

2021

UFMG

Setor de
Compras

[MANUAL DE COMPRAS]

Faculdade de Odontologia da UFMG

INTRODUÇÃO

Este manual de compras traz, de maneira clara e objetiva, orientações sobre a instrução dos processos licitatórios em sua fase preparatória, enfocando o pedido de compra e seus encaminhamentos.

ESCLARECIMENTOS

Este manual visa orientar todos os setores no âmbito da Faculdade de Odontologia acerca dos procedimentos de compras da Instituição, esclarecer questões básicas relacionadas ao assunto e estabelecer regras e diretrizes.

OBJETIVO

Definir padrões para solicitação de compras de materiais e serviços, visando à dinamização do processo, à racionalização dos trâmites, à eficácia das aquisições e atender as demandas internas respeitando a legislação vigente e as orientações da Controladoria Geral da União e do Tribunal de Contas da União.

1 DEFINIÇÕES

Ata de Registro de Preços - documento vinculativo e obrigacional, com característica de compromisso para futura contratação, para registro de preços, em que se registram fornecedores, órgãos participantes e se prevê a existência de órgãos participantes de compra nacional, bem como condições a serem praticadas durante sua vigência.

CATMAT - código de materiais utilizado nas compras governamentais e nos seus sistemas eletrônicos.

Ordenador de Despesa - autoridade máxima do órgão cujos atos resultam emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimento ou dispêndio de recursos da União ou pelos quais responda.

Pedido de Material ou Serviço - formulário a ser preenchido pelo solicitante e encaminhado ao Setor de Compras.

Pregão - modalidade licitatória para aquisição de bens e contratação de serviços comuns por meio de sessão pública onde o participante com a proposta e lance de menor preço sagra-se vencedor.

Estudo Técnico Preliminar - documento que tem por objetivo identificar e analisar os cenários para o atendimento da demanda que consta no Documento de Oficialização da Demanda

Termo de Referência - documento onde serão apresentados de forma precisa e detalhada as especificações e demais informações pertinentes ao objeto da contratação, os critérios para a aceitação do bem ou serviço, especificando os deveres do contratado, os procedimentos de fiscalização, prazo de execução do contrato, sanções aplicáveis, entre outras, devendo, ainda, propiciar a avaliação do custo pela Administração, com base em levantamento ou estimativa de preços praticados no mercado local, regional ou nacional, de acordo com a natureza do objeto licitado.

Solicitante - que tem a necessidade de solicitar a aquisição de materiais ou contratação de serviços.

Preço estimado - valor obtido a partir de método matemático aplicado em série de preços coletados, podendo desconsiderar, na sua formação, os valores inexecutáveis, inconsistentes e os excessivamente elevados;

Preço máximo - valor de limite que a administração se dispõe a pagar por determinado objeto, levando-se em consideração o preço estimado, os aspectos mercadológicos próprios à negociação com o setor público e os recursos orçamentários disponíveis; e

Sobrepçoço - preço contratado em valor expressivamente superior aos preços referenciais de mercado.

2 PROCEDIMENTOS E CUIDADOS QUE DEVEM SER TOMADOS PELAS UNIDADES OU SETORES DEMANDANTES ANTES DE CADA PEDIDO:

- a. Verificar a real necessidade do produto/equipamento/serviço que será solicitado e, no caso de 1ª aquisição se o material é padronizado;
- b. Verificar em caso de Material Permanente se há local e condições para instalação do mesmo. Ex.: rede (elétrica, hidráulica, telefônica, internet) pronta, espaço físico pronto e preparado, acesso possível, etc.;
- c. Verificar em caso de Material de Consumo se há local e condições para a guarda e acondicionamento, dentro das indicações por parte do fabricante. Ex.: local apropriado para o armazenamento, local refrigerado, etc.;
- d. Verificar se o material de consumo ou material permanente necessário não existe em estoque ou se atingiu a quantidade mínima necessária para se efetuar um novo pedido de compra, respectivamente, no almoxarifado ou no patrimônio;
- e. Verificar se há Ata de Registro de Preço, com prazo de validade vigente e com o produto/equipamento/serviço desejado. Esta verificação deve ser feita junto ao Setor de Compras.
- f. Nos casos de aquisição de equipamentos ou contratação de serviços para equipamentos especiais, contatar o DEMAI/Equipamentos Especiais para emissão dos documentos necessários para abertura do processo (Estudos preliminares e Termo de Referência).

