



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

Cartilha de Compras UFES 2016

VITÓRIA - ES
2016

ÍNDICE

1. <u>CONSIDERAÇÕES INICIAIS</u>	03
2. <u>ANTES DA SOLICITAÇÃO DE MATERIAL</u>	03
2.1 <u>O que é a Agenda de Compras da UFES 2016?</u>	04
2.2 <u>Quais as datas estabelecidas na Agenda de Compras da UFES 2016?</u>	04
2.3 <u>Qual a importância do recurso orçamentário?</u>	04
2.4 <u>O que é o Catálogo de Materiais?</u>	05
2.5 <u>Como solicitar inclusão de materiais no Catálogo?</u>	05
2.6 <u>Como devo fazer a especificação do material que estou solicitando inclusão no Catálogo?</u>	07
2.7 <u>O que é o código SIASG?</u>	08
2.8 <u>Como realizar a pesquisa de preços?</u>	08
3. <u>SOLICITANDO O MATERIAL</u>	09
3.1 <u>Como preencher o formulário de “Nova Solicitação” de Compra no Portal Administrativo da UFES?</u>	10
3.2 <u>O que é uma “Compra Comum (licitação)”?</u>	10
3.3 <u>O que é uma “Compra com Fornecedor Exclusivo”?</u>	11
3.4 <u>O que é uma “Compra por Dispensa para Pesquisa Científica”?</u>	11
3.5 <u>O que é uma “Compra por Importação”?</u>	12
3.6 <u>O que é uma “Compra com Registro de Preços (nova ata)”?</u>	12
3.7 <u>O que é uma “Compra através de Registro de Preços (ata vigente)”?</u>	13
4. <u>APÓS A SOLICITAÇÃO DE MATERIAL</u>	13
4.1 <u>Como acompanhar o andamento de uma Solicitação de Aquisição de material?</u>	13
4.2 <u>Como entrar em contato com o DA/PROAD (Telefones, ramais, e-mails)?</u>	14

1. Considerações Iniciais

A Cartilha de Compras da Universidade Federal do Espírito Santo (UFES) 2016 foi desenvolvida pela equipe técnica do Departamento de Administração da Pró-Reitoria de Administração (DA/PROAD) para servir de ferramenta básica de comunicação entre este setor e os professores, gestores e técnicos administrativos, requisitantes de materiais e equipamentos, no âmbito da UFES. Este documento está estruturado com linguagem simplificada, a partir de perguntas e respostas que explicam os trâmites de cada fase do processo de solicitação de material, e tem como objetivos específicos:

- ▶ Colaborar com as unidades administrativas e acadêmicas da UFES no planejamento, identificação e atendimento de suas demandas de materiais;
- ▶ Qualificar as compras, obtendo assim melhores preços para aquisição, maior qualidade dos produtos adquiridos e evitar o fracionamento de despesas;
- ▶ Dar maior agilidade ao suprimento das demandas das Unidades;
- ▶ Aumentar a eficiência do Departamento de Administração, reduzindo o tempo dos processos de compra;
- ▶ Minimizar a chance de erro para todos os servidores envolvidos nos processos, conseqüentemente em toda a cadeia de suprimentos.

2. Antes da Solicitação de Material

Antes de iniciar a elaboração propriamente dita de um Documento de Solicitação de Material, o requisitante deverá consultar:

- ▶ Se a demanda está enquadrada no cronograma divulgado na **Agenda de Compras 2016**;
- ▶ Se a Unidade requisitante possui disponibilidade de **recursos orçamentários**;
- ▶ Se o material demandado já possui registro no **Catálogo de Materiais** do Sistema de Informações para o Ensino (SIE);
- ▶ Se a demanda pode ser atendida através do **Almoxarifado Central** ou dos materiais registrados em **Ata de Registro de Preços**.

2.1 - O que é a Agenda de Compras da UFES 2016?

A **Agenda de Compras** é o instrumento pelo qual o DA/PROAD propõe o planejamento das aquisições de materiais da UFES para o ano de 2016, a partir do estabelecimento de datas específicas de compras, visando oferecer tratamento diferenciado às demandas, projetos e fontes de recursos específicos.

