

Programa de Gestão de Compras

**Escola de Artes, Ciências e Humanidades
Universidade de São Paulo**

Direitos reservados à
EACH | Escola de Artes, Ciências e Humanidades
2011
Av. Arlindo Béttio, nº. 1000, Ermelino Matarazzo - 03828-000
São Paulo – SP - Fone: 55 11 3091-8913 - www.each.usp.br

Universidade de São Paulo

Reitor

Prof. Dr. João Grandino Rodas

Vice-Reitor

Prof. Dr. Hélio Nogueira da Cruz

Escola de Artes, Ciências e Humanidades

Diretor

Prof. Dr. Jorge Boueri

Vice-Diretor

Prof. Dr. Edson Leite

Colaboradores | Servidores

Elisabete Aparecida dos Santos

Edvaldo Gomes dos Santos

Dener Sanches

Maria Augusta Peratelli

Nilva Fátima de Souza

Rosângela de Moura

Colaboradores | Professores

Prof. Dr. Francisco Alvarez

Prof. Dr. Jose Carlos Vaz

Profª Drª Rita Giraldi

Colaboradores | Estagiárias

Flávia Collaço

Flávia Silveira Rodrigues dos Santos

Isabela de Oliveira Menon

Nayara Araujo

Thais Martins

Diagramação

Ademilton J. Santana

Carlos A. S. Santos

Apresentação

O **Programa de Gestão de Compras | PGC** faz parte de um conjunto de ações administrativas que visa o aprimoramento da gestão universitária. O mesmo tem sido elaborado e implantado por funcionários, professores e alunos estagiários da EACH.

O objetivo deste manual é apresentar os procedimentos para a realização dos serviços de compras na Escola de Artes, Ciências e Humanidades. Cabe destacar, que estes procedimentos são normativos da Universidade de São Paulo, no entanto, pretende atender as especificidades da unidade.

Este documento aborda os tipos legalmente possíveis de compras e as especificidades de cada um deles, além de indicar um passo-a-passo para o funcionamento de cada processo na EACH.

Este manual é de uso interno e transcreve trechos das obras:

- MEDAUAR, Odete. *Direito Administrativo Moderno*. 11 ed. rev. e atual. São Paulo: Editora Revista dos Tribunais, 2007.
- BRASIL. Tribunal de Contas da União. *Licitações e contratos: orientações básicas / Tribunal de Contas da União*. 3 ed. rev. atual. e ampl. Brasília: TCU, Secretaria de Controle Interno, 2006.

Faz parte deste documento o Volume I | **Tutorial Mercúrio Web** e o Volume II **Catálogo de Mobiliário | EACH**.

A Direção

Sumário

Compras por Licitação	5
Noções Gerais.....	5
O Que Licitar?	5
Por Que Licitar?.....	5
Quem Deve Licitar?	5
Como Licitar?	6
Modalidades de Licitação.....	6
Concorrência	6
Tomada de Preços.....	7
Convite	7
Pregão.....	8
Concurso	9
Leilão.....	9
Tipos de Licitação.....	10
Menor Preço.....	10
Melhor Técnica.....	10
Técnica e Preço.....	11
Licitação na EACH	11
Compras por Adiantamento	17
Compras por Dispensa ou Inexigibilidade de Licitação	21
Licitação Dispensável.....	21
Licitação Dispensada	25
Inexigibilidade de Licitação.....	25
Compras por Dispensa ou Inexigibilidade de Licitação com Necessidade de Ratificação	31
Relatórios	37
Relatório de Prestação de Compras por Adiantamento	38
PORTARIA EACH nº 33/10, de 05/08/2010	39
Volume I	
Tutorial Mercúrio Web	
Requisição de Compras	
Requisição de Bens no Almoxarifado	
Volume II	
Catálogo de Mobiliário EACH	

Compras por Licitação

Licitação é o **processo administrativo** em que a **sucessão de fases** e atos leva à **indicação de quem vai celebrar contrato com a Administração**. Visa, portanto, selecionar quem vai contratar com a Administração, por oferecer proposta mais vantajosa ao interesse público. A decisão final do processo licitatório aponta o futuro contratado.

A licitação objetiva garantir a observância do princípio constitucional da isonomia e **selecionar a proposta mais vantajosa para a Administração**, de maneira a assegurar oportunidade igual para todos os interessados e possibilitar o comparecimento ao certame do maior número possível de concorrentes.

Licitação é o processo administrativo em que a sucessão de fases e atos leva à indicação de quem vai celebrar contrato com a Administração

Noções Gerais

O Que Licitar ?

A **execução de obras**, a **prestação de serviços** e o **fornecimento de bens** para atendimento de necessidades públicas, as alienações e locações devem ser contratadas mediante licitações públicas, exceto nos casos previstos na Lei nº 8.666, de 1993, e alterações posteriores.

Por Que Licitar ?

A **Constituição Federal**, art. 37, inciso XXI, prevê para a Administração Pública a **obrigatoriedade de licitar**. O procedimento de licitação objetiva permitir que a Administração contrate aqueles que reúnam as condições necessárias para o atendimento do interesse público, levando em consideração aspectos relacionados à **capacidade técnica e econômico-financeira** do licitante, à **qualidade do produto** e ao **valor do objeto**.

Quem Deve Licitar ?

Estão sujeitos à regra de licitar, prevista na Lei nº 8.666, de 1993, além dos órgãos integrantes da **administração direta**, os **fundos**

especiais, as autarquias, as fundações públicas, as empresas públicas, as sociedades de economia mista e demais entidades controladas direta ou indiretamente pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios.

Como Licitar ?

Uma vez **definido o objeto** que se quer contratar, é necessário **estimar o valor total** da obra, do serviço ou do bem a ser licitado, mediante realização de **pesquisa de mercado**. É necessário, ainda, **verificar se há previsão de recursos orçamentários** para o pagamento da despesa e se esta se encontra em conformidade com a Lei de Responsabilidade Fiscal. Após apuração da estimativa, deve ser **adotada a modalidade de licitação adequada**.

Modalidades de Licitação

Modalidade de licitação é a **forma específica de conduzir o procedimento licitatório**, a partir de critérios definidos em lei. O valor estimado para contratação é o principal fator para escolha da modalidade de licitação, exceto quando se trata de pregão que não está limitado a valores.

Modalidade de Licitação é a forma de conduzir o procedimento licitatório, a partir de critérios definidos em lei.

Modalidade

1. Concorrência
2. Tomada de Preços
4. Pregão
5. Leilão

Concorrência

Modalidade da qual podem participar **quaisquer interessados que na fase de habilitação** preliminar comprovem possuir os **requisitos mínimos de qualificação** exigidos no edital para execução do objeto da licitação.

A escolha dessa modalidade poderá ser feita nos seguintes casos:

- Obras e serviços de engenharia acima de R\$ 1.500.000,00.
- Compras e outros serviços acima de R\$ 650.000,00.

Tomada de Preços

Modalidade realizada entre **interessados devidamente cadastrados** ou que atenderem a todas as condições exigidas para cadastramento até o terceiro dia anterior à data do recebimento das propostas, observada a **necessária qualificação**.

A escolha dessa modalidade poderá ser feita nos seguintes casos:

- Obras e serviços de engenharia acima de R\$150.000,00 até R\$ 1.500.000,00.
- Compras e outros serviços acima de R\$ 80.000,00 até R\$ 650.000,00.

Convite

Modalidade realizada entre **interessados do ramo** de que trata o objeto da licitação, escolhidos e **convidados em número mínimo de três** pela Administração. O convite é a **modalidade de licitação mais simples**.

A Administração **escolhe** quem quer convidar, entre os possíveis interessados, cadastrados ou não. A **divulgação** deve ser feita mediante afixação de cópia do convite em quadro de avisos do órgão ou entidade, localizado em lugar de ampla divulgação. No convite é possível a participação de interessados que não tenham sido formalmente convidados, mas que sejam do ramo do objeto licitado, desde que cadastrados no órgão ou entidade licitadora ou no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF. Esses interessados devem solicitar o convite com antecedência de até 24 horas da apresentação das propostas.

No Convite, para que a contratação seja possível, são necessárias **pelo menos três propostas válidas**, isto é, que atendam a todas as exigências do ato convocatório. Não é suficiente a obtenção de três propostas. É preciso que as três sejam válidas. Caso isso não ocorra a Administração deve repetir o convite e convidar mais um interessado, no mínimo, enquanto existirem cadastrados não convidados nas últimas licitações, ressalvadas as hipóteses de limitação de mercado ou manifesto desinteresse dos convidados, circunstâncias estas que devem ser justificadas no processo de licitação. Quando a **licitação for por item**,

são necessárias **três propostas válidas por item** licitado.

