



RESOLUÇÃO

NÚMERO
RE/DIR-111.12

FL.: **01** DE: **05**

ENTRADA EM VIGOR

IMEDIATA

**COMPRAS DE BENS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS
NO PAÍS E NO EXTERIOR**

RESOLUÇÃO Nº 111.12, DE 29/09/2009

O Diretor do Instituto Nacional de Pesquisas Espaciais - INPE, no uso de competência que lhe foi delegada pelo Ministro de Estado da Ciência e Tecnologia, através da PORT/MCT nº 407, de 29/06/2006 e tendo em vista o disposto na Lei nº 8.666 de 21/06/93, e suas alterações, na Lei nº 10.520, de 17/07/2002, no Decreto nº 2.783, de 17/09/98, no Decreto nº 3.555, de 08/08/2000 e no Memorando AJR-315/03, de 23/05/2003,

RESOLVE

Estabelecer procedimentos para compras de bens e contratação de serviços para o INPE, no país e no exterior.

1.0 - DA CONCEITUAÇÃO

Para fins desta resolução, considera-se:

- 1.1 - **Compra** - aquisição remunerada de bens para fornecimento de uma só vez ou parceladamente;
- 1.2 - **Serviço** - atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse para a Administração, tais como: demolição, conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação, manutenção, transporte, locação de bens, publicidade, seguro ou trabalhos técnico-profissionais;
- 1.3 - **Projeto Básico** - conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, elaborado com base nas indicações dos estudos técnicos que assegurem a viabilidade técnica, conforme disposto no artigo 6º da Lei nº 8.666/93, a ser elaborado para processos de compras e contratação de serviços nas modalidades previstas na Lei. Deve seguir as diretrizes estabelecidas nas instruções normativas aplicáveis, em particular a IN04 e os decretos que acompanham esta IN. É aplicável a certames licitatórios com exceção do pregão, e nos casos de dispensa ou inexigibilidade de licitação;
- 1.4 - **Termo de Referência** - conjunto de elementos capazes de propiciar a avaliação do custo pela Administração, diante do orçamento detalhado, considerando os preços praticados no mercado, a definição dos métodos, a estratégia de suprimento e o prazo de execução do contrato. Deve seguir as diretrizes estabelecidas nas instruções normativas aplicáveis, em particular a IN04 e os decretos que acompanham esta IN. É aplicável a certamos licitatórios na modalidade pregão;
- 1.5 - **Requisição de Compras** (Formulário INPE-155) - documento utilizado para o início do processo de aquisição de bens e/ou contratação de serviços, no país ou no exterior;
- 1.6 - **Pregão** - modalidade de licitação para aquisição de bens e serviços comuns, qualquer que seja o valor estimado da contratação, em que a disputa pelo fornecimento é feita por meio de

REVOGA:

RE/DIR-111.11

DISTRIBUIÇÃO:

GERAL

DATA:

29/09/2009

ASSINATURA:



RESOLUÇÃO

propostas e lances em sessão pública; . Essa modalidade é aplicável no caso de serviços comuns (conforme parágrafo único da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002).

- 1.7 - **Convite, Tomada de Preços e Concorrência** - modalidades de licitação utilizadas para compra de bens e/ou contratação de serviços, cuja classificação é determinada em função de valores estimados e de acordo com os limites estabelecidos em Lei;
- 1.8 - **Dispensa de Licitação** - processo de compra de bens e/ou contratação de serviços efetuados sem licitação e sem limite de valores, para:
- 1.8.1 - obras e serviço de engenharia de valor até 10% (dez por cento) do limite estabelecido para Convite na alínea “a”, do **inciso I**, do artigo 23 da Lei nº 8.666/93;
- 1.8.2 - outros serviços e compras de valor até 10% (dez por cento) do limite estabelecido para Convite na alínea “a”, do **inciso II**, do artigo 23 da Lei nº 8.666/93;
- 1.8.3 - compras de bens e/ou contratação de obras e serviços, de valores superiores aos estabelecidos nos subitens acima e que se enquadrem em uma das hipóteses previstas nos incisos III a XXVI, do artigo 24 e no parágrafo único do artigo 38 da Lei nº 8.666, sendo necessário:
- Projeto Básico quando for o caso;
 - Justificativa por meio de Solicitação de Dispensa/Inexigibilidade de Licitação (Formulário INPE-194);
 - Nota Jurídica;
 - Julgamento da Comissão Permanente de Licitação;
 - Ratificação pelo Diretor.
- 1.9 - **Inexigibilidade de Licitação** - processo de compra de bens e/ou contratação de serviços sem limite de valores, configurado por **inviabilidade de competição entre os fornecedores**, e que se enquadrem e atendam aos requisitos do artigo 25 da Lei nº 8.666, seguindo as mesmas condições das linhas a), b), c), d), e) descritas no subitem 1.8.3 desta Resolução;
- 1.10 - **Aprovar** - estar de acordo, consentir o exercício de atividade ou a prática de um ato após verificação da sua conformidade;
- 1.11 - **Autorizar** - permitir, validar o exercício de atividade ou a prática de um ato;
- 1.11.1 - Declarar o fornecedor vencedor da licitação (adjudicar)
- 1.12 - **Homologar** - confirmar o ato praticado, dando-lhe força legal para produzir efeito;
- 1.13 - **Ratificar** - convalidar o ato praticado por outro.

