



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO



MI/CIRC/PROPLAD/010/2016

Uberlândia, 26 de junho 2016.

De: Pró-reitor de Planejamento e Administração

Para: Diretores de Unidades Acadêmicas, Administrativas e Especiais de Ensino

ASSUNTO: COMPRAS 2016 (SOLICITAÇÃO DE COMPRAS/SG)

1. A responsabilidade **da correta emissão da Solicitação de Compras e juntada de documentos, também corretos** (justificativas, Pesquisa de Mercado, Projeto Básico, entre outros) é da **Unidade Solicitante**, sendo que, qualquer erro detectado, a qualquer tempo, poderá gerar o **cancelamento** da Solicitação ou processo, devendo o **acompanhamento** ser feito pelo emissor da mesma, pelo sistema SG, relatório 06.05.99.05.
2. O preenchimento da **Tela de Observações** da Solicitação e o **Despacho são obrigatórios e necessários**, lembrando que, na tela de observações deverão constar as informações internas, ou seja, aquelas de interesse da UFU.
 - 2.1. Deverá constar na Solicitação de Compras (Tela de Observações) o telefone e e-mail de quem está emitindo o pedido e do(s) responsável(is) pelo julgamento do mesmo. (Constar telefone com prefixo, não somente o ramal, devido aos diversos prefixos existentes hoje na UFU).
3. O trâmite da Solicitação, por qualquer usuário, deverá ser feita com despacho claro e motivado, especialmente quando recusado pelo Gestor Financeiro, pois só assim teremos como proceder a nova triagem.
4. A regra para compra pública, tanto de material, equipamento ou serviço, para todas as modalidades, demandam instrução legal dos processos, sendo **primordial justificativas claras, precisas e suficientes, sendo vedadas justificativas genéricas, incapazes de demonstrar de forma cabal a necessidade da Administração quanto:**
 - 4.1. a razão da necessidade da aquisição ou contratação do serviço;
 - 4.2. as especificações técnicas dos bens ou serviços;
 - 4.2.1. deve-se observar àqueles casos em que se faz necessário a juntada de Projeto Básico e/ou Caderno de Especificações.
 - 4.3. o quantitativo dos bens ou serviços.
 - 4.3.1. **Se serviço**, deve-se pautar no histórico de utilização do serviço pelo órgão, sendo que, se possuir características técnicas especializadas, deve o órgão requisitante solicitar à unidade técnica competente a definição das especificações do objeto, e, se for o caso, do quantitativo a ser adquirido.
 - 4.3.2. **Se aquisição de bens**, o requisitante deverá observar o disposto no Art. 15, § 7º, II, da Lei nº 8.666/93, justificando as quantidades a serem adquiridas em função do consumo do órgão e provável utilização, devendo a estimativa ser obtida, a partir de



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO



fatos concretos (Ex: consumo do exercício anterior, necessidade de substituição dos bens atualmente disponíveis, implantação de setor, acréscimo de atividades, etc)

- 4.4. ao Preço (Pesquisa de Mercado), devendo o mesmo atender a Instrução Normativa nº 5, de 27 de junho de 2014, que regulamenta os procedimentos administrativos básicos para realização de pesquisa de preços.
- 4.4.1. Quanto a Pesquisa de Preços deve-se ainda buscar orientação no **Caderno de Logística "Pesquisa de Preços"**, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, por meio da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação. Tal caderno se encontra disponível no link: <http://www.comprasgovernamentais.gov.br/gestor-de-compras/cadernos-de-logistica>.
- 4.5. A decisão do TCU - Tribunal de Contas da União (Acórdão 403/2013), "A pesquisa de preços que antecede a elaboração do orçamento **de licitação demanda avaliação crítica dos valores obtidos**, a fim de que sejam descartados aqueles que apresentem grande variação em relação aos demais e, por isso, comprometam a estimativa do preço de referência", **ressaltamos a necessidade de AVALIAÇÃO CRÍTICA DOS VALORES**.
- 4.6. O Mapa de preços deverá preferencialmente ser elaborado em planilha Excel, sendo que, todos os dados deverão ser visualizados em papel A4, em formato "paisagem".
5. A aquisição poderá **excepcionalmente**, ser efetuada por **Dispensa de Licitação ou Inexigibilidade**, tais modalidades dependem **além** do acima descrito, justificativa fundamentada, plausível e convincente quanto à **inviabilidade de licitar**;
- 5.1. No caso da **Inexigibilidade** (Fornecedor único/inviabilidade de competição), previsto no art. 25 da Lei 8.666/93;

"Art. 25. É inexigível a licitação quando houver inviabilidade de competição, em especial:

I - para **aquisição** de materiais, equipamentos, ou gêneros que só possam ser fornecidos por produtor, empresa ou representante comercial exclusivo, vedada a preferência de marca, devendo a comprovação de exclusividade ser feita através de atestado fornecido pelo órgão de registro do comércio do local em que se realizaria a licitação ou a obra ou o serviço, pelo Sindicato, Federação ou Confederação Patronal, ou, ainda, pelas entidades equivalentes; (grifo nosso)

II - para a contratação de serviços técnicos enumerados no art. 13 desta Lei, de natureza singular, com profissionais ou empresas de notória especialização, vedada a inexigibilidade para serviços de publicidade e divulgação;

III - para contratação de profissional de qualquer setor artístico, diretamente ou através de empresário exclusivo, desde que consagrado pela crítica especializada ou pela opinião pública.