Todas as unidades da UFES deverão submeter-se a esta Agenda, criada para dar mais eficiência e qualidade às contratações de bens e produtos demandados pela Universidade, bem como, atender a legislação vigente e as orientações dos órgãos de controle.

As unidades requisitantes e os pesquisadores que não ingressarem com seus pedidos no período estabelecido pela **Agenda de Compras**, ou ainda, apresentarem documentação diferente daquela informada na Cartilha de Compras UFES 2016, terão seus pedidos devolvidos para adequação e não terão garantia de execução dentro do calendário vigente.

2.2 - Quais as datas estabelecidas na Agenda de Compras da UFES 2016?

TIPO DE MATERIAL/PROJETO	MÊS							
	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set
Material de consumo – compra geral da UFES		31	29			29	31	
Material Permanente – compra geral da UFES				31	30			
Material Bibliográfico – Biblioteca Central				31	30			
Material de consumo para pesquisa – PROAP				31	30		31	30
Material de consumo e permanente – PROEXT					30	29		
Material de consumo e permanente – FAP			29	31		29	31	
Material de consumo do vestibular – CCV		31	29					
Material permanente – PROAECI				31	30			

■ Data Inicial para lançamento no SIE

■ Data Final para lançamento no SIE

Esta agenda poderá ser modificada pelo DA/PROAD em virtude de alterações nos prazos de liberação de recursos, mudanças decorrentes de fatores técnicos ou de conveniência administrativa definida pela Administração Superior da UFES, ou ainda, por recomendações dos órgãos de controle e fiscalização. Em todos os casos, haverá ampla divulgação às unidades requisitantes.

2.3 - Qual a importância do recurso orçamentário?

Para solicitar um material é necessário que a unidade requisitante possua disponibilidade de recursos orçamentários ou autorização da unidade ordenadora de despesas a qual se encontra vinculada na estrutura organizacional da UFES. Estes recursos deverão possuir vinculação direta com a natureza do material que se

pretende adquirir, que pode ser de consumo (custeio) ou permanente (capital). Para mais informações consulte a Pró-Reitoria de Planejamento da UFES.

2.4 - O que é o Catálogo de Materiais?

O Catálogo de Materiais está disponível no Portal Administrativo da UFES (<https://administrativo.ufes.br/sistema/catalogoProdutos/catalogo>) e reúne todos os itens cadastrados disponíveis para aquisição. Seu objetivo é organizar de forma lógica as especificações técnicas de cada item. Sempre que o requisitante for realizar uma solicitação, antes, deverá verificar se o material encontra-se cadastrado no sistema.

Cada material cadastrado possui um *status* que define a forma de solicitação a ser efetivada, assim, ao consultar o Catálogo, o requisitante saberá se a demanda será atendida através do Almoxarifado Central ou se será necessária a aquisição do item junto ao mercado.



O material caracterizado como de **Almoxarifado** deverá ser solicitado por procedimento específico descrito em cartilha própria.

2.5 - Como solicitar inclusão de materiais no Catálogo?

Caso o material demandado não esteja cadastrado no Catálogo, o requisitante deverá solicitar a inclusão do item seguindo as seguintes etapas:

1. Acessar www.compras.ufes.br;
2. Clicar em **Sistema administrativo**;
3. Clicar em **Ambiente de produção**;
4. Entrar com **Login e Senha**;
5. Clicar em **Nova solicitação**;
6. Clicar em **Inclusão de materiais no catálogo**;
7. Preencher **formulário** conforme orientações a seguir e enviá-lo.



Solicitar Inclusão de Produto

Descrição Resumida

Inserir breve descrição do item. Ex: papel sulfite branco alcalino, tipo A4.

descrição resumida

Descrição Detalhada

Inserir especificação completa e suficiente do item. Ex: papel sulfite branco alcalino, alvura mínima de 97% de opacidade, tipo a4. Dimensões 210x297 mm, gramatura 75g/m², com certificação ambiental CERFLOR ou FSC. Embalagem: em material impermeável, contra umidade, em pacotes com quinhentas folhas, com dados de características e identificação do produto e do fabricante visíveis.

