

MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA COMPRAS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

ÍNDICE

1. Introdução.....	2
2. Dos Objetivos.....	3
3. Dos Envolvidos no Processo de Compras e Beneficiários.....	4
4. Da Formalização dos Pedidos de Compras.....	4
5. Das Normas para Compras e Contratações.....	8
6. Contratação Direta.....	8
7. Licitação.....	9
8. Licitação Inexigível.....	10
9. Documentação exigida.....	10
10. Da entrega de produtos ou serviços.....	11
11. Das Disposições Gerais.....	12

1. INTRODUÇÃO

A PRODAUB-Processamento de Dados de Uberlândia, é uma empresa pública municipal de direito privado, conforme dispõe seu estatuto aprovado pelo município de Uberlândia através do decreto nº 16.948, de 25 de janeiro de 2017. Sendo assim, por ser uma empresa pública se rege pela Lei Federal 13.303/2016, de 30 de junho de 2016.

A legislação de 2016 rege as empresas públicas e impôs o dever de insculpir regulamentação interna sobre licitações e contratos administrativos, devendo, para tanto, cada entidade normatizar seu próprio regulamento licitatório e contratual.

Considerando as contratações das administrações públicas, bem como das empresas públicas, a legislação vigente e sua possibilidade de insculpir regulamentação interna foi um grande avanço para os processos de compras e contratações das empresas públicas, trazendo celeridade, eficiência e cumprindo todos os princípios da administração pública.

Neste universo mais esclarecido e eficiente que a Lei 13.303/2.016 proporcionou, a PRODAUB conseguiu insculpir sua regulamentação para compras, licitações e contratos apenas em 2019, onde já se buscava qualificação pela gestão e servidores envolvidos para que, através dos auxílios das consultorias atuais do período, fosse desenvolvida tal regulamentação, demonstrando o amadurecimento inicial da Lei Federal no órgão público, partindo da gestão e servidores para alcançar processos, fornecedores e os munícipes em geral.

Isto posto, foi realizado a elaboração do RILC-Regulamento Interno de Licitações e Contratos da PRODAUB, que está atualmente na sua segunda versão (versão 2/2022), publicado no Diário Oficial do Município (DOM) Nº 6413 de 26/07/2022. Atualmente está em estudo e elaboração sua terceira versão, para atender de forma mais assertiva sua função social de acordo com as mudanças do mercado, principalmente de TI, atender a missão específica da PRODAUB, além de ter a competência para especificar, publicizar e trazer segurança jurídica aos procedimentos da empresa pública, tanto para os gestores quanto para as empresas licitantes.

Assim sendo, este Manual de Compras especifica todos os tipos de contratação, orienta a realização de solicitação e informa sobre possibilidades para utilização dos recursos.

A PRODAUB trabalha com o objetivo de garantir os princípios constitucionais da impessoalidade, da moralidade, da probidade, da publicidade, da transparência, da eficiência,

da competitividade e da busca permanente de qualidade e competência.

O Setor de Compras/Licitações da PRODAUB pode ser contatado pelo e-mail: comprasprodaub@uberlandia.mg.gov.br ou pelo telefone número (34) 3239-2802.

2. DOS OBJETIVOS

- 2.1.** Orientar os coordenadores e requisitantes a enviar suas solicitações devidamente detalhadas e especificadas, com a finalidade de dar celeridade no processo e melhorar a qualidade na aquisição e contratação; e a área responsável a analisar as solicitações;
- 2.2.** Adquirir produtos de qualidade, atentando às especificações da solicitação e normas técnicas, visando economicidade e procurando atender às necessidades do projeto;
- 2.3.** Garantir que as solicitações sejam atendidas com rapidez, qualidade, economia e praticidade, visando sempre o princípio da isonomia, da imparcialidade, da transparência e da ética nas aquisições e contratações de serviços;
- 2.4.** Atender as demandas de compras com qualidade, presteza e competência.
- 2.5.** Orientar os requisitantes em suas solicitações de compras, conduzindo o planejamento estratégico conforme Cap.II do RILC- Regulamento Interno de Licitações e Contratos.

