em planilhas de acordo com o preço de mercado; e cronograma físico-financeiro, se for o caso; critério de aceitação do objeto; deveres do contratado e do contratante; procedimentos de fiscalização e gerenciamento do contrato; prazo de execução e sanções.

– Unidade Requisitante: São as Unidades da UFMS que possuem a necessidade de aquisição ou de contratação, na qual terá a destinação final do bem adquirido ou serviço contratado, independente de ser uma unidade organizacional formal da estrutura da instituição. Ex.: um laboratório pertencente à determinada Unidade Administrativa, mas que não possua lotação própria.

– Unidade Demandante: É a Unidade responsável pela apresentação da demanda de aquisição de bens ou contratação de serviços junto à Unidade de Gestão de Materiais da UFMS; e pela elaboração do Termo de Referência com auxílio técnico da Unidade Requisitante, quando couber. Trata-se de uma unidade organizacional formal da estrutura da instituição. Possui responsável pela lotação (chefia). Ex.: Reitoria, Pró-Reitorias, Unidades de Administração Setorial.

- Ordenador de Despesas: Autoridade competente cujos atos resultam em emissão de nota de empenho, movimentação de créditos orçamentários, autorização de pagamento e outras atividades inerentes.

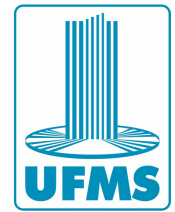
– Autoridade Competente por Licitações e Contratos: Autoridade máxima da instituição ou servidor designado por delegação de competência, cujos atos resultam: na autorização para abertura dos procedimentos licitatórios; na autorização para realização de dispensas e inexigibilidades de licitação; na apreciação e decisão de recursos; na homologação de certames licitatórios; na autorização de despesas; na aprovação do Termo de Referência e/ou Projeto Básico.

– Dirigente de Unidade Administrativa: Autoridade cujos atos resultam na autorização de despesas relacionadas à Lotação sob sua jurisdição e aprovação do Termo de Referência e/ou Projeto Básico elaborado pela Unidade.

- Pregoeiro: Servidor com habilitação específica, designado pela autoridade competente, responsável por: conduzir a fase externa da aquisição ou contratação; coordenar o processo licitatório; receber e decidir recursos e impugnações em conjunto com a autoridade competente e unidade técnica; conduzir a sessão pública de licitação; verificar a conformidade da proposta com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório; dirigir a etapa de lances; verificar e julgar as condições de habilitação dos licitantes; adjudicar o objeto da licitação ao vencedor do certame; conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade competente para homologação.

- Procedimentos de Autorização e Aprovação: A finalidade da autorização é assegurar que apenas os atos administrativos dos quais a Instituição tenha intenção de realizar sejam iniciados. A aprovação por um dirigente superior, de forma manual ou eletrônica, implica em atestar que a autoridade competente validou o ato e assegurou a conformidade com as políticas, com o planejamento e com os procedimentos estabelecidos pela Instituição.

– Nota de Dotação (ND): Documento formal emitido pela Unidade Orçamentária para atender as despesas das Unidades Administrativas.



– Ordem de Compra: Etapa do Sistema de Compras a ser executada pela Unidade Administrativa demandante, após a conclusão do procedimento licitatório, visando confirmar a aquisição de materiais ou a contratação de serviços.

– Pré-Empenho: Etapa do Sistema de Compras a ser realizado pelo Gestor de Compras, após a emissão da Ordem de Compra.

- Nota de Empenho (NE): O empenho de despesa é o ato emanado da autoridade competente que cria para o Estado obrigação de pagamento, pendente ou não de implemento de condição.

2. DO PREGÃO

Nas licitações para aquisição de bens e serviços comuns será obrigatória a modalidade pregão, sendo preferencial a utilização da sua forma eletrônica. O pregão deve ser utilizado na forma eletrônica, salvo nos casos de comprovada inviabilidade, a ser justificada pela autoridade competente. O pregão se destina a garantir, por meio de disputa justa entre os interessados, a compra mais econômica, segura e eficiente, e será regida pela legislação vigente.

Consideram-se bens e serviços comuns, para os fins e efeitos deste artigo, aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado.

Fica definido que a licitação na modalidade pregão irá conter no máximo 200 itens.

2.1 DA VALIDADE DAS PROPOSTAS COMERCIAIS

Normatizar para sessenta dias o prazo de validade das propostas comerciais a ser exigido dos licitantes nas disputas licitatórias no âmbito da UFMS, para fins de aquisição de bens e contratação de serviços comuns, conforme legislação vigente. A contagem deste prazo dar-se-á a partir da data de abertura da sessão pública estabelecida no ato convocatório.

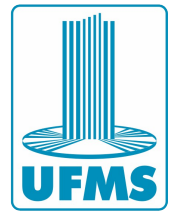
2.2 DO AGRUPAMENTO DE ITENS NO CERTAME

Considerando o interesse público, e desde que devidamente justificado, poderá ser utilizado o agrupamento de itens, de acordo com critérios que devem, necessariamente, constar do termo de referência.