2.0 - DA RESTRIÇÃO

- 2.1 - É vedada a aquisição de produtos ou equipamentos que contenham ou façam uso das substâncias que destroem a camada de ozônio, especificadas no Decreto nº 2.783, de 17/09/98;
- 2.2 - Excluem-se do disposto no subitem anterior, os produtos ou equipamentos considerados de usos essenciais, como medicamentos e equipamentos de uso médico e hospitalar, bem como serviços de manutenção de equipamentos e sistemas de refrigeração.

3.0 - DA PARTICIPAÇÃO NO PROCESSO DE COMPRAS E/OU CONTRATAÇÕES DE SERVIÇOS



RESOLUÇÃO

3.1 - As compras e/ou contratações de serviços serão processadas em estrita consonância com a legislação vigente, mediante a participação integrada e segundo as suas competências específicas no que lhes compete, do (a):

3.1.1 - Comissão Permanente para Assessoramento Técnico em Obras e Serviços de Engenharia Civil - DE/DIR-316

3.1.2 - Serviço Corporativo de Tecnologia da Informação – STI

3.1.3 - Serviço de Informação e Documentação – SID

3.1.4 - Serviço de Programação e Acompanhamento Orçamentário – SPO

3.1.5 - Serviço de Compras, Almoxarifado e Patrimônio - SCP

3.1.6 - Grupo Permanente de Licitações - GPL - RE/DIR-548

3.1.7 - Comissão Permanente de Análise Econômico-Financeira de Licitação - DE/DIR-672

3.1.8 - Grupo de Assessoramento Técnico - GAT - RE/DIR-544

3.1.9 - Advocacia-Geral da União - AGU

3.1.10 - Comissão Permanente de Licitação DE/DIR-991 (SJC), 988 (CPT), 1078 (CRN)

3.1.11 - Pregoeiro e Equipe de Apoio - DE/DIR-1247 (SJC), 1248 (CPT), 1249 (CRN)

3.1.12 - Serviço de Controle de Orçamento e Finanças - SOF

3.1.13 - Coordenação de Planejamento Estratégico e Avaliação – CPA

3.1.14 – Serviço Corporativo de Tecnologia da Informação – STI

4.0 - DO PROCESSO DE COMPRAS E/OU CONTRATAÇÕES DE SERVIÇOS

4.1 - O processo de compra, tanto no país como no exterior, terá início com a geração da documentação mínima exigida que é composta pelo Planejamento da Contratação, e Termo de Referência/Projeto Básico (dependendo da modalidade de licitação) e pesquisa de mercado. Depois de finalizada a etapa da geração de documentação necessária, para o processo de compras e/ou contratações de serviços, o usuário deverá acessar o sistema Rastro, que está disponível na INTRANET – SISTEMAS – RASTRO e preencher o formulário de RC, de acordo com as instruções disponíveis no mesmo endereço.

4.1.1 - O Requisitante demonstrará a origem do valor estimado consignado na Requisição de Compras, juntando para tanto declaração, proposta ou quaisquer outros documentos hábeis a comprovar a origem do valor estimado. Nos casos de licitação na modalidade pregão a pesquisa de mercado poderá ser feita, obedecendo o abaixo descrito:

- a) número mínimo de 03 cotações;
- b) a variação de preços entre as cotações não poderá ultrapassar 25%;
- c) todas as cotações deverão refletir a mesma especificação do objeto a ser adquirido;
- d) as consultas por telefone deverão ser registradas no formulário INPE 529 - "Cotação de Preço por Consulta telefônica"
- e) as cotações adquiridas, via internet, deverão demonstrar, de forma clara, os seguintes itens: Razão Social, CNPJ e Pessoa de contato. Tal procedimento deverá ser seguido para as consultas via e-mail.
- f) todas as cotações deverão estar identificadas com o Nome e SIAPE do servidor responsável pela mesma;
- g) todas as cotações deverão ter prazo de validade definido, sendo no mínimo de 90 (noventa) dias, considerando-se o período de tramitação do processo.

