

2022

UFMG

Setor de
Compras

Guia para
solicitações
de compra

Belo Horizonte, 13 de setembro de 2022.

Versão 3

INTRODUÇÃO

Este manual de compras traz, de maneira clara e objetiva, orientações sobre a instrução dos processos de compra em sua fase preparatória, enfocando o pedido e seus encaminhamentos.

ESCLARECIMENTOS

Este manual visa orientar todos os setores no âmbito da PROEX / UFMG acerca dos procedimentos de compras da Instituição, esclarecer questões básicas relacionadas ao assunto e estabelecer regras e diretrizes.

OBJETIVO

Definir padrões para solicitação de compras de materiais e serviços, visando à dinamização do processo, à racionalização dos trâmites, à eficácia das aquisições e atender as demandas internas respeitando a legislação vigente e as orientações da Controladoria Geral da União e do Tribunal de Contas da União.

1. DEFINIÇÕES

Ata de Registro de Preços - documento vinculativo e obrigacional, com característica de compromisso para futura contratação, para registro de preços, em que se registram fornecedores, órgãos participantes e se prevê a existência de órgãos participantes de compra nacional, bem como condições a serem praticadas durante sua vigência.

CATMAT – código de materiais utilizado nas compras governamentais e nos seus sistemas eletrônicos.

Ordenador de Despesa – autoridade máxima do órgão cujos atos resultam emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimento ou dispêndio de recursos da União ou pelos quais responda.

Pedido de Material ou Serviço – formulário a ser preenchido pelo requisitante e encaminhado ao Setor de Compras.

Pregão – modalidade licitatória para aquisição de bens e contratação de serviços comuns por meio de sessão pública onde o participante com a proposta e lance de menor preço sagra-se vencedor.

Estudo Técnico Preliminar – documento que tem por objetivo identificar e analisar os cenários para o atendimento da demanda que consta no Documento de Oficialização da Demanda.

Termo de Referência - documento onde serão apresentados de forma precisa e detalhada as especificações e demais informações pertinentes ao objeto da contratação, os critérios para a aceitação do bem ou serviço, especificando os deveres do contratado, os procedimentos de fiscalização, prazo de execução do contrato, sanções aplicáveis, entre outras, devendo, ainda, propiciar a avaliação do custo pela Administração, com base em levantamento ou estimativa de preços praticados no mercado local, regional ou nacional, de acordo com a natureza do objeto licitado.

Requisitante – que tem a necessidade de solicitar a aquisição de materiais ou contratação de serviços.

Preço estimado - valor obtido a partir de método matemático aplicado em série de preços coletados, podendo desconsiderar, na sua formação, os valores inexequíveis, inconsistentes e os excessivamente elevados.

Preço máximo - valor de limite que a administração se dispõe a pagar por determinado objeto, levando-se em consideração o preço estimado, os aspectos mercadológicos próprios à negociação com o setor público e os recursos orçamentários disponíveis.

Sobrepçoço - preço contratado em valor expressivamente superior aos preços referenciais de mercado.

2. PROCEDIMENTOS E CUIDADOS QUE DEVEM SER TOMADOS PELAS UNIDADES OU SETORES DEMANDANTES ANTES DE CADA PEDIDO

- ✓ Verificar a real necessidade do produto/equipamento/serviço que será solicitado e, no caso de 1ª aquisição se o material é padronizado;
- ✓ Verificar em caso de Material Permanente se há local e condições para instalação dele. Ex.: rede (elétrica, hidráulica, telefônica, internet) pronta, espaço físico pronto e preparado, acesso possível etc.;
- ✓ Verificar em caso de Material de Consumo se há local e condições para a guarda e acondicionamento, dentro das indicações por parte do fabricante. Ex.: local apropriado para o armazenamento, local refrigerado etc.;
- ✓ Verificar se o material de consumo ou material permanente necessário não existe em estoque ou se atingiu a quantidade mínima necessária para se efetuar um novo pedido de compra, respectivamente, no almoxarifado ou no patrimônio;

- ✓ Verificar se há Ata de Registro de Preço, com prazo de validade vigente e com o produto/equipamento/serviço desejado. Esta verificação deve ser feita junto ao Setor de Compras;