descrição detalhada

Selecionar tipo de unidade. Ex: Resma

Inserir Código SIASG disponível em www.comprasgovernamentais.gov.br

Unidade de Acondicionamento

Selecione ▾

Código SIASG

código SIASG

Produto Controlado

Sim Não

Estrutura Nível 1

Catálogo de Materiais ▾

Estrutura Nível 2

TODAS ▾

Estrutura Nível 3

TODAS ▾

Estrutura Nível 4

TODAS ▾

Definir estrutura. Ex: Catálogo de Materiais (Nível 1); Material de Consumo (Nível 2); Material de Expediente (Nível 3); Artigos de Escritório (Nível 4)

Salvar

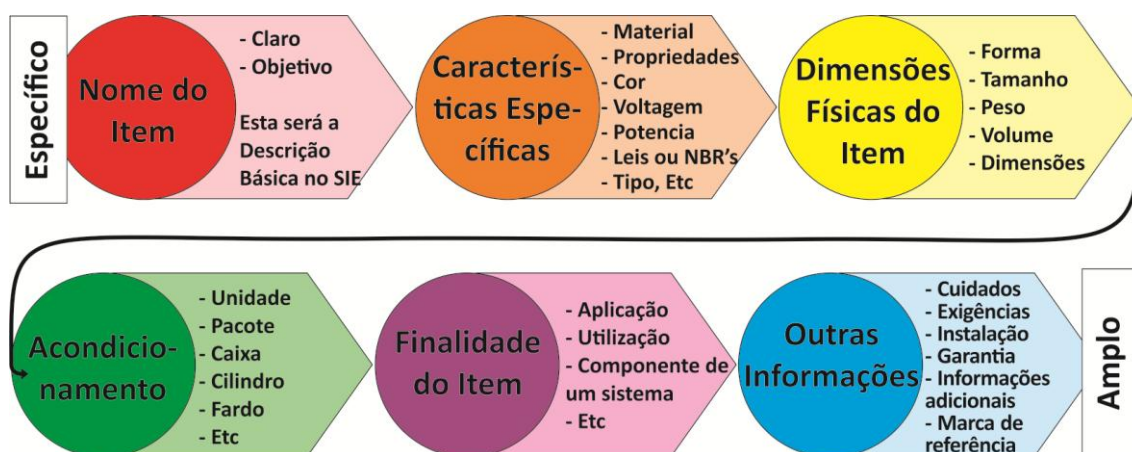
Voltar

2.6 - Como devo fazer a especificação do material que estou solicitando inclusão no Catálogo?

A especificação do material integra uma das etapas iniciais de uma licitação, portanto, a sua qualidade será decisiva para o sucesso de um processo de compra. É como alguém fazer, cotidianamente, uma lista de compras e entregar para outra pessoa da família que irá ao supermercado, quanto melhor for a descrição dos itens, maior será a chance de os produtos comprados estarem de acordo com o demandado. Mas, no caso das compras governamentais, deve-se atentar para duas regras fundamentais:

1. A descrição do produto preservará o princípio da ampla concorrência, ou seja, não deverá haver a indicação de MARCA e nem a criação de qualquer outro elemento que direcione a compra ou restrinja a competição.
2. Os seguintes elementos técnicos devem ser ressaltados: durabilidade, desempenho, estrutura, formato, cor, composição, capacidade, resistência, dentre outras características que qualifiquem o produto desejado.

O padrão de especificação de itens utilizado pela UFES deve estar de acordo com a lógica descrita no fluxo a baixo, ou seja, da característica mais específica para a mais ampla.



Uma especificação muito simplória ou vaga pode acarretar a compra de um produto de baixa qualidade.

2.7 - O que é o código SIASG?

O código SIASG é uma sequência numérica que representa a descrição de um determinado item no catálogo de materiais (CATMAT) do Sistema de Administração e Serviços Gerais do Governo Federal. Todo material demandado pelo requisitante deve ter um código SIASG válido. Para consultar o CATMAT e obter o código SIASG relativo à sua demanda, o requisitante deve:

1. Acessar
<http://comprasnet.gov.br/aceso.asp?url=/Livre/Catmat/Conitemmat1.asp>
2. Preencher o campo “nome” com a nomenclatura ou parte da descrição do item a ser solicitado;
3. Clicar em “pesquisar”.

