

**Instrução Normativa – CBA**

# **MANUAL DE COMPRAS E SUPRIMENTOS**

**CBA**

**2017**

## MANUAL DE SUPRIMENTOS

### Índice:

I – ESCLARECIMENTOS PRELIMINARES

II – OBJETIVO

III - ELABORAÇÃO DO PEDIDO

IV – RECEBIMENTO DE MATERIAL & ATESTADO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

V - RESUMO DO TRAMITE PROCESSUAL

VI – LEGISLAÇÃO

## **MANUAL DE COMPRAS E SUPRIMENTOS**

### **I – ESCLARECIMENTOS PRELIMINARES**

Este Manual não tem a pretensão de esgotar as dúvidas acerca dos procedimentos de compras pela Administração da CBA, mas esclarecer aos Solicitantes sobre as questões básicas relacionadas ao assunto, a partir da experiência acumulada.

O processo seletivo destina-se a selecionar a proposta mais vantajosa para a CBA e será processada e julgada em estrita conformidade com os princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo e dos que lhe são correlatos, inadmitindo-se critérios que frustrem seu caráter competitivo.

### **II – OBJETIVO**

Definir normas para solicitação de compras de materiais e contratação de serviços, visando à dinamização do processo; à racionalização dos trâmites; à eficácia das aquisições da CBA; e ainda, cumprir as determinações legais e dos convênios e contratos de patrocínio estabelecidos pela CBA.

### **III – ELABORAÇÃO DO PEDIDO**

Todo processo administrativo de compras se inicia e se fundamenta no preenchimento do formulário de requisição de material ou serviço e seus eventuais anexos. 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.

#### **a) Solicitação de Material**

O responsável pela unidade requisitante, verifica em seu planejamento a necessidade de aquisição de materiais ou serviços a fim de manter as condições adequadas da atividade do setor.

Constatada a necessidade de realização da despesa, o responsável pelo setor após preencher o formulário de requisição com a descrição detalhada dos serviços ou materiais a serem comprados, com a justificativa para o pedido, o submeterá ao seu superior hierárquico, a quem cabe o encaminhamento do referido formulário para o Departamento de Projetos e Licitações para autorização e demais providências.

Por meio do formulário de solicitação de compra ou serviço, o analista do departamento de Projetos e Licitações gera um número de processo de compras e verifica, observado o tipo de contratação (serviço ou material), se já foi promovida a cotação ou realizada a licitação.

Na ausência de contrato ou inexistindo a licitação, o Departamento de Projetos e Licitações (DPL) realiza pesquisa mercadológica para identificar o valor de mercado e a forma de contratação.

Caso o valor do serviço ou do material corresponda ao montante de até R\$ 8.000,00, o próprio DPL aprova a despesa, faz a solicitação e encaminha para o setor requisitante;

Valores acima de R\$ 8.000,00 e até R\$ 80.000,00, o DPL prepara o processo licitatório, conforme o caso, na modalidade Carta Convite, e, após processamento e finalização do procedimento de compra ou serviço, encaminha o pedido para a área responsável;

Obs: Em quaisquer das modalidades licitatórias ou dispensa de licitação, a assinatura da Diretoria de Projetos e Licitações, bem como da Presidência da CBA autorizando todo o processo, são obrigatórias.

#### **b) Descrição do Objeto:**

A descrição do objeto deve contemplar especificações técnicas detalhadas e precisas. Sua fidelidade é fator preponderante para a cabal realização da despesa dentro dos parâmetros morais e legais da Administração, haja vista que a impessoalidade deve permear todo o processo de compra, vedando-se a utilização de critério técnico para seleção de proposta que não esteja expressamente previsto no formulário de requisição de compra ou material.

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.