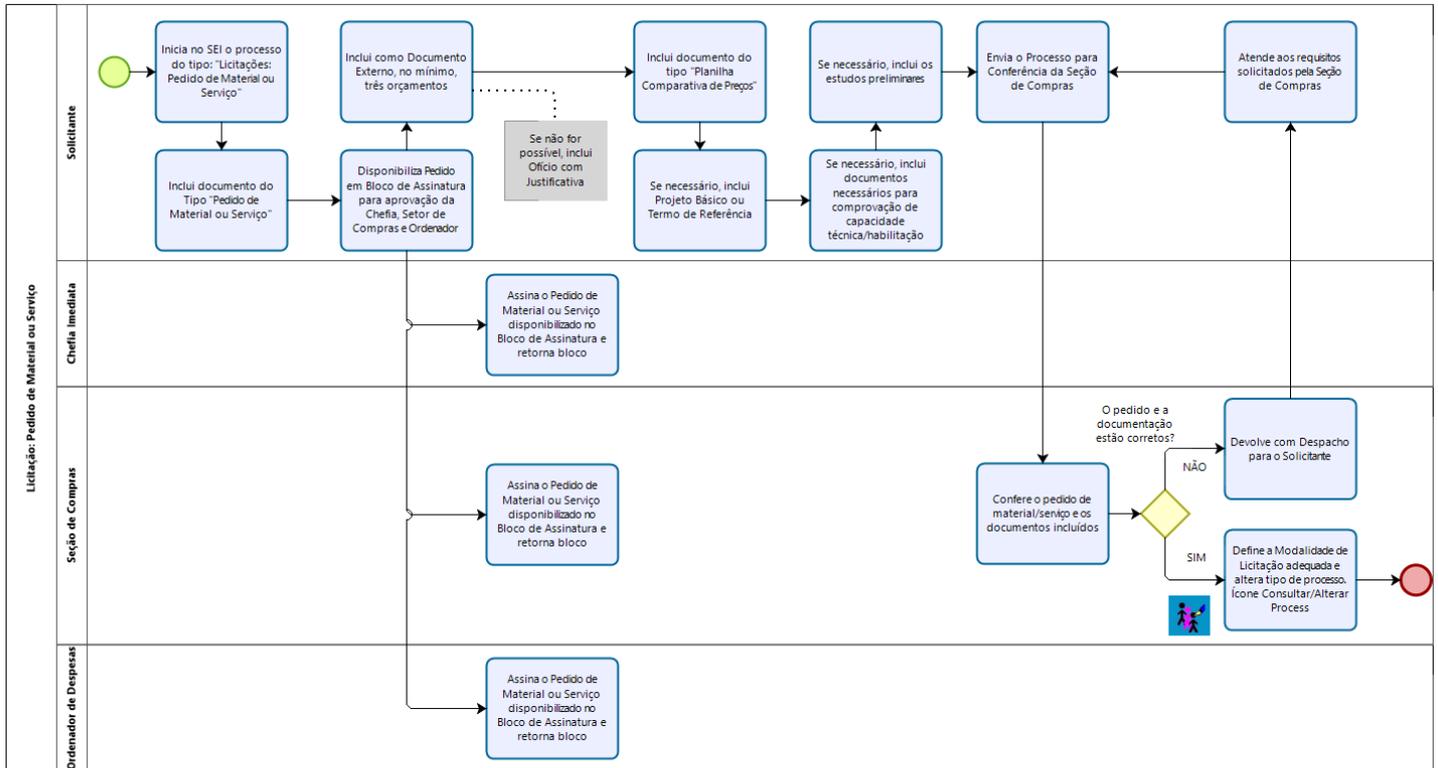
- ✓ Nos casos de aquisição de equipamentos ou contratação de serviços para equipamentos especiais, contatar o DEMAI/Equipamentos Especiais para emissão dos documentos necessários para abertura do processo (Estudos preliminares e Termo de Referência);

- ✓ O processo de compras será instruído no Sistema Integrado de Informações (SEI). Estão disponíveis para acesso público a base de conhecimento do SEI, clique [AQUI](#), e curso na plataforma Enap, clique [AQUI](#) ;

- ✓ Os documentos produzidos fora do SEI (PDF) que tenham obrigatoriedade de assinatura poderão ser assinados digitalmente ([assinatura GOV](#), certificado digital).

