

ANEXO III - Orientações práticas

Procedimentos que devem ser adotados antes de realizar um pedido de compra:

- Verificar a real necessidade do produto, equipamento ou serviço que será solicitado;
- Verificar, em caso de material permanente, se há local e condições para instalação quando do ato da entrega (instalações elétricas, hidráulicas, de gás especial, necessidade de equipamentos de auxílio, como nobreak ou outros);
- Verificar, em caso de material de consumo, se há local e condições para a armazenagem segura, dentro das condições indicadas pelo fabricante;
- Verificar se o material de consumo ou material permanente já não está disponível no almoxarifado ou no setor de patrimônio, respectivamente, caso em que deverão ser solicitados por Requisição;
- Verificar nas Atas de Registro de Preços resultantes de Pregões do Sistema de Registro de Preços (SRP)⁶, realizados pela CSu e com o prazo de validade ainda vigente, se não existe o produto, equipamento ou serviço desejado.

Caso exista registro de preço e este seja de responsabilidade da UFOP, o setor solicitante deverá elaborar a PAMCS que será avaliada. Caso o item e a Ata sejam de responsabilidade de gerenciamento de outro órgão, a Universidade Federal de Ouro Preto, poderá aderir a essa ata mediante os seguintes procedimentos:

- Solicitar autorização ao Órgão responsável pela Ata, visando à liberação da quantidade necessária do item;
- Entrar em contato com o fornecedor, verificando se o mesmo aceita entregar, montar, instalar caso necessário, na localidade desejada;
- Havendo as autorizações anteriores, deverá ser elaborada PAMCS, anexando-se as devidas autorizações diretamente no sistema de PAMCS.

Caso não haja nenhuma Ata de Registro de Preço vigente com o material desejado, o Pedido de Compras deverá ser realizado de forma a respeitar, sucessivamente, o §5º do Art. 7º, §7º do Art. 155 e o Inciso I do Art. 40, ambos da Lei Federal nº 8.666/93 e o Inciso II do Art. 3º da Lei Federal nº 10.520/02, tomando-se os seguintes cuidados:

- Atender ao princípio da padronização, que imponha compatibilidade de especificações técnicas e de desempenho, observadas as condições de manutenção, assistência técnica e garantias oferecidas quando for o caso;
- Sempre que possível e vantajoso para a Instituição e para a Administração Pública Federal, proceder à aquisição por meio de Pregão SRP;

⁶ SRP - Sistema de aquisição de bens e contratação de serviços, realizado por meio de uma única licitação, em que as empresas, disponibilizam os bens e serviços a preços e prazos registrados em Ata específica e que, a aquisição ou contratação é feita quando melhor convier aos órgãos/entidades que integram a Ata.

- Ser subdivididas em tantas parcelas quantas forem necessárias para aproveitar as peculiaridades do mercado, visando à economicidade;
- Balizar-se pelos preços praticados no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública, mediante de ampla pesquisa de mercado, ou seja, no mínimo 03 (três) orçamentos. Com isso haverá condições de verificar se existem preços superfaturados ou inexequíveis, preservando-se o bom uso do erário, conforme orientado no Acórdão nº 1547/200711 do Plenário do TCU;
- Especificação completa do bem a ser adquirido sem indicação de marca e sem direcionar para uma marca e modelo específico;
- A definição das unidades e das quantidades a serem adquiridas de acordo com o consumo e a utilização prováveis, cuja estimativa será obtida, sempre que possível, mediante adequadas técnicas quantitativas de estimação;
- As condições de guarda e armazenamento que não permitam a deterioração do material e nem a perda do prazo de validade ou garantia.

Para pedidos de natureza complexa ou específica, deve ser realizado um Termo de Referência⁷, se possível com projeto anexado, por um profissional competente e ligado à área. Como por exemplo:

- Obra ou serviço de engenharia – por um engenheiro ou arquiteto;
- Equipamento e suprimento de informática – pelo NTI;
- Equipamento e material de laboratório – pelo coordenador do laboratório ou professores que venham a utilizar o referido item.

Pedidos de produtos, mobiliários ou equipamentos para setores de uso comum, como laboratórios, terão que ser realizados em conjunto por todos que dele fazem uso, evitando aquisições em quantidades desnecessárias, falta de lugar para colocação e instalação e, principalmente, o mau uso do Erário.

A Justificativa é obrigatória, pois é o instrumento que dá visão ao ordenador de despesa, quanto à aprovação ou reprovação da solicitação de aquisição. Ela deve conter o motivo da necessidade de adquirir o bem ou contratar o serviço, demonstrando a demanda e o benefício da contratação, assim como o compromisso de que realmente há condições para o devido uso e armazenamento.

No caso de produtos que devem ter controle e registro de órgãos como, por exemplo, ANVISA, Exército, Polícia Federal, dentre outros, tal exigência deve ser incluída na descrição. Os respectivos itens serão submetidos à legislação pertinente.

Para cada item solicitado, deve-se providenciar 03 (três) orçamentos (art. 15, III, da Lei nº 8.666/93).

- Os valores devem incluir o frete até a Universidade Federal de Ouro Preto;
- No orçamento é preciso constar o CNPJ, endereço, telefone e e-mail da empresa;

⁷ Modelo de TR disponível em: <<http://www.dof.ufop.br/manuais-CSu>>

- Deve-se anexar os orçamentos no sistema de PAMCS, juntamente com os demais documentos necessários para a instrução do processo (não serão aceitos orçamentos via e-mail e ou impressos);
- A cotação de preços também poderá ser realizada por meio de pesquisa de preço de mercado, utilizando-se os links disponíveis no site da Coordenadoria de Suprimentos⁸.

Elaboração de PAMCS

O procedimento para elaboração de PAMCS no sistema está disponível no link <<http://www.dof.ufop.br/manuais-CSu>> em GUIA PARA ELABORAÇÃO DE PAMCS.

*ATENÇÃO para o prazo de elaboração de PAMCS, de acordo com o cronograma⁹. Também atente para o tempo necessário para que a CSu inclua os itens no catálogo, conforme subitem *PRAZOS.

⁸ Pesquisa de Preços: <<http://www.dof.ufop.br/coordenadorias>>

⁹ Disponível em: < <http://www.dof.ufop.br/coordenadorias/CSu>>