



Universidade Federal
de São João del-Rei

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO JOÃO DEL-REI - UFSJ
INSTITUÍDA PELA LEI Nº 10.425, DE 19/04/2002 – D.O.U. DE 22/04/2002
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO - PROAD
DIVISÃO DE MATERIAS E PATRIMÔNIO – DIMAP
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES

SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES **(SECOL)**

MANUAL E PROCEDIMENTOS DE COMPRAS DE **MATERIAL PERMANENTE**

Maio, 2022

MANUAL DE COMPRAS

1 – ESCLARECIMENTO

Este manual visa orientar os setores no âmbito da UFSJ, acerca dos procedimentos de compras de materiais permanentes da Instituição, esclarecer questões básicas relacionadas ao assunto e estabelecer regras e diretrizes.

2 – OBJETIVO

Definir normas para solicitação de materiais permanentes, visando à dinamização do processo, à racionalização dos trâmites, à eficácia das aquisições e atender às orientações dos órgãos de Controle – Controladoria Geral da União e Tribunal de Contas da União.

3 – DOCUMENTOS

O processo licitatório será instruído com os seguintes documentos (Art. 8º, Decreto 10.024/2019):

- I - estudo técnico preliminar;
- II - termo de referência;
- III - planilha estimativa de despesa;
- IV - previsão dos recursos orçamentários necessários, com a indicação das rubricas, exceto na hipótese de pregão para registro de preços;
- V - autorização de abertura da licitação;
- VI - designação do pregoeiro e da equipe de apoio;
- VII - edital e respectivos anexos;
- VIII - minuta do termo do contrato, ou instrumento equivalente, ou minuta da ata de registro de preços, conforme o caso;
- IX - parecer jurídico;
- X - documentação exigida e apresentada para a habilitação;
- XI - proposta de preços do licitante;
- XII - ata da sessão pública, que conterá os seguintes registros, entre outros:
 - a) os licitantes participantes;
 - b) as propostas apresentadas;
 - c) os avisos, os esclarecimentos e as impugnações;
 - d) os lances ofertados, na ordem de classificação;
 - e) a suspensão e o reinício da sessão, se for o caso;
 - f) a aceitabilidade da proposta de preço;
 - g) a habilitação;
 - h) a decisão sobre o saneamento de erros ou falhas na proposta ou na documentação;
 - i) os recursos interpostos, as respectivas análises e as decisões; e
 - j) o resultado da licitação;
- XIII - comprovantes das publicações:
 - a) do aviso do edital;
 - b) do extrato do contrato; e
 - c) dos demais atos cuja publicidade seja exigida; e

XIV - ato de homologação.

ATENÇÃO:

Este manual trata da aquisição de material permanente através de licitação. Em casos e situações específicas que determinarem a realização de dispensa ou inexigibilidade de licitação, deverão ser seguidas as orientações disponíveis em https://ufsj.edu.br/dimap/setor_de_compras_e_licitacoes.php > Aba “Contratações Diretas”.

Passos preliminares à instrução do processo:

- Inicialmente, a unidade requisitante deve se certificar da real necessidade da aquisição do material, verificando se há disponibilidade do material no Setor de Patrimônio.

- Em caso negativo, deverá consultar, em um segundo momento, na página da DIMAP, por meio do link https://ufsj.edu.br/dimap/atas_de_registro_de_preco.php, se existem Atas de Registro de Preço com prazo de validade vigente, para a aquisição do material desejado, e caso exista, fica a aquisição dispensada de novo processo licitatório.

Caso nenhuma das alternativas anteriores atendam a demanda, deverão ser seguidas as seguintes orientações:

A INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 40, DE 22 DE MAIO DE 2020, dispõe sobre os Estudos Técnicos Preliminares, que trata-se do documento constitutivo da primeira etapa do planejamento de uma contratação que caracteriza determinada necessidade, descreve as análises realizadas em termos de requisitos, alternativas, escolhas, resultados pretendidos e demais características, dando base ao anteprojeto, ao termo de referência ou ao projeto básico, caso se conclua pela viabilidade da contratação.

Assim, inicialmente, a instrução processual deverá seguir as orientações indicados na página da Comissão de Planejamento das Contratações – COPLAC, no endereço <https://ufsj.edu.br/coplac/orientacoes.php>.

Emitido parecer conclusivo da COPLAC acerca da viabilidade da aquisição pretendida, deve-se incluir no processo eletrônico (SIPAC) os seguintes documentos:

- 1) Memorando de solicitação de abertura de processo, encaminhado à Reitoria, solicitando a aquisição e a justificativa para a contratação desejada;
- 2) Termo de Referência, que deverá ser elaborado com base nos Estudos Técnicos Preliminares, seguindo o modelo disponível em: https://ufsj.edu.br/dimap/setor_de_compras_e_licitacoes.php > Aba “Licitações” > “Modelos” > “Termo de Referência - material de consumo e permanente”

Deve ser preenchido pelo requisitante da compra, contendo (Art. 3º, inciso XI, Decreto 10.024/2019):

- a) os elementos que embasam a avaliação do custo pela administração pública, a partir dos padrões de desempenho e qualidade estabelecidos e das condições de entrega do objeto, com as seguintes informações:

- i. a definição do objeto contratual e dos métodos para a sua execução, vedadas especificações excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, que limitem ou frustrem a competição ou a realização do certame;
 - ii. o valor estimado do objeto da licitação demonstrado em planilhas, de acordo com o preço de mercado; e
 - iii. o cronograma físico-financeiro, se necessário;
- b) o critério de aceitação do objeto;
 - c) os deveres do contratado e do contratante;
 - d) a relação dos documentos essenciais à verificação da qualificação técnica e econômico-financeira, se necessária;
 - e) os procedimentos de fiscalização e gerenciamento do contrato ou da ata de registro de preços;
 - f) o prazo para execução do contrato; e
 - g) as sanções previstas de forma objetiva, suficiente e clara.