3 CHECKLIST DAS SOLICITAÇÕES DE COMPRA

3.1 SOLICITAÇÃO DE UMA COMPRA OU SERVIÇO POR COTAÇÃO ELETRÔNICA/DISPENSA

- ✓ O solicitante deverá solicitar a compra ou contratação de serviço, através do Formulário de Pedido de Material ou Serviço (SEI), devidamente preenchido.
- ✓ Anexar no mínimo 3 (três) orçamentos.
- ✓ Preencher o formulário Planilha comparativa de preços (SEI).
- ✓ Depois de preenchido e assinado eletronicamente, o incluir e disponibilizar o documento para assinatura da Cheia do Setor de Compras e para a Diretoria Geral da FAO.

3.2 SOLICITAÇÃO DE UMA COMPRA OU SERVIÇO - INEXIGIBILIDADE

- ✓ O solicitante deverá solicitar a compra ou contratação de serviço, através do Formulário de Pedido de Material ou Serviço (SEI), devidamente preenchido.
- ✓ Anexar no orçamento do fornecedor, notas de emitidas pelo fornecedor e tabela de preços do fornecedor.
- ✓ Justificativa para inexigibilidade.
- ✓ Documento que comprove a inexigibilidade: carta de exclusividade do fornecedor.
- ✓ Preencher o formulário Planilha comparativa de preços (SEI) ou justificativa de pesquisa de preços com menos de 3 (três) orçamentos
- ✓ Depois de preenchido e assinado eletronicamente, o incluir e disponibilizar o documento para assinatura da Cheia do Setor de Compras e para a Diretoria Geral da FAO.

3.3 SOLICITAÇÃO DE UMA COMPRA OU SERVIÇO - PREGÃO

- ✓ Formalização da demanda ao Diretor.
- ✓ Ofício do Diretor autorizando a compra indicando os membros da equipe de planejamento
- ✓ Portaria publicada designando a equipe de planejamento feita pela Direção
- ✓ Estudo Técnico Preliminar (feito no ETP digital)
- ✓ O solicitante deverá solicitar a compra ou contratação de serviço, através do Formulário de Pedido de Material ou Serviço (SEI), devidamente preenchido.
- ✓ Anexar no mínimo 3 (três) orçamentos.
- ✓ Preencher o formulário Planilha comparativa de preços (SEI).
- ✓ Declaração de atendimento da IN 73/20 (SEI)
- ✓ Termo de referência (SEI)
- ✓ Depois de preenchido e assinado eletronicamente, o incluir e disponibilizar o documento para assinatura da Cheia do Setor de Compras e para a Diretoria Geral da FAO

Após a aprovação e assinatura, a solicitação será encaminhada ao Setor de Compras que avaliará o pedido quanto à formalidade e dará continuidade o processo de compra ou devolverá ao demandante para adequações/informações.

4 PEDIDO DE COMPRA

4.1 DA ESPECIFICAÇÃO DO MATERIAL OU SERVIÇO

Deve se ter atenção na descrição de cada item do pedido de compra:

- a. descrição detalhada com todas as informações necessárias, devendo preservar a objetividade e que seja completa, sem que haja a indicação de marca, modelo ou qualquer direcionamento da compra para um determinado fornecedor ou fabricante.

§5º do Art. 7º da Lei Federal 8666/93: “É vedada a realização de licitação cujo objeto inclua bens e serviços sem similaridade ou de marcas, características e especificações exclusivas, (...)”
§7º do Art. 15 da Lei Federal 8666/93: “a especificação completa do bem a ser adquirido sem indicação de marca”
Art. 40, Inciso I da Lei Federal 8666/93: “objeto da licitação, em descrição sucinta e clara”

Obs.: Uma descrição bem feita proporcionará a identificação precisa do item a ser adquirido, o que refletirá em orçamentos também mais precisos no momento das cotações, evitando-se assim distorções e possível fracasso do processo.

- b. a marca e modelo somente poderão ser informados nos seguintes casos, conforme diversos acórdãos do TCU, dentre eles o acórdão 2300/2007:

- ✓ Quando necessária a indicação de marca como referência de qualidade ou facilitação da descrição do objeto, deve esta ser seguida das expressões “ou equivalente”, “ou similar” e “ou de melhor qualidade”, devendo, nesse caso, o produto ser aceito de fato e sem restrições pela Administração.