Para alcançar o maior número possível de interessados no objeto licitado e evitar a repetição do procedimento, muitos órgãos ou entidades vêm utilizando a publicação do convite na imprensa oficial e em jornal de grande circulação, além da distribuição direta aos fornecedores do ramo. A publicação na imprensa e em jornal de grande circulação confere ao convite divulgação idêntica à da concorrência e à da tomada de preços e afasta a discricionariedade do agente público.

Quando for **impossível a obtenção de três propostas válidas**, por limitações do mercado ou manifesto desinteresse dos convidados, essas **circunstâncias** deverão ser **devidamente motivadas e justificadas** no processo, sob pena de repetição do convite.

Pregão

Modalidade de licitação instituída pela Lei nº 10.520, de 2002, em que a disputa pelo **fornecimento de bens ou serviços comuns é feita em sessão pública**. Pode ser **presencial** ou **eletrônica**.

- A modalidade presencial é regulamentada pelo Decreto 3.555, de 2000;
- A modalidade eletrônica é regulamentada pelo Decreto 5.450, de 2005.

A utilização do pregão destina-se exclusivamente à contratação de **bens e serviços comuns**, conforme disposições contidas na legislação citada.

Nessa modalidade de licitação, os **licitantes** apresentam suas **propostas de preço por escrito e por lances** - que podem ser verbais ou na forma eletrônica - independentemente do valor estimado da contratação.

A inviabilidade da utilização do pregão deve ser justificada pelo dirigente ou autoridade competente. Nas contratações para aquisição de bens e serviços comuns para órgão, organizações públicos ou privados, realizadas com recursos públicos da União, repassados mediante celebração de convênios ou instrumentos congêneres, ou consórcios públicos, será obrigatório o emprego da modalidade pregão, preferencialmente na forma eletrônica, conforme estabelece o art. 4º, § 1 do Decreto nº 5.504, de 2005.

Concurso

É a modalidade de que participam **quaisquer interessados** para a escolha de trabalho técnico, científico ou artístico, mediante a instituição de prêmios ou **remuneração aos vencedores**, conforme critérios constantes de edital publicado na imprensa oficial com antecedência mínima de quarenta e cinco dias (§4.º do art. 22 da Lei 8.666/93). Exemplo: concurso de monografias sobre folclore.

O concurso deve ser precedido de regulamento próprio, (um regulamento para cada concurso) a ser obtido pelos interessados no local indicado no respectivo edital (art. 52, *caput*). O regulamento deve mencionar: I – a qualificação exigida dos participantes; II – as diretrizes e a forma de apresentação do trabalho; III – as condições de realização do concurso e os prêmios aos vencedores; tratando-se de projeto, o vencedor deverá autorizar a Administração a executá-lo quando julgar conveniente (§§ 1º e 2º do art. 52). O julgamento é feito por comissão especial, integrada por pessoas de reputação ilibada e reconhecido conhecimento da matéria, servidores públicos ou não (§ 5º do art. 51). A Administração só efetuará a entrega do prêmio se houver cessação dos direitos patrimoniais respectivos e se puder utilizar o trabalho de acordo com o previsto no regulamento do concurso (art. 111, *caput*).

Leilão

É a modalidade, entre **quaisquer interessados**, para a **venda de bens móveis inservíveis** à Administração, de **produtos legalmente apreendidos** ou **penhorados** ou para a **alienação de bens imóveis** cuja aquisição decorreu de procedimento judicial ou dação em pagamento, nas condições do art. 19 (§ 5º do art. 22 da Lei 8.666/93). Característico do leilão é o **oferecimento de lances** pelos participantes, considerando-se vencedor quem oferecer o maior lance, igual ou superior ao valor da avaliação.

O leilão pode ser cometido a leiloeiro oficial ou a servidor designado pela Administração, procedendo-se na forma da legislação pertinente (art. 53, *caput*). O edital de leilão, publicado pelo menos quinze dias antes de sua realização, deve ser amplamente divulgado, em especial no município em que ocorrerá (§ 4º do art. 53). O bem a ser

leiloado será previamente avaliado pela Administração, para a fixação de preço mínimo de arrematação (§1º do art. 53). Os bens arrematados são pagos à vista ou no percentual previsto no edital (não inferior a 5%); após a assinatura da respectiva ata, lavrada em seguida no local do leilão, os bens serão imediatamente entregues ao arrematante; este, se for o caso, se comprometerá a efetuar o pagamento do restante no prazo fixado no edital, sob pena de perder em favor da Administração o valor já recolhido (§ 2º do art. 53). Nos leilões internacionais o pagamento da parcela à vista poderá ser feito em até vinte e quatro horas (§ 3º do art. 53).

Tipos de Licitação

O tipo de licitação não deve ser confundido com modalidade de licitação. Tipo é o **critério de julgamento** utilizado pela Administração para seleção da proposta mais vantajosa. Modalidade é procedimento.

Tipo de licitação é o critério de julgamento feito pela Administração para seleção da proposta mais vantajosa.

Os tipos de licitação mais utilizados para o julgamento das propostas são os seguintes:

Menor Preço

Critério de seleção em que a **proposta mais vantajosa** para a Administração é a de **menor preço**. É utilizado para **compras e serviços de modo geral**. Aplica-se também na aquisição de bens e serviços de informática quando realizada na modalidade convite.

Melhor Técnica

Critério de seleção em que a proposta mais vantajosa para a Administração é escolhida com base em **fatores de ordem técnica**. É usado exclusivamente para serviços de natureza predominantemente intelectual, em especial na **elaboração de projetos, cálculos, fiscalização, supervisão e gerenciamento e de engenharia consultiva em geral**, e em particular, para elaboração de estudos técnicos preliminares e projetos básicos e executivos.

Técnica e Preço

Critério de seleção em que a proposta mais vantajosa para a Administração é escolhida com base na **maior média ponderada**, considerando-se as **notas obtidas nas propostas de preço e de técnica**. É obrigatório na contratação de bens e serviços de informática, nas modalidades tomada de preços e concorrência.

Licitação na EACH

As compras realizadas no âmbito da Escola de Artes, Ciências e Humanidades da USP, seguem as definições da **Portaria EACH nº 33/10, de 05/08/2010**, que dispõe sobre o Programa de Gestão de Compras, PGC-EACH.

A seguir serão apresentadas todas as tarefas referentes ao processo de licitação na EACH:

**obs: é importante antes de solicitar uma compra, averiguar se o item já se encontra disponível no almoxarifado.*

Tarefa	Setor	O que faz?
1	Requisitante	O requisitante deve elaborar sua requisição no Sistema Mercúrio, atentando para fazer a especificação correta do bem.
2	Assistência Técnica Administrativa	A Assistência Técnica Administrativa recebe e verifica a requisição, através do Sistema Mercúrio.
3	Compras	O Setor de Compras deve fazer uma relação das requisições recebidas, que será apresentada na reunião do Grupo de Análise de Compras (GAC). Este grupo reuni-se no 1º dia útil após o dia 30 de cada mês.