§ 1º Considera-se de notória especialização o profissional ou empresa cujo conceito no campo de sua especialidade, decorrente de desempenho anterior, estudos, experiências, publicações, organização, aparelhamento, equipe técnica, ou de outros requisitos relacionados com suas atividades, permita inferir que o seu trabalho é essencial e indiscutivelmente o mais adequado à plena satisfação do objeto do contrato.

§ 2º Na hipótese deste artigo e em qualquer dos casos de dispensa, se comprovado superfaturamento, respondem solidariamente pelo dano causado à Fazenda Pública o



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO



fornecedor ou o prestador de serviços e o agente público responsável, sem prejuízo de outras sanções legais cabíveis."

"é vedada a preferência de marca, devendo a comprovação de exclusividade ser feita por meio de atestado fornecido pelo órgão de registro do comércio do local em que se realizaria a licitação ou a obra ou o serviço, pelo Sindicato, Federação ou Confederação Patronal, ou, ainda, pelas entidades equivalentes." (art. 25 da Lei 8.666/93);

5.1.1. A justificativa de preço é **devida e obrigação da Universidade, devendo tal pesquisa ser feita pelo interessado** diretamente nos órgãos ou empresas que já adquiriram o material ou serviço, **podendo** ser solicitada à Empresa, que deverá enviar documento (Nota Fiscal, mínimo de 3), onde se comprove que o preço cobrado é o usual da mesma.

6. Para cadastro de produto de itens no banco de dados SG/SIE, os Solicitantes deverão atender as seguintes normas:

6.1. Que o cadastro seja solicitado somente de produto **não** existente no SIE, cabendo ao solicitante à pesquisa detalhada, buscando o item que atenda à sua necessidade.

6.2. Caso haja realmente necessidade de cadastro (item não existente no SIE), este deverá ser feito pelo e-mail: dilic@proplad.ufu.br, **(E-mail disponível somente para cadastro de itens)** constando, **obrigatoriamente**, as seguintes informações:

6.2.1. Responsável pela descrição: nome, e-mail, telefone;

6.2.2. Estrutura: Se, material, serviço ou equipamento;

6.2.3. Unidade de Fornecimento: Peça, frasco, pote, etc.

6.2.4. Capacidade / Embalagem: Ex: frasco com 500 gramas.

6.2.5. Especificações do produto. Ex: **se o produto tem que vir acondicionado em embalagem especial, como gelo, ou com temperatura específica / adequada, entre outras.**

6.2.6. Tipo: Ex. é um componente de equipamento elétrico / eletrônico; ou uma droga ou medicamento, ou um condutor elétrico, entre outros;

6.2.7. Descrição: a descrição técnica detalhada e completa, sem direcionamento, marca ou referência, enviando todo e qualquer dado considerado importante, sendo que, para os produtos químicos deverá ser informado: ASPECTO FÍSICO (NÃO É ESTADO FÍSICO DA MATÉRIA, TIPO SÓLIDO, LÍQUIDO, GÁS), COR, CHEIRO, FÓRMULA QUÍMICA, PESO MOLECULAR (G/MOL), GRAU MÍNIMO DE PUREZA, CERTIFICAÇÃO (TIPO DE REAGENTE: P.A, ACS, USP, ISENTO DE DNASE, RNASE, VALIDADE, ETC...) E N° CAS.

6.2.8. Preço Médio: preço médio pesquisado no mínimo em 3 (três) empresas do ramo.

ITENS COM PERMISSÃO DE ALTERAÇÃO NO CADASTRO SOMENTE ATENDERÃO A SUA NECESSIDADE SE A UNIDADE DE FORNECIMENTO ESTIVER CORRETA COM O SEU PEDIDO (EXEMPLO: QUERO SOLICITAR 1 PACOTE COM 20 FOLHAS DE PAPEL VERGÊ, NO BANCO DE DADOS ESTÁ CADASTRADO PAPEL VERGÊ E SUA UNIDADE DE FORNECIMENTO É FOLHA, ESTE ITEM NÃO ATENDE A MINHA NECESSIDADE, PORTANTO, DEVERÁ SER PROVIDENCIADO O CADASTRAMENTO DO MATERIAL).

7. Na oportunidade esclarecemos algumas dúvidas rotineiras percebidas pela Divisão de Licitação:



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO



- 7.1.** O SG/SIE disponibiliza o campo de valor em 4 (quatro) casas de centavos, portanto há de se atentar para tal situação, devendo ajustar os preços em 2 (duas) casas, podendo **excepcionalmente** utilizar as demais. Ex: na compra de gasolina, reagente químicos (onde o arredondamento traz prejuízos para a Universidade), entre outros.
- 7.2. Critério de Julgamento:** A Lei rege o MENOR PREÇO, assim sendo, a regra para que haja não haja prejuízo na competitividade é a do julgamento das propostas pelo **MENOR PREÇO POR ITEM**.
- 7.2.1.** Excepcionalmente podemos utilizar o critério de julgamento do **MENOR PREÇO "GLOBAL" ou "POR LOTE"**, necessitando, porém, pautar-se pela característica do objeto a ser licitado, juntamente com o interesse público. Assim, tal critério **somente deverá ser adotado:**
- Por questões de economia de escala (produtos com valores muito pequenos, que necessitam ser adquiridos em lotes para atrair fornecedores), ou quando há necessidade técnica da compra em conjunto, por questões de compatibilidade de produtos e serviços.
- A decisão para a aquisição pelo **MENOR PREÇO GLOBAL ou POR LOTE** deverá ser motivada (razões técnicas e econômicas) e devidamente justificada ao que, em não havendo justificativa técnica e economicamente viável, além de plausível para isso, jamais se deverá ser adotado tal critério.
- 8. Registro de Preços:** somente poderá ser utilizada nos casos permitidos pelo Decreto nº 7.892, de 23 de Janeiro de 2013, Art. 3º, devendo tal hipótese constar **expressamente** na tela de observação da Solicitação de Compras ou por meio de Memorando vinculada à mesma:
- Art. 3º O Sistema de Registro de Preços poderá ser adotado nas seguintes hipóteses:
- I - quando, pelas características do bem ou serviço, houver necessidade de contratações frequentes;
- II - quando for conveniente a aquisição de bens com previsão de entregas parceladas ou contratação de serviços remunerados por unidade de medida ou em regime de tarefa;
- III - quando for conveniente a aquisição de bens ou a contratação de serviços para atendimento a mais de um órgão ou entidade, ou a programas de governo; ou
- IV - quando, pela natureza do objeto, não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração.
- 9.** A Diretoria de Compras informa que **A ÚLTIMA** data para envio de Solicitações de Compras será dia **20 DE AGOSTO DE 2016** para todas as fontes de recursos e todas as classificações de Despesas, excetuando **somente Taxas de Inscrições e situações emergenciais**.
- A DATA A SER CONSIDERADA É A DA AUTORIZAÇÃO E TRÂMITE DO GESTOR E NÃO A DO ENVIO DA SOLICITAÇÃO PARA TRIAGEM.**
- 10.** Aproveitamos para informar que os Sistemas SIE e SG são do **Centro de Tecnologia da Informação da Universidade**, portanto problemas de funcionamento, tanto do sistema quanto de senhas, deverão ser resolvidos com os técnicos daquele Centro, lembrando que, o SG tem disponível um tutorial de ajuda.
- 11. PESSOAS RELACIONADAS: Todos os ramais têm prefixo: 3239**
- 11.1. Cadastro de item:** Ramal: 4819 / 4902 / 4885 – Victor Hugo / Luceli;
- 11.2. Triagem da Solicitação de Compras:** Ramal: 4846 / 4902 – Arthur / Luceli (Prefixo Fone: 3239)
- 11.3. Montagem de processo:** Ramal: 4865 / 4902 / 4954 – Simone / Mirelle / Cássia / Luceli



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO



- 11.4. **Compra por Dispensa de Licitação ou Inexigibilidade / Emissão de Nota de Empenho:** Ramal: 4857 / 4871 / 4859 - Sérgio / Maísa / Ricardo.
- 11.5. **Compra por Pregão eletrônico / Tomada de Preços, entre outras:** Ramal: 4882 / 4848 / 4952 – José Divino / Ricardo.
- 11.6. **Diretor de Compras e Licitações/DIRCL:** Luiz Roberto Souza Vieira – Ramal: 4855
- 11.7. **Coordenadora da Divisão de Licitação/DILIC:** Luceli Costa Rodrigues Rezende - Ramal: 4902;
- 11.8. **Coordenador da Divisão de Compras/DICOP:** Sérgio Biasotti Pompeu – Ramal: 4857
- 11.9. **Presidente da Comissão Permanente de Licitação/COLIC:** José Divino – Ramal: 4882.
- 11.10. **Problemas nos Sistemas SG e SIE:** Ramal: 8044 / 8054 (Prefixo Fone: 3218) – Rodrigo / Leon / Raul.

Permanecendo sempre ao inteiro dispor,

Atenciosamente,


José Francisco Ribeiro

Pró-Reitor de Planejamento e Administração