***Orientações para aquisições do PROEQUIP/2016***

Estrutura

*1. Planejamento*

*2. Cinco perguntas para um bom Termo de Referência*

*3. Justificativa e Descrição*

*4. Diferença de material de consumo e material permanente*

*5. Resumo do procedimento para Pedido de Compras para Pregão SRP Vigentes*

*6. Resumo do procedimento para Pedido de Compras para Pregão Tradicional*

*7. Resumo do procedimento para Pedido de Compras para Inexigibilidade de Licitação*

1. Planejamento

A importância do ato de planejar acarreta em:

-Licitação Tranquila;

-Aquisição adequada;

-Execução Regular.

1. Cinco perguntas para um bom Termo de Referência

É fácil verificar se realmente precisamos de algo a ser adquirido, para isso basta que façamos para nós mesmos cinco simples perguntas:

2.1. O que desejo adquirir não existe em estoque no Almoxarifado?

2.2. O que estou pretendo solicitar é realmente necessário para a execução da minha função, primando pela eficiência, economicidade, prudência, legalidade e moralidade, e único objetivo de atender ao verdadeiro interesse público?

2.3. O quantitativo que será solicitado está correto, sem que esteja havendo desperdício, ou seja, esteja além ou aquém do que realmente necessito?

2.4. O que estou comprando, tenho onde estocar em local adequado ou instalar o mais breve possível, visando que seja preservada a validade e garantia dos bens adquiridos?

2.5. Estou tendo responsável cuidado com a coisa pública?

*Se todas as respostas para as cinco perguntas acima foram “SIM”, fica comprovado que seu pedido respeita todos os princípios básicos da Administração Pública.*

1. Justificativa e descrição

A Justificativa é obrigatória, pois é o instrumento que dá visão ao Ordenador de Despesa, quanto à aprovação ou não de tal solicitação de aquisição. Nesta deve constar o motivo da necessidade de adquirir o bem ou contratar o serviço, fundamentadamente, demonstrando, inclusive, a demanda, o benefício da contratação e o compromisso de que realmente há condições para o devido uso e armazenamento.

Deve-se ter atenção aos itens com todas as informações necessárias mantendo a objetividade sem que haja direcionamento para fornecedor ou fabricante e que contenha, no que se aplicar: tamanho, cor, material, composição, volume, peso, voltagem, potência, aplicação, funções. Não se pode deixar de descrever algo por acreditar que a característica é óbvia. Muitas vezes a licitação é mal sucedida, pois o fornecedor se apega a uma lacuna para entregar uma mercadoria inferior ao que o servidor necessita.

1. Diferença de material de consumo e material permanente

De acordo com a Portaria nº448 de 13 de setembro de 2002 da STN, em seu artigo 2º:

“Art. 2º - Para efeito desta Portaria, entende-se como material de consumo e material permanente:

I - Material de Consumo, aquele que, em razão de seu uso corrente e da definição da Lei n. 4.320/64, perde normalmente sua identidade física e/ou tem sua utilização limitada a dois anos; II - Material Permanente, aquele que, em razão de seu uso corrente, não perde a sua identidade física, e/ou tem uma durabilidade superior a dois anos.

Porém além deste conceito precisamos atentar para o que segue no art.3º da mesma portaria:

“Art. 3º - Na classificação da despesa serão adotados os seguintes parâmetros excludentes, tomados em conjunto, para a identificação do material permanente:

I - Durabilidade, quando o material em uso normal perde ou tem reduzidas as suas condições de funcionamento, no prazo máximo de dois anos;

II - Fragilidade, cuja estrutura esteja sujeita a modificação, por ser quebradiço ou deformável, caracterizando-se pela irrecuperabilidade e/ou perda de sua identidade;

III - Perecibilidade, quando sujeito a modificações (químicas ou físicas) ou que se deteriora ou perde sua característica normal de uso;

IV - Incorporabilidade, quando destinado à incorporação a outro bem, não podendo ser retirado sem prejuízo das características do principal; e

V - Transformabilidade, quando adquirido para fim de transformação.”

Ainda em caso de dúvida, entrar em contato com o Núcleo de Patrimônio, através do telefone 3921.1399 ou 3921.1276.

5.Resumo do procedimento para Pedido de Compras para Pregão SRP Vigentes:

5.1. Verificar se há onde instalar/armazenar tal material;

5.2. Verificar as condições de Instalação visando com isso a não perda da garantia do material;

5.3. Estando os itens acima de acordo, verificar nas Atas resultantes de Pregões do Sistema de Registro de Preços (SRP) realizados pela Universidade com o prazo de validade ainda vigente, se não existe o produto/equipamento desejado. Caso exista, deverão ser tomadas umas das seguintes providências:

5.3.1. **Caso o Item do SRP seja da própria unidade solicitante**, deverá ser preenchido o formulário próprio [Pedido PE SRP Vigente](file:///C:\Users\adm\Downloads\Pedido%20PE%20SRP%20Vigente) , disponível no link: <http://wp.ufpel.edu.br/proplan/cpdiproequip-20162017/> ;

