



OFÍCIO CIRCULAR CSU nº 002, de 05 de abril de 2016.

**ASSUNTO: Informe sobre Cronograma de Compras 2016 e implementação da metodologia de Centro de Custos**

Para maior agilidade no atendimento das demandas de materiais necessários ao desempenho das atividades acadêmicas e administrativas da Instituição, a Diretoria de Orçamento e Finanças e a Coordenadoria de Suprimentos informam o seguinte:

### **Sistemática de Compras:**

Para o atendimento das demandas de **materiais**, a CSu informa que serão adotados **dois procedimentos** de aquisição para o cronograma de compras 2016:

#### **1 - Registro de Preços:**

- O Sistema de Registro de Preço – SRP é um procedimento que viabiliza diversas contratações de compras, esporadicamente ou sucessivas, sem a necessidade de realizar um novo processo licitatório para cada aquisição. O art. 15, II, da Lei no 8.666/1993, determina que as compras efetuadas pela administração pública devam, sempre que for possível, ser processadas através do Sistema de Registro de Preço.
- A forma de licitar é a mesma, ou seja, na modalidade de Pregão Eletrônico. A diferença está no momento da contratação ou aquisição, que pode ser realizada de imediato ou posteriormente, quando do surgimento da necessidade, desde que não ultrapasse o período de validade da referida Ata, que é de 01 (um) ano, para a efetivação da contratação.
- A Coordenadoria de Suprimentos irá elaborar licitações utilizando o **Sistema de Registro de Preços** para todos os materiais passíveis de aquisição nesta modalidade o que permitirá uma maior agilidade entre requisição e entrega. (Ex: materiais médico-hospitalares, produtos químicos, vidrarias para laboratórios, materiais odontológicos, entre outros);
- Serão realizados Registros de Preços dos materiais constantes nos "**Catálogos de Materiais**" disponíveis no site da CSu. Os quantitativos para a realização da Ata foram estimados com base na média histórica de consumo dos setores;
- Os setores deverão analisar os itens constantes no catálogo e verificar se todos os materiais necessários estão contemplados. Caso haja necessidade de inclusão de novos itens, o setor deverá informar a CSu **até o dia 15/04/2016, impreterivelmente, por meio de memorando contendo as especificações e quantitativos, no mesmo formato disposto no catálogo;**
- Após a finalização da Ata de Registro de Preços a CSu fará a divulgação para os setores realizarem a requisição dos materiais por meio do **Sistema de Requisição de Materiais – SRM**. A empresa vencedora da Ata terá o prazo de máximo de 30 dias para a entrega dos materiais.
- Os materiais objeto do Registro de Preços estão disponíveis em: <http://www.dof.ufop.br/catalogos-csu-1>;



## 2 – Compra para entrega imediata - Itens NÃO constantes no Registro de Preços:

- Para os itens **não inclusos no Registro de Preços**, os setores deverão observar os prazos e procedimentos estabelecidos no **Anexo I** deste Ofício Circular.
- As aquisições serão processadas por licitação na modalidade “Pregão Eletrônico”. Eventualmente a compra poderá ocorrer por Dispensa de Licitação ou Inexigibilidade de Licitação, casos em que deverão ser observados o disposto no **Manual de Procedimentos de Aquisição de Materiais e Serviços no âmbito da UFOP** disponível em: <http://www.dof.ufop.br/publicacoes-csu/manuais-publicacoes-csu>;

### Centros de Custos:

Centro de Custos são unidades dentro da estrutura organizacional representados pelos setores da Instituição. É uma maneira eficiente de agrupar **Ações UFOP** para uma melhor análise de custos das atividades decorrentes, bem como para o controle e monitoramento dos resultados alcançados. Cada “**Ação UFOP**” terá uma finalidade específica, conforme disposto no **ANEXO II**. São Centros de Custos na UFOP:

- Unidades Acadêmicas e seus respectivos Departamentos;
- A Reitoria, Pró-Reitorias e seus setores estratégicos.

