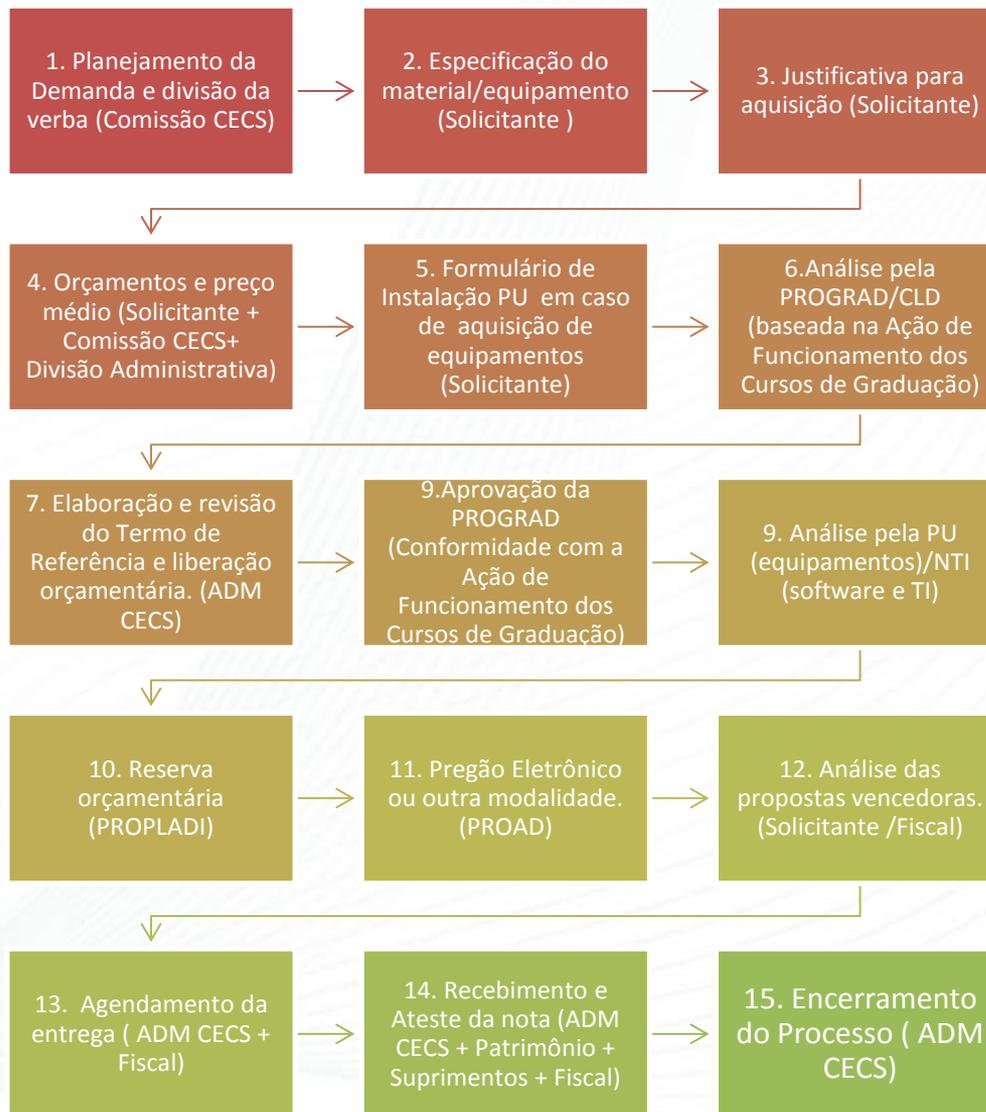




UFABC

# Fluxo Básico de Compras para o CECS



# Modalidades de compra

- Para itens e bens comuns (exclui obras e serviços especiais)
  - Pregão eletrônico:
    - Pontual: Aquisição em única etapa, vence o menor preço.
    - Ata SRP; Registro para compra futura, vence o menor preço.
  - Dispensa de Licitação; Necessário comprovar necessidade e documentação exigida pela lei 8666
  - Importação Direta; Isenção fiscal.

# 1. Surgimento da demanda

- Necessidade de atender corretamente as disciplinas de graduação.
- Estruturar laboratórios, adquirir novos produtos e repor materiais consumidos nos laboratórios de graduação..
- Criação de novos cursos.
- Entre outros.

## 2. Especificação do material ou do equipamento.

- Detalhar claramente o material.
- Todas as especificações técnicas devem ser citadas, sem exceção. Mas jamais de forma que direcione a aquisição para somente um fabricante ou modelo, limitando a concorrência.
- Informações não citadas na especificação não podem ser exigidas do fornecedor.
- Citar na descrição as necessidades para:
  - Garantia;
  - Instalação;
  - Treinamento;
  - Manuais;
  - Sistemas operacionais, cabos, acessórios, etc.

## 2. Especificação do material ou do equipamento.

- Citar se modo de fornecimento será a granel, em frascos, garrafas, sacos, pacotes, etc. Bem como a unidade de medida do equipamento, material ou componente.
- Não utilizar características registradas de determinados produtos para descrevê-lo, como marcas e nomes registrados.
- Citar características como tensão de alimentação, quando aplicáveis.

## 2. Especificação – Dicas Práticas

- Itens solicitados com valores menores que R\$80.000,00 estão restritos a micro e pequenas empresas.
- O prazo de entrega é único para todo o processo. Ou seja, itens de maior prazo “atrasam” todos os demais.
- A mistura de itens de naturezas muito distintas provoca ausência de fornecedores no pregão e conseqüente fracasso do item: Ex. Uma ferramenta em um processo de vidrarias.