3. CHECKLIST DAS SOLICITAÇÕES DE COMPRA

FLUXOGRAMA DE COMPRAS UFMG E ETAPAS INICIAIS DO PROCESSO NO SEI



Link: https://sei.ufmg.br/index.php/2019/08/28/base-de-conhecimento/?id_procedimento=10000574&id_base=307

ETAPAS INICIAIS DO PROCESSO NO SEI

1. Na tela inicial do SEI clique em "INICIAR PROCESSO"



2. Abrirá uma nova tela em que deverá selecionar o tipo de processo, selecione “LICITAÇÃO: PEDIDO DE MATERIAL OU SERVIÇO”

Escolha o Tipo do Processo: 

Administração: Cadastro para Acesso a Sistemas

Administração: Operacionalização de Reunião de Comissão. Conselho. Grupo de Trabalho. Junta. Comitê

Licitação: Dispensa de Licitação

Licitação: Participação em Intenção de Registro de Preço (IRP)

Licitação: Pedido de Material ou Serviço 

Licitação: Pregão Eletrônico Registro de Preços

Material: Movimentação de Material Permanente

Pessoal: Férias - Interrupção, Alteração ou Justificativa

Pessoal: Incentivo à Qualificação

Pessoal: Progressão por Capacitação

3. Na tela seguinte será necessário informar a “ESPECIFICAÇÃO” e o “NÍVEL DE ACESSO”. A especificação é a informação de forma sucinta objeto da abertura do processo. Em relação ao nível de acesso sempre deverá ser “PÚBLICO”. Após preencher as informações clique em “SALVAR”.

Protocolo

Automático
 Informado

Tipo do Processo:
 Licitação: Pedido de Material ou Serviço

Especificação:
 Aquisição de canetas para o Gabinete da PROEX 

Classificação por Assuntos:

031.12 - ADMINISTRAÇÃO GERAL > GESTÃO DE MATERIAIS > AQUISIÇÃO E INCORPORAÇÃO > COMPRA > MATERIAL DE CONSUMO
 031.11 - ADMINISTRAÇÃO GERAL > GESTÃO DE MATERIAIS > AQUISIÇÃO E INCORPORAÇÃO > COMPRA > MATERIAL PERMANENTE

Interessados:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

Sigiloso Restrito Público





4. Será gerado o número do processo. Para incluir o primeiro documento clique no símbolo correspondente a “INCLUIR DOCUMENTO”:

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS

sei!

23072.225445/2022-76 B

Consultar Andamento



Processo aberto somente na unidade PROEX-SCO.

5. Na tela seguinte você deverá escolher o tipo de documento que deseja incluir. Para abrir todas as opções clique no sinal de “+”:

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: +

Externo
010 Progressão por Capacitação Requerimento
035 Férias Justificativa Per Não Usufruído 1Chefia
053 Incentivo à Qualificação Requerimento

6. Na caixa de diálogo, digite Pedido de Material ou Serviço e selecione o resultado da pesquisa “PEDIDO DE MATERIAL OU SERVIÇO”.

Escolha o Tipo do Documento: -

Pedido de material ou serviço
Pedido de Material ou Serviço

7. Carregará uma nova tela em que deverá selecionar no mínimo o nível de acesso, selecione a opção “PÚBLICO” e clique em “CONFIRMAR DADOS”:

Pedido de Material ou Serviço

Texto Inicial

Documento Modelo
 Texto Padrão
 Nenhum

Descrição:

Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

Sigiloso Restrito Público

8. Abrirá uma nova janela no navegador que lhe permitirá editar as informações do formulário.

Dpto/Setor Solicitante/Requisitante: É o local que o pedido está sendo emitido e que será destinado o material ou serviço;

Interessado: É a pessoa pela qual será endereçado o material ou serviço solicitado;

Responsável pelo Pedido: É quem acompanhará o pedido e dará suporte ao setor de compras;

Fone e E-mail: São os contatos de quem poderá sanar dúvidas relativas ao pedido (pode ser mais de 1 contato).