3. DOS ENVOLVIDOS NO PROCESSO DE COMPRAS E BENEFICIÁRIOS

- 3.1. ÁREA GESTORA/RESPONSÁVEL:** Responsável por planejar e controlar as aquisições de bens e serviços sob sua gestão, sendo competente para requisitar a compra ou contratação de serviços à Diretoria ou à área de competente.
- 3.2. AUTORIDADE COMPETENTE:** Autoridade com poder de decisão final sobre aquisição, compras, edital de licitação e seus documentos anexos, bem como sobre contratos, aditivos, rescisão e aplicação de sanções, conforme alçadas definidas no estatuto social ou normas internas da Prodaub.
- 3.3. COMPRADOR:** Profissional da PRODAUB que executa o processo de compra/contratação;
- 3.4. FORNECEDOR:** Ente fornecedor de produtos e/ou serviços que atende às exigências estabelecidas no pedido de cotação, é contratado via solicitação de compras e instrumento contratual, quando for o caso, e efetiva a entrega do produto ou serviço para o solicitante.

4. DA FORMALIZAÇÃO DAS SOLICITAÇÕES DE COMPRAS

4.1. Área Responsável: Requisitante

O documento de formalização de compras, é o termo de referência e nele devem constar todas das informações necessárias para que a compra ou serviço possam ser contratados com melhor qualidade possível, deverá constar no termo de referência:

- **Definição do objeto:** A correta definição do objeto é extremamente importante para o sucesso da contratação. Quando o objeto é mal definido, poderá tornar inviável a formulação das ofertas, impedir o seu julgamento, ou então a aquisição de um objeto que não irá atender às necessidades do projeto. Todavia, devem-se evitar as características excessivas, irrelevantes e desnecessárias, que poderão dificultar a localização de fornecedores e restringir a competitividade.

Na descrição do objeto, se for o caso, deve ser prevista a medida, capacidade, potência, consumo, da composição, resistência, precisão, quantidade, qualidade, modelo, forma, embalagem, requisitos de garantia, segurança, acessórios, enfim, as características que propiciem tanto a formulação de propostas de preços pelas empresas como também o julgamento objetivo.

- Justificativa da Contratação: A justificativa deverá demonstrar a necessidade da contratação, especificando o motivo pelo qual o objeto a ser contratado (bem / serviço) é necessário, demonstrando a vantagem da contratação. Aconselha-se que a justificativa seja baseada na conveniência, necessidade e oportunidade da contratação, devendo demonstrar os objetivos que se pretendem alcançar, e justificativa do valor de mercado.

- Especificação de marca: Em princípio, o solicitante não poderá na descrição do objeto indicar uma marca, exceto quando devidamente justificado: **Motivos Técnicos:** outras situações, além da padronização, demonstrando que aquele equipamento, daquela marca, é o que consegue atender as necessidades técnicas do objeto. Deverá ser apresentado um laudo técnico, justificando e comprovando a necessidade técnica. Trata-se, neste caso, de uma contratação direta/inexigibilidade, devido a inviabilidade de competição.

- Requisitos da Contratação: Esse item trata das informações que circundam a contratação, como: garantia, assistência técnica, capacitação prévia, prazo de validade, exigências legais, qualificação específica.

É importante verificar se é necessário adequar o espaço físico e sistemas de tecnologia.

Deve observar, no caso de instalação de equipamento, se há potência, tensão e amperagem.

Indicação de documentos específicos de qualificação técnica referente ao objeto a ser contratado, se for o caso.

OBS.: A especificação técnica é um dos elementos essenciais do termo de referência, a especificação técnica deverá considerar o volume a ser adquirido, a fim de atender aos requisitos legais e as necessidades da Prodaub, a especificação deve constar no termo de referência conforme artigos 21 a 24 do RILC.

- Modelo de Execução do Objeto: Especificar o (s) prazo (s), o(s) local (is) e as condições de entrega ou execução do objeto.