2.8 - Como realizar a pesquisa de preços?

As contratações públicas, seja por meio de licitação ou compra direta, devem ser precedidas de pesquisa de preços. As regras que balizam este procedimento estão descritas na Instrução Normativa nº 05/2014, com alterações promovidas pela Instrução Normativa 07/2014. A responsabilidade da realização da pesquisa de preços é do requisitante do material, que deverá fazê-la de forma muito criteriosa, regra geral, com três fornecedores, observando ainda o seguinte:

Art. 2º A pesquisa de preços será realizada mediante a utilização de um dos seguintes parâmetros: (Alterado pela Instrução Normativa nº 7, de 29 de agosto de 2014)

I - Portal de Compras Governamentais - www.comprasgovernamentais.gov.br;

II - pesquisa publicada em mídia especializada, sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que contenha a data e hora de acesso;

III - contratações similares de outros entes públicos, em execução ou concluídos nos 180 (cento e oitenta) dias anteriores à data da pesquisa de preços; ou

IV - pesquisa com os fornecedores.

No caso do inciso I, será admitida pesquisa de um único preço, nesse caso é imprescindível informar a UASG do órgão licitante e o número do prego. Salienta-se

ainda que, para a obtenção do resultado da pesquisa de preços, não poderão ser considerados os preços inexequíveis ou os excessivamente elevados, conforme critérios fundamentados e descritos no processo administrativo.



Não serão admitidas estimativas de preços obtidas em sítios de leilão ou de intermediação de vendas. Exemplo: Mercado Livre, OLX.

Os dados obtidos na pesquisa deverão ser informados em campo específico no momento da elaboração da Nova Solicitação de Compras, no Portal Administrativo. Inicialmente, não será obrigatório anexar os comprovantes das pesquisas de preços à solicitação eletrônica, porém, o requisitante deverá manter arquivo com tais documentos, que poderão ser objeto de auditoria pelos órgãos de controle interno/externo, visando a comprovação do cumprimento da legislação vigente.

3. Solicitando o Material

A partir da implantação da nova sistemática de compras da UFES, todas as solicitações de aquisição, sem exceção, deverão estar previamente registradas no módulo de compras do SIE, qualquer que seja a sua natureza ou finalidade. O DA/PROAD só poderá atender os processos de aquisição que possuírem o **Termo de Aquisição do SIE**, documento este gerado pelo sistema ao final da inserção, pelo requisitante, dos itens que compõem a solicitação de aquisição, bem como indicação da fonte de recursos que cobrirá a despesa.

Tal medida busca atender as exigências da legislação vigente, além de permitir o acompanhamento e controle pelo requisitante, via sistema, de todas as fases do processamento da sua solicitação de aquisição.

Existem sete **Tipos de Aquisição** estabelecidos para as compras na UFES. Cada um com tratamento, fluxo processual e documentação exigida específica. São eles:

- ▶ Compra Comum (licitação);
- ▶ Dispensa para Pesquisa Científica;
- ▶ Fornecedor Exclusivo;
- ▶ Compra por Importação;
- ▶ Carona em RP (Adesão à ata de outro órgão);
- ▶ Registro de Preços (nova ata);
- ▶ Registro de Preços (ata vigente).

3.1- Como preencher o formulário de Nova Solicitação de Compra no Portal Administrativo da UFES?

Todas as novas solicitações de materiais devem ser realizadas por meio eletrônico, através de formulários disponíveis no Portal Administrativo da UFES. O formulário **Nova Solicitação de Compra** abrange os cinco primeiros **Tipos de Aquisição** listados no tópico anterior, e, para acessá-lo, o requisitante deverá:

1. Acessar www.compras.ufes.br;
2. Clicar em **Sistema administrativo**;
3. Clicar em **Ambiente de produção**;
4. Entrar com **Login e Senha**;
5. Clicar em **Nova solicitação**;
6. Clicar em **“de Compra”**;
7. Preencher o formulário e enviá-lo.



Para o Tipo de Aquisição **Registro de Preços (ata vigente)**, o requisitante deverá preencher o formulário **Nova Solicitação de Utilização de Registro de Preços**.

3.2 - O que é uma “Compra Comum (licitação)”?

