



MANUAL

DE

COMPRAS

SIMPLIFICADO
2019
Rev. 01



LICITAÇÕES
& CONTRATOS
DA UERN



REITOR

Pedro Fernandes Ribeiro Neto

VICE-REITORA

Fátima Raquel Rosado de Moraes

ASSESSORA TÉCNICA

Cybelle S. Albuquerque de M. Dantas



**LICITAÇÕES
& CONTRATOS**
DA UERN

EQUIPE:

Cybelle S. Albuquerque de M. Dantas

Elza Thays Farias de Lucena

José Victor Pinheiro Azevedo

José Damacena Neto

Josenildo Henrique da Silva

Larissa Batista Barra

Luan Josino Medeiros

Maria Nilza Batista Luz

Melina Maria Alves de Melo

Neylson Jesus Gonçalves Moreno

Paulo de Tarso de Paula Santiago

Sheila Karene Nolasco da Silva Fernandes

Este manual está sujeito a alterações. Novas versões serão disponibilizadas no Portal da UERN
(<http://www.uern.br/>).



Universidade do Estado do Rio Grande do Norte – UERN

Licitações e Contratos – LC

Pça. Miguel Faustino, s/n, Ed. Epilogo de Campos, Cx. P. 70, Centro. CEP: 59.610-190, Mossoró/RN

Telefone.: (84) 3315-2113 – E-mail: cpl@uern.br / pregao@uern.br

SUMÁRIO

1. ESCLARECIMENTO.....	4
2. OBJETIVO.....	4
3. DEFINIÇÕES PRÉVIAS.....	4
3.1. Memorando de Solicitação de Compra ou Serviço:.....	4
3.2. Processo de aquisição de material/equipamento ou de contratação de serviço:.....	4
4. COMPRAS PÚBLICAS.....	5
4.1. Pregão eletrônico.....	5
4.2. Dispensa e inexigibilidade de licitação.....	5
4.2.1. Dispensa de licitação.....	5
4.2.2. Inexigibilidade de licitação.....	6
5. ELABORAÇÃO DO PEDIDO.....	6
5.1. Solicitação de Material e/ou Serviço.....	6
5.2. Descrição do Objeto.....	7
5.2.1. Descrição do objeto – Material de consumo.....	7
5.2.2. Descrição do objeto – Permanente.....	8
5.2.3. Descrição do objeto – Como adquirir item de determinada marca.....	8
5.2.4. Exemplos práticos de especificações.....	9
5.3. Pontos importantes:.....	9
6. TRÂMITE PROCESSUAL DAS COMPRAS NA LC.....	10
6.1. Licitação na modalidade Pregão Eletrônico.....	10
6.2. Contratação direta.....	11
7. RECEBIMENTO DE MATERIAL E ATESTADO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO.....	11
8. CALENDÁRIO DE COMPRAS.....	12
9. MODELO DE MEMORANDO E ANEXO DE DESCRIÇÃO.....	13
9.1. Modelo de memorando.....	13
9.2. Modelo de anexo de descrição.....	14
REFERÊNCIAS.....	15
CONTATOS:.....	16
LINKS ÚTEIS.....	16
SUGESTÕES, ESCLARECIMENTOS E CRÍTICAS QUANTO AO MANUAL:.....	16



1. ESCLARECIMENTO

Este manual não tem a pretensão de esgotar as dúvidas acerca dos procedimentos de compras pela Administração, mas esclarecer as questões básicas relacionadas ao assunto, a partir da experiência acumulada pelos setores envolvidos no processo de compras da **UNIVERSIDADE DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE - UERN**, cuja efetivação depende de uma ação articulada desta Assessoria com a Pró-Reitoria de Administração – PROAD e a Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças – PROPLAN e suas frações.

Obs.: O presente manual e seus respectivos prazos não se aplicam aos casos de obras e reformas.

2. OBJETIVO

Definir normas para solicitação de compras de materiais e serviços, visando a dinamização do processo; a racionalização dos trâmites; a eficácia das aquisições da UERN; e ainda, atender as orientações do Tribunal de Contas do Estado.