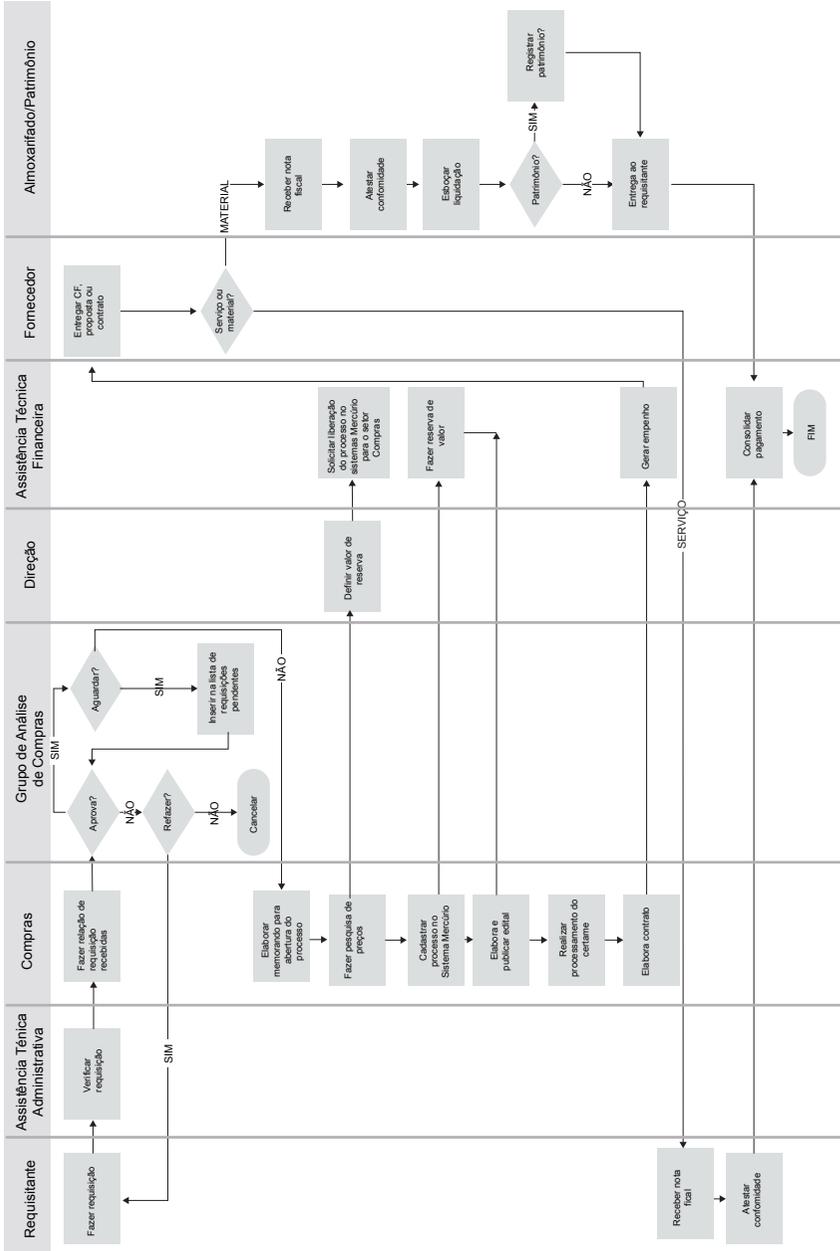
Tarefa	Setor	O que faz?
4	Grupo de Análise de Compras (GAC)	O Grupo de Análise de Compras verifica item por item da relação de requisições elaborada na tarefa anterior. As requisições aprovadas seguem para a próxima tarefa. Caso a requisição não seja aprovada, ela pode ser cancelada ou enviada ao requisitante para que seja refeita.
5	Grupo de Análise de Compras (GAC)	Após a requisição ser aprovada o Grupo de Análise de Compras define se ela aguardará para ser executada ou se seguirá o fluxo normal das requisições. Caso defina-se que a requisição deverá aguardar, ela será inserida em uma lista de requisições pendentes, até que o GAC decida o momento de sua execução.
6	Compras	As requisições aprovadas são encaminhadas para o Setor de Compras, que deve elaborar o memorando de abertura do processo de compra.
7	Compras	Após aberto o processo de compra, deve-se fazer uma pesquisa de preço do(s) item(s) requisitado(s). Essa pesquisa tem o objetivo de levantar o preço de mercado do bem e estabelecer um parâmetro para a elaboração do edital e realização da licitação.

Tarefa	Setor	O que faz?
8	Direção	Com base na pesquisa de preço realizada pelo Setor de Compras, a Direção define o valor de reserva. (Ou seja, analisa-se o orçamento da unidade e separa-se um valor para a compra de um certo bem)
9	Assistência Técnica Financeira	A Assistência Técnica Financeira solicita ao Setor de Compras a liberação do processo no Sistema Mercúrio.
10	Compras	O Setor de Compras deve liberar o processo à Assistência Técnica Financeira e cadastrá-lo no Sistema Mercúrio.
11	Assistência Técnica Financeira	O setor deve fazer o valor de reserva, conforme determinado pela Direção na tarefa 8.
12	Compras	Elaborar edital da licitação, através do Sistema Mercúrio. A publicação do edital deve ser feita no site da EACH

Tarefa	Setor	O que faz?
13	Compras	Realizar o processamento do certame, de acordo com a modalidade de licitação escolhida.
14	Compras	Elaborar contrato que será celebrado com o vencedor do certame realizado na tarefa anterior.
15	Assistência Técnica Financeira	Gerar empenho.
16	Fornecedor	Entregar comprovante fiscal, proposta ou contrato juntamente com o bem comprado. Se o bem for um serviço, ele deve ser “entregue” diretamente ao requisitante. Caso o bem seja um material, deve ser entregue no almoxarifado.
17	Requisitante	O requisitante deve “receber” o serviço junto com a nota fiscal referente e atestar sua conformidade. Após essa atividade, o fluxo segue para a tarefa 21.

Tarefa	Setor	O que faz?
18	Almoxarifado/ Patrimônio	O setor deve “receber” o material junto com a nota fiscal referente e atestar sua conformidade.
19	Almoxarifado/ Patrimônio	Após atestar a conformidade do material recebido, deve-se esboçar a liquidação. (o que é isso?)
20	Almoxarifado/ Patrimônio	Deve-se verificar se o material é considerado patrimônio (bens duráveis). Se não for patrimônio, o bem deve ser entregue ao requisitante. No caso do bem ser considerado patrimônio, deve ser incorporado
21	Assistência Técnica Financeira	A última tarefa do processo de licitação é consolidar o pagamento.

Fluxograma I : Compra por Licitação



Compras por Adiantamento

As compras por adiantamento da Escola de Artes, Ciências e Humanidades serão regidas pelo art. 9º da PORTARIA EACH nº 33/10, de 05/08/2010.

Os servidores autorizados, denominados tomadores, deverão **emitir a solicitação de adiantamento até o 5º dia útil de cada mês**. A **liberação dos recursos ocorrerá no dia 10 de cada mês** ou no 1º dia útil subsequente, quando ocorrer em final de semana ou feriado. O **limite individual** de despesa nos processos de adiantamento será de **R\$ 4.000,00**.

A seguir serão apresentadas todas as tarefas referentes ao processo de compra por adiantamento da EACH:

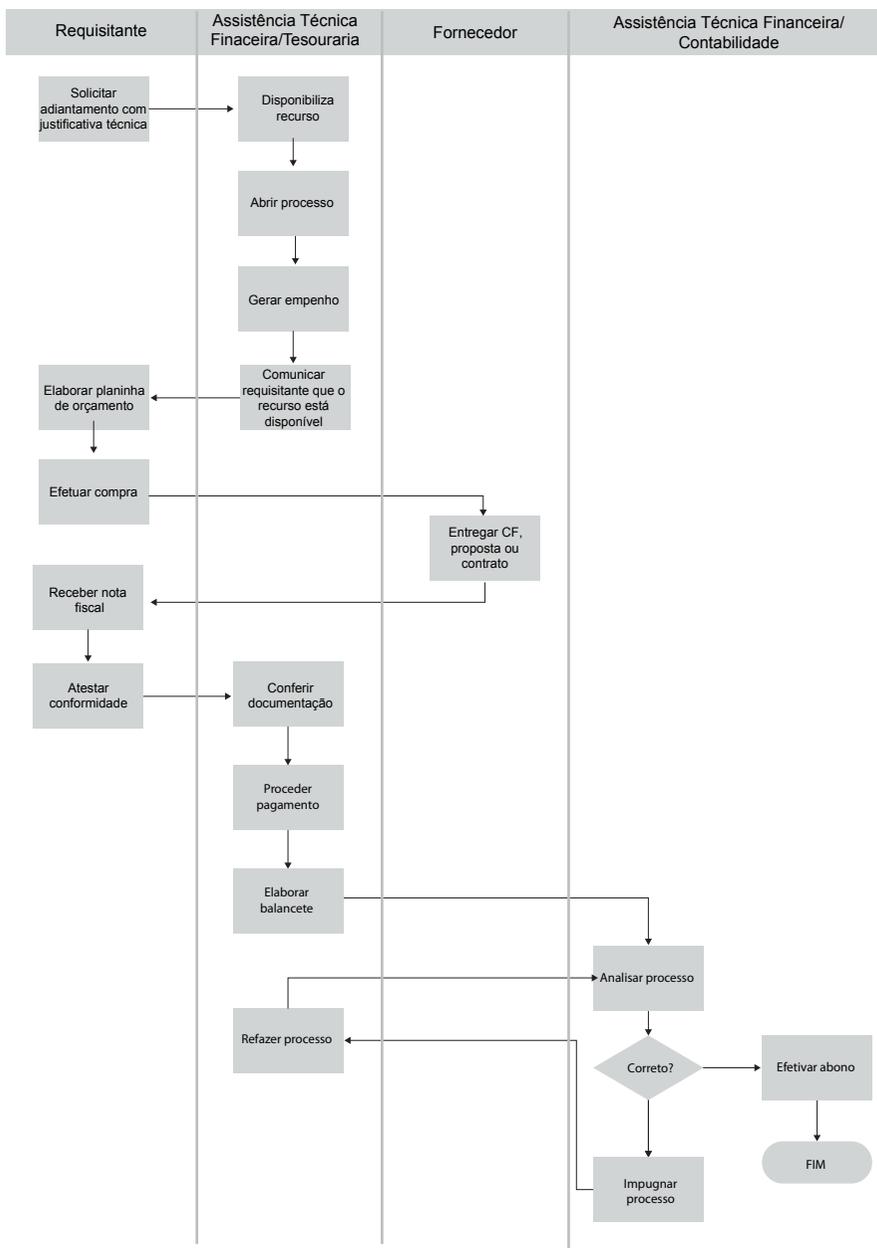
**obs: é importante antes de solicitar uma compra, averiguar se o item já se encontra disponível no almoxarifado.*