5.3.1.2. Criar o Condoc para tramitação do pedido;

5.3.1.3. Encaminhar o pedido à Coordenadoria de Material e Patrimônio.

5.3.2. **Caso o item do SRP seja de outra unidade solicitante**, deverão ser realizados os seguintes procedimentos:

5.3.2.1. Pedir autorização à unidade detentora do item do SRP, visando com isso à liberação da quantidade necessária do mesmo;

5.3.2.2. Havendo a autorização relatada no item anterior, deverá ser preenchido o formulário próprio [Pedido PE SRP Vigente](http://wp.ufpel.edu.br/pra/files/2012/03/Pedido-PE-SRP-Vigente-28-051-3.xlsx) , disponível no link: <http://wp.ufpel.edu.br/proplan/cpdiproequip-20162017/> ;

5.3.2.3. Anexar a autorização mencionada no item 5.3.2.1;

5.3.2.4. Criar o Condoc para tramitação do pedido;

5.3.2.5. Encaminhar o pedido à Coordenadoria de Material e Patrimônio.

6.Resumo do procedimento para Pedido de Compras para Pregão Tradicional**:**

6.1. Verificar se há onde instalar/armazenar tal material;

6.2. Verificar as condições de Instalação visando com isso a não perda da garantia do material;

6.3. Estando os itens acima de acordo, providenciar, no mínimo, 3 (três) orçamentos de cada item solicitado.

**Orientações para orçamentos:**  
  
- Validade não superior a 60 dias – não deve estar ‘vencendo’, pois precisamos de tempo hábil para tramitar o processo, e no lançamento do certame, os orçamentos ainda devem estar com a vigência válida.

- Observar que os orçamentos sejam de CNPJ diferentes, pois tem situações em que o nome fantasia é diferente, porém o CNPJ é igual;

- Podem ser orçamentos obtidos em sites oficiais de empresas legalmente registradas, desde que seja considerado o frete até o local de entrega desejado.

- Não usar sites como Mercado Livre, OLX, Zoom, Buscapé;

- Atentar para que os valores orçados sejam os mais realistas possíveis, pois em função da instabilidade econômica atual pela qual estamos passando, está ocorrendo seguidamente de orçamentos defasados gerarem pregões desertos, ou seja, sem ofertas;

- Uso de ata: embora o MPOG oriente a retirar orçamento de atas, o que ocorre seguidamente é que o valor médio do produto/serviço a ser adquirido fica muito abaixo do valor efetivo do mercado, acarretando assim pregões sem ofertas.

6.4. Os orçamentos deverão ser assinados pelo responsável pela pesquisa com a respectiva identificação;

6.5. Preencher a Planilha de Média de Valores Praticados no Mercado, disponível no link <http://wp.ufpel.edu.br/proplan/cpdiproequip-20162017/> ;

**6.6. Preencher o formulário de Pedido e Termo de Referência, disponível no link** <http://wp.ufpel.edu.br/proplan/cpdiproequip-20162017/>;

6.7. Criar o condoc para tramitação do pedido;

6.8. Anexar ao Formulário de Pedido, a Planilha de Média de Valores Praticados no Mercado e os orçamentos impressos devidamente assinados;

6.9. Encaminhar o pedido para a Coordenadoria de Material e Patrimônio, atendendo a Agenda de Compras 2016, disponível no link <http://wp.ufpel.edu.br/pra/agenda-de-compras/>.

7.Resumo do procedimento para Pedido de Compras para Inexigibilidade de Licitação

7.1. Verificar se há onde instalar/armazenar tal material;

7.2. Verificar as condições de Instalação visando com isso a não perda da garantia do material;

7.3. Estando os itens acima de acordo, providenciar o orçamento;

7.4. Anexar Atestado de exclusividade de fornecimento do Produto em relação ao Mercado, emitido pela Junta Comercial (via original);

7.5. O orçamento deverá ser assinado pelo responsável com a respectiva identificação;

7.6. No mínimo, três notas fiscais de comercialização que comprove que o preço ofertado é o preço praticado;

7.7. Preencher a Planilha de Média de Valores Praticados no Mercado, disponível no link <http://wp.ufpel.edu.br/proplan/cpdiproequip-20162017/> , com os valores das Notas Fiscais supramencionadas e do orçamento;

7.9. Preencher o formulário de Pedido e Termo de Referência, disponível no link <http://wp.ufpel.edu.br/proplan/cpdiproequip-20162017/> ;

7.10. Criar o Condoc para tramitação do pedido;

7.11. Anexar ao Formulário de Pedido, a Planilha de Média de Valores, o orçamento e as Notas Fiscais impressas;

7.12. Encaminhar o pedido para a Coordenadoria de Material e Patrimônio, atendendo a Agenda de Compras 2016, disponível no link <http://wp.ufpel.edu.br/pra/agenda-de-compras/>.

Em caso de dúvidas, estamos à disposição através dos números:

3921.1295

3921.1395

Ou por e-mail: materialufpel@gmail.com

Núcleo de Material

Andréia ou Natália