Acórdão 2300/2007 Plenário (Sumário)

- ✓ quando houver uma justificativa técnica, sendo que quem der esta justificativa técnica estará se responsabilizando tanto em âmbito administrativo como judicial, e esta justificativa terá que ter capacidade de

ser defendida em caso de contestação por parte dos candidatos a licitantes participantes do certame público e se for o caso judicialmente, sob pena de nulidade dos atos, e como já foi dito, e de responsabilidade de quem lhes deu causa. Esta justificativa técnica deverá fazer parte da justificativa do pedido de compra;

- ✓ quando a aquisição for de peças, componentes de um referido equipamento, máquina, aparelho, sendo que neste caso, deverá ser informado na descrição os dados destes para qual a peça será utilizada, e não a da peça ou componente.
- ✓ Uma descrição correta, detalhada e impessoal, fará com que o solicitante, tenha sua compra concretizada na licitação a qual fez parte, sem que haja intenção de recurso, além de evitar que seja comprado algo diferente do que se pretendia, mas que não estava escrito. Vejamos o inciso II do Artigo 3º da lei federal 10.520/02:

II - a definição do objeto deverá ser precisa, suficiente e clara, vedadas especificações que, por excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, limitem a competição.

- c. Quando a unidade do pedido for caixa, saco, tubo, vidro, etc., deverá constar na descrição quantas unidades, litros, gramas deve conter cada invólucro.

Exemplo:

QUANTIDADE: 100

UNIDADE: CAIXA

DESCRIÇÃO: CANETA ESFEROGRÁFICA, CORPO EM MATERIAL PLÁSTICO TRANSPARENTE, TUBO DA TINTA EM MATERIAL TRANSPARENTE, LATÃO COM ESFERA DE TUNGSTÊNIO, ESCRITA MÉDIA, COR DA TINTA AZUL, COM ORIFÍCIO LATERAL E TAMPA VENTILADA EM SUA PONTEIRA NA COR DA TINTA. CAIXA COM 50 UNIDADES.

Portanto, neste caso, 100 caixas com 50 canetas em cada uma, totalizará a compra de 5.000 canetas.

- d. Quando a aquisição for de equipamento com o serviço de instalação do mesmo, esta informação deve estar expressa na descrição.

Exemplo:

DESCRIÇÃO: REFLETOR ODONTOLÓGICO, DUPLO BANCADA, COM INTENSIDADE DE 20.000 LUX, CABEÇOTE EM MATERIAL RESISTENTE, COM GIRO DE 620°. ACIONAMENTO POR HASTE INTERRUPTORA LONGA. ESPELHO MULTIFACETADO COM TRATAMENTO MULTICOATING. PROTETOR DO ESPELHO PARA PROTEÇÃO CONTRA AEROSSÓIS. BRAÇO EM AÇO COM MOVIMENTAÇÃO VERTICAL E HORIZONTAL, PINTURA LISA. INCLUINDO INSTALAÇÃO.

- e. Quando o objeto a ser licitado for manutenção (predial, de equipamentos etc.), devem ser precedidos de avaliação dos aspectos técnicos e econômicos, a qual terá por finalidade justificar, dentre outros aspectos:
- ✓ a viabilidade de junção ou divisão do objeto em itens, lotes ou parcelas;
 - ✓ a adoção ou não de dedicação exclusiva de mão de obra, na totalidade, ou em parte do objeto;
 - ✓ a inclusão ou não no objeto do fornecimento de peças e materiais, com a devida discriminação das estimativas de quantidades e preços;
 - ✓ a adoção do melhor regime de execução, seja empreitada por preço global, seja empreitada por preço unitário, efetuando-se neste último caso, o pagamento tão somente da mão de obra, das peças e materiais efetivamente utilizados;
- f. Cada pedido deve ser para um único grupo de material (equipamento de informática, material de expediente, material odontológico, material médico-hospitalar e laboratorial, material de manutenção elétrica, hidráulica e refrigeração, mobiliário, etc.), inclusive quando se tratar de serviço de manutenção de equipamento e material permanente com reposição de peças. Com isso obteremos maior agilidade e compras mais racionais, o que acaba por evitar o desperdício do erário e o fracionamento das compras.

4.2 DO CÓDIGO CATMAT

Um pedido de compra com o código do material (CATMAT) permite agilizar o processo de compra, já que possibilita ao solicitante – que é o maior conhecedor do material – indicar com precisão o material e suas especificações através de um código de referência.

A informação do código CATMAT elimina as dúvidas em relação a materiais parecidos e com diferenças imperceptíveis aos não especialistas, além de evitar confusões e trâmites desnecessários em relação às especificações do material.