Unidade Solicitante:	PROEX - SETOR DE COMPRAS
Dpto/Setor Solicitante:	PROEX - Gabinete da Pró-reitora
Interessado:	Fernanda Da Silva
Responsável pelo Pedido:	Maria das Graças
Fone:	(31) 3444-0000
E-mail:	fuladodetal@proex.ufmg.br

9. No segundo quadro do formulário deverá fornecer as informações sobre o objeto a ser contratado. Para elaborar a descrição do objeto vide [DA ESPECIFICAÇÃO DO MATERIAL OU SERVIÇO](#) e para identificar o cód.. Catmat, instruções em [DO CÓDIGO CATMAT](#).

Itens do Pedido							
ITEM	Cód. CATMAT/CATSER	Cód. PAC	Qtdd.	Unid.	DESCRIÇÃO (Material / Marca / Embalagem)	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL POR ITEM
1	271836		100	CAIXA COM 50 U.N	CANETA ESFEROGRÁFICA, CORPO EM MATERIAL PLÁSTICO TRANSPARENTE, TUBO DA TINTA EM MATERIAL TRANSPARENTE, LATÃO COM ESFERA DE TUNGSTÊNIO, ESCRITA MÉDIA, COR DA TINTA AZUL, COM ORIFÍCIO LATERAL E TAMPA VENTILADA EM SUA PONTEIRA NA COR DA TINTA.	44,10	4.410,00
VALOR TOTAL DO PEDIDO							4.410,00

10. Deverá informar também se possui o material em estoque e se o mesmo foi incluído no Plano Anual de Contratações - PAC/PGC do ano vigente. Os itens que não foram incluídos no PAC/PGC necessitam de ser inseridos, solicitar instruções do setor de compras.

Material para Estoque?	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não
------------------------	------------------------------	------------------------------

Declaro que o(s) material(is) ou serviço(s) solicitado(s) encontra(m)-se previsto(s) no Plano Anual de Contratações - PAC.

11. Ainda no formulário de pedido de material ou serviço, será necessário informar local de entrega, justificativa da necessidade e do quantitativo. Em relação as justificativas, as orientações estão presentes em [DA JUSTIFICATIVA NO PEDIDO DE COMPRA](#).

Local de Entrega	Av. Pres. Antônio Carlos, 6627 - Pampulha, Belo Horizonte - MG, 31270-901 no Prédio da Reitoria, 6º andar, sala 6000.
Observações	Procurar por Fernanda Da Silva.

Justificativa da necessidade	Houve o aumento no número de setor/diretorias no órgão, de 40 para 50, conforme Portaria nº 0.000 de 1º de abril de 2010 e o último pedido de canetas foi realizado em 05/06/2008 à 2 atrás.
Justificativa do quantitativo	O quantitativo é para uso estimado em 2 anos. Conforme "mapa de consumo" anexo a este processo, a média de utilização mensal por setor é de 4 canetas. Atualmente somos 50 setores. (4 canetas x 24 meses x 50 setores = 4.800). A compra é de 5mil canetas, foram acrescidas 200 canetas, acréscimo inferior a 1 caneta por mês, com o objetivo de adquirir o quantitativo de caixas que proporciona menor custo de compra.

Exemplo de mapa de consumo (se aplicável):

MAPA DE CONSUMO

Ano	Consumo
2004	3.840 - 40 setores/diretorias
2006	3.800 - 40 setores/diretorias
2008	3.840 - 40 setores/diretorias
Média de 3.826/bianual e 3,98/mês	

12. Findado o preenchimento do formulário de PEDIDO DE MATERIAL OU SERVIÇO, deverá incluir os orçamentos no processo, mínimo 3, utilizados para a estimativa de preços. As informações mínimas e instruções que deverão constar no orçamento estão presentes em [FORMAÇÃO DO PREÇO](#).

