



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE ITAJUBÁ
Criada pela Lei nº 10.435, de 24 de abril de 2002
Pró-Reitoria de Administração - PRAd

NORMA PARA REGULAMENTAÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS AGENTES DE COMPRAS DA UNIFEI



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE ITAJUBÁ
Criada pela Lei nº 10.435, de 24 de abril de 2002
Pró-Reitoria de Administração - PRAd

NORMA PARA REGULAMENTAÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS AGENTES DE COMPRAS DA UNIFEI

Dispõe sobre as atribuições dos agentes de compras e sobre os procedimentos a serem seguidos para a realização dos diversos tipos de compra, nas fases interna e externa e na contratação.

O **Conselho de Ensino, Pesquisa, Extensão e Administração – CEPEAd** faz saber que aprovou a seguinte norma:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES E DEFINIÇÕES

Art. 1º. A presente norma tem como objetivo fixar as atribuições e os procedimentos a serem seguidos pelos agentes de compras da UNIFEI.

Art. 2º. Para os fins desta norma considera-se:

I – Agente de Compra: servidor, designado pela autoridade competente, que atuará como responsável pela execução administrativa da compra do objeto requerido, atuando como auxiliar e assessor do requisitante, durante as fases interna e externa e na contratação;

II – Compra: toda aquisição remunerada de um objeto para fornecimento de uma só vez ou parceladamente;

III – Requisitante: autoridade responsável pelo órgão que solicita a compra;

IV – Objeto: material, serviço (de engenharia ou não);

V – Usuário: servidor que irá utilizar o objeto;

VI – Técnico: servidor que detém o conhecimento técnico sobre o objeto;

VII – Autorização de Compra: formulário assinado pelo requisitante que autoriza o início do processo de compra;

VIII – Fase Interna (ou preparatória): fase que se inicia com a constatação da necessidade da aquisição pela autoridade requisitante da UNIFEI, seguida do preenchimento da Autorização de Compra, formalização, encaminhamento do processo



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE ITAJUBÁ
Criada pela Lei nº 10.435, de 24 de abril de 2002
Pró-Reitoria de Administração - PRAd

e demais atos internos necessários e preparatórios para que o procedimento da compra se torne público;

XI – Fase Externa (ou executória): inicia-se a partir da divulgação da compra, que pode ser por meio da publicação do edital, entrega do convite, publicação de extrato de dispensa ou inexigibilidade no Diário Oficial da União - DOU, entre outros, e termina com a contratação do fornecimento do bem ou da prestação do serviço;

X – Contratação: procedimento formal, no qual as partes acordam o fornecimento do objeto, se comprometendo a cumprir com as obrigações estabelecidas e estando sujeitas a penalidades no caso de descumprimento contratual. Pode ser firmado por meio de um instrumento contratual ou nota de empenho;

XI – Termo de Referência: documento que deve conter todos os elementos capazes de definir o objeto, de forma clara, concisa e objetiva, bem assim com nível de precisão adequado para caracterizar o bem ou o serviço, tais como: descrição do objeto do certame, de forma precisa, suficiente e clara; critérios de aceitação do objeto; critérios de avaliação do custo do bem ou serviço pela Administração, considerando os preços praticados no mercado, em planilhas de quantitativos e preços unitários, se for o caso; prazo de execução do serviço ou de entrega do objeto; definição dos métodos e estratégias de suprimento; cronograma físico-financeiro ou cronograma de desembolso, se for o caso; deveres do contratado e do contratante; prazo de garantia, quando for o caso;

XII – Edital: instrumento no qual a Administração define as exigências e condições para a contratação e fornecimento do objeto;

XIII – Pesquisa de Preços: é o documento formal, prévio e obrigatório para a realização do processo de contratação pública, que visa o registro dos valores que expressam o preço praticado no mercado para o objeto a ser contratado. O documento deve ser resultado de uma análise do mercado fornecedor do objeto, de acordo com as especificações do requisitante. A análise deve abranger: qualidade, desempenho, prazos de entrega, marcas existentes, formas de pagamento, garantia, entre outros. É um documento imprescindível para a verificação da existência de recursos suficientes para cobrir as despesas decorrentes da contratação pretendida e para confronto e exame de propostas durante os processos da contratação (licitação, dispensa ou inexigibilidade);

XIV – Parecer: é o pronunciamento do requisitante, por escrito, resultante da análise das propostas apresentadas em relação ao objeto requisitado, no qual deve constar: a proposta classificada e o respectivo item a ser adquirido; e se houver proposta desclassificada, o parecer deve contemplar os motivos que justificam essa desclassificação, devidamente fundamentados e documentados. O requisitante poderá ser auxiliado pelo técnico na elaboração do parecer;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE ITAJUBÁ
Criada pela Lei nº 10.435, de 24 de abril de 2002
Pró-Reitoria de Administração - PRAd

XV – Fiscal do Contrato: servidor designado para acompanhar e fiscalizar a execução de um contrato;

XVI – Recebimento Provisório: transferência da posse do objeto do fornecedor contratado para o contratante. Este ato não autoriza o pagamento do objeto, sendo que:

- a) para compras ou locação de equipamentos: é o recebimento do objeto no local definido em edital para posterior verificação da conformidade do material com a especificação; e
- b) para serviços: é o recebimento realizado pelo Fiscal do Contrato, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita do contratado.