## 2. Especificação – Dicas Práticas

- Especificar as dimensões com intervalos mínimos e máximos
- Especificar a forma
- Especificar com as unidades de medidas comuns no mercado
- Especificar as cores (se necessário)
- Especificar as fórmulas (se necessário)
- Especificar o tipo de embalagem comum no mercado
- Especificar os testes e exames de qualidade (se necessário, deverá indicar Normativo que o regulamente)
- Especificar o transporte/rota/prazo.

## 2. Especificação - Exemplo

### Sulfato de alumínio

- Pote de 1 kg

**Ruim**

### Sulfato de alumínio puro (pó) PA

Especificações técnicas mínimas:

- Grau analítico (PA)
- Fórmula Química:  $\text{Al}_2(\text{SO}_4)_3$
- MM: 342,15 g/mol
- CAS: [10043-01-3](#)
- **EMBALAGEM: Frasco de 1000 g**

**Bom**

### 3. Justificativa para aquisição (Demandante)

- Explicitar as disciplinas de graduação e/ou os tipos de experimentos que justificam a compra dos equipamentos.
- Em casos de dispensa/exclusividade ou importação direta é necessário que se justifique de forma muito mais incisiva e forte a aquisição, mostrando que não como haver concorrência do produto.

### 3. Justificativa para aquisição (Demandante)

- Exemplo:

*“Trata-se da aquisição de equipamentos para compor Laboratório de XXXXXXXX, que serão utilizados nas aulas experimentais de diversas disciplinas da graduação, tais como: XXXXXXXX. Cabe ressaltar que as duas primeiras disciplinas têm como objetivo principal apresentar ao discente XXXXXXXX, por meio de XXXXXXXX, sendo assim, disciplinas de fundamental interesse para a formação do XXXXXXXX. Esse laboratório também atenderá às necessidades de diversas disciplinas da pós-graduação em XXXXXXXX, a saber: XXXXXXXX.”*

#### 4. Pesquisa de preços (Solicitante + Comissão CECS+ Divisão Administrativa)

- Para realização da pesquisa de preços, deve-se observar o disposto na Instrução Normativa 05/2014 alterada pela Instrução Normativa 07/2014 disponíveis em:
  - <http://www.comprasgovernamentais.gov.br/paginas/instrucoes-normativas/instrucao-normativa-no-5-de-27-de-junho-de-2014>
  - <http://www.comprasgovernamentais.gov.br/paginas/instrucoes-normativas/instrucao-normativa-ndeg-7-de-29-de-agosto-de-2014>

#### 4. Pesquisa de preços (Solicitante + Comissão CECS+ Divisão Administrativa)

- Os orçamentos devem contemplar todos os pontos da especificação, incluindo, por exemplo, treinamento, instalação, manuais, se houver.
- Se a pesquisa de preços for realizada junto a fornecedores, (inciso IV da IN 05/2014), a solicitação deve ser formal e de acordo com a complexidade do objeto devemos conceder um prazo de no mínimo 5 (cinco) dias para resposta.

## 5. Formulário de Instalação (Demandante)

- Para equipamentos que necessitem de instalação física, exige-se um formulário da Prefeitura Universitária para avaliação do espaço físico, consumo elétrico e de água.
- Em caso de equipamentos que demandem energia, verificar a Instrução Normativa SLTI nº.02 de 04 de junho de 2014 disponível em:  
<https://www.comprasgovernamentais.gov.br/paginas/instrucoes-normativas/instrucao-normativa-no-2-de-4-de-junho-de-2014>

## 5. Contratação e aquisição de Soluções de Tecnologia da Informação

- A aquisição deve estar prevista no PDTI (Plano Diretor de Tecnologia da Informação).
- Para compras (software ou hardware) acima de R\$80.000,00 é necessário o preenchimento de formulários disponibilizados pelo NTI.
- Em compras menores de R\$80.000,00 apenas uma justificativa bem elaborada é suficiente.
- Verificar a Instrução Normativa SLTI nº.04 de 11 de setembro de 2014 disponível em:  
<http://www.governoeletronico.gov.br/biblioteca/arquivos/instrucao-normativa-nb0-4-de-11-de-setembro-de-2014-compilada/download>

# Papel do Fiscal do Processo

- O Fiscal é o principal responsável pelos itens adquiridos pelo processo em que ele foi nomeado.
- O(s) fiscal(is) substituto(s) apenas executa(m) a função do fiscal titular no caso de impossibilidade deste realizar o trabalho. Ex.: Férias, afastamentos, etc.

# Papel do Fiscal do Processo

- Funções do fiscal durante o processo:
  - Ser signatário do processo e responsável pelos seus itens.
  - Analisar as propostas realizadas dos fornecedores de forma técnica e dentro do prazo.
  - Acompanhamento do pregão e elaboração de justificativas, caso sejam necessárias.
  - Ser interface de comunicação dos setores administrativos.

# Papel do Fiscal do Processo

- Realizar o “atesto” dos produtos recebidos. Este procedimento consiste em afirmar que os produtos recebidos correspondem fielmente ao que foi solicitado e aprovado na etapa da pregão.
- Em casos excepcionais de recursos por parte de fornecedores, responder juntamente com a divisão administrativa as solicitações e reclamações.

# Obrigado!

Divisão Administrativa do CECS

Dúvidas:

[adm-cecs@ufabc.edu.br](mailto:adm-cecs@ufabc.edu.br)

Ramais: 7941 7942 7300