3. DEFINIÇÕES PRÉVIAS

3.1. Memorando de Solicitação de Compra ou Serviço:

É o documento, emitido pelo interessado, contemplando a **justificativa da aquisição**, a especificação do material ou serviço, bem como o preço estimado; encaminhado ao Gabinete da PROAD para autorização da compra. Depois de autorizado, é encaminhado à Assessoria de Licitações e Contratos – LC, que abre, instrui e coordena a tramitação do mesmo pelos setores envolvidos de acordo com as características que determinarão o tipo de aquisição, que poderão ser:

- A.** direta, isto é, por dispensa de licitação ou inexigibilidade, em casos e condições específicas;
- B.** por licitação, em modalidade adequada.

3.2. Processo de aquisição de material/equipamento ou de contratação de serviço:

Simploriamente, o processo de compras pode ser definido como o conjunto de procedimentos documentado e circunstanciado por despacho escrito assinado e datado por agente público designado, em obediência estrita à legislação específica e aos Princípios da Administração Pública, organizado em ordem cronológica, com numeração crescente, encadernado com capas de cor branca ou azul.

O processo deverá conter os atos da Administração desde a solicitação da despesa até o seu pagamento, preferencialmente encerrado com um parecer analítico do controle interno, ressaltando as falhas porventura cometidas com o fim de orientar o gestor e sua equipe a evitá-las em procedimentos futuros.

Uma das finalidades da formalização do processo é servir de prova documental dos atos praticados pela Administração e seus agentes. Os autos do processo permitem deste modo a análise dos atos e identificação dos agentes, na ordem em que aconteceram, por parte dos órgãos de controle interno e externo e da sociedade em geral.



4. COMPRAS PÚBLICAS

Na Administração Pública, a regra é licitar. Sobre isso, dispõe a Constituição Federal em seu artigo 37, inciso XXI:

Art. 37. A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e, também, ao seguinte: [...] XXI - ressalvados os casos especificados na legislação, as obras, serviços, compras e alienações serão contratados mediante processo de licitação pública que assegure igualdade de condições a todos os concorrentes, com cláusulas que estabeleçam obrigações de pagamento, mantidas as condições efetivas da proposta, nos termos da lei, o qual somente permitirá as exigências de qualificação técnica e econômica indispensáveis à garantia do cumprimento das obrigações. (BRASIL, 1988)

A Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, regulamenta o dispositivo acima e institui, em seu artigo 22, cinco modalidades de licitação: concorrência, tomada de preços, convite, concurso e leilão. No entanto, para a aquisição de bens e serviços comuns, é obrigatória a utilização da modalidade de pregão, instituída pela Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, com sua forma eletrônica regulamentada pelo Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005, e operacionalizada pelo portal de compras do Governo Federal, o ComprasNet.

4.1. Pregão eletrônico

O pregão eletrônico é aplicado nos casos em que é preciso adquirir bens e serviços considerados comuns, conforme o disposto na Lei n.º 10.520/2002:

Art. 1º Para aquisição de bens e serviços comuns, poderá ser adotada a licitação na modalidade de pregão, que será regida por esta Lei. Parágrafo único. 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. (BRASIL, 2002)

4.2. Dispensa e inexigibilidade de licitação

Em alguns casos, a lei prevê a possibilidade de compra sem a obrigatoriedade de licitar. Os artigos 24 e 25 da Lei nº 8.666/1993 disciplinam esses casos, utilizando-se mais comumente os incisos II e XXI do artigo 24 e o inciso I do artigo 25.

4.2.1. Dispensa de licitação

O artigo 24, inciso II, da Lei nº 8.666/1993 possibilita que compras até oito mil reais sejam realizadas sem a necessidade de licitação, a critério do administrador:

Art. 24. É dispensável a licitação: [...] II - para outros serviços e compras de valor até 10% (dez por cento) do limite previsto na alínea "a", do inciso II do artigo anterior e para alienações, nos casos previstos nesta Lei, desde que não se refiram a parcelas de um mesmo serviço, compra ou alienação de maior vulto que possa ser realizada de uma só vez (Redação dada pela Lei nº 9.648, de 1998). (BRASIL, 1993)