Entende-se por **Compra Comum (licitação)** aquela cujo objeto de aquisição poderá ser comum as várias unidades consumidoras, por tratar-se de materiais do cotidiano administrativo e acadêmico da Universidade. Dependendo do volume de itens e do valor total apurado, após a consolidação dos pedidos e a separação pela natureza dos materiais, a equipe técnica da SEPM/DA definirá a formatação do processo de aquisição, desde a sua estruturação até a definição do tipo de contratação, se por licitação ou, excepcionalmente, por compra direta.

Para este **Tipo de Aquisição**, são necessários os seguintes documentos:

1. Termo de solicitação do SIE;
2. Pesquisa de preços – mínimo de 03 preços de mercado ou um preço registrado no COMPRASNET.



Para este tipo de compra, a Solicitação de Aquisição deverá ser elaborada e enviada **exclusivamente** por meio eletrônico, via Portal Administrativo da UFES. O DA/PROAD **devolverá toda solicitação física enviada através de processo ou protocolado**.

3.3 - O que é uma “Compra com Fornecedor Exclusivo”?

O **Tipo de Aquisição** denominado **Fornecedor Exclusivo** está amparado no artigo 25 da Lei 8.666/93. São compras, pela ausência de competição de mercado, sem possibilidade de realização de certame licitatório, quando apenas um único fornecedor é capaz de atender a necessidade de um produto ou serviço específico.

Para este **Tipo de Aquisição**, são necessários os seguintes documentos:

1. Memorando de oficialização da demanda com a justificativa técnica do motivo pelo qual apenas aquele produto atende as necessidades do requisitante;
2. Termo de Solicitação do SIE;
3. Proposta de preço do fornecedor;
4. Declaração de exclusividade de fornecimento (dado pelo fabricante ou produtor),
5. Atestado de comprovação da exclusividade dado pela Federação do Comércio local (de Vitória/ES) ou por outro órgão de classe;
6. Comprovante (nota fiscal) de venda anterior do fornecedor pelo preço equivalente ao ofertado – mínimo de 02 (dois);
7. Indicação orçamentária para cobertura da despesa;
8. Número do registro do projeto de pesquisa na PRPPG (somente quando destinados à pesquisa);



Caso não haja os comprovantes de venda anterior tratados no item 6, o requisitante deverá elaborar e assinar declaração informando que os preços estão compatíveis com o mercado, ficando com este toda a responsabilidade por responder futuros questionamentos dos órgãos de controle.

3.4 - O que é uma “Compra por Dispensa para Pesquisa Científica”?

Baseado na prerrogativa legal de incentivo à pesquisa científica estabelecida pelo artigo 24, inciso XXI, da Lei 8.666/93, o tipo de aquisição **Dispensa para Pesquisa Científica** poderá ser requerido pelos pesquisadores e unidades de pesquisa da UFES.

Para este **Tipo de Aquisição**, são necessários os seguintes documentos:

1. Memorando de oficialização de demanda contendo justificativa técnica da necessidade e escolha daquele produto/equipamento;
2. Termo de solicitação do SIE;
3. Propostas de preços do mercado – mínimo de 03 (três) – com **prazo de validade máximo de 90 dias** contados de sua data de emissão e **prazo**

para pagamento de 30 dias. Os preços ofertados deverão ser líquidos (livres das despesas com frete, tributos e outros encargos);

4. Número do registro do projeto de pesquisa na PRPPG;
5. Indicação orçamentária para cobertura da despesa, neste caso específico, somente e exclusivamente com recursos advindos de instituição de fomento a pesquisa;

3.5 - O que é uma “Compra por Importação”?

A **Compra por Importação Direta** consiste na contratação de um bem ou produto comercializado por uma empresa localizada fora do país, realizada através de uma Dispensa de Licitação para Pesquisa Científica (Art. 24 inc. XXI) ou uma Compra por Exclusividade, quando não há competição de mercado (Art. 25).

É realizada, geralmente, para o atendimento das áreas de pesquisas da Universidade. Ocorre quando um produto ou equipamento não se encontra disponível para aquisição no mercado interno ou, devido a sua singularidade, é o único que atende as necessidades específicas do pesquisador. Justifica-se ainda, quando o custo de aquisição no mercado internacional se mostra mais atraente e gera maior economicidade.