Tarefa	Setor	O que faz?
1	Requisitante	O requisitante deve fazer a solicitação do adiantamento com a justificativa técnica até o 5º dia útil do mês.
2	Assistência Técnica Financeira (Tesouraria)	O setor deve liberar o recurso no prazo estipulado (no dia 10 de cada mês ou no 1º dia útil subsequente, quando o mesmo ocorrer em final de semana ou feriado).
3	Assistência Técnica Financeira (Tesouraria)	Após a liberação do recurso, o setor deve abrir o processo referente à solicitação.

Tarefa	Setor	O que faz?
4	Assistência Técnica Financeira (Tesouraria)	O setor deve gerar o empenho e comunicar o requisitante que o recurso já está disponível.
5	Requisitante	O requisitante deve fazer a pesquisa de preço e elaborar a planilha de orçamentos.
6	Compras	O requisitante deve efetuar a compra com o fornecedor que oferecer o menor preço.
7	Fornecedor	Entregar ao requisitante o comprovante fiscal, proposta ou contrato juntamente com o bem comprado.
8	Requisitante	O requisitante deve “receber” o serviço junto com a nota fiscal referente e atestar sua conformidade.
9	Assistência Técnica Financeira (Tesouraria)	A Assistência Técnica Financeira (Tesouraria) confere a documentação (quais?) e procede o pagamento.

Tarefa	Setor	O que faz?
10	Assistência Técnica Financeira (Tesouraria)	O setor deve elaborar o balancete
11	Assistência Técnica Financeira (Contabilidade)	O setor deve analisar o processo de compra, checando os itens: Caso haja algum erro, o processo é impugnado e enviado para a Tesouraria refazê-lo. Se o processo estiver correto, segue-se o fluxo normal.
12	Assistência Técnica Financeira (Contabilidade)	Por fim, se o processo estiver correto, efetiva-se o abono.

Fluxograma II: compra por adiantamento



Compras por Dispensa ou Inexigibilidade de Licitação

A licitação é regra para a Administração Pública, quando compra ou contrata bens e serviços. No entanto, a lei apresenta exceções a essa regra. São os casos em que a licitação é legalmente **dispensada, dispensável ou inexigível**, prevista no comando de licitações, Lei nº 8.666, de 1993.

No caso de dispensa, a licitação é possível, por haver possibilidade de competição, **mas não é obrigatória**, enquanto na **inexigibilidade não é possível a concorrência**.

A contratação por meio de dispensa de licitação se faz por:

- licitação dispensada (art. 17) e
- licitação dispensável (art. 24).

Licitação Dispensável

Modalidade em que a Lei estabelece em lista fechada as **várias situações em que a licitação, embora possível, não é obrigatória**. A Lei de Licitações enumera no art. 24 todas as hipóteses em que a licitação é considerada dispensável.

O art. 24, incisos I e II, dispensa a licitação por considerar que o valor da contratação não compensa os custos da Administração com o procedimento licitatório. Essa dispensa por valor não pode ultrapassar 10% (dez por cento) do limite previsto para modalidade convite, nos casos de:

- obras e serviços de engenharia, desde que não se refiram à parcelas de uma mesma obra ou serviço ou ainda de natureza idêntica e no mesmo local que possam ser realizadas conjunta e concomitantemente;
- compras e outros serviços, desde que não se refiram à parcelas de um mesmo serviço, compra ou alienação de maior vulto que possa ser realizada de uma só vez.

VALORES ATUAIS QUE DISPENSAM LICITAÇÃO

1. Obras e serviços de engenharia até R\$ 15.000,00
2. Compras e outros serviços até R\$ 8.000,00

Quando a contratação for efetuada por sociedade de economia mista e empresas públicas, além de autarquias e fundações qualificadas como agência executivas, os valores são os seguintes:

3. obras e serviços de engenharia até R\$ 30.000,00
4. compras e outros serviços até R\$ 16.000,00

Nos casos de compras e outros serviços nos valores de até R\$ 8.000,00 ou R\$ 16.000,00, as unidades gestoras integrantes do SISG deverão adotar, preferencialmente, o sistema de cotação eletrônica.

- Nessas hipóteses, deve ser observado que:
o valor relativo à estimativa da despesa deve corresponder ao total da compra ou do serviço, a fim de que o objeto da licitação não venha a ser fracionado para fugir de modalidade superior ou enquadrar-se na hipótese de dispensa;
- as obras, serviços e fornecimentos devem ser programados na sua totalidade, com previsão de custos atual e final e dos prazos de sua execução.

Entre as demais hipóteses de LICITAÇÃO DISPENSÁVEL previstas no art. 24 da Lei de Licitações merecem destaque:

• **Emergência ou calamidade pública (inciso IV do artigo)**

É possível ocorrer dispensa de licitação quando ficar claramente caracterizada urgência de atendimento a situação que possa ocasionar prejuízo ou comprometer a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens, públicos ou particulares. A contratação deve servir somente para o atendimento de situação emergencial ou calamitosa e para as parcelas de obras e serviços que possam ser concluídas no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias consecutivos e ininterruptos,

contados da ocorrência da emergência ou calamidade. Não é permitida a prorrogação dos contratos respectivos. Exemplo: mesmo que o contrato tenha sido firmado por 90 dias, não pode ser prorrogado por mais 90.

- **Proposta com preço superior ao praticado no mercado (inciso VII)**

É possível a dispensa quando, em licitação anterior, os licitantes apresentarem propostas com preços manifestamente superiores aos praticados no mercado ou incompatíveis com os fixados pelos órgãos oficiais competentes. Verificada essa situação, os responsáveis pela licitação devem primeiro desclassificar todas as propostas e facultar a apresentação de novas ofertas de preço. Se os preços permanecerem superiores é admitida a adjudicação direta dos bens ou serviços, desde que o valor não seja superior ao do registro de preços, ou da estimativa dos serviços.

- **Contratação de remanescente de obra, serviço ou fornecimento (inciso XI)**

Este tipo de contratação pode ocorrer nos casos em que há rescisão contratual com remanescente de obra, serviço ou fornecimento. A Administração pode convocar os demais participantes da licitação, na ordem de classificação, para verificar se têm interesse em contratar o remanescente, nas mesmas condições oferecidas pelo licitante vencedor, inclusive quanto ao preço, devidamente corrigido.

- **Aquisição de hortifrutigranjeiros, pão e outros gêneros perecíveis (inciso XII)**

Essa dispensa deve ser realizada apenas pelo tempo necessário para a realização da licitação correspondente e com base no preço do dia. É o caso, por exemplo, de licitação com entrega parcelada - diária, semanal, quinzenal, mensal, etc.

É dispensada licitação para contratação de instituição brasileira incumbida regimental ou estatutariamente da pesquisa, do ensino ou do desenvolvimento institucional, ou de instituição dedicada à recuperação social do preso, desde que a instituição contratada detenha inquestionável reputação ético profissional e não tenha fins lucrativos.

- **Aquisição de componentes ou peças necessárias à manutenção de equipamentos, durante o período de garantia (inciso XVII)**

A Administração poderá contratar por dispensa de licitação quando adquirir componentes ou peças de origem nacional ou estrangeira, necessários à manutenção de equipamento durante o período de garantia técnica. Essa aquisição somente poderá ser feita junto ao fornecedor original dos equipamentos se essa condição for indispensável para a vigência da garantia.