Deve-se evitar, conforme menciona a lei, o fracionamento de despesa. Por exemplo, comprar uma cadeira por dispensa de licitação não ultrapassa o limite de oito mil reais. Entretanto, se várias cadeiras forem compradas para o mesmo órgão e/ou finalidade e se



esses valores forem somados, o limite com certeza será ultrapassado. Dessa forma, o entendimento dos órgãos de controle e a jurisprudência indicam cautela na aplicação desse dispositivo, que é comumente utilizado em casos de urgência ou emergência, ou, ainda, em casos de aquisições pontuais, de baixo valor, que não justifiquem os custos de um processo licitatório. Já o inciso XXI do mesmo artigo trata dos casos em que os recursos são oriundos de projetos de pesquisa, financiados por órgãos como CAPES, FINEP e CNPq:

Art. 24. É dispensável a licitação: [...] XXI - para a aquisição de bens e insumos destinados exclusivamente à pesquisa científica e tecnológica com recursos concedidos pela Capes, pela Finep, pelo CNPq ou por outras instituições de fomento a pesquisa credenciadas pelo CNPq para esse fim específico (Redação dada pela Lei nº 12.349, de 2010). (BRASIL, 1993)

4.2.2. Inexigibilidade de licitação

A inexigibilidade de licitação ocorre quando há inviabilidade de competição. Na UFSC, isso ocorre com frequência nos casos de aquisição de materiais de consumo que só podem ser fornecidos por uma determinada empresa, ou, ainda, nos casos de equipamentos permanentes que são oferecidos por representante comercial exclusivo.

O inciso I do artigo 25 da Lei nº 8.666/93 não limita o valor da aquisição, mas a jurisprudência sugere que nas aquisições superiores a R\$80.000,00 haja, além do empenho, um contrato. Todos os processos de inexigibilidade são encaminhados à Procuradoria Federal para emissão de parecer jurídico.

Art. 25. É inexigível a licitação quando houver inviabilidade de competição, em especial: I - para aquisição de materiais, equipamentos, ou gêneros que só possam ser fornecidos por produtor, empresa ou representante comercial exclusivo, vedada a preferência de marca, devendo a comprovação de exclusividade ser feita através de atestado fornecido pelo órgão de registro do comércio do local em que se realizaria a licitação ou a obra ou o serviço, pelo Sindicato, Federação ou Confederação Patronal, ou, ainda, pelas entidades equivalentes. (BRASIL, 1993)

Obs.: as modalidades Concorrência, Tomada de Preços, Carta Convite, Leilão e Concurso não foram citadas neste manual.

5. ELABORAÇÃO DO PEDIDO

Todo processo administrativo de compras se inicia e se fundamenta no memorando de solicitação e seu anexo de descrição. O êxito do processo depende das circunstâncias e termos em que foram realizados os procedimentos de descrição, condições de entrega e estimativa de preço do objeto a ser adquirido.

5.1. Solicitação de Material e/ou Serviço

- **1º PASSO:** Os **superiores hierárquicos** devem verificar em seu planejamento as necessidades de aquisição de materiais e serviços a fim de manter as condições adequadas às atividades dos setores sob sua chefia. Para tanto, sugerimos que o levantamento das demandas seja feito conjuntamente com os responsáveis pelos respectivos setores.
Ex.: O Diretor do Campus Avançado (superior hierárquico) reúne os Chefes de Depto. para realizar o planejamento e levantamento das demandas.
- **2º PASSO:** Constatada a necessidade de realização das despesas, **APENAS** os **superiores hierárquicos** devem encaminhar os memorandos e seus anexos de descrições impressos à **Pró-Reitoria de Administração** para atender as necessidades



de todos os setores sob sua chefia, **DEVENDO enviar também** o arquivo do memorando (Word ou OpenDocument) e seu anexo (Excel ou Calc) para o e-mail cpl@uern.br ou cpl.uern@gmail.com (dar preferência ao segundo endereço).

Ex.: O Diretor do Campus Avançado (superior hierárquico), após verificar em seu planejamento as necessidades de aquisições, emite as solicitações dentro do prazo estipulado no CALENDÁRIO DE COMPRAS, para atender a demanda de todos os departamentos e setores do respectivo Campus.