Para incluir o orçamento no processo, repita os passos 4 e 5 das ETAPAS INICIAIS DO PROCESSO NO SEI, na caixa de diálogo digite Externo e selecione o resultado da pesquisa “EXTERNO”

Escolha o Tipo do Documento:

Externo

Externo 

Termo de Adesão do Colaborador **Externo**

13. Carregará nova página, nela deverá escolher o tipo de documento, neste caso é “ORÇAMENTO”, selecione a data em que o orçamento foi emitido em “DATA DO DOCUMENTO”, no campo número/nome na árvore digite o complemento que aparecerá após a palavra orçamento (nome da empresa que emitiu o orçamento) e selecione o formato “NATO-DIGITAL”.

Tipo do Documento: 

Data do Documento: 

Número / Nome na Árvore: 

Formato 

 Nato-digital
 Digitalizado nesta Unidade

14. Ainda na mesma página, selecione o nível de acesso “PÚBLICO”, para anexar o orçamento clique em “ESCOLHER ARQUIVO” abrirá uma janela para selecionar o documento em seu computador, após a seleção ele será carregado e aparecerá na lista de anexos como contendo 1 registro, por último, clique em “CONFIRMAR DADOS”. Faça o mesmo procedimento com os 3 documentos utilizados para a estimativa de preços.

Nível de Acesso: Sigiloso Restrito Público 

Anexar Arquivo: orçamento 1.pdf.pdf

Lista de Anexos (1 registro):

Nome	Data	Tamanho	Usuário	Unidade	Ações
orçamento 1.pdf.pdf	03/05/2022 15:19:46	70.26 Kb		PROEX-SCO	



15. O próximo passo é incluir a planilha comparativa. Repita o passo 4 e 5 das ETAPAS INICIAIS DO PROCESSO NO SEI, presente neste documento. Na caixa de diálogo, digite Planilha Comparativa de Preços e selecione o resultado da pesquisa “PLANILHA COMPARATIVA DE PREÇOS”

Escolha o Tipo do Documento: 

planilha comparativa de preços

Planilha Comparativa de Preços

16. Carregará nova página, nela deverá selecionar o nível de acesso “PÚBLICO”, e clicar em “CONFIRMAR DADOS”.

Nível de Acesso

Sigiloso Restrito Público 

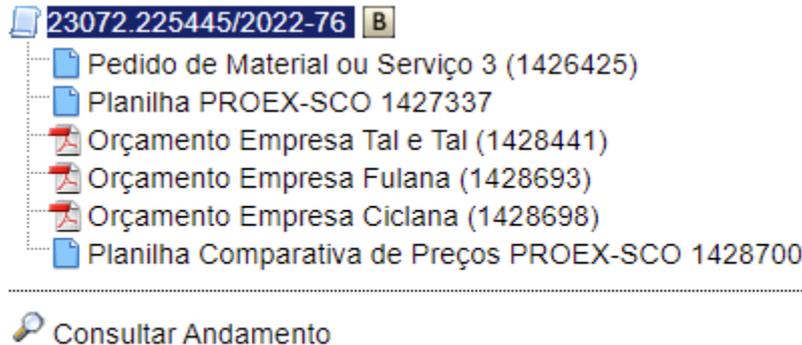


17. Abrirá uma nova janela no navegador que lhe permitirá editar as informações da planilha. Digite as informações (item, descrição, qtde, unid., preço), no campo “EMPRESA 1”, “EMPRESA 2” e “EMPRESA 3” deverá inserir o nome das empresas pela qual utilizou para a estimativa de preços.

Comparação dos Preços Orçados									
ITEM	Descrição	Qtde	Unid.	Empresa Tal e Tal		Empresa Fulana		Empresa Ciclana	
				Preço unit. (R\$)	Preço Total (R\$)	Preço unit. (R\$)	Preço Total (R\$)	Preço unit. (R\$)	Preço Total (R\$)
1	CANETA ESFEROGRÁFICA, CORPO EM MATERIAL PLÁSTICO TRANSPARENTE, TUBO DA TINTA EM MATERIAL TRANSPARENTE, LATÃO COM ESFERA DE TUNGSTÊNIO, ESCRITA MÉDIA, COR DA TINTA AZUL, COM ORIFÍCIO LATERAL E TAMPA VENTILADA EM SUA PONTEIRA NA COR DA TINTA.	100	CAIXA COM 50 U.N	44,10	4.410,00	45,70	4.570,00	46,00	4.600,00

18. Todos os documentos (exceto os orçamentos) deverão ser assinados pelo servidor que os confeccionou, deverá também incluir no bloco de assinatura para o DLO-DCO, DLO-DIR, PROEX-SCO, PROEX-GAB e chefia imediata, para assinar. Após os documentos estarem com todas as assinaturas deve o requisitante remeter o processo ao setor de compras para as providências cabíveis.