Detalhamento da quantidade de dias e/ou meses para entrega ou execução do objeto; se a entrega será integral, parcelada ou fracionada; qual a quantidade específica a ser entregue; há

quantitativo mínimo por demanda?; Cronograma de entrega; local e horário de entrega (cotação de custo de logística e hora extra?); definição do prazo para substituição de objetos com avarias ou defeitos; regras para recebimentos provisórios e definitivo, quando for o caso.

- Modelo de Gestão de Contrato : O modelo de gestão do contrato deve descrever como a execução do objeto será acompanhada e fiscalizada pelo órgão ou entidade.

Deve conter indicadores (nível serviço), métricas, avaliação resultado. Procedimento para verificação da conformidade do resultado pelo fiscal. Procedimento para glosa, se for o caso e pagamento condicionado ao resultado.

- Critérios e medição de pagamento: Indicar os critérios de medição e o prazo de pagamento, informar os documentos que devem ser apresentados para pagamento.

- Adequação orçamentária: Informar a dotação orçamentária que cobrirá a despesa.

- Atenção :

- a) Visita técnica ou vistoria: indicação da necessidade de visita técnica ou vistoria do local onde será executado o objeto da licitação, se for o caso, informando os dados do responsável pela visita.
- b) Prazo e condições de garantia e assistência técnica: especificar o (s) prazo (s) e condições, se houver, de garantia e assistência técnica do objeto como um todo ou dos seus componentes, conforme o caso.
- c) Subcontratação: informação sobre as condições para a subcontratação, indicando os limites e quais parcelas do objeto poderão ser subcontratadas.
- d) Gestão e fiscalização do contrato: indicar nome do cargo do gestor do contrato, bem como nome completo, matrícula, cargo e contato do fiscal do contrato e substituído.

Área Responsável: Compras

- Pesquisa de mercado: A área responsável de compras da PRODAUB de acordo com a legislação (RILC art. 27 e 28) e o entendimento dos órgãos de controle, somente poderá efetuar as contratações após pesquisa de mercado, que traga uma estimativa prévia do valor a ser

contratado. Esta obrigatoriedade abrange todas as contratações, inclusive as diretas (sem necessidade de processo licitatório), independentemente do valor a ser contratado. A pesquisa de mercado deverá, no mínimo, conter três orçamentos para cada item e deverá utilizar o maior número de fontes, conforme determinação dos órgãos de controle e de fomento.

Obs.: O Coordenador poderá fazer sugestões de fornecedores, facilitando e agilizando o trabalho de pesquisa do Setor de Compras.

4.2. O requisitante/Coordenador deverá elaborar o termo de referência e enviá-lo com maior brevidade possível, aos cuidados do Setor de compras, atentando aos prazos aplicados para efetivação ou contratação.

4.3. Para os pedidos executados via licitação, a solicitação deve ser enviada com no mínimo 02 (dois) meses de antecedência, do início da contratação para atender em tempo hábil a demanda solicitada. Para os pedidos executados por compra direta, a solicitação deve ser enviada com no mínimo 20 (vinte) dias de antecedência para atender em tempo hábil a demanda solicitada.

4.4. A solicitação é recebida pela área administrativa que analisa a adequação da solicitação ao requerente, bem como, a disponibilidade de recursos para execução.

4.5. Com o intuito de evitar o fracionamento ilegal das compras e contratações diretas, a PRODAUB adota a análise anual por objeto, categoria, atividade, conforme a Lei 13.303/16 para liberação de compras e contratações diretas, levando em consideração o valor de R\$50.000,00 (cinquenta mil reais) para compras e serviços e R\$ 100.000,00 (cem mil reais) para contratações de obras e serviços de engenharia. Após a análise, a solicitação é processada e encaminhada para execução.

4.6. Nos processos de tombamentos dos equipamentos permanentes nacionais, são inventariados pelo setor patrimônio posteriormente emite o termo de cessão de uso e guarda de bens móveis.

4.7. Nos processos de equipamentos permanentes nacionais, o setor de patrimônio emitirá o Termo de cessão de uso e guarda de bens móveis, para o responsável pela guarda do bem.