XVII – Recebimento Definitivo: declaração por escrito do requisitante de que o objeto entregue está de acordo com o solicitado. Este ato autoriza o pagamento do objeto, sendo que:

- a) para compras ou locação de equipamentos: é a assinatura da nota fiscal após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação; e
- b) para serviços: é a assinatura de um termo circunstanciado, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após o decurso do prazo de observação, ou uma vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais, observado o disposto no art. 69 da Lei 8.666/93.

XVIII – Sistema Integrado de Gestão - SIG: conjunto de sistemas cuja função é administrar informações e procedimentos de diferentes áreas funcionais, como recursos humanos, patrimônio, administrativo e acadêmico, dentre outros, propiciando integração dessas informações e facilitando seu gerenciamento, de forma eficiente e segura.

XIX – Proponente: pessoa física ou jurídica que apresentou proposta;

XX – Contratada: pessoa física ou jurídica que assumiu responsabilidades, direitos e obrigações por meio de instrumento de contrato ou documento equivalente (nota de empenho); e

XXI – Contratante: Universidade Federal de Itajubá – UNIFEI.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE ITAJUBÁ
Criada pela Lei nº 10.435, de 24 de abril de 2002
Pró-Reitoria de Administração - PRAd

CAPÍTULO II

DAS ATRIBUIÇÕES DO AGENTE DE COMPRAS

Seção I

Da Fase Interna

Art. 3º. É de competência dos agentes de compras na fase interna:

I – Auxiliar e prestar todas as orientações e informações quanto aos procedimentos necessários a serem adotados pelo requisitante previamente à autorização de compra;

II – Elaborar a pesquisa de preços dos objetos a serem contratados, de acordo com as regras definidas na Instrução Normativa nº 5, de 27 de junho de 2014 – (Alterada pela IN 07/2014), após recebimento dos seguintes dados de responsabilidade do requisitante:

a) A descrição do objeto, que deve:

1- ser elaborada após análise do mercado fornecedor para o objeto;

2- ser sucinta e clara;

3- ser definida, sempre que possível, juntamente com o técnico;

4- observar o Guia Prático de Licitações Sustentáveis da Advocacia Geral da União – AGU; e

5- no caso de indicação de marca ou detalhamento na descrição do objeto, ser acompanhada da justificativa técnica, cientificada pelo requisitante.

b) O quantitativo a ser adquirido.

III – Emitir o formulário de Autorização de Compra, fazendo nele conter:

a) Numeração dos itens em ordem crescente;

b) Código do Catálogo de Materiais - CATMAT;

c) Descrição do objeto;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE ITAJUBÁ
Criada pela Lei nº 10.435, de 24 de abril de 2002
Pró-Reitoria de Administração - PRAd

- d) Código de Procedência do Material;
- e) Unidade e Quantidade;
- f) Preços Unitário e Total;
- g) Valor da despesa estimada;
- h) Elemento de despesa;
- i) Recurso a ser utilizado;
- j) Data (dia, mês e ano); e
- l) Nome, função e assinatura do requisitante.

IV – Lançar a requisição da compra no SIG, solicitando previamente o cadastramento do objeto, quando necessário.

Parágrafo Único. A solicitação de cadastramento de objeto deverá ser feita junto à Prefeitura do Campus.

Art. 4º. O agente de compras deve instruir o processo de compra com os seguintes documentos:

I - Autorização de compra;

II – Justificativas:

- a) Da compra;
- b) Da indicação de marca, quando for o caso;
- c) Do detalhamento minucioso na descrição do objeto, quando for o caso;
- d) Da singularidade do objeto (único), quando for o caso;
- e) Da escolha do fornecedor (exclusivo), quando for o caso;
- f) Do preço, quando dispensa ou inexigibilidade de licitação;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE ITAJUBÁ
Criada pela Lei nº 10.435, de 24 de abril de 2002
Pró-Reitoria de Administração - PRAd

g) Da adoção do Sistema de Registro de Preços – SRP, quando for o caso;

h) Da adoção da técnica da necessidade de agrupamento de itens (grupos), quando for o caso e

i) Da exigência de vistoria (visita técnica), quando for o caso.