2.3 DA AMOSTRA

A política de solicitação de amostras adotada pela UFMS será a seguinte: sendo a solicitação de amostra necessária para comprovação de que o item a ser adquirido atende às necessidades da Administração, deverá constar tal exigência do Termo de Referência da Unidade Solicitante, desde que devidamente justificada, definindo-se os critérios de avaliação, conforme segue:

1. No caso de ser necessária a solicitação de amostra, o requerente deverá informar:
 - a) critérios objetivos para avaliação da amostra;
 - b) responsável pela avaliação e emissão do parecer;
 - c) substituto formal para o caso em que a amostra necessite de avaliação em período de ausência do titular;
 - d) quando for o caso, as amostras serão solicitadas ao licitante classificado provisoriamente em primeiro lugar; e



e) dependendo da natureza do objeto e a critério da autoridade competente, a Administração poderá permitir que o licitante indique o local onde se encontram as amostras ou protótipos exigidos para que os responsáveis pela licitação possam fazer a avaliação necessária.

2. Informações sobre data e local da avaliação das amostras serão definidas no decorrer do certame licitatório pela Autoridade Competente.

2.4 DO ACEITE DOS MATERIAIS E SERVIÇOS

O Dirigente da Unidade Administrativa solicitante ou servidor por este indicado será responsável pelo parecer técnico que subsidiará o Pregoeiro no aceite ou desclassificação da proposta relativa aos materiais ou serviços que forem adquiridos ou contratados em razão da solicitação de sua Unidade.

A análise dos materiais e serviços adquiridos será realizada com base nas características do objeto constantes do instrumento convocatório, devendo o servidor (ou comissão) responsável fazê-lo levando em consideração a comparação entre o objeto licitado e o ofertado pelo licitante.

3. DOS PROCEDIMENTOS PARA DIVULGAÇÃO DA INTENÇÃO DE REGISTRO DE PREÇOS – IRP

Caberá à Autoridade Competente promover a divulgação da intenção de registro de preços (IRP) para os certames na modalidade de pregão eletrônico do tipo sistema de registro de preços – SRP.

A divulgação da intenção de registro de preços poderá ser dispensada, a critério da autoridade competente, desde que devidamente justificada.

4. DA SOLICITAÇÃO, COTAÇÃO E PESQUISA DE PREÇOS

Toda solicitação de aquisição de materiais, contratação de serviços ou outras despesas deverá ser realizada mediante o cumprimento das seguintes etapas:

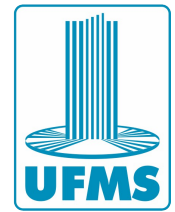
1. preenchimento de Solicitação de Compras no Sistema de Compras da UFMS; e
2. envio da documentação gerada pelo Sistema de Compras (Solicitação de Compras), em processo administrativo devidamente autuado, para a unidade responsável pela gestão de materiais, bem como de demais documentações complementares que sirvam para embasar a compra ou a contratação.

Os orçamentos apresentados para fins de cotação de preço terão validade de 180 (cento e oitenta) dias, a contar de sua emissão, independente de prazos de validade neles contidos.

5. RESPONSABILIDADES

É de responsabilidade do Dirigente da Unidade Administrativa, ou de servidor por este designado, acompanhar todas as fases do processo de aquisição demandada por sua Unidade.

A Unidade responsável pela gestão de materiais poderá requisitar qualquer servidor (técnico-administrativo ou docente) do quadro permanente da UFMS para compor equipe de apoio aos pregoeiros da instituição, e ainda para integrar, como membro, a Comissão Permanente de Licitação, sempre que o objeto licitado requerer servidor com conhecimentos técnicos específicos necessários à correta execução dos procedimentos de aquisição.



Os membros da Comissão Permanente de Licitação, os pregoeiros, e os membros da equipe de apoio são servidores públicos responsáveis por conduzir e processar os certames licitatórios, sem prejuízos das demais atribuições funcionais inerentes aos cargos públicos que ocupam.

Os trabalhos da Comissão Permanente de Licitação, dos pregoeiros, e das respectivas equipes de apoio terão prioridade sobre as demais atribuições do servidor. Sempre que necessário, a comissão dedicará tempo integral aos seus trabalhos.

6. DISPOSIÇÕES GERAIS

As Unidades Administrativas solicitantes deverão realizar o planejamento de compras de forma compatível com suas reais necessidades, bem como de acordo com a sua previsão de dotação orçamentária, tendo por base o princípio da anuidade do orçamento público, sob pena de apuração de responsabilidade.

A Unidade responsável pela gestão de materiais poderá realizar diligências sempre que houver necessidade de confirmar informações relativas às demandas de compras apresentadas. Tais diligências não excluem nem afastam a responsabilidade das Unidades solicitantes.