4.8. O produto será entregue no endereço indicado na solicitação de compras. A entrega se dará na Av: Anselmo Alves dos Santos, nº 600 , Bairro Santa Mônica , Cep: 38408-150.

4.9. O setor de Compras orienta que o coordenador/requisitante acompanhe o processo de compra, dando suporte e respondendo questionamentos que surgirem durante a tramitação do processo.

5. DAS NORMAS PARA COMPRAS E CONTRATAÇÕES

A utilização dos recursos disponíveis deve estar em conformidade com o descrito no orçamento e gerenciado pela PRODAUB, podendo ser realizada via CONTRATAÇÃO DIRETA, LICITAÇÃO/SELEÇÃO PÚBLICA, INEXIGIBILIDADE de LICITAÇÃO ou DISPENSA de LICITAÇÃO.

As compras e/ou contratações de serviços são realizadas, de acordo com a seguinte descrição, em ordem de prioridade e de acordo com a legislação aplicável:

- Realização de Contratação Direta (para valores abaixo de R\$ 50.000,00) com base na Lei Federal 13.303/2.016 e o RILC-Regulamento Interno de Licitações e Contratos.
- Realização de Contratação Direta por dispensa ou inexigibilidade, baseado na Lei Federal 13.303/2.016 e o RILC-Regulamento Interno de Licitações e Contratos.
- Realização de Licitação/Seleção Pública - Pregão Eletrônico com base na Lei 10.520/2002, Decreto Federal 10.024/2019, Lei Complementar 123/2006 e Lei Municipal 8.298/2003 e o RILC-Regulamento Interno de Licitações e Contratos.

A efetivação de todas as compras e contratações dependerá de aprovação do orçamento por parte da Coordenação financeira da PRODAUB. A solicitação de compra/serviço será emitido pelo Setor de Compras e enviado ao fornecedor. O prazo de entrega passa a contar conforme estipulado na Solicitação de compras.

6. CONTRATAÇÃO DIRETA

O Regulamento Interno de Licitações e Contratos – RILC, regulamenta a aquisição de

bens e a contratação de serviços, no artigo 135, incisos I e II, em especial, permitindo a contratação direta para valores inferiores a :

A - **R\$50.000,00** (cinquenta mil reais) desde que não se refiram a parcelas de um mesmo serviço ou compra de maior vulto que possa ser realizada de uma só vez;

B - **R\$100.000,00** (cem mil reais) desde que não se refiram a parcelas de uma mesma obra ou serviços de engenharia, ou ainda para obras e serviços da mesma natureza e no mesmo local que possam ser realizadas conjunta e concomitantemente;

É obrigação do Setor de Compras da PRODAUB realizar sempre consulta ao RILC, a fim de verificar a viabilidade da aquisição do bem ou da contratação do serviço direto e, caso não seja possível sua utilização, procederá, preferencialmente, com a realização da modalidade de licitação Pregão Eletrônico.

O RILC é aplicado em todos os contratos e convênios da PRODAUB.

7. LICITAÇÃO

- A compra por Licitação é realizada para todas as aquisições e contratações acima de **R\$ 50.000,00** e para obras e serviços de engenharia acima de **R\$100.000,00**.

- Modalidades de Licitações: eletrônico e presencial

- Pregão Eletrônico/Seleção Pública

- Concurso

- Leilão

OBS: O Pregão Eletrônico é a modalidade adotada pela PRODAUB.

As modalidades possuem os seguintes critérios de Julgamento:

a) **Menor preço.** A análise das empresas é baseada na habilitação e proposta de preços, qualidade do produto ou serviço oferecido.

b) **Melhor técnica.** Utilizada quando é necessário classificar previamente o fornecedor no que tange sua capacidade técnica. Somente os que tiverem sua capacidade

correspondendo às exigências do edital terão seus envelopes abertos. Após esta etapa é classificado como vencedor o fornecedor que oferecer o menor preço.

c) **Melhor técnica e menor preço.** É o critério que alia os dois tipos de licitação anteriores, levando em conta a técnica para pontuação do licitante.

d) **Maior desconto.**

e) **Melhor destinação de bens alienados;** dentre outros conforme, arts. 83 ao 92 do RILC.