- **Contratação de associação de portadores de deficiência física (inciso XX)**

É permitida a contratação por órgãos ou entidades da Administração Pública de associação de portadores de deficiência física para prestação de serviços ou fornecimento de mão-de-obra, desde que:

- o preço contratado seja compatível com o de mercado;
- a associação não tenha fins lucrativos e seja de comprovada idoneidade;
- a contratação seja de fornecimento ou suprimento de energia elétrica (inciso XXII)

É possível a contratação do fornecimento ou suprimento de energia elétrica, por dispensa de licitação, com concessionário, permissionário ou autorizado de serviços públicos, segundo as normas da legislação específica.

- **Celebração de contratos de prestação de serviços com as organizações sociais, qualificadas no âmbito das respectivas esferas de governo, para atividades contempladas no contrato de gestão (inciso XXIV)**

Licitação Dispensada

É a modalidade em que a Lei de Licitações **desobriga expressamente a Administração do dever de licitar** (ex: alienações de bens imóveis e móveis definidas no art.17, I, II, §2 e §4º da Lei nº 8.666/1993). Nesse caso, o gestor público não pode licitar.

Inexigibilidade de Licitação

Na dispensa de licitação a lei desobriga o administrador de fazer o procedimento licitatório, mesmo quando a competição mostrar-se possível, enquanto que na **inexigibilidade, a licitação é impossível pela inviabilidade de competição ou desnecessária.**

A licitação impossível pela inviabilidade de competição caracteriza-se por haver apenas um determinado objeto ou pessoa que atende às necessidades da administração contratante. A licitação também pode ser considerada inexigível quando puder ser comprovada que a mesma não era necessária. É o caso, por exemplo, do credenciamento de professores, médicos ou hospitais.

Na inexigibilidade, as hipóteses do art. 25 da Lei nº 8.666, de 1993, autorizam o administrador público, após comprovada a inviabilidade ou desnecessidade de licitação, contratar diretamente o fornecimento do produto ou a execução dos serviços.

A inexigibilidade de licitação de que trata a Lei de Licitações, além da inviabilidade de competição albergada pelo caput, propôs em especial:

- aquisição de materiais, equipamentos ou gêneros que só possam ser fornecidos por produtor, empresa ou representante comercial exclusivo, vedada a preferência de marca;
- contratação de serviços técnicos de natureza singular, com profissionais ou empresas de notória especialização, vedada a inexigibilidade para serviços de publicidade e divulgação;
- contratação de profissional de qualquer setor artístico, diretamente ou através de empresário exclusivo, desde que consagrado pela crítica especializada ou pela opinião pública.

1 Licitação Dispensável: situações em que, embora possível, não é obrigatória

2 Licitação Dispensada: a lei de Licitações desobriga expressamente a Administração do dever de licitar. Nesse caso, o gestor não pode licitar.

3 Inexigibilidade de Licitação é impossível pela inviabilidade de competição ou desnecessária.

4 A licitação impossível: a competição caracteriza-se por haver apenas um determinado objeto ou pessoa que atende às necessidades da administração contratante.

5 A licitação também pode ser considerada inexigível quando puder ser comprovada sua desnecessidade.

A seguir serão apresentadas as tarefas referentes ao processo de compra por dispensa ou inexigibilidade de licitação da EACH:

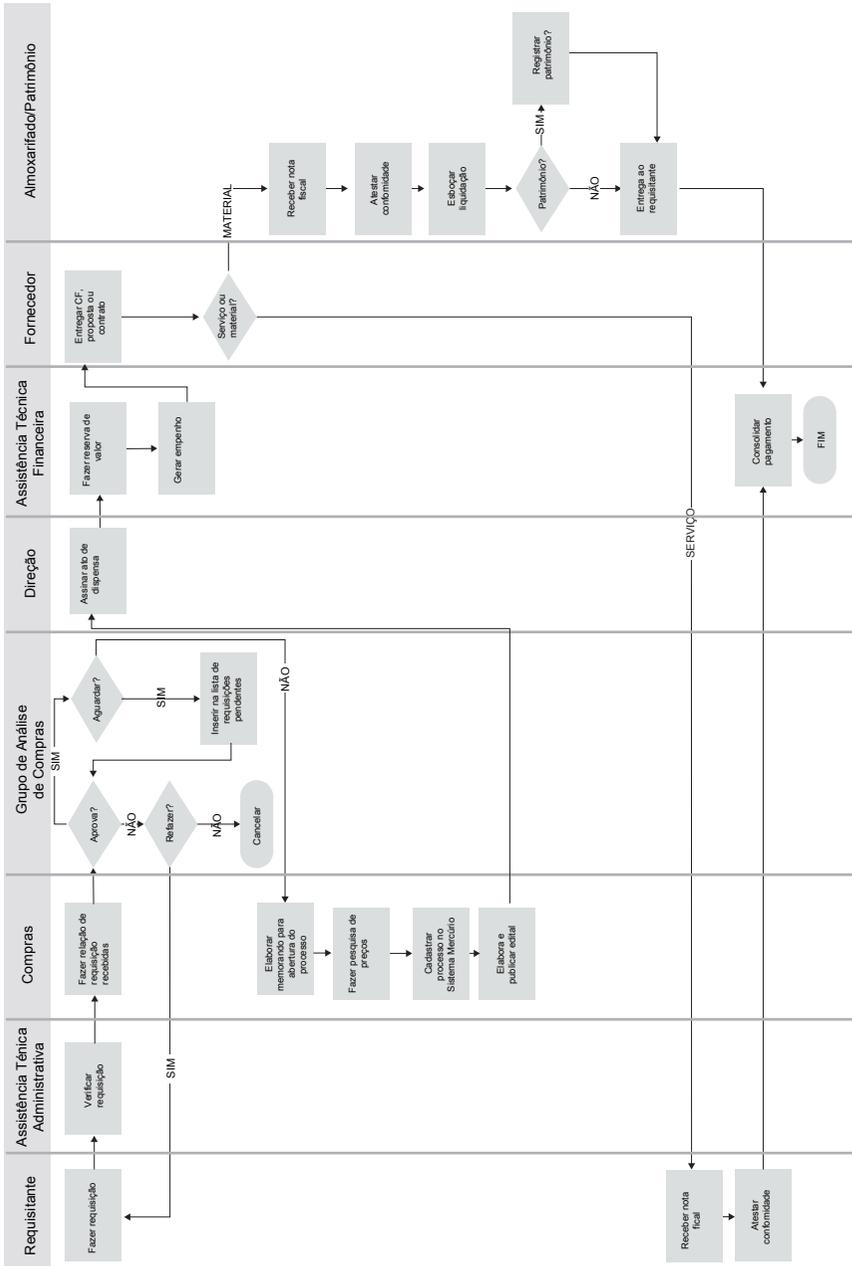
Tarefa	Setor	O que faz?
1	Requisitante	O requisitante deve elaborar sua requisição no Sistema Mercúrio, atentando para fazer a especificação correta do bem.
2	Assistência Técnica Administrativa	A Assistência Técnica Administrativa recebe e verifica a requisição, através do Sistema Mercúrio.
3	Compras	O Setor de Compras deve fazer uma relação das requisições recebidas, que será apresentada na reunião do Grupo de Análise de Compras (GAC). Este grupo reuni-se no 1º dia útil após o dia 30 de cada mês.

Tarefa	Setor	O que faz?
4	Grupo de Análise de Compras (GAC)	O Grupo de Análise de Compras verifica item por item da relação de requisições elaborada na tarefa anterior. As requisições aprovadas seguem para a próxima tarefa. Caso a requisição não seja aprovada, ela pode ser cancelada ou enviada ao requisitante para que seja refeita.
5	Grupo de Análise de Compras (GAC)	Após a requisição ser aprovada o Grupo de Análise de Compras define se ela aguardará para ser executada ou se seguirá o fluxo normal das requisições. Caso defina-se que a requisição deverá aguardar ela será inserida em uma lista de requisições pendentes, onde ficará até que o GAC decida o momento de sua execução.
6	Compras	As requisições aprovadas são encaminhadas para o Setor de Compras, o qual deve elaborar o memorando de abertura do processo de compra.