III – Pesquisa de preços, observando as seguintes disposições:

a) Os procedimentos de pesquisa de preço devem observar a INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 5, de 27 de junho de 2014 – (alterada pela IN 07/2014);

b) O agente de compras deve abster-se de realizar pesquisa de preços (cotações) junto a empresas cujos sócios tenham algum vínculo familiar, com o intuito de garantir a obtenção de condições mais vantajosas para esta Universidade e em observância aos princípios da impessoalidade, igualdade e competitividade;

c) Realizar pesquisa de preços (cotações) somente junto a empresas que realmente possuam atividade econômica relacionada ao objeto da contratação, realizando, inclusive, prévia consulta cadastral da empresa no sítio da Receita Federal; e

d) Avaliar criticamente os valores obtidos na pesquisa de preços, descartando aqueles que apresentarem grande variação em relação aos demais, de modo a evitar distorções no valor médio apurado e, conseqüentemente, no preço máximo aceito para cada item a ser contratado.

IV – Termo de Referência;

V – *Pro-Forma invoice* (importação/exportação), quando for o caso;

VI – Documentação de aprovação do projeto de pesquisa, quando for o caso (dispensa de licitação); e

VII – Informações complementares, tais como: prazo de início para a execução do serviço; prazo de entrega do material ou execução do serviço; prazo de garantia; cronograma de desembolso ou físico-financeiro, se for o caso, e outras informações necessárias à instrução processual.

Art. 5º. Compete ao agente de compras encaminhar o processo devidamente instruído à DCC (Diretoria de Compras e Contratos).

Art. 6º. Compete ao agente de compras acompanhar toda a tramitação do processo nas fases interna e externa, informando seu *status* ao requisitante da compra.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE ITAJUBÁ
Criada pela Lei nº 10.435, de 24 de abril de 2002
Pró-Reitoria de Administração - PRAd

Seção II

Da Fase Externa

Art. 7º. É dever do agente de compras providenciar respostas às solicitações de esclarecimentos, impugnações e recursos referentes às questões técnicas, encaminhando-as, unicamente e exclusivamente, à DCC.

Art. 8º. Obter o parecer conclusivo, junto ao requisitante.

Seção III

Da Contratação – para casos em que não houver fiscal de contrato nomeado por portaria

Art. 9º. O agente de compras deve manter o requisitante da compra informado do andamento do processo, desde a emissão da nota de empenho até a entrega ou a execução do objeto.

Art. 10. Acompanhar a execução contratual conforme estabelecido no edital e no contrato.

Art. 11. Tomar todas as providências necessárias para que os prazos de entrega ou de execução, recebimentos (provisório e definitivo), garantia e assistência técnica sejam cumpridos.

Art. 12. Confirmar junto ao requisitante o recebimento definitivo do objeto.

Art. 13. Orientar o requisitante a nunca, em hipótese alguma, autorizar o pagamento (recebimento definitivo) de um objeto em desacordo com o requisitado ou com a proposta contratada.

CAPÍTULO III

DA INEXECUÇÃO CONTRATUAL

Art. 14. É dever do agente de compras notificar o contratado, nos casos de inexecução contratual, parcial ou total, estabelecendo um prazo para que o mesmo cumpra as obrigações por ele assumidas.

Art. 15. Notificar o contratado uma segunda e última vez se mantido o descumprimento contratual após decorrido o prazo estabelecido da primeira notificação.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE ITAJUBÁ
Criada pela Lei nº 10.435, de 24 de abril de 2002
Pró-Reitoria de Administração - PRAd

Art. 16. Não havendo o cumprimento das obrigações assumidas pela Contratada, após o prazo determinado na segunda notificação, iniciar o processo administrativo para apuração dos fatos ocorridos.

Parágrafo Único. O processo administrativo de descumprimento contratual deve ser iniciado com um relato dos fatos ocorridos, assinado pelo requisitante, ao qual deve ser juntado todos os documentos que comprovem este descumprimento, para posterior encaminhamento para a DCC.

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 17. A presente norma não se aplica à Diretoria de Obras e ao Campus de Itabira.

Art. 18. Esta Norma entrará em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho de Ensino, Pesquisa, Extensão e Administração e respectiva publicação no Boletim Interno Semanal (BIS – UNIFEI), revogando-se as disposições em contrário.

Aprovada pela 161ª Resolução - 28ª Reunião do CEPEAd – em 07/10/2015.

Em vigor.

Professor Dagoberto Alves de Almeida
Reitor