O código CATMAT permite consultas precisas sem sujeições a interpretações, o que facilita e otimiza todas as etapas que se sucederão no processo de compra, além de ser uma segurança (para o solicitante) de que todos os envolvidos no processo de compra (inclusive os fornecedores) farão referência ao mesmo material.

Para consultar o código CATMAT, o solicitante pode acessar o sítio do portal de compras do governo federal - <https://www.gov.br/compras/pt-br/> - e a sequência a seguir:

- ✓ Na página inicial, dentro da coluna Portal de compras do Governo Federal (à esquerda), clicar em Sistemas;
- ✓ clicar em Ferramenta de busca CATMAT/CATSER;
- ✓ na página seguinte em Nome, descrever o material;
- ✓ no resultado aparecerá a relação de materiais com a descrição, escolher o código do material.

4.3 DA JUSTIFICATIVA NO PEDIDO DE COMPRA

Na justificativa devem constar as razões ou motivação do que se pretende e das suas finalidades. Quem faz um pedido de compra deve observar se os resultados a serem almejados estão compatíveis com o investimento, pois formular pedido no setor público envolve responsabilidade para com a sua instituição assim como para com a sociedade. É fundamental conjugar a necessidade da instituição com o que é oferecido pelo mercado, sob pena de cometimento de ilegalidade.

A justificativa é obrigatória, pois é o instrumento que dá visão ao Ordenador de Despesa quanto à aprovação ou não da solicitação de aquisição. Esta deve constar o motivo da necessidade de adquirir o bem ou contratar o serviço, fundamentadamente, demonstrando, inclusive, a demanda e o benefício da contratação, e o compromisso de que realmente há condições para o devido uso e armazenamento.

Exemplo:

DEVIDO AO ESTOQUE DO REFERIDO MATERIAL TER ALCANÇADO O ÍNDICE MÍNIMO CAPAZ DE SUPRIR AS NECESSIDADES DO FAO/UFMG POR UM PERÍODO MÁXIMO DE 04 (QUATRO) MESES ...

ESTA SOLICITAÇÃO SE JUSTIFICA EM VIRTUDE DESTA INSTITUIÇÃO SER CREDENCIADA PELO SUS PARA A REALIZAÇÃO DE PROCEDIMENTOS E PELO FATO DE O QUANTITATIVO TOTAL ESTIMADO DE CADA MATERIAL SOLICITADO TER SIDO CALCULADO COM BASE NO HISTÓRICO DE CONSUMO MÉDIO DE ___ UNIDADES POR ANO, REGISTRADO NO SISTEMA XXXX, CONSIDERANDO OS ÚLTIMOS ___ MESES, CONFORME RELATÓRIO EM ANEXO.

4.4 DO OBJETIVO NO PEDIDO DE COMPRA

Uma aquisição no serviço público não é feita por impulso ou simplesmente porque assim se deseja, mas com planejamento e objetivos bem definidos.

Como não há compra sem objetivo, este deve esclarecer onde serão usados os materiais ou o que se pretende alcançar com a aquisição/contratação, além dos impactos positivos para a instituição.

Exemplo:

PROVER AS CONDIÇÕES DE ATENDER A DEMANDA NO PERÍODO DE 12 MESES, SUPRINDO O ESTOQUE E PROMOVENDO O ATENDIMENTO COM EXCELÊNCIA.... ESTE MEDICAMENTO SERÁ UTILIZADO NAS CIRURGIAS DE IMPLANTES DE LENTES INTRAOCULARES EM PACIENTES...

4.5 DAS EXIGÊNCIAS NO PEDIDO DE COMPRA

Todas as exigências que impactarem diretamente no valor da compra ou do serviço contratado deverão ser descritas com clareza.

Prazo de validade do material, garantia, necessidade de instalação ou montagem, de comodato e fornecimento de amostra são algumas das exigências mais recorrentes.

Exemplo:

GARANTIA: 12 MESES

INCLUI INSTALAÇÃO.

TODOS OS MÓVEIS DEVERÃO SER ENTREGUES MONTADOS.

DEVERÁ SER APRESENTADA AMOSTRA.

5 ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

Considera-se ETP o documento constitutivo da primeira etapa do planejamento de uma contratação que caracteriza determinada necessidade, descreve as análises realizadas em termos de requisitos, alternativas, escolhas, resultados pretendidos e demais características, dando base ao anteprojeto, ao termo de referência ou ao projeto básico, caso se conclua pela viabilidade da contratação.