Tarefa	Setor	O que faz?
7	Compras	Após aberto o processo de compra, deve-se fazer uma pesquisa de preço do(s) item(ns) requisitado(s). Essa pesquisa tem o objetivo de levantar o preço de mercado do bem e estabelecer um parâmetro para a elaboração do edital e realização da licitação.
8	Compras	O setor deve elaborar o ato de dispensa, que será encaminhado à Direção da Unidade.
9	Direção	Assinatura do ato de dispensa.
10	Assistência Técnica Financeira	O setor deve fazer o valor de reserva, e gerar o empenho.
11	Fornecedor	Entregar comprovante fiscal, proposta ou contrato juntamente com o bem comprado. Se o bem for um serviço, ele deve ser “entregue” diretamente ao requisitante. Caso o bem seja um material, deve ser entregue no almoxarifado.

Tarefa	Setor	O que faz?
12	Requisitante	O requisitante deve “receber” o serviço junto com a nota fiscal referente e atestar sua conformidade. Após essa atividade, o fluxo segue para a tarefa 16.
13	Almoxarifado/ Patrimônio	O setor deve “receber” o material junto com a nota fiscal referente e atestar sua conformidade.
14	Almoxarifado/ Patrimônio	Após atestar a conformidade do material recebido, deve-se esboçar a liquidação.
15	Almoxarifado/ Patrimônio	Deve-se verificar se o material é considerado patrimônio. Se não for patrimônio, o bem deve ser entregue ao requisitante. No caso do bem ser considerado patrimônio, ele deve ser registrado no sistema apropriado.
16	Assistência Técnica Financeira	A última tarefa do processo de licitação é consolidar o pagamento.

Fluxograma III: Compra por Dispensa de Licitação



Compras por Dispensa ou Inexigibilidade de Licitação com Necessidade de Ratificação

Nas **situações de dispensa ou inexigibilidade de licitação**, conforme disposto no Decreto nº 5.504, de 5 de agosto de 2005, as entidades privadas sem fins lucrativos, inclusive as Organizações Sociais e as Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público, observarão o disposto no art. 26 da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993, **devendo a ratificação ser procedida pela instância máxima de deliberação da entidade**, sob pena de nulidade.

Os outros casos que prevêm a necessidade de ratificação estão apontados no art. 26, da Lei 8.666/93.

“Art. 26. As **dispensas previstas** nos §§ 2o e 4o do art. 17 e no inciso III e seguintes do art. 24, as situações de inexigibilidade referidas no art. 25, necessariamente justificadas, e o retardamento previsto no final do parágrafo único do art. 8o desta Lei **deverão ser comunicados, dentro de 3 (três) dias, à autoridade superior, para ratificação e publicação na imprensa oficial, no prazo de 5 (cinco) dias, como condição para a eficácia dos atos.**”

A seguir serão apresentadas todas as tarefas referentes ao processo de compra por dispensa ou inexigibilidade de licitação com necessidade de ratificação da EACH:

Tarefa	Setor	O que faz?
1	Requisitante	O requisitante deve elaborar sua requisição no Sistema Mercúrio, atentando para fazer a especificação correta do bem.
2	Assistência Técnica Administrativa	A Assistência Técnica Administrativa recebe e verifica a requisição, através do Sistema Mercúrio.

Tarefa	Setor	O que faz?
3	Compras	O Setor de Compras deve fazer uma relação das requisições recebidas, que será apresentada na reunião do Grupo de Análise de Compras (GAC). Este grupo reuni-se no 1º dia útil após o dia 30 de cada mês.
4	Grupo de Análise de Compras (GAC)	O Grupo de Análise de Compras verifica item por item da relação de requisições elaborada na tarefa anterior. As requisições aprovadas seguem para a próxima tarefa. Caso a requisição não seja aprovada, ela pode ser cancelada ou enviada ao requisitante para que seja refeita.
5	Grupo de Análise de Compras (GAC)	Após a requisição ser aprovada o Grupo de Análise de Compras define se ela aguardará para ser executada ou se seguirá o fluxo normal das requisições. Caso defina-se que a requisição deverá aguardar, ela será inserida em uma lista de requisições pendentes, onde ficará até que o GAC decida o momento de sua execução.
6	Compras	As requisições aprovadas são encaminhadas para o Setor de Compras, que deve elaborar o memorando de abertura do processo de compra.

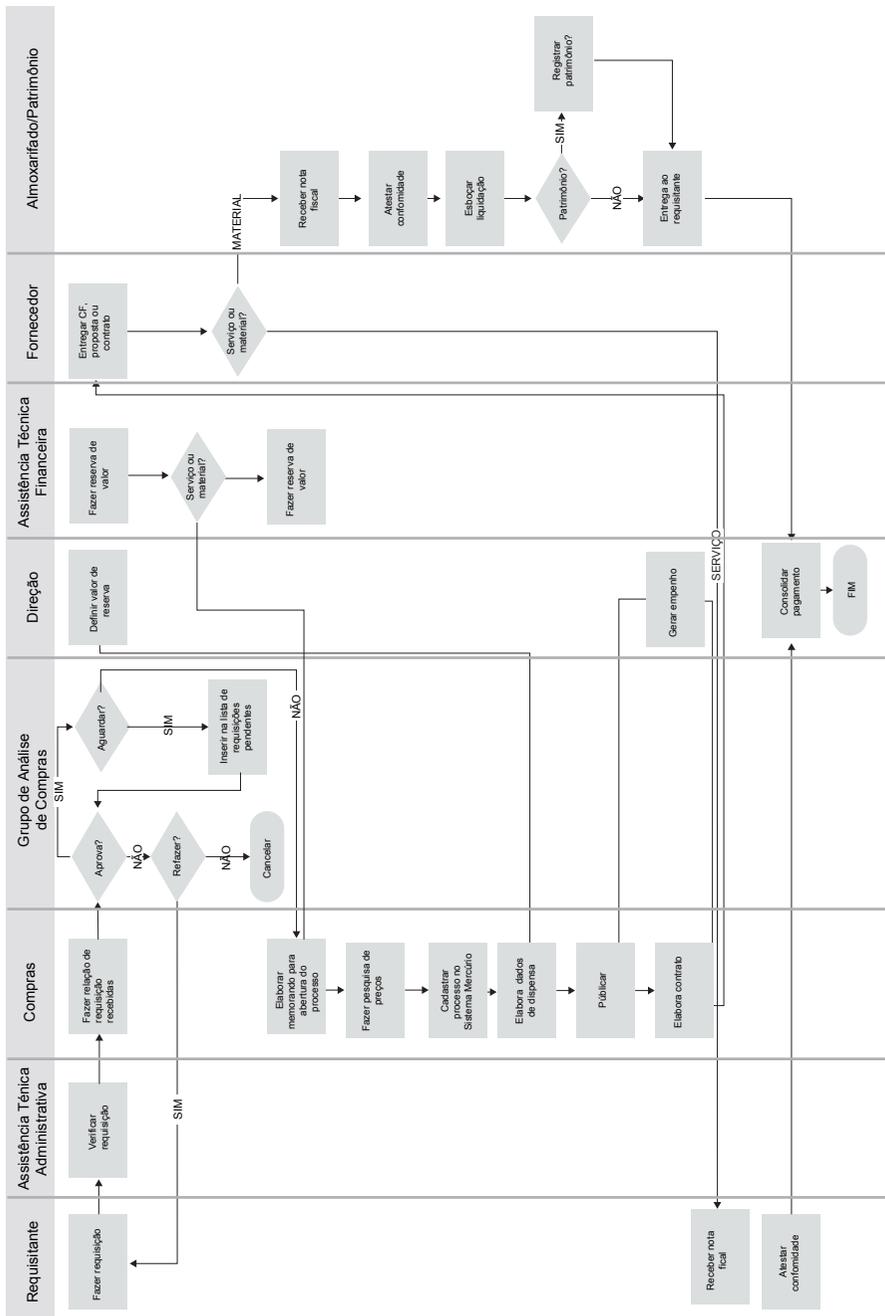
Tarefa	Setor	O que faz?
7	Compras	Após aberto o processo de compra, deve-se fazer uma pesquisa de preço do(s) item(ns) requisitados. Essa pesquisa tem o objetivo de levantar o preço de mercado do bem e estabelecer um parâmetro para a elaboração do edital e realização da licitação.
8	Compras	O setor deve elaborar o ato de dispensa, o qual será encaminhado à Direção da Unidade.
9	Direção	Assinatura do ato de dispensa.
10	Assistência Técnica Financeira	O setor deve fazer o valor de reserva.
11	Reitoria	A Reitoria fará a análise do processo de compra por dispensa de licitação. Caso necessite de alguma correção o processo volta para o setor de compras(na tarefa 6). Se não houver nenhum problema, o processo é ratificado e segue para a próxima tarefa.