### Sistemas:

- **Sistema de Gestão Orçamentária - SGO:** Sistema que permite a gestão do Orçamento Anual da UFOP e a distribuição de recursos entre os diversos setores. Serão alocados recursos para as Unidades Acadêmicas e Administrativas e estas farão a distribuição entre os setores internos vinculados. Todos os sistemas internos que processam as despesas da instituição serão gradualmente interligados a este módulo. Será ministrado treinamento aos Diretores de Unidade e Pró-Reitores para operacionalização do sistema.
- **Sistema de Requisição de Materiais - SRM:** Principal sistema para requisição dos materiais necessários ao funcionamento dos setores da instituição. Este sistema passou por modificações para a implementação da metodologia de gestão por Centro de Custos. Os setores deverão dispor de recursos alocados para a elaboração das Requisições de Materiais. Os pedidos serão automaticamente debitados no Centro de Custos do setor em sua respectiva “**Ação UFOP**”.
- **Sistema de Proposta de Aquisição de Material e Contratação de Serviços - PAMCS:** Sistema destinado ao gerenciamento do processo de compras da instituição. Este sistema será disponibilizado apenas para os setores responsáveis pela elaboração da PAMCS, devidamente caracterizados como “**Áreas Demandantes**” definidas no “**Manual de Procedimentos para Aquisição de Mercadorias e Serviços no âmbito da UFOP**”. Esta medida reduzirá drasticamente o número de processos gerando maior eficiência no Trâmite. Novas funcionalidades:
  - ❖ **Agrupamento das Requisições** para geração automática da PAMCS;
  - ❖ **Inclusão da Etapa “Formação de Preço”**. Esta etapa será realizada pela CSu e consiste na avaliação do pedido e sua respectiva cotação de preços antes da Aprovação/Autorização/Ordenação. A inclusão desta etapa se faz necessária uma vez que a cotação de preços deve ser realizada com base na legislação vigente. Como as requisições serão debitadas do Centro de Custos do Setor, o preço deverá estar



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E DO DESPORTO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO – UFOP  
DIRETORIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS  
COORDENADORIA DE SUPRIMENTOS



adequado a fim de evitar débitos indesejados e inviabilidade de prosseguimento do processo.

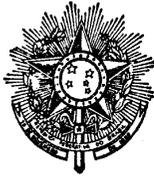
- **Catálogo de Materiais:** Principal base de dados dos Sistemas Integrados que consiste codificação dos materiais utilizados pela instituição com sua respectiva especificação. Esta ferramenta será disponibilizada com novas funcionalidades que permitirá melhor gerenciamento da catalogação para respectiva inserção na base dos sistemas e consecutiva aquisição. Serão definidos "**responsáveis técnicos**" em cada "**Área Demandante**" que terão a atribuição de especificar o item, emitir a aceitabilidade na fase da licitação e emitir a ateste de recebimento definitivo da mercadoria solicitada.

Informamos que as PAMCS solicitadas em 2014/2015 estão em fase de conclusão das licitações. Entretanto os pedidos serão avaliados juntamente aos setores para eventuais ajustes nos quantitativos uma vez que o empenhamento das despesas utilizará recursos do orçamento anual de 2016 e ensejará débito no Centro de Custos do setor solicitante.

Ressaltamos ainda que os sistemas estão em fase final de ajustes para implementação das novas funcionalidades. Em breve será disponibilizado um treinamento sobre os novos procedimentos em ação conjunta da DOF/CSU/NTI/ADP. Também será disponibilizado treinamento sobre a composição dos Centros de Custos dos setores e a respectiva finalidade das Ações UFOP que o compõe.

Rogério Alexandre Morais  
Coordenador de Suprimentos

Eduardo Curtiss dos Santos  
Diretor de Orçamento e Finanças



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E DO DESPORTO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO – UFOP  
DIRETORIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS  
COORDENADORIA DE SUPRIMENTOS



ANEXO I

GRUPO	DESCRIÇÃO DO GRUPO DE COMPRAS	SOLICITAÇÃO DE INCLUSÃO DE MATERIAL NO CATALOGO	PRAZO PARA ELABORAÇÃO DE REQUISIÇÃO DE NÃO ESTOCAVEIS	ELABORAÇÃO DAS PAMCS - ÁREA DEMANDANTE	FORMAÇÃO DE PREÇO	ADEQUAÇÃO E AUTORIZAÇÃO	ORDENAÇÃO
G1	30.01 - Combustíveis e lubrificantes automotivos; 30.03 - Combustíveis e lubrificantes para outras finalidades; 30.04 - Gás e outros materiais engarrafados; 30.06 - Alimentos para animais; 30.08 – Animais para pesquisa e abate; 30.16 - Material de Expediente; 30.17 - Material de Processamento de Dados; 30.18 - Materiais e Medicamentos para uso Veterinário; 30.19 - Material de Acondicionamento e Embalagem; 30.22 - Material de Limpeza e Produtos de Higienização; 30.27 - Material de Manobra e Patrulhamento; 30.28 - Material de Proteção e Segurança; 30.31 - Sementes, Mudanças de Plantas e Insumos; 30.39 - Material para manutenção de veículo; 30.41 - Material para Utilização em Gráfica; 30.43 – Material para reabilitação profissional; 30.45 - Material técnico para seleção e treinamento; 30.50 - Bandeiras, flâmulas e insígnias. 30.07 - Gêneros de alimentação; 30.09 - Material Farmacológico; 30.10 - Material odontológico; 30.11 - Material Químico; 30.20 - Material de Cama, Mesa e Banho; 30.21 - Material de Copa e Cozinha; 30.23 – Uniformes tecidos e aviamentos; 30.24 - Material para Manutenção de Bens Imóveis/Instalações; 30.25 - Manutenção de Bens Móveis; 30.26 - Material Elétrico e Eletrônico; 30.29 - Material para Áudio, Vídeo e Foto; 30.30 - Material de Comunicação; 30.35 - Material Laboratorial; 30.40 - Material biológico; 30.36 - Material Hospitalar; 30.42 - Ferramentas; 30.46 – Material bibliográfico não imobilizável; 30.14 - Material Educativo e Esportivo.	11/04/2016 à 25/04/2016	18/04/2016 à 04/05/2016	27/04/2016 à 10/05/2016	10/05/2016 à 31/05/2016	até 08/06/2016	até 15/06/2016