- **3º PASSO:** No memorando é necessário **justificar** a necessidade do gasto e, no respectivo anexo de descrição do memorando, constar os seguintes aspectos: **especificação detalhada, padrão de qualidade e desempenho, unidade de fornecimento, quantidade**, e, se necessário: **condições de fornecimento, garantia, instalação, adequação às normas de padronização, acessórios ou itens inclusos**, etc, além de que ambos devem estar assinados, carimbados e datados corretamente.
- **4º PASSO:** Deve ser **emitido um memorando** com seu respectivo **anexo de descrição** para **cada grupo de material ou serviço**, conforme o **“OBJETO DE DESPESA DA LICITAÇÃO”**, a saber:

A. Material de expediente e didático;

B. Material de limpeza;

C. Computadores, notebooks, impressoras, projetores e monitores;

D. Materiais e equipamentos de sonorização, radiocomunicação, filmagem e fotografia;

E. Serviços Gráficos e Serigráficos;

F. Etc.

5.2. Descrição do Objeto

A descrição do objeto deve contemplar especificações técnicas detalhadas e precisas, porém sem direcionar para marca ou modelo de determinado fabricante. Sua fidelidade é fator preponderante para a cabal realização da despesa pública dentro dos parâmetros morais e legais da Administração, haja vista que a impessoalidade deve permear todo o processo de compra, vedando a utilização de critério técnico seleção de proposta que não esteja expressamente previsto no memorando de compra ou em seus anexos. A questão da descrição é fundamental, porque as melhores compras começam pela descrição detalhada do produto na sua solicitação, resultando na aquisição de bens de qualidade, melhor oferta de preços e adequação às necessidades do órgão solicitante.

Um dos fenômenos recorrentes constatado na prática é o desapontamento do solicitante ao concluir que o bem adquirido não corresponde às suas expectativas, quando é adquirido. Talvez isso se dê pela falta de correspondência entre as expectativas do solicitante e a descrição do objeto constante no pedido. Isso ocorre, aparentemente, porque o solicitante tende a conceituar mais e definir menos o objeto pretendido.

5.2.1. Descrição do objeto – Material de consumo

- Detalhar e fornecer informações suficientes para sua identificação precisa;
- Descrever de forma clara e precisa;
- Descrever de forma que permita a compra de bens com qualidade e que possa ser aferida facilmente;
- Evitar exigências de funcionalidades desnecessárias ou supérfluas;
- Não direcionar para um fabricante (a descrição deve abranger no mínimo duas ou mais marcas/fabricantes). No final da especificação, pode-se indicar o termo “Marca/modelo de referência ou similar” quando o referido produto é reconhecido



como excelência no mercado e é parâmetro para identificação nos demais produtos de mesma linha;

- Consultar, sempre que possível, imagens do produto em algum *site* de busca para visualizar e observar detalhes a serem descritos;
- Atentar para detalhes do objeto de consumo e, em geral, informar:
Descrição do item – Ex.: Fenol;
Material (de que é feito) – Ex.: reagente p.a., acs ou hplc;
Especificações do material – Ex.: informar as características do item como pureza, fórmula química, odor, consistência, CAS;
Capacidade – Ex.: 3,5ml; Dimensões – Ex.: 50cm, 30cm, 25cm, 4mm; Medidas – Ex.: altura x largura x profundidade – (45 a 50) x 12,5 x 12,5mm; Acessórios – Ex.: com tampa redonda tipo rolha em vidro temperado;
Características adicionais – Ex.: dosagem material inerte – 10 per, 220 v;
Unidade de fornecimento – atentar para a utilização da menor unidade possível, como grama/quilograma ou ml/litro, ou a forma padronizada de fornecimento usualmente utilizada no mercado. Solicitar as unidades de medida para o material que atendam ao princípio da economicidade, desde que seja usual no mercado e atenda à necessidade do requerente. Caso necessário, informar o prazo de validade mínimo para o produto e prazo de validade para gêneros alimentícios.