5.1 DIRETRIZES GERAIS

O ETP deve evidenciar o problema a ser resolvido e a melhor solução dentre as possíveis, de modo a permitir a avaliação da viabilidade técnica, socioeconômica e ambiental da contratação.

O ETP será elaborado conjuntamente por servidores da área técnica e requisitante ou, quando houver, pela equipe de planejamento da contratação.

5.2 CONTEÚDO

Com base no documento de formalização da demanda, as seguintes informações deverão ser produzidas e registradas no ETP:

- a. descrição da necessidade da contratação, considerado o problema a ser resolvido sob a perspectiva do interesse público;
- b. descrição dos requisitos necessários e suficientes à escolha da solução, prevendo critérios e práticas de sustentabilidade;
- c. levantamento de mercado, que consiste na prospecção e análise das alternativas possíveis de soluções, podendo, entre outras opções:
 - ✓ ser consideradas contratações similares feitas por outros órgãos e entidades, com objetivo de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendam às necessidades da administração; e
 - ✓ ser realizada consulta, audiência pública ou diálogo transparente com potenciais contratadas, para coleta de contribuições.
- d. descrição da solução como um todo, inclusive das exigências relacionadas à manutenção e à assistência técnica, quando for o caso, acompanhada das justificativas técnica e econômica da escolha do tipo de solução;
- e. estimativa das quantidades a serem contratadas, acompanhada das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, considerando a interdependência com outras contratações, de modo a possibilitar economia de escala;
- f. estimativa do valor da contratação, acompanhada dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, que poderão constar de anexo classificado, se a administração optar por preservar o seu sigilo até a conclusão da licitação;
- g. justificativas para o parcelamento ou não da solução, se aplicável;
- h. contratações correlatas e/ou interdependentes;

- i. demonstração do alinhamento entre a contratação e o planejamento do órgão ou entidade, identificando a previsão no Plano Anual de Contratações ou, se for o caso, justificando a ausência de previsão;
- j. resultados pretendidos, em termos de efetividade e de desenvolvimento nacional sustentável;
- k. providências a serem adotadas pela administração previamente à celebração do contrato, inclusive quanto à capacitação de servidores ou de empregados para fiscalização e gestão contratual ou adequação do ambiente da organização;
- l. possíveis impactos ambientais e respectivas medidas de tratamento; e
- m. posicionamento conclusivo sobre a viabilidade e razoabilidade da contratação.

Caso, após o levantamento do mercado, a quantidade de fornecedores for considerada restrita, deve-se verificar se os requisitos que limitam a participação são realmente indispensáveis, flexibilizando-os sempre que possível.

Os ETP devem obrigatoriamente conter os elementos dispostos nos itens a, d, e, f, g, i e m, quando não contemplar os demais elementos do caput, apresentar as devidas justificativas no próprio documento que materializa os ETP.

Nas contratações que utilizam especificações padronizadas estabelecidos nos Cadernos de Logística divulgados pela Secretaria de Gestão, poderão ser produzidos somente os elementos dispostos no caput que não forem estabelecidos como padrão.

O ETP é facultado nas dispensas e cotação e dispensado nos casos de prorrogações contratuais relativas a objetos de prestação de natureza continuada.

6 FORMAÇÃO DO PREÇO

6.1 QUEM DEVE FAZER A PESQUISA DE PREÇOS?

A lei de licitações não define de quem é a responsabilidade pela elaboração da pesquisa de preços, entretanto, a jurisprudência do TCU aponta essa responsabilidade para a área demandante. Segue trecho de decisão do Tribunal nesse sentido:

Acórdão 3.516/2007 TCU - “Não constitui incumbência obrigatória da CPL, do pregoeiro ou da autoridade superior realizar pesquisas de preços no mercado e em outros entes públicos, sendo essa atribuição, tendo em vista a complexidade dos diversos objetos licitados, dos setores ou pessoas competentes envolvidos na aquisição do objeto”.

Portanto, não resta dúvida de que a pesquisa de preços deve ser feita pela unidade ou setor que melhor conheça as especificações do objeto a ser adquirido ou contratado.

É importante destacar que a pesquisa de preços realizada pelo solicitante ou demandante será convalidada (ou não) pela Unidade de Compras, que verificará se a mesma atende ao disposto pela Instrução Normativa nº 73/20, Decreto 7983/13 para obras e Decreto 7581/11 Regime Diferenciado de Contratações Públicas.