19. A árvore de documentos do processo ficará similar a imagem abaixo:



20. Ao final deste documento consta a íntegra de todos os formulários que foram utilizados para confecção das 17 etapas acima, [ANEXO I](#).

SOLICITAÇÃO DE UMA COMPRA OU SERVIÇO POR COTAÇÃO ELETRÔNICA/DISPENSA

- ✓ O requisitante deverá solicitar a compra ou contratação de serviço, através do Formulário de Pedido de Material ou Serviço (SEI), devidamente preenchido;
- ✓ Anexar no mínimo 3 (três) orçamentos;
- ✓ Preencher o formulário Planilha comparativa de preços (SEI);
- ✓ Anexar e editar “TERMO DE REFERÊNCIA DISPENSA ELETRÔNICA” disponível no SEI;
- ✓ Depois de preenchido e assinado eletronicamente, incluir e disponibilizar o documento para assinatura do DLO-DCO, DLO-DIR, PROEX-SCO, PROEX-GAB e chefia imediata.

SOLICITAÇÃO DE UMA COMPRA OU SERVIÇO – INEXIGIBILIDADE

- ✓ O requisitante deverá solicitar a compra ou contratação de serviço, através do Formulário de Pedido de Material ou Serviço (SEI), devidamente preenchido;
- ✓ Anexar e editar “TERMO DE REFERÊNCIA DISPENSA ELETRÔNICA” disponível no SEI;
- ✓ Anexar no orçamento do fornecedor, notas emitidas pelo fornecedor e tabela de preços do fornecedor;
- ✓ Justificativa para inexigibilidade;
- ✓ Documento que comprove a inexigibilidade: carta de exclusividade do fornecedor;
- ✓ Preencher o formulário Planilha comparativa de preços (SEI) ou justificativa de pesquisa de preços com menos de 3 (três) orçamentos, ainda que com materiais/serviços similares;
- ✓ Depois de preenchido e assinado eletronicamente, incluir e disponibilizar o documento para assinatura do DLO-DCO, DLO-DIR, PROEX-SCO, PROEX-GAB e chefia imediata.

4. PEDIDO DE COMPRA

DA ESPECIFICAÇÃO DO MATERIAL OU SERVIÇO

Deve-se ter atenção na descrição de cada item do pedido de compra:

- ✓ descrição detalhada, completa com todas as informações necessárias, devendo preservar a objetividade, sem que haja a indicação de marca, modelo ou qualquer direcionamento da compra para um determinado fornecedor ou fabricante.

§5º do Art. 7º da Lei Federal 8666/93: “É vedada a realização de licitação cujo objeto inclua bens e serviços sem similaridade ou de marcas, características e especificações exclusivas, (...)” §7º do Art. 15 da Lei Federal 8666/93: “a especificação completa do bem a ser adquirido sem indicação de marca” Art. 40, Inciso I da Lei Federal 8666/93: “objeto da licitação, em descrição sucinta e clara”

Obs.: Uma descrição bem feita proporcionará a identificação precisa do item a ser adquirido, o que refletirá em orçamentos também mais precisos no momento das cotações, evitando-se assim distorções e possível fracasso do processo.

- ✓ a marca e modelo somente poderão ser informados nos seguintes casos, conforme diversos acórdãos do TCU, dentre eles o acórdão 2300/2007;
- ✓ Quando necessária a indicação de marca como referência de qualidade ou facilitação da descrição do objeto, deve esta ser seguida das expressões “ou equivalente”, “ou similar” e “ou de melhor qualidade”, devendo, nesse caso, o produto ser aceito de fato e sem restrições pela Administração;
- ✓ Acórdão 2300/2007 Plenário (Sumário):

Quando houver uma justificativa técnica, sendo que quem der esta justificativa estará se responsabilizando tanto em âmbito administrativo como judicial, e esta justificativa terá que ter capacidade de ser defendida em caso de contestação por parte dos candidatos a licitantes participantes do certame público e se for o caso judicialmente, sob pena de nulidade dos atos, e como já foi dito, e de responsabilidade de quem lhes deu causa.