3) Pesquisa de Preço de cada item com no mínimo 03 orçamentos, utilizando preferencialmente a consulta em <http://paineldepregos.planejamento.gov.br/>. O Manual com as orientações sobre a o Painel de Preços está disponível em https://ufsj.edu.br/dimap/setor_de_compras_e_licitacoes.php > Aba “Licitações” > “Manuais”. A pesquisa de preços deverá ser conforme dispõe a Instrução Normativa nº 73, de 5 de agosto de 2020, mediante a utilização dos seguintes parâmetros:

Art. 5º A pesquisa de preços para fins de determinação do preço estimado em processo licitatório para a aquisição e contratação de serviços em geral será realizada mediante a utilização dos seguintes parâmetros, empregados de forma combinada ou não:

I - Painel de Preços, disponível no endereço eletrônico gov.br/paineldepregos, desde que as cotações refiram-se a aquisições ou contratações firmadas no período de até 1 (um) ano anterior à data de divulgação do instrumento convocatório;

II - aquisições e contratações similares de outros entes públicos, firmadas no período de até 1 (um) ano anterior à data de divulgação do instrumento convocatório;

III - dados de pesquisa publicada em mídia especializada, de sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que atualizados no momento da pesquisa e compreendidos no intervalo de até 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do instrumento convocatório, contendo a data e hora de acesso; ou

IV - pesquisa direta com fornecedores, mediante solicitação formal de cotação, desde que os orçamentos considerados estejam compreendidos no intervalo de até 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do instrumento convocatório.

§1º Deverão ser priorizados os parâmetros estabelecidos nos incisos I e II. (grifo nosso)

Importante destacar que a norma estabelece a preferência pelo uso do Painel de Preços e pelas pesquisas em contratações similares de outros entes públicos. A não utilização dos referidos parâmetros deverá ser acompanhada de justificativa.

Os valores das cotações devem ser em reais, já incluídos todos os custos do fornecedor, como frete (frete CIF – o fornecedor que deve arcar com os custos da entrega), impostos, carga e descarga, conter CNPJ, data, validade e Razão Social.

Ressaltamos, ainda, que a pesquisa de preços, quando realizada pela internet, deverá conter o site e a data do acesso. Além disso, deve-se atentar às lojas que possuem nomes fantasias diferentes, mas o mesmo CNPJ, como Lojas Americanas, Submarino e Shoptime.

ATENÇÃO: Não são permitidos sites de leilão e intermediação de vendas (Mercado livre, OLX, etc)

4) Planilha de custos e mapa de pesquisa de preços, conforme modelo disponível em https://ufsj.edu.br/dimap/setor_de_compras_e_licitacoes.php > Aba “Licitações” > “Modelos” > “Planilha de custos e mapa de pesquisa de preços (material/serviço)”

Recebido o processo eletrônico, via SIPAC, com todos os documentos elencados anteriormente, e verificada a regularidade de todos eles, o Setor de Compras e Licitações coordenará a sua tramitação interna, remetendo-o para autorização da autoridade competente para a abertura da licitação (Art. 38, caput, da Lei nº 8.666/93 c/c Art. 13, inciso III, do Decreto 10.024/19).

Deve-se salientar que, procedimentos posteriores à licitação/contratação, como emissão de nota de empenho, contrato, pagamento da nota fiscal, devem ser tratados nos setores pertinentes.

Observações:

a - Não indicar marca, nem modelo de um determinado fabricante; exceto quando, em processo de contratação de manutenção corretiva ou preventiva, tratar-se da identificação de um equipamento do patrimônio da UFSJ, ou pelo princípio da padronização, ou quando houver justificativa técnica, desde que devidamente expostos os motivos no item JUSTIFICATIVA do Termo de Referência, casos que serão submetidos à análise jurídica póstuma.

b - A especificação completa do material ou serviço com o padrão de desempenho é fundamental para que você receba exatamente o que necessita.

c - Assuntos relacionados quanto à disponibilidade de recursos orçamentários deverão ser dirimidos junto à Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento – PPLAN com indicação das respectivas rubricas (Art. 8º, IV, do Decreto nº 10.024/19 e Arts. 7º, § 2º, III, 14 e Art. 38, caput, da Lei nº 8.666/93).

d - Todos os processos de solicitação de compra somente serão aceitos se estiverem corretamente preenchidos, conforme as determinações trazidas pelo presente manual.

e – Os documentos informados deverão ser enviados, nos casos de pregão eletrônico, com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias para a sua realização.

f – Cabe ao Setor de Compras e Licitações – SECOL, definir a modalidade e o prazo da licitação, observando o disposto nas leis e decretos de licitações, bem como submeter os editais para análise pela Procuradoria Jurídica – PROJU.