6.2 ELABORAÇÃO DA PESQUISA DE PREÇOS

6.2.1 ESTIMATIVA DE PREÇOS

Para realizar qualquer aquisição ou contratação pública é necessária a estimativa de preços ou proposta para os casos de dispensa de licitação e inexigibilidade.

A estimativa de preços consiste na pesquisa de preços junto a fornecedores ou órgãos fixadores de preço com no mínimo três orçamentos, dos quais será realizada uma média para que o item possa ser licitado. As cotações são

indispensáveis para realização do processo licitatório e possuem validade de 180 dias a partir da data de emissão quando não especificada sua validade.

Para os casos de dispensa de licitação e inexigibilidade é necessária uma proposta formal do fornecedor uma vez que, após a definição do objeto, sabe-se o fornecedor que possui a proposta mais vantajosa para a Administração. Não são válidas, para os casos de dispensa de licitação e inexigibilidade, preços de sites de internet uma vez que não estão inclusos todos encargos do fornecedor no preço disponibilizado via site. Use preços de internet apenas para a estimativa de preços de um processo licitatório (Pregão) ou cotação eletrônica desde que reflitam a realidade do mercado.

6.2.2 METODOLOGIA

Serão utilizados, como métodos para obtenção do **preço estimado, a média, a mediana ou o menor dos valores obtidos** na pesquisa de preços, desde que o cálculo incida sobre um conjunto de três ou mais preços, oriundos de um ou mais dos parâmetros, desconsiderados os valores inexecutáveis, inconsistentes e os excessivamente elevados.

Poderão ser utilizados outros critérios ou métodos, desde que devidamente justificados nos autos pelo gestor responsável e aprovados pela autoridade competente.

Para desconsideração dos valores inexecutáveis, inconsistentes e os excessivamente elevados, deverão ser adotados critérios fundamentados e descritos no processo administrativo.

Os preços coletados devem ser analisados de forma crítica, em especial, quando houver grande variação entre os valores apresentados.

Excepcionalmente, será admitida a determinação de preço estimado com base em menos de três preços, desde que **devidamente justificada nos autos pelo gestor responsável** e aprovado pela autoridade competente.

6.2.3 FORMALIZAÇÃO

A pesquisa de preços será materializada em documento que conterá, no mínimo:

- ✓ identificação do agente responsável pela cotação;
- ✓ caracterização das fontes consultadas;
- ✓ série de preços coletados;
- ✓ método matemático aplicado para a definição do valor estimado; e
- ✓ justificativas para a metodologia utilizada, em especial para a desconsideração de valores inexequíveis, inconsistentes e excessivamente elevados, se aplicável.

6.2.4 CRITÉRIOS

Na pesquisa de preços, sempre que possível, deverão ser observadas as condições comerciais praticadas, incluindo prazos e locais de entrega, instalação e montagem do bem ou execução do serviço, formas de pagamento, fretes, garantias exigidas e marcas e modelos, quando for o caso.

6.2.5 PARÂMETROS

A pesquisa de preços para fins de determinação do preço estimado em processo licitatório para a aquisição e contratação de serviços em geral será realizada mediante a utilização dos seguintes parâmetros, empregados de forma combinada ou não:

- a. Painel de Preços, disponível no endereço eletrônico gov.br/paineldepregos, desde que as cotações refiram-se a aquisições ou contratações firmadas no período de até 1 (um) ano anterior à data de divulgação do instrumento convocatório;
- b. aquisições e contratações similares de outros entes públicos, firmadas no período de até 1 (um) ano anterior à data de divulgação do instrumento convocatório;
- c. dados de pesquisa publicada em mídia especializada, de sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que atualizados no momento da

pesquisa e compreendidos no intervalo de até 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do instrumento convocatório, contendo a data e hora de acesso; ou

- d. pesquisa direta com fornecedores, mediante solicitação formal de cotação, desde que os orçamentos considerados estejam compreendidos no intervalo de até 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do instrumento convocatório.

Deverão ser priorizados os parâmetros estabelecidos nos itens a e b.

Quando a pesquisa de preços for realizada com os fornecedores, nos termos do item a, deverá ser observado:

- a. prazo de resposta conferido ao fornecedor compatível com a complexidade do objeto a ser licitado;
- b. obtenção de propostas formais, contendo, no mínimo:
 - ✓ descrição do objeto, valor unitário e total;
 - ✓ número do Cadastro de Pessoa Física - CPF ou do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ do proponente;
 - ✓ endereço e telefone de contato; e
 - ✓ data de emissão.

Registro, nos autos da contratação correspondente, da relação de fornecedores que foram consultados e não enviaram propostas como resposta à solicitação de que trata o inciso IV do caput.