ALTERADO



RESOLUÇÃO

- 4.2 - Antes do encaminhamento da Requisição de Compras - RC ao SPO o requisitante deverá consultar, conforme o caso:
- 4.2.1 - a Comissão Permanente para Assessoramento Técnico em Obras e Serviços de Engenharia Civil, para obras e serviços de engenharia;
 - 4.2.2 - o STI INPE, para equipamentos, serviços ou componentes de informática e automação, que deverá, obrigatoriamente, analisar o processo, que terá continuidade somente com a aprovação indicando adequação da documentação a IN04 e demais decretos aplicáveis;
 - 4.2.3 - o Manual de Utilização de Produtos Químicos do INPE, para aquisição de qualquer produto químico.
- 4.3 - Quando for o caso o requisitante deverá anexar à Requisição de Compras - RC:
- 4.3.1 - Solicitação de Dispensa/ Inexigibilidade de Licitação (Formulário INPE-194), devidamente justificada, fundamentada e acompanhada de orçamento e justificativa de preço;
 - 4.3.2 - Comprovação da exclusividade de fornecimento por meio de atestado;
 - 4.3.3 - Cotação de Preços, para aquisição com dispensa de licitação;
 - 4.3.4 - Documentação contendo especificações técnicas do bem ou serviço;
 - 4.3.5 - Projeto Básico: para contratação de obras e serviços.
- 4.4 - O Termo de Referência, para Requisições de Compras a serem processadas na modalidade de licitação - Pregão, será elaborado pelos pregoeiros e equipe de Apoio alocados no Serviço de Compras, Almoxarifado e Patrimônio - SCP;
- 4.5 - As Requisições de Compras - RC's devidamente preenchidas e autorizadas pelo Titular de Nível "A" e Autoridade Competente, deverão ser encaminhadas ao SPO, para alocação de recursos e posteriormente encaminhadas ao SCP;
- 4.6 - Toda vez que o valor cotado ultrapassar o valor estimado, o SCP obrigatoriamente consultará o SPO para suplementação dos recursos alocados;
- 4.6.1 - Serviço de Compras, Almoxarifado e Patrimônio - SCP informará ao Serviço de Programação e Acompanhamento Orçamentário - SPO, o valor final da Requisição de Compras - RC assim que emitir a ordem de compra correspondente.
- 4.7 - Cabe ao SCP a emissão das Requisições de Compras - RC's de materiais de consumo geral,
para suprimento do Almoxarifado, tais como:
- material de expediente constante do Catálogo Geral de Materiais de Estoque;
 - material de limpeza e de higienização de ambientes;
 - material para os veículos e máquinas pesadas (óleo do motor, fluido do freio, pneus etc.);
 - material ou gêneros de alimentação, copa e/ou cozinha;
 - equipamentos de segurança (luvas, máscaras, óculos de soldador, etc.);
 - material para manutenção civil, hidráulica, elétrica, pintura, carpintaria e ar condicionado.
- 4.8 - Cabe a CPA prover treinamento operacional do Sistema Rastro aos requisitantes, usuários, e secretárias para preenchimento das RC's e, também, para acompanhamento dessas RC's e Processos.
- 4.9 - Cabe ao STI orientar e auxiliar os requisitantes no preparo da documentação para aquisição de



NÚMERO

FL.:

DE:

5.0 - DAS CONTRATAÇÕES

- 5.1 - O instrumento de contrato é obrigatório nos casos de concorrência e de tomada de preços, bem como nas dispensas e inexigibilidades cujos preços estejam compreendidos nos limites destas duas modalidades de licitação, e facultativo nos demais em que a Administração puder substituí-lo pelos seguintes instrumentos hábeis: Nota de empenho de despesa e Autorização de compra ou ordem de execução de serviço;
- 5.2 - É dispensável o “termo de contrato” e facultada a substituição, a critério da Administração e independentemente de seu valor, nos casos de compra com entrega imediata (até trinta dias) e integral dos bens adquiridos, dos quais não resultem obrigações futuras, inclusive assistência técnica.

6.0 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS (Todas as assinaturas deverão ser acompanhadas do Nome do Servidor, número do SIAPE e data)

- 6.1 - Para as empresas estrangeiras que não funcionam no país, será exigida documentação do representante legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente, bem como assinar contrato, se for o caso;
- 6.2 - **É vedado a qualquer servidor, não formalmente designado**, efetuar contatos diretamente com fornecedores, visando a alteração de **cláusulas contratuais** relativas a preço, prazo de entrega, condições de pagamento, embarques parciais e negociações sobre carta de crédito, bem como a realização de compra ou contratação direta;
- 6.2.1 - Em caso de necessidade, a alteração do contrato poderá ser efetuada **somente** por meio de **Termo Aditivo**, assinado pelo contratado e pelo Diretor.
- 6.3 - Os Centros Regionais do INPE deverão obedecer aos mesmos critérios, estabelecidos nesta Resolução.