Está justificativa técnica deverá fazer parte da justificativa do pedido de compra.

Uma descrição correta, detalhada e impessoal, fará com que o requisitante, tenha sua compra concretizada na licitação a qual fez parte, sem que haja intenção de recurso, além de evitar que seja comprado algo diferente do que se pretendia, mas que não estava escrito.

- ✓ Quando a unidade do pedido for caixa, saco, tubo, vidro etc., deverá constar na descrição quantas unidades, litros, gramas deve conter cada invólucro.

Exemplo:

QUANTIDADE: 100 UNIDADE: CAIXA

DESCRIÇÃO: CANETA ESFEROGRÁFICA, CORPO EM MATERIAL PLÁSTICO TRANSPARENTE, TUBO DA TINTA EM MATERIAL TRANSPARENTE, LATÃO COM ESFERA DE TUNGSTÊNIO, ESCRITA MÉDIA, COR DA TINTA AZUL, COM ORIFÍCIO LATERAL E TAMPA VENTILADA EM SUA PONTEIRA NA COR DA TINTA. CAIXA COM 50 UNIDADES.

Portanto, neste caso, 100 caixas com 50 canetas em cada uma, totalizará a compra de 5.000 canetas.

Quando a aquisição for de equipamento com o serviço de instalação do mesmo, esta informação deve estar expressa na descrição.

Exemplo:

DESCRIÇÃO: REFLETOR ODONTOLÓGICO, DUPLO BANCADA, COM INTENSIDADE DE 20.000 LUX, CABEÇOTE EM MATERIAL RESISTENTE, COM GIRO DE 620º. ACIONAMENTO POR HASTE INTERRUPTORA LONGA. ESPELHO MULTIFACETADO COM TRATAMENTO MULTICOATING. PROTETOR DO ESPELHO PARA PROTEÇÃO CONTRA AEROSSÓIS. BRAÇO EM AÇO COM MOVIMENTAÇÃO VERTICAL E HORIZONTAL, PINTURA LISA. INCLUINDO INSTALAÇÃO.

- ✓ Quando o objeto a ser licitado for manutenção (predial, de equipamentos etc.), devem ser precedidos de avaliação dos aspectos técnicos e econômicos, a qual terá por finalidade justificar, dentre outros aspectos:

A viabilidade de junção ou divisão do objeto em itens, lotes ou parcelas;

A adoção ou não de dedicação exclusiva de mão de obra, na totalidade, ou em parte do objeto;

A inclusão ou não no objeto do fornecimento de peças e materiais, com a devida discriminação das estimativas de quantidades e preços;

A adoção do melhor regime de execução, seja empreitada por preço global, seja empreitada por preço unitário, efetuando-se neste último caso, o pagamento tão somente da mão de obra, das peças e materiais efetivamente utilizados.

- ✓ Cada pedido deve ser para um único grupo de material (equipamento de informática, material de expediente, material alimentício, material de manutenção elétrica, hidráulica e refrigeração, mobiliário etc.), inclusive quando se tratar de serviço de manutenção de equipamento e material permanente com reposição de peças. Com isso obteremos maior agilidade e compras mais racionais, o que acaba por evitar o desperdício do erário e o fracionamento das compras.

5. DO CÓDIGO CATMAT

Um pedido de compra com o código do material (CATMAT) permite agilizar o processo de compra, já que possibilita ao requisitante, que é o maior conhecedor do material, indicar com precisão o material e suas especificações através de um código de referência.

A informação do código CATMAT elimina as dúvidas em relação a materiais parecidos e com diferenças imperceptíveis aos não especialistas, além de evitar confusões e trâmites desnecessários em relação às especificações do material.