7 TERMO DE REFERÊNCIA

O Termo de Referência é o documento através do qual o requisitante esclarece e detalha o que realmente precisa adquirir ou contratar, trazendo informações como: a definição do objeto, a justificativa da necessidade, o orçamento detalhado de acordo com os preços de mercado, métodos e estratégias de suprimentos e cronograma. O Termo de Referência retrata o planejamento inicial da licitação e da futura contratação, definindo os elementos básicos e essenciais a uma compra segura e eficiente.

É através dos dados constantes do Termo de Referência que se elaborará o Edital de Licitação e, conseqüentemente, o licitante ficará informado sobre o que a Administração pretende contratar.

Cabe ressaltar que o sucesso da licitação depende da fase interna – na qual ocorre a elaboração do instrumento convocatório (edital) – pois é aí que são definidas todas as condições a serem atendidas pelo licitante vencedor.

O Termo de Referência é obrigatório para que um processo de aquisição/contratação seja instaurado.

7.1 QUEM DEVE ELABORAR O TERMO DE REFERÊNCIA?

O Setor Demandante, pois o Termo de Referência estabelece a conexão entre a Contratação e o Planejamento existente, expondo o alinhamento da contratação à estratégia pré-estabelecida. O dever de planejar é constitucional, ao estar intrinsecamente constituído no princípio da Eficiência (art. 37 da CF/88).

Se o Termo de Referência, de modo preliminar, é o instituto que se vincula à modalidade de licitação denominada pregão, então é componente inafastável da etapa preparatória que se atrela às demais fases procedimentais irradiando efeitos para todo o ciclo da contratação.

Assim, como componente da etapa preparatória, se bem elaborado pela equipe de planejamento levará ao sucesso da licitação, e é por isso que deficiências e

omissões no Termo de Referência podem conduzir de regra à insatisfação, quando não ao verdadeiro fracasso do pregão, com conseqüente repetição, anulação ou revogação.

7.2 A IMPORTÂNCIA DO TERMO DE REFERÊNCIA E SUAS FUNÇÕES

Entretanto, a realidade que nos circunda no Poder Público é de que a grande maioria dos servidores ou das áreas que elaboram as solicitações de compras e serviços, desvaloriza a importância do Termo de Referência, fazendo requisições genéricas e superficiais aos setores de compras/licitações ou, ainda copiam manuais de determinados produtos para orientar as aquisições, conseqüentemente a responsabilidade pelas aquisições e contratações são deixadas, erroneamente, a cargo dos pregoeiros e da unidade de compras. Contudo, o Termo de Referência é um dos primeiros documentos a ser confeccionado na etapa interna do pregão e exige um trabalho complexo e deve ser elaborado em conjunto, ou seja, deve ter a participação da equipe de planejamento.

O Termo de Referência, além de permitir avaliação do custo da compra ou contratação, tem outras funções, quais sejam:

- demonstrar as necessidades da Administração;
- permitir a correta elaboração da proposta pelo licitante;
- viabilizar a execução do objeto, através das diretrizes;
- viabilizar a competitividade e privilegiar o princípio da isonomia;
- evitar aquisições irracionais, desperdiçadas, desnecessárias, uma vez que circunscreve limitadamente um objeto.

7.3 O QUE DEVE TER UM TERMO DE REFERÊNCIA?

A seguir relacionamos algumas das principais cláusulas de um Termo de Referência, e apresentamos um modelo completo no Anexo XII.

1- Objeto

Indicação do objeto, de forma precisa, suficiente e clara, e a necessidade de material/equipamento em comodato, quando for o caso.

2- Justificativa

Deve ser feita justificativa da necessidade da aquisição do bem ou da contratação do serviço, demonstrando, inclusive, a demanda e o benefício da contratação.

3- Descrição do Objeto

Detalhar a descrição dos itens a serem licitados, bem como as respectivas quantidades, unidades de medidas, dimensões, capacidades, composições etc., inclusive a necessidade de material em comodato.

A descrição do objeto deverá ser clara e precisa com informações suficientes para que seja perfeitamente identificado o que se deseja contratar ou adquirir.

Por outro lado, o artigo 3º, inciso I da Lei 8666/1993, determina expressamente que sejam evitadas as especificações excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, que possam limitar ou frustrar a competição. Portanto, não se deve mencionar marcas ou modelos que configurem direcionamento de fornecimento.

É de suma importância que a Unidade Solicitante saiba exatamente o que atenderá suas necessidades para que possa especificar o objeto da licitação, evitando adquirir ou contratar bens ou serviços que não supram suas carências e que ainda importem em e prejuízos financeiros à Administração Pública.

4- Valor Global Estimado

R\$ _____ (discriminar também o valor por extenso)

5- Critérios de Julgamento das Propostas

Identificação e justificativa do tipo de licitação pretendida, considerando que na modalidade pregão deverá ser adotado, preferencialmente, o critério de menor preço por item, sendo cabíveis os critérios de menor preço global ou menor preço por grupo, desde que técnica e expressamente justificados.

6- Critérios de Sustentabilidade

Deverão ser previstos critérios de sustentabilidade, considerando os processos de extração ou fabricação, utilização e descarte dos produtos e matérias primas, com base em boas práticas e na legislação pertinente.

7- Qualificação Técnica

Previsão expressa de como ocorrerá a avaliação do objeto licitado, incluindo as normas técnicas aplicáveis (ABNT, ANVISA, INMETRO, SELO PROCEL, etc.), de modo a garantir a conformidade do objeto com as especificações do edital e o efetivo alcance da finalidade pretendida com a licitação.

8- Condições de Entrega e Recebimento

Informar o local de entrega, com endereço detalhado, e os prazos para entregas, realização de serviços, garantias, apresentação de amostras, de provas, trocas, execução de serviços, etc.

Determinar a pessoa/unidade responsável pelo recebimento do material ou controle de execução de serviços, quando for o caso, indicando nome, endereço, telefone e e-mail para contato.

Especificar formas (se em única vez, ou quantas parcelas e como estas ocorrerão) e previsão da necessidade de instalação (se for o caso), condições de aceitação, e demais informações relevantes para a adequada entrega ou fornecimento do objeto da licitação.

9- Obrigações da Contratante

Deverá ser detalhado os seus deveres e obrigações perante a Contratada. Por exemplo: o acompanhamento dos serviços, o atestado da fatura, a fiscalização, o gerenciamento e demais apontamentos que julgar convenientes.

10- Obrigações da Contratada

Devem ser detalhadas as obrigações a serem cumpridas pela Contratada, como formas de execuções dos serviços, entregas, manutenções, garantias, assistência técnica, trocas, etc.

11- Amostras (se houver necessidade)

A descrição correta e detalhada do material a ser adquirido, na maior parte dos casos, garantirá a qualidade da contratação, sem necessidade de se exigir a apresentação de amostra, a qual deve ser reservada para situações excepcionais. Todavia, o TCU já firmou jurisprudência no sentido de que tal exigência é cabível no pregão, desde que feita após a fase de lances e limitada ao licitante classificado provisoriamente em primeiro lugar. Caso a amostra seja exigida, haverá a necessidade de avaliação por critérios técnicos objetivos e de regras específicas para a apresentação e análise do material.

É importante também definir a destinação das amostras após análise das mesmas, se deverão ser retiradas ou se ficarão retidas.

Exemplo:

AS AMOSTRAS REPROVADAS DEVERÃO SER RETIRADAS PELAS LICITANTES EM ATÉ 30 (TRINTA) DIAS CORRIDOS, CONTADOS DA HOMOLOGAÇÃO DA LICITAÇÃO. DECORRIDO ESSE PRAZO, NÃO MAIS PODERÃO SER RECLAMADAS, RESERVANDO-SE AO FAO/UFMG O DIREITO DE UTILIZÁ-LAS, DOÁ-LAS OU SIMPLEMENTE DESCARTÁ-LAS.

12- Condições Gerais

Exigências ou condicionantes de caráter geral necessárias à contratação.

IMPORTANTE: O TERMO DE REFERÊNCIA É UM DOCUMENTO QUE DEVE SER ASSINADO POR TODOS DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO.

8 LEGISLAÇÃO:

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 73, DE 5 DE AGOSTO DE 2020

<https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/instrucao-normativa-n-73-de-5-de-agosto-de-2020-270711836>

Instrução Normativa Nº 40, DE 22 DE maio DE 2020

<https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/instrucao-normativa-n-40-de-22-de-maio-de-2020-258465807>

LEI No 10.520, DE 17 DE JULHO DE 2002.

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/2002/l10520.htm

Acórdão 3.516/2007 TCU

<https://portal.tcu.gov.br/lumis/portal/file/fileDownload.jsp?fileId=8A8182A14DB4AFB3014DBB317B5C7357&inline=1>