- Exemplo de descrição com tendência ao Conceito (**subjativa**):

Item: 01

Discriminação: 01 Bebedouro de garrafão com pé pintado

Unidade: um

Quantidade: 10

Preço unit: R\$286,00

Preço total: R\$2.860,00

- Exemplo de descrição com tendência à Definição: (**PRECISA**)

Item: 01

**Discriminação:** Bebedouro de coluna, para garrafão de 20 litros, com duas torneiras, sendo uma para água em temperatura natural 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 220 Volts. Garantia de um ano. Prestação de Assistência Técnica em São Paulo- SP

Unidade: um

Quantidade: 10

Preço unit: R\$286,00

Preço total: R\$2.860,00

**OBS:** Não há uma única forma de descrever um bem ou serviço, porém são comuns as descrições mais assemelhadas a um conceito e outras mais correspondentes a uma definição. A conduta mais afeita à Administração é aquela pautada no sentido da definição do objeto.

#### **Atenção:**

- 1 - Não indicar marca nem modelo de um determinado fabricante; exceto quando se tratar da identificação de um equipamento, cuja manutenção ou peças de reposição constituam o objeto da despesa pretendida;
- 2 – Fazer um pedido para cada grupo de material (ex.: suprimento de informática, equipamento de informática, material de expediente, material para manutenção elétrica, hidráulica e refrigeração, mobiliário, locação de veículo, medalhas e troféus, números, placas, material para merchandising etc.).
- 3 - A especificação completa (sem determinação de marca ou modelo) do material ou serviço com o padrão de desempenho e de qualidade é fundamental para que receba exatamente o que necessita.
- 4 – Pedidos de natureza complexa ou específica devem ser elaborados ou, pelo menos, supervisionados por um profissional competente.

Embora haja impedimento de indicação de marca e também de descrição que direcione a compra para um determinado fabricante, a CBA pode usar marcas como referência de padrão de qualidade e desempenho, conforme segue:

**OBS:** CANETA esferográfica, plástico, latão com esfera de tungstênio, média, preta, material transparente e com orifício lateral – (tipo BIC, Faber Castel ou similar com o mesmo padrão de qualidade).

A expressão “tipo marca X, marca Y, marca Z” não direciona o pedido para um determinado fabricante. A enumeração de marcas serve para definir um padrão de qualidade sendo possível o oferecimento de similares de outras marcas desde que com o mesmo padrão de qualidade.

Até que se prove o contrário, este parece um recurso eficaz para se evitar a compra de materiais que não satisfazem às expectativas do solicitante e da Administração. Resta saber qual o critério a ser utilizado pelo pregoeiro para estabelecer a similaridade. Tal critério deve constar no edital de licitação.

#### **IV - RECEBIMENTO DE MATERIAL & ATESTADO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO**

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 junto a laudo de profissional competente quando necessário.

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

Quando se tratar de equipamento que depende de instalação por parte do fornecedor, a entrega será diretamente ao Interessado. Depois de instalado e em perfeito funcionamento, o interessado atesta a Nota Fiscal e a encaminha imediatamente ao DPL, a fim de que seja processada a entrada do material, a respectiva incorporação do bem ao acervo patrimonial e a liberação ao Departamento Financeiro para o pronto pagamento ao fornecedor.

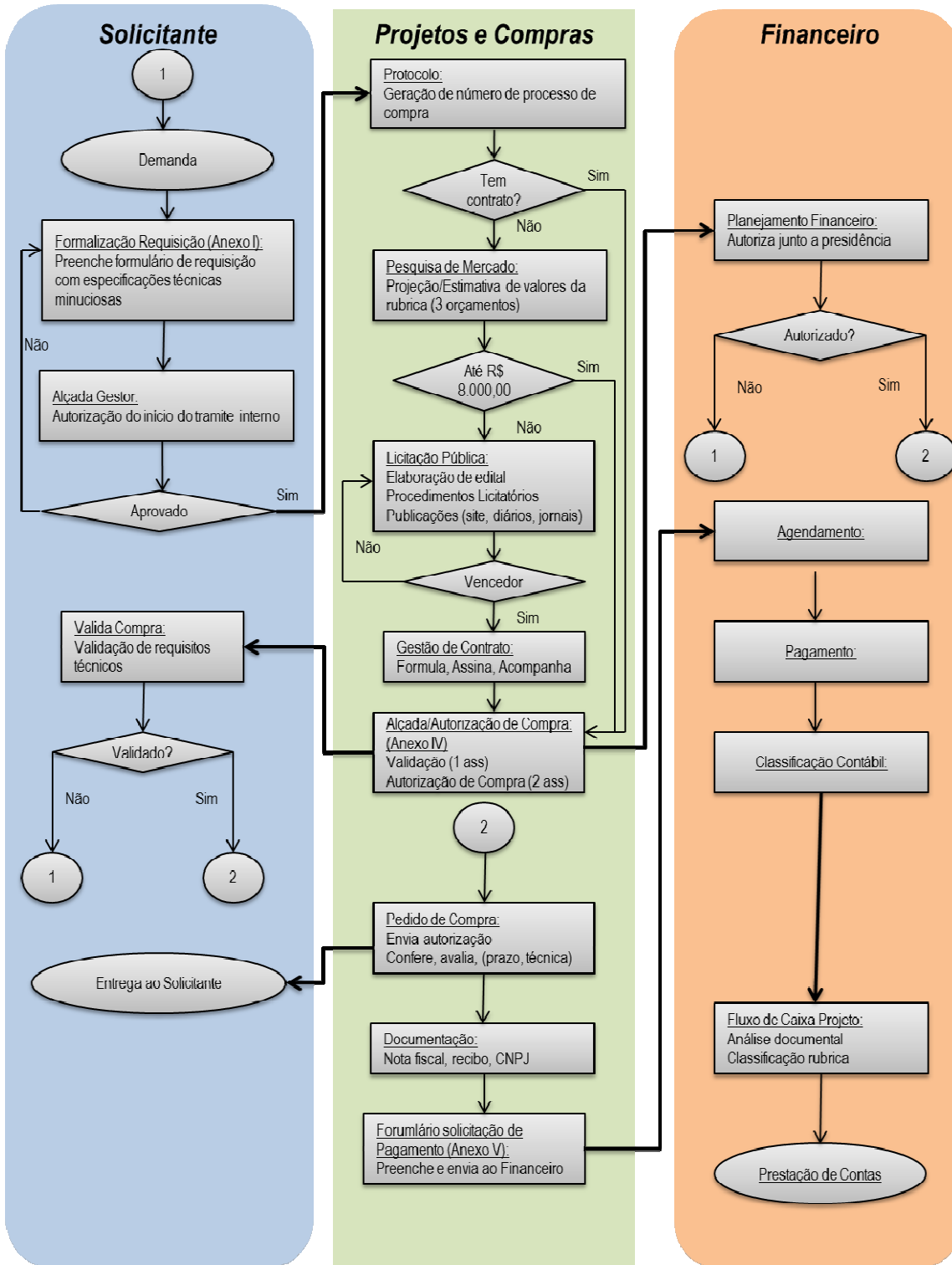
A prestação de serviço avulso será diretamente executada para o interessado. Após a realização do trabalho nos padrões de qualidade e desempenho circunstanciados no formulário de requisição de solicitação, deverá ser atestada a Nota Fiscal de Serviço e encaminhada imediatamente ao DPL. Verificada a conformidade, pelo DPL, deverá ser encaminhada para o Departamento Financeiro a fim de que seja procedido o pagamento ao fornecedor.

**IMPORTANTE:**

Todos os solicitantes estão obrigados ao fiel cumprimento das regras estabelecidas no Manual de Compras da CBA.

O desatendimento a qualquer dos procedimentos desse Manual implica em responsabilidades para o solicitante, bem assim, o sujeita a eventuais ressarcimentos que der causa.

**V – TRAMITE PROCESSUAL:**





## **VI - LEGISLAÇÃO:**

As contratações (compras e serviços) realizadas pela CBA são normatizadas, entre outros, pelos diplomas legais abaixo elencados:

- Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993. Estabelece normas gerais sobre licitações e contratos administrativos pertinentes a obras, serviços (inclusive de publicidade), compras, alienações e locações no âmbito dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios;
  
- 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.