Tarefa	Setor	O que faz?
12	Compras	O setor deve publicar a ratificação feita pela reitoria.
13	Assistência Técnica Financeira	Gerar empenho.
14	Compras	Elaborar o contrato referente a compra que será realizada para que o fornecedor possa assinar.
15	Fornecedor	Entregar comprovante fiscal, proposta ou contrato juntamente com o bem comprado. Se o bem for um serviço, ele deve ser “entregue” diretamente ao requisitante. Caso o bem seja um material, deve ser entregue no almoxarifado.
16	Requisitante	O requisitante deve “receber” o serviço junto com a nota fiscal referente e atestar sua conformidade. Após essa atividade, o fluxo segue para a tarefa 20.

Tarefa	Setor	O que faz?
17	Almoxarifado/ Patrimônio	O setor deve “receber” o material junto com a nota fiscal referente e atestar sua conformidade.
18	Almoxarifado/ Patrimônio	Após atestar a conformidade do material recebido, deve-se esboçar a liquidação.
19	Almoxarifado/ Patrimônio	Verificar se o material é considerado patrimônio. Se não for patrimônio, o bem deve ser entregue ao requisitante. No caso do bem ser considerado patrimônio, ele deve ser registrado no sistema apropriado.
20	Assistência Técnica Financeira	A última tarefa do processo de licitação é consolidar o pagamento.

Fluxograma IV: Compra por Dispensa ou Inexigibilidade de Licitação com Necessidade de Ratificação

Compra por Dispensa



Relatório de Compras por Adiantamento

Período : semanal

Centro de Despesa	Requisitante	Data do Período	Material Solicitado	Quant.	Responsável	Situação	Obs

Relatório Situação de Compras

Período : de a de de

Modalidade	Centro de Despesa	Requisitante	NR	Data do Cadastro	Material Solicitado	Quant.	Responsável	Situação	Obs

Legenda:**Modalidade:** Tipo de Procedimento; (concorrência, tomada de preços, pregão, leilão e dispensa);**NR:** Número da Requisição;**Quat.:** Quantidade Solicitada;**Situação:** Situação | Andamento da Requisição**Obs.:** Quaisquer relatos como tipo de problemas relacionados a aquisição de compras**Relatório de Ocorrência de não Conformidade**

Período : de a de de

Centro de Despesa	Requisitante	Data do Período	Material Solicitado	Quat.	Responsável	Problema	Providência	Data

Legenda: Tipo de Problemas:**1 | Especificação insuficiente:** Não há informações suficientes para realizar a compra;**2 | Especificação de Marca:** Tipo de especificação que direciona a compra;**3 | Item já Cotado:** Anteriormente;**4 | Especificação inconsistente:** Características divergentes na especificação;**5 | Bens inexistentes;****Sugestões de Providência:**

1 | Devolver para acerto;

2 | Excluir marca;

3 | Verificar e identificar o nº do item já cotado anteriormente

4 | Devolver para acerto;

5 | Solicitar cadastro;

Relatório de Contratos

Período : Semestral

Pregão Contrato	Empresa	Objetivo	Data de Início	Vigência	Prorrogação	Valor

Legenda:**Pregão | Contrato:** Nº correspondente a identificação de cada um;**Vigência:** Prazo de execução do contrato;**Prorrogação:** Aumento do período contratual;

Anexo: Relatório de Prestação de Compras por Adiantamento.

Somente será aceita a Nota Fiscal Eletrônica

“Não serão aceitas Notas Fiscais: modelo 1 e modelo 1A”

Dados necessários para emissão de nota fiscal:

Razão Social: USP - Escola de Artes Ciências e Humanidades.

CNPJ: 63.025.530/0062-26

Inscrição Estadual: Isento

Endereço: Av. Arlindo Bettio, 1000

Ermelino Matarazzo- São Paulo- SP CEP: 03828-000

Condições de Pagamento: à vista.

Recomendações Importantes:

- 1| A nota fiscal não pode conter rasuras;
- 2| A nota fiscal não pode conter duas cores de caneta;
- 3| A nota fiscal não pode conter dois tipos de letras;
- 4| A nota fiscal legalmente correta tem que conter impresso e formato de nota;
- 5| A nota fiscal deverá conter de forma clara e legível : quantidade, descrição do produto, valor unitário e valor total;
- 6| O Cupom fiscal tem que conter os dados do estabelecimento (CNPJ, endereço e nome completo do estabelecimento e descrição completa do produto, não pode ser somente código). O CNPJ deve ser da EACH;
- 7| A despesa com recurso da USP **JAMAIS** poderá ser paga com cartão de crédito do servidor;
- 8| **Deverá constar a quitação através de um carimbo de pago ou recebido;**
- 9| Antes da emissão de qualquer documento fiscal, deverá ser consultada a Assistência Financeira quanto à utilização do recurso e existência de adiantamento que comporte a despesa.

Assistências Técnicas Financeira e Assistências Administrativa | 2011

Sugestões para aprimoramento deste informativo devem ser enviadas para <atad-each@usp.br> .

PORTARIA EACH nº 33/10, de 05/08/2010

Dispõe sobre o Programa de Gestão de Compras, da Escola de Artes, Ciências e Humanidades, da USP | PGC | EACH.

O Prof. Dr. J. Jorge Boueri F., Diretor da Escola de Artes, Ciências e Humanidades, da Universidade de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, em conformidade com o Regimento da EACH, em seu artigo 15 e com a Portaria GR nº 4782/10;

Considerando o que dispõe a legislação relacionada à realização de despesas pela Administração, especialmente as Leis Federais nº 4320/64 e nº 8666/93, a Lei Complementar nº 101, a Lei Estadual nº 10320/68, o Decreto Estadual nº 34350/ 91 e a Portaria GR nº 4795/10;

Considerando a sistemática de tramitação de processos dos sistemas Mercúrio/Mercúrio-Web;

Considerando, finalmente, a necessidade de se aprimorar e ampliar o Plano de Aperfeiçoamento de Compras baixa a seguinte:

PORTARIA

SEÇÃO I – DO OBJETIVO

Artigo 1º - A presente Portaria regulamenta o Programa de Gestão de Compras da EACH, designado PGC | EACH, o qual abrange os processos de compras e contratação de serviços, decorrentes da abertura de procedimentos licitatórios, de dispensa ou inexigibilidade de licitação, bem como os processos de adiantamentos concedidos, no âmbito da Escola de Artes, Ciências e Humanidades – EACH.

SEÇÃO II – DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIAS

Artigo 2º - Ficam delegadas as competências, para os atos abaixo descritos, aos servidores que exercem as funções que seguem devidamente indicadas:

I – Assistentes Técnicos de Direção – ATD's: Autorizadores das requisições de compras de suas divisões, dos Centros de Despesa

relacionados a dotações específicas vinculadas diretamente à EACH, de Seções ou Serviços especificados em Delegação de Competência própria e das Compras por Adiantamento vinculadas a suas respectivas divisões;

II – Assistente Técnico Administrativo – ATAD: Além das competências previstas no inciso I, tem como atribuições:

- a) Efetuar operações nos sistemas Mercúrio/Mercúrio-WEB e despachar autos de processo, visando à tramitação dos procedimentos previstos no artigo 1º desta Portaria;
- b) Cadastrar os servidores da EACH em seus respectivos níveis de Delegação de Competência;
- c) Gerenciar os processos instituídos pela presente Portaria;

III – Chefe da Seção de Compras e Materiais - SCMAT: Submeter procedimentos licitatórios com minutas eletrônicas pré-aprovadas à Consultoria Jurídica, distribuir requisições entre os compradores e coordenar os procedimentos de compras;

IV – Almojarife: Autorizar as requisições de almoxarifado no âmbito da EACH, verificada a disponibilidade de materiais em estoque.

Parágrafo Único: As delegações de competência acima descritas serão exercidas, nos impedimentos dos titulares, por seus substitutos legais.

Artigo 3º - Os detentores de cargos de chefia (exceto ATD) e demais servidores autorizados pelo Diretor da Unidade serão cadastrados no sistema Mercúrio-WEB para a prática dos seguintes atos:

- I – Elaborar requisições de compras e de almoxarifado;
- II – Solicitar adiantamentos;
- III Movimentar contas bancárias de adiantamento;

SEÇÃO III – DO GRUPO DE ANÁLISE DE COMPRAS - GAC

Artigo 4º - Fica instituído o GRUPO DE ANÁLISE DE COMPRAS – GAC, com competência para deliberar sobre as compras e contratações de serviços a serem realizados mediante procedimentos licitatórios, dispensa, ou ineligibilidade de licitação, constituído pelos seguintes membros:

- I – Diretor da Unidade e seu Vice;
- II – Assistentes Técnicos de Direção;
- III – Chefe da SCMAT, na condição de Secretário do GAC.

Parágrafo único: Caberá ao GAC manifestar-se quanto à execução orçamentária e financeira, sobre transações que gerem reflexos patrimoniais, ou outras medidas que resultem na aplicação de recursos da EACH, estando tais ações sujeitas à decisão final pelo Diretor da Unidade.

Artigo 5º - O GAC se reunirá, ordinariamente, no 1º dia útil subsequente à data limite de recebimento das requisições, estipulada no artigo 8º, inciso I, desta Portaria, e, extraordinariamente, quando convocado pelo Diretor da Unidade.

Parágrafo único: Os responsáveis por áreas técnicas específicas poderão ser acionados pelo GAC no curso de suas reuniões, a fim de prestar informações necessárias à apreciação das requisições elaboradas.

Artigo 6º – A fim de subsidiar a tomada de decisões do GAC, serão elaborados, com antecedência às suas reuniões, os seguintes documentos, os quais deverão ser numerados, seqüencialmente, a cada ano:

I - Planilha de Disponibilidade Orçamentária: a ser apresentada pela Assistência Técnica Financeira, demonstrando, por Grupo Orçamentário, os valores reservados e os disponíveis naquela ocasião, nos saldos de Fontes Tesouro e Receita;

II - Relação de Requisições Autorizadas: a ser apresentada pelo Chefe de Compras, contendo as requisições autorizadas no período, indicando Seção requisitante, responsável pela solicitação, valor estimado, Grupo Material e Orçamentário, e outras informações que possam ser pertinentes à análise.

Artigo 7º – Após cada reunião do GAC, sua Secretaria elaborará os seguintes relatórios, os quais deverão ser numerados, seqüencialmente, a cada ano:

I – Memória da Reunião;

II – Planilha de Deliberações do GAC: a qual deverá conter as decisões do Grupo, com relação a todas as requisições apreciadas, sejam de deferimento, indeferimento, ou outra manifestação.

SEÇÃO IV – DOS PROCESSOS DE COMPRA

Artigo 8º – As compras e contratações de serviços a serem realizadas mediante instauração de procedimentos licitatórios, dispensa, ou inexigibilidade de licitação serão procedidas após a devida aprovação pelo GAC, observando-se os seguintes parâmetros:

I – As requisições de compras deverão ser emitidas nos dias 25 a 30 de cada mês;

II – As justificativas, elaboração de memoriais descritivos, planilhas de custo, cronogramas físico-financeiros e/ou outros documentos técnicos, nos casos de serviços, obras de engenharia e/ou produtos de maior complexidade tecnológica, serão de responsabilidade do requisitante e deverão acompanhar as requisições que serão submetidas ao GAC;

III – Os processos de compra serão finalizados, preferencialmente, no mês de sua aprovação pelo GAC, salvo quando ocorrerem situações devidamente justificadas, ou quando se tratarem de procedimentos licitatórios ou que dependam de ratificação, cuja tramitação contempla prazos estipulados em Lei;

IV – As requisições emitidas fora de prazo serão devolvidas para o requisitante, a fim de providenciar seu encaminhamento tempestivo no período seguinte.

Artigo 9º – Os processos de Adiantamento obedecerão aos seguintes parâmetros:

I – A Tesouraria deverá solicitar o adiantamento no início de cada mês em nome dos tomadores;

II – A liberação de recursos de adiantamento ocorrerá dois dias após a efetivação do processo de empenho;

III – A cada Tomador autorizado serão concedidos somente 02 (dois) adiantamentos por servidor, independentemente da fonte de recursos (Tesouro do Estado/Receita Própria/Convênios);

IV – O limite para cada processo de adiantamento será de R\$ 4.000,00;

V – Verificada inconformidade ou irregularidade nos processos de adiantamento, o Tomador estará sujeito às medidas administrativas e judiciais cabíveis, inclusive à restituição de valores das despesas glosadas;

VI – Eventualmente, o Diretor da Unidade poderá autorizar a abertura de adiantamentos de outras classificações econômicas, visando atender demandas específicas devidamente fundamentadas pelos solicitantes, cujo valor de despesa não será limitado ao constante no item IV, respeitando os limites previstos em lei;

VII – O prazo para apresentação da prestação de contas dos adiantamentos será de 30 (trinta) dias, contados a partir do primeiro dia imediatamente subsequente ao término do prazo de aplicação.

VIII – Os documentos integrantes da prestação de contas, devem ter documentação fiscal original quitada, recibos devidamente assinados, com a indicação legível do nome e as notas fiscais não devem ter rasuras;

Parágrafo único - Todas as despesas devem conter declaração de recebimento do material/serviço, bem como justificativa sobre a aquisição do bem, material ou serviço.

Artigo 10 – Circunstâncias emergenciais ou excepcionais, especialmente as previstas no Artigo 24, inciso IV, da Lei Federal nº 8.666/93, e que precisem ser atendidas com a máxima brevidade, sob risco de causar danos ou ameaça à integridade física de pessoas, instalações e equipamentos, ou, ainda, que possam causar a interrupção de serviços essenciais da Unidade, serão objeto de apreciação individual pelo Diretor e pelas ATD's, mediante a apresentação da devida justificativa pelo requisitante.

Artigo 11 – Os processos de compras obedecerão à tramitação constante dos fluxogramas do PGC abaixo indicados, os quais ficam instituídos como Anexos desta Portaria:

Fluxograma I: Compras por Licitação;

Fluxograma II: Compras por Dispensa de Licitação – Artigo 24, incisos I e II, da Lei Federal nº 8.666/93;

Fluxograma III: Compras por Dispensa ou Inexigibilidade de Licitação com Necessidade de Ratificação – Artigo 26 da Lei Federal nº 8.666/93;

SEÇÃO V – DOS INSTRUMENTOS DE CONTROLE DO PACOM-EACH

Artigo 12 – Ficam estabelecidos os seguintes relatórios para verificação de conformidade do PGC | EACH:

I – Relatório de Compras por Aditamento: a ser elaborado periodicamente pela SCMAT, discriminando todos procedimentos de compra realizados no período;

II – Relatório Situacional de Compras: a ser atualizado mensalmente pela SCMAT, demonstrando a relação entre as deliberações do GAC e a situação das compras aprovadas, em andamento e finalizadas;

III – Relatório de Ocorrência de Não-Conformidade: a ser elaborado por qualquer área envolvida nos processos de compras, em cada ocorrência de não-conformidade com os termos desta Portaria ou da legislação pertinente;

IV – Relatório de Contratos: a ser elaborado semestralmente pela SCMAT, discriminando todas as firmas com as quais foram fechados contratos no período;

§ 1º – O Relatório Semanal de Compras Finalizadas será encaminhado ao Diretor, retornando à SCMAT para consolidação dos dados;

§ 2º – Os Relatórios de Compras anteriormente mencionados nessa portaria, serão submetidos ao GAC na reunião subsequente à do período ao qual se referir;

Artigo 13 – O Diretor da EACH poderá efetuar, a qualquer momento, auditoria dos procedimentos de compras e contratação de serviços que se encontrem em trâmite ou em execução, diretamente ou indicando servidor habilitado para esse fim.

Parágrafo único: Poderá o GAC manifestar-se quanto aos serviços contratados e realizados por empresas terceirizadas, resguardada a responsabilidade estabelecida no artigo 3º da Portaria GR nº 3.693, de 07 de junho de 2006.

SEÇÃO VI – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 14 – A ATAD informará, por intermédio de Ofício, a todos os setores da EACH, os modelos de documentos e canais de comunicação a serem utilizados para as devidas tramitação e instrução dos processos instituídos por esta Portaria.

Artigo 15 – Todos os procedimentos abrangidos pela presente Portaria deverão priorizar a utilização de meios eletrônicos de comunicação, bem como das demais ferramentas de tecnologia da informação disponíveis, gerando documentos impressos somente dos atos absolutamente indispensáveis à competente instrução dos autos.

Artigo 16 – Autorizações excepcionais referentes à tramitação de procedimentos ou à realização de despesas e que não se enquadrem nos moldes do PGC | EACH serão de competência exclusiva do Diretor da Unidade, mediante despacho fundamentado.

Artigo 17 – Esta Portaria entrará em vigor no dia 05 de agosto de 2010, revogando-se todas as disposições em contrário.

Prof. Dr. J. Jorge Boueri F.

Diretor da EACH