5.2.2. Descrição do objeto – Permanente

- Utilizar termos como “características mínimas” para tamanho e capacidade, dando liberdade para aquisição de equipamentos superiores ao desejado;
- Informar a potência/tensão do equipamento. Ex.: 1.000 watts, bivolt;
- Especificar os acessórios de forma clara e precisa, sem direcionamento para marca/fabricante. Fazer mescla da especificação do objeto e retirar pontos que contemplem somente uma marca/modelo específico;
- Garantia: observar nos orçamentos o que é dado usualmente pelo mercado para equipamento(s) exigindo uma garantia mínima para o item. Utilizar expressões como “Garantia mínima de doze meses ou a dada pelo fabricante, a que for maior”.
- Evitar exigências de funcionalidades desnecessárias ou supérfluas.
- Atentar para detalhes na descrição do objeto permanente e, em geral, informar:
Descrição do item – Ex.: Banho Maria;
Descrição complementar do item, sem direcionamento para marca/fabricante – Ex.: banho termostático para hidrólise com circulação de água, cuba em aço inoxidável;
- Quando pertinente, informar a garantia;
- Mencionar na descrição do equipamento que ele deve estar em linha vigente de produção pelo fabricante;
- Não direcionar um fabricante (a descrição deve abranger no mínimo duas ou mais marcas/fabricantes).

5.2.3. Descrição do objeto – Como adquirir item de determinada marca

- Por se tratar de uma exceção às regras estabelecidas na Lei n.º 8.666/93, os setores que necessitarem adquirir equipamentos ou materiais de determinada marca devem, obrigatoriamente, justificar tecnicamente a necessidade daquela marca no pedido

Exemplo: Necessidade de compra de peça de reposição para equipamento já existente, faz-se necessário citar marca/modelo do equipamento já existente. Esta informação deve estar referenciada no memorando do pedido de compra acompanhada de **documentos que comprovem a propriedade do equipamento**



5.2.4. Exemplos práticos de especificações

MATERIAL DE CONSUMO

ITEM	DISCRIMINAÇÃO	UNIDADE	QTDE
01	Caneta esferográfica, corpo sextavado em plástico, ponta de tungstênio, com tampa, cor azul.	UND	30
02	Caneta esferográfica, corpo sextavado em plástico, ponta de tungstênio, com tampa, cor vermelha.	UND	10

EQUIPAMENTO OU MATERIAL PERMANENTE

ITEM	DISCRIMINAÇÃO	UNIDADE	QTDE
01	Bebedouro de coluna, para garrafão de 20 litros, com duas torneiras, sendo uma para água em temperatura normal e outra para água gelada, com desempenho mínimo de 3,5 litros de água gelada por hora, cuba com capacidade de pelo menos 5 litros, bandeja coletora de água removível, baixo consumo de energia, tensão 110 Volts	UND	10
02	-	-	-
03	-	-	-

SERVIÇO DE TERCEIROS

ITEM	DISCRIMINAÇÃO	UNIDADE	QTDE
01	Locação de ônibus, com 42 lugares, trecho Teresina-Picos-Teresina, pavimentação asfáltica, percurso 660 km.	ÔNIBUS	03
02	-	-	-
03	-	-	-

SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS

ITEM	DISCRIMINAÇÃO	UNIDADE	QTDE
01	Manutenção preventiva e/ou corretiva de refrigerador 356 L; recarga de gás do compressor; troca de borrachas de vedação e substituição do transformador; limpeza geral. Obs.: os serviços serão executados no refrigerador da marca Brastemp, tomo n.º 34.567, do Campus Central, conforme Memo. N.º 042/2015.	ÚNICO	01
PEÇAS E INSUMOS A SEREM APLICADOS NA MANUTENÇÃO			
01	Recarga de gás tipo R600A	QUILOGRAMA	02
02	Borrachas de vedação	JOGO	01
03	Transformador 220 V	UND	01

5.3. Pontos importantes:

- Não indicar marca nem modelo de um determinado fabricante; exceto quando se tratar da identificação de um equipamento do patrimônio do instituto, em processo de contratação de manutenção corretiva ou preventiva.
- A especificação completa do material ou serviço com o padrão de desempenho é fundamental para que você receba exatamente o que necessita, jamais esqueça que pensar é diferente de escrever e de que você receberá o que escreveu e não o que imaginou;
- O procedimento de compra de material, equipamento ou prestação de serviços somente é realizado quando constatada a inexistência/insuficiência do material/equipamento no Almoxarifado ou inexistência de contrato de prestação de serviços junto ao Setor de Gestão de Contratos.
- Casos especiais devem ser esclarecidos junto à LC;



- Assuntos relacionados a recursos orçamentários deverão ser dirimidos com a PROPLAN.

!!!ATENÇÃO!!!

- 1- Deve ser emitido um **memorando** com seu respectivo **anexo de descrição** para **cada grupo de material** ou **serviço**, conforme o campo **“OBJETO DE DESPESA DA LICITAÇÃO”**, **EXCETO** quando se tratar de serviço de manutenção de equipamento e material permanente **COM** reposição de peças.
- 2- Os pedidos devem obedecer aos prazos constantes no **CALENDÁRIO DE COMPRAS** a ser divulgado anualmente pela PROAD.
- 3- Além de enviar o **memorando** e seu respectivo **anexo de descrição** impressos para **Pró-Reitoria de Administração-PROAD**, **DEVE-SE** enviar também o arquivo do memorando (em formato do Word ou BOffice) e seu anexo de descrição (em formato do Excel ou Calc) para o e-mail cpl@uern.br ou pregao@uern.br
- 4- O interessado deverá estimar o preço dos itens ou serviço que está solicitando **QUANDO** for requisitado pela Diretoria de Licitações e Contratos.

6. TRÂMITE PROCESSUAL DAS COMPRAS NA ASSESSORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

6.1. Licitação na modalidade Pregão Eletrônico

Passo a Passo	Pessoa/Unidade Interessada	O que fazer?
1.	Comissão Permanente de Licitação – CPL (presidente da /CPL, secretário(a) da CPL e membro titular)	Receber o(s) memorando(s) encaminhado(s) pela secretaria da PROAD com a respectiva autorização do Gabinete quanto a verificar sua conformidade para então decidir pela modalidade licitatória e pelo tipo de licitação mais adequados.
2.	Pregoeiros	I- Encaminhar ao setor de pesquisa mercadológica para cotação de preços e posterior elaboração de memória de cálculo. II- Organizar toda a documentação para enviar ao Setor do Protocolo para abertura de processo.
3.	Pregoeiros	Depois de recebido os autos do processo aberto pelo Setor de Protocolo, o pregoeiro(a) encaminha para previsão de saldo pelo Ordenador de Despesas.
4.	Pregoeiros	Elaborar minuta de edital com seus respectivos anexos e enviá-los à apreciação pelo Magnífico Reitor da UERN, que por sua vez o encaminha para parecer da ASSJUR- para emissão de parecer aprovando a licitação.
5.	Pregoeiros	Dar publicidade ao certame licitatório através de publicação do edital resumido na imprensa oficial do estado, site da UERN e portal do Tribunal de Conta do Estado, bem como disponibilizar o edital.
6.	Pregoeiros	I- Realização da sessão, da licitação no site: licitações-e do Banco do Brasil, após o término da licitação será verificada a regularidade da empresa e conformidade da proposta de preços. II- Após conferido os itens mencionado anteriormente será declarado vencedor e Adjudicado a empresa vencedora. III- O processo será encaminhado à apreciação pelo Magnífico Reitor da UERN, que por sua vez o encaminha para parecer da ASSJUR- para emissão de parecer quanto a homologação dos atos da licitação III- Após retorno dos autos, publicar o termo de homologação do certame no DOE.
7.	Pregoeiros	A licitação será atualizada no SIAF
8.	Pregoeiros	Encaminhar para o Setor de Gestão de Contratos para minutar o contrato e tomar demais providências necessárias, quanto a assinatura e publicação no Diário Oficial do RN.
9.	Outros setores da UERN	O processo tramita por outros setores até finalmente receber o parecer da Comissão e Controle Interno e posteriormente ser