Esse procedimento de compra, dado a sua finalidade, goza ainda de benefícios legais de isenção tributária, o que torna o valor final do produto ou equipamento bastante atrativo. Isso é válido somente quando a importação for realizada pela própria UFES, através de sua Unidade de Importação (DA/PROAD), e não pela empresa fornecedora.

Para este **Tipo de Aquisição**, são necessários os seguintes documentos:

1. Toda a documentação exigida para o processo de aquisição por **Dispensa de Licitação para Pesquisa Científica** (conforme detalhado no item 3.3 desta Cartilha) ou, dependendo do caso, quando o processo referir-se a **Compra por Exclusividade** de fornecimento (conforme detalhado no item 3.4 desta Cartilha);
2. Síntese dos dados do projeto de pesquisa fornecido pela PRPPG;
3. *Proforma Invoice* em inglês.

3.6 - O que é uma “Compra por Registro de Preço (nova ata)”?

É um tipo de aquisição em que, ao final do processo licitatório, é formada uma ata com o registro dos preços dos fornecedores vencedores (menor preço), vigente por um período de até 12 meses. A entrega dos materiais poderá ser fracionada e de acordo com as necessidades do setor requisitante, limitada aos parâmetros e quantitativos totais pré-estabelecido na licitação.

Para que uma ata de registro de preços seja estabelecida, inicialmente, a unidade requisitante deverá registrar o seu interesse na **Solicitação de Compra** preenchendo o formulário disponível no Portal Administrativo do SIE (conforme detalhado no item 3.1 desta Cartilha).

3.7 - O que é uma “Compra através de Registro de Preço (ata vigente)”?

Após o registro da ata, a aquisição torna-se bastante ágil e simplificada, dependendo apenas da elaboração no Portal Administrativo do SIE de **Solicitação de Utilização de Registro de Preço**, pela unidade requisitante, bem como aprovação superior e emissão de empenho. Então, é só aguardar o prazo de entrega pelo fornecedor, definido anteriormente no processo/edital de licitação. Vale salientar que a solicitação desse **Tipo de Aquisição** é realizada em formulário diverso dos outros citados a cima. Para acessá-lo, o requisitante deve:

1. Acessar www.compras.ufes.br;
2. Clicar em **Sistema administrativo**;
3. Clicar em **Ambiente de produção**;
4. Entrar com **Login e Senha**;
5. Clicar em **Nova solicitação**;
6. Clicar em **“de Utilização de Registro de Preços”**;
7. Preencher o formulário e enviá-lo.

4. Após a Solicitação de Material

4.1 - Como acompanhar o andamento de uma Solicitação de Aquisição de material?

O requisitante pode acompanhar a tramitação da sua **Solicitação de Aquisição** através do Portal Administrativo. Para isso, deve:

1. Estar de posse do número da solicitação ou do processo de compra (caso esse já tenha sido aberto);
2. Acessar www.compras.ufes.br;
3. Clicar em **Sistema administrativo**;
4. Clicar em **Ambiente de produção**;
5. Clicar em **Transparência UFES**;
6. Clicar em **Solicitações das Unidades** ou em **Processos Aquisitivos**;
7. Preencher o formulário com o **número da solicitação** ou do **processo**, conforme o caso.

4.2 - Como entrar em contato com o DA/PROAD (telefones, ramais, e-mails)?

Setor/Seção	Responsável	Telefone	E-mail
Direção	Renato Fraga	4009-2318	renato.fraga@ufes.br
Secretaria	Tânia ou Marina	4009-2300	
de Material	Arleth Stabenow	3145-4566	arleth.stabenow@ufes.br
de Especificação	Vanessa Ventura	3335-2307	especificacao.proad@ufes.br
de Licitação	Wesley Ribeiro	4009-2301/2302/ 2923	licitacao.proad@ufes.br
de Registro de Preços	Aline Tavares	4009-2317 3145-4568	srp.proad@ufes.br
de Compras	João Luiz	4009-2315/2306	comprasda@ufes.br
de Importação e Exportação	Dirceu Fabres	4009-2313/2299/ 2305	impex@da.ufes.br importacao.proad@ufes.br