O pregão eletrônico é utilizado para aquisições de bens e serviços comuns, sendo produtos ou serviços de ampla oferta em diversos fornecedores, garantindo pesquisa de mercado abrangente, com obtenção de várias propostas para aferição de preços dentro do padrão estabelecido no mercado. A disputa pública ocorrerá 15 dias úteis após a publicação do edital.

8. LICITAÇÃO INEXIGÍVEL

Modalidade de licitação por meio da qual a lei de licitação desobriga o dever de licitar. Compreende contratação de empresa exclusiva, de notória especialização e profissional de setor artístico, independentemente do valor, desde que devidamente justificado, tanto no quesito técnico como no quesito valor de mercado.

9. DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA

O Setor de Compras e Licitações verifica e anexa aos seus processos de compra – conforme modalidade de execução – a documentação de regularidade jurídica e fiscal das empresas contratadas de acordo com a legislação.

9.1. DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA DOS REQUISITANTES:

- Solicitação de compra, com descrição adequada do objeto/serviço. A descrição deve estar em português e valor limite em Reais;
- Termo de referência para aquisição de materiais/serviços: subsidiam dados

relativos ao objeto ou serviço, valor, prazo, responsável e qualquer peculiaridade relevante à compra/contratação;

- Projeto Básico ou executivo: com quantidades de itens e estimativas de preços, cronogramas físico e financeiro, planta da obra e demais itens previstos na legislação vigente, em todos os casos de obras e serviços de engenharia;

- Justificativa técnica: em casos excepcionais, mencionando as razões técnicas da escolha do fornecedor/marca, demonstrando as razões da escolha do bem/pessoa/serviço em detrimento de outros, atestado de exclusividade, quando for o caso, justificativa de preço, emitida e assinada pelo coordenador e/ou envio de nota fiscal ou contrato emitido pela proponente referente à venda do mesmo objeto para outra instituição para comprovação de valor de mercado.

10. DA ENTREGA DE PRODUTOS OU SERVIÇOS:

11

O setor de Compras da PRODAUB acompanha todos os processos de compras. A entrega dos itens será realizada pelo fornecedor no endereço indicado na solicitação de compra.

O setor de Compras da PRODAUB também acompanha todos os processos de contratação de serviços e se fará presente no local de realização dos mesmos sempre que for necessário.

No caso da constatação fora do contratado com relação as especificações e qualificações técnicas do produto ou serviço, o Requisitante deverá notificar o setor de Compras imediatamente do ocorrido.

Recomenda-se o não recebimento do produto ou paralisação do serviço no caso destas ocorrências.

Após o recebimento da compra/serviço, as notas fiscais devem ser encaminhadas ao setor financeiro, devendo estar devidamente assinada e datada com o atesto de recebimento no corpo do documento. Este deverá ser enviado por e-mail ao setor de compras para que seja liberado o pagamento. Caso ocorra algum atraso no envio da nota fiscal e boleto, informamos que os juros serão pagos pelo próprio coordenador/requisitante.

11. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

A PRODAUB realiza o pagamento apenas mediante os comprovantes de entrega do material ou da prestação de serviços. Isso garante maior segurança jurídica frente algum imprevisto, como por exemplo, caso o produto entregue seja divergente do solicitado, mercadorias entregues com defeito, mercadorias entregues fora do prazo de entrega, dentre vários outros fatores.

Referente à aquisição de passagens, é importante lembrar que os comprovantes de embarque devem ser entregues ao setor financeiro no momento de prestação de contas.

Os processos de compras estão a disposição para consulta dos coordenadores, equipe executora ou qualquer outra pessoa interessada, mediante solicitação ao setor de Compras, pelo e-mail comprasprodaub@uberlandia.mg.gov.br

O horário de atendimento da PRODAUB é de segunda-feira a sexta-feira das 08:30 às 17:30h