	arquivado.
FIM DOS PROCEDIMENTOS NA LC	

6.2. Contratação direta

Passo a Passo	Pessoa/Unidade Responsável	O que fazer?
1.	Secretário(a) da Assessoria de Licitação	Receber o(s) memorando(s) encaminhado (s) pela secretaria da PROAD com a respectiva autorização do Pró-Reitor para proceder com a licitação necessária ao atendimento da necessidade da administração ou proceder com contratação direta (dispensa ou inexigibilidade), se for o caso. Encaminhar à Assessora para a avaliação e providências.
2.	Assessoria de Licitação	I- Após análise da matéria pela Assessora, e se vislumbrar a possibilidade de contratação direta, os documentos retornam para a secretaria e posteriormente são enviados para Setor de Pesquisa Mercadológica para cotação, no caso de dispensa; e recebimento de proposta, no caso de inexigibilidade. II- Após análise da matéria pela Assessora, e se optado por alguma modalidade licitatória, os documentos retornam para secretaria e posteriormente são enviados para os pregoeiros, no caso de pregão eletrônico ou presencial; ou são enviados para CPL, no caso de convite, tomada de preços, concorrência pública, leilão e concurso.
3.	Secretário(a) da Assessoria de Licitação e/ou Equipe de Apoio	I- No caso de dispensa de licitação (passo 2, item I), a secretaria da Licitação recebe os documentos com as respectivas cotações e realiza o controle de saldo de dispensa, elaboração do quadro comparativo de preços e emissão das certidões negativas da empresa que apresentou o menor preço na fase de cotação. II- No caso de inexigibilidade de licitação (passo 2, item I), a secretaria da Licitação recebe os documentos com a respectiva proposta e procede com a abertura do processo administrativo, fazendo a juntada de todos os documentos..
4.	Secretário(a) da Assessoria de Licitação e/ou Equipe de Apoio	Depois da formalização do processo (passo 3), a secretaria o encaminha para previsão de saldo pelo Ordenador de Despesas
5.	Secretário(a) da Assessoria de Licitação e/ou Equipe de Apoio	Encaminha o processo para avaliação pela ASSJUR.
6.	Outros	O processo tramita por outros setores até finalmente receber o parecer da Comissão e Controle Interno e posteriormente ser arquivado.
FIM DOS PROCEDIMENTOS EM LICITAÇÕES E CONTRATOS		

7. RECEBIMENTO DE MATERIAL E ATESTADO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

Todo material/serviços solicitado que foram adquiridos será entregue no Almoxarifado, onde posteriormente será encaminhado ao solicitante/UERN.

No ato do recebimento será observado se o material confere com as especificações formalizadas no processo de compras, momento em que será atestado o recebimento pelo almoxarife.

Após a conferência do material/serviço, será entregue ao setor solicitante para posteriormente atestar a nota fiscal de compra/serviços, e encaminhará imediatamente ao Departamento de Compras, a fim de que seja procedido o pagamento ao fornecedor.

Tratando-se de equipamento ou material permanente, é necessário o tombamento do bem pela Divisão de Patrimônio.



IMPORTANTE

Nenhum material pode ser recebido pelo interessado sem que antes tenha sido entregue no Almoxarifado.

8. CALENDÁRIO DE COMPRAS

As solicitações deverão obedecer aos prazos estabelecidos e divulgados pela Pró-Reitoria de Administração – PROAD.

9. MODELO DE MEMORANDO E ANEXO DE DESCRIÇÃO

Para realizar as solicitações o superior hierárquico deverá utilizar o modelo de memorando e seu respectivo anexo de descrição a seguir:

9.1. Modelo de memorando



Governo do Estado do Rio Grande do Norte
Secretaria de Estado da Educação e da Cultura – SEEC
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE – FUERN

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Telefone: (84) XXXX-XXXX – Fax: (84) XXXX-XXXX E-mail: XXX@uern.br

Memorando nº ____/201__ -

Mossoró/RN, ____ de _____ de 201__.

À
Pró-Reitoria de Administração - PROAD/UERN

Senhor(a) Pró-Reitor(a),

Considerando a abertura do prazo para solicitação de **equipamentos de informática** para o ano de 2019, solicitamos a adoção das providências adequadas à abertura do processo para aquisição dos itens conforme anexo de descrição.



Justificativa da necessidade _____

Atenciosamente,

(Nome completo, carimbo e assinatura
do superior hierárquico)

9.2. Modelo de anexo de descrição



Governo do Estado do Rio Grande do Norte
Secretaria de Estado da Educação e da Cultura – SEEC
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE – FUERN

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Telefone: (84) XXXX-XXXX – Fax: (84) XXXX-XXXX E-mail: XXX@uern.br

ANEXO AO MEMORANDO N.º XXX/2019

Objeto de despesa conforme calendário: **Material de expediente.**

Período de solicitação conforme calendário: / / a / / .

Período de compra conforme calendário: / / a / / .

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QTDE
01	-	-	-
02	-	-	-
03	-	-	-
04	-	-	-
05	-	-	-
06	-	-	-
07	-	-	-
08	-	-	-
09	-	-	-
10	-	-	-

Informações adicionais ao pedido: _____



Universidade do Estado do Rio Grande do Norte – UERN
Licitações e Contratos – LC
Pça. Miguel Faustino, s/n, Ed. Epilogo de Campos, Cx. P. 70, Centro. CEP: 59.610-190, Mossoró/RN
Telefone.: (84) 3315-2113 – E-mail: cpl@uern.br / pregao@uern.br

Mossoró/RN, ____ de _____ de 201__.

(Nome completo, carimbo e assinatura
do superior hierárquico)

REFERÊNCIAS

- BRASIL. Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013. Regulamenta o pregão, na forma eletrônica, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências. **Diário Oficial da União**. Brasília, DF, 24 jan. 2013. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2011-2014/2013/Decreto/D7892.htm>. Acesso em: 14 set. 2015.
- Tribunal de Contas da União. **Informativo de Licitações e Contratos nº 143**. Sessões de 12 e 13 de março de 2013. Disponível em: <http://www.tcu.gov.br/Consultas/Juris/Docs/INFOJURIS/INFO_TCU_LC_2013_143.doc>. Acesso em: 20 set. 2015.
- Tribunal de Contas da União. **Licitações e contratos: orientações e jurisprudência do TCU**. 4. ed. rev., atual. e ampl. Brasília: TCU, Secretaria-Geral da Presidência: Senado Federal, Secretaria Especial de Editoração e Publicações, 2010.
- Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005. Regulamenta o pregão, na forma eletrônica, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências. **Diário Oficial da União**. Brasília, DF, 1 jun. 2005. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2004-2006/2005/decreto/d5450.htm>. Acesso em: 15 set. 2015.
- Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002. Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências. **Diário Oficial da União**. Brasília, DF, 18 jul. 2002. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/2002/l10520.htm>. Acesso em: 10 set. 2015.
- Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993. Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. **Diário Oficial da União**. Brasília, DF, 22 jun. 1993. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8666cons.htm>. Acesso em: 05 set. 2015.
- **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm>. Acesso em: 28 mar. 2013.
- OKADA, Adriano K. et al. **Definição e organização dos itens licitados em lotes na modalidade pregão**. In: Congresso dos Profissionais das Universidades Estaduais de



São Paulo, 2011. Disponível em:
<<http://sistemas.rei.unicamp.br/ggbs/conpuesp/posteres/201198154616.pdf>>. Acesso em: 26 set. 2015.

CONTATOS:

- **Pró-Reitoria de Administração – PROAD**
(84) 3315-2117
- **Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças – PROPLAN**
(84) 3314-2495
- **Licitações e Contratos – LC**
(84) 3315-2113
- **Setor de Gestão de Contratos – SGC**
(84) 3315-1777
- **Almoxarifado – PROAD**
(84) 3315-2103

LINKS ÚTEIS

- **Manual do Pregão Eletrônico**
<http://porteiras.r.unipampa.edu.br/portais/cmp/files/2010/08/MANUAL-DE-PREG%C3%83O-ELETR%C3%94NICO.pdf>
- **Lei nº 8.666/1993**– Institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2011-2014/2013/Decreto/D7892.htm
- **Licitações e Contratos**– Orientações e Jurisprudência do TCU
http://porteiras.r.unipampa.edu.br/portais/cmp/files/2010/08/licitacoes_e_contratos_4_ed.pdf.
- **Coleção Serzedello Correa**– Licitações e Contratos Administrativos
http://porteiras.r.unipampa.edu.br/portais/cmp/files/2010/08/Colecao_Serzedello_Correa_Volume_IV_Licitacoes.pdf

SUGESTÕES, ESCLARECIMENTOS E CRÍTICAS QUANTO AO MANUAL:

Universidade do Estado do Rio Grande do Norte – UERN



**LICITAÇÕES
& CONTRATOS**
DA UERN

A/C Cybelle S. Albuquerque de M. Dantas – Assessora de Licitações e Contratos
E-mail: cpl@uern.br / pregao@uern.br
Fone: (84) 3315-2113



Universidade do Estado do Rio Grande do Norte – UERN
Licitações e Contratos – LC
Pça. Miguel Faustino, s/n, Ed. Epilogo de Campos, Cx. P. 70, Centro. CEP: 59.610-190, Mossoró/RN
Telefone.: (84) 3315-2113 – E-mail: cpl@uern.br / pregao@uern.br