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E DO DESPORTO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO – UFOP  
DIRETORIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS  
COORDENADORIA DE SUPRIMENTOS

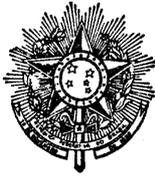


---

**OBSERVAÇÕES:**

- 1) O presente cronograma visa adquirir materiais para **atendimento para o 2º semestre de 2016**. Desta forma os quantitativos deverão contemplar as necessidades única e exclusivamente para atendimento ao 2º semestre de 2016.
- 2) As "Requisições" cujo atendimento será processado por "compra para entrega imediata" deverão ser elaboradas por Departamento/item do catálogo que pertencem a um mesmo subgrupo de materiais. **As requisições serão agrupadas pela CSu para respectiva geração da PAMCS**. Esta medida visa agilizar o agrupamento de pedidos com materiais com características similares para montagem dos processos licitatórios.
- 3) As compras a serem processadas por Dispensa de Licitação/Inexigibilidade deverão obedecer ao disposto no Capítulo 6 do Manual disponível em: [http://www.dof.ufop.br/arqdown/coordenadoria\\_arqs/Manuais/6.0.pdf](http://www.dof.ufop.br/arqdown/coordenadoria_arqs/Manuais/6.0.pdf)
- 4) Solicitamos muita atenção quanto às datas estabelecidas no Cronograma, especialmente, quanto **a solicitação de inclusão no catálogo, requisição e autorização** por parte dos Chefes dos Departamentos. **Os prazos são improrrogáveis**, salvo caso fortuito ou força maior, ocasiões que serão avaliadas pela Coordenação.
- 5) Produtos que devem ter controle e registro de órgãos, como por exemplo: ANVISA, MINISTERIO DO EXERCITO, POLICIA FEDERAL, MINISTERIO DA AGRICULTURA, INMETRO e outros órgãos, o setor solicitante devesse informar essa exigência no campo "**Licença**" do "**Catálogo de Materiais**". **Caso o setor verifique que não conste esta informação, o mesmo deverá entrar em contato com a CSu para inclusão da mesma.**
- 6) **As PAMCS que não forem AUTORIZADAS dentro do prazo previsto no Cronograma, serão DEVOLVIDAS.**
- 7) O cronograma deverá ser seguido também pelos setores responsáveis pela execução de **Projetos cujos recursos estejam alocados no orçamento anual da UFOP.**

Demais informações sobre orientações e procedimentos deverão ser consultadas no link: <http://www.dof.ufop.br/setores/csu>



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E DO DESPORTO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO – UFOP  
DIRETORIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS  
COORDENADORIA DE SUPRIMENTOS



ANEXO II

QUADRO DE "AÇÕES UFOP"

AÇÃO UFOP	FINALIDADE	TIPO DE DESPESA	SETOR
GESTÃO DA UNIDADE	Alocação de recursos necessários ao desenvolvimento das atividades VOLTADAS AO FUNCIONAMENTO do setor	<ul style="list-style-type: none"><li>• Material de expediente;</li><li>• Material de limpeza;</li><li>• Material de consumo voltado para atividades específicas dos setores. EX: RU - gêneros alimentícios</li></ul>	TODOS
GESTÃO ACADÊMICA	Alocação de recursos para o funcionamento das atividades acadêmicas dos cursos	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aquisição de insumos para aulas práticas;</li><li>• Demais despesas correlacionadas à execução das disciplinas.</li></ul>	UNIDADES ACADÊMICAS
AÇÕES ESPECÍFICAS	Alocação de recursos para ações específicas, projetos, eventos.	Conforme Plano de Trabalho da Ação Ex: Manutenção Predial*, Gestão da Frota, etc.	PRÓ-REITORIAS

\* A Ação Manutenção Predial será alocada em todos os setores para fins de registro das despesas decorrentes em cada setor da UFOP