O código CATMAT permite consultas precisas sem sujeições a interpretações, o que facilita e otimiza todas as etapas que se sucederão no processo de compra, além de ser uma

segurança (para o requisitante) de que todos os envolvidos no processo de compra (inclusive os fornecedores) farão referência ao mesmo material.

Para consultar o código CATMAT, o requisitante pode acessar o sítio do portal de compras do governo federal - <https://catalogo.compras.gov.br/cnbs-web/busca> e a sequência a seguir:

- ✓ Na barra de pesquisa digite o material ou serviço que deseja;
- ✓ clicar no desenho da lupa;
- ✓ na página seguinte, à esquerda, terá um rol de classes, que deverá ser selecionado conforme a classe do material/serviço desejado;
- ✓ À direita aparecerá subgrupos relacionados a classe escolhida, selecione um;
- ✓ Após selecionar um subgrupo, carregará na página a lista dos itens disponíveis conforme as seleções realizadas;
- ✓ À esquerda haverá novos filtros que após defini-los tornarão os resultados cada vez mais aproximados do item/descrição desejada;
- ✓ Se precisar pesquisar outros itens, clique em adicione e inicie nova pesquisa. Todos os itens adicionados ficaram disponíveis no carrinho na parte superior da página.

6. DA JUSTIFICATIVA NO PEDIDO DE COMPRA

Na justificativa devem constar as razões ou motivação do que se pretende e das suas finalidades. Quem faz um pedido de compra deve observar se os resultados a serem

almejados estão compatíveis com o investimento, pois formular pedido no setor público envolve responsabilidade para com a sua instituição assim como para com a sociedade.

É fundamental conjugar a necessidade da instituição com o que é oferecido pelo mercado, sob pena de cometimento de ilegalidade.

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

No âmbito do Tribunal de Contas da União – TCU, a ausência de fundamentação adequada tem sido constantemente reprimida. Nesse sentido, reafirmam tal entendimento nos Acórdãos nº 2.331/05 – 2ª Câmara, nº 1.934/06 – 1ª Câmara e nº 2.222/06 – 1ª Câmara, e a Decisão nº 4.551/03.

-O que é preciso justificar?

A justificativa deve demonstrar a necessidade da contratação, normalmente respondendo-se a razão pela qual o bem ou serviço é necessário para que o órgão possa desempenhar suas atividades.

Além disso, se for o caso, deve ser demonstrada a forma como foram estabelecidas as especificações técnicas do bem e como foi estimada a quantidade de bens ou horas de serviço previstos para contratação.

Note-se que a obrigatoriedade da justificativa do quantitativo independe do número de unidades solicitadas. Com efeito, nos casos em que, por exemplo, é solicitado um único computador ou um posto de vigilante, indispensável a apresentação das razões que levaram à fixação deste quantitativo, com vistas, inclusive, a afastar possível alegação de fracionamento indevido. Na verdade, a única hipótese em que dispensável a justificativa expressa do quantitativo estimado se dá nos casos em que tal quantitativo é uma decorrência lógica da necessidade (Exemplo: aquisição de dois motores para manutenção corretiva de dois equipamentos cujos motores precisam ser substituídos).

-Quem deve apresentar as justificativas?

Cabe ao setor requisitante esclarecer a razão pela qual está solicitando determinada contratação, assim como fundamentar o quantitativo estimado. Em regra, o setor que solicita a contratação coincide com a unidade técnica correspondente (Exemplo: a aquisição de peças de computadores é rotineiramente solicitada pela equipe de T.I. do órgão). Quando isso não ocorrer, deve o setor requisitante solicitar à unidade técnica competente a definição das especificações do produto, e, se for o caso, do quantitativo a ser adquirido.

-Preciso justificar as especificações técnicas?

Sim. Ao solicitar a contratação, cabe ao servidor responsável pela requisição (ou o setor técnico competente) descrever todas as características essenciais do objeto e esclarecer a razão pela qual as especificações indicadas são as mais adequadas às necessidades do seu setor, devendo tais esclarecimentos ser juntados ao procedimento administrativo.

-Quais as formas admissíveis para justificar a necessidade de contratação e o quantitativo estimado?

Não sendo o caso de despesa rotineira, ou se o órgão não dispuser de dados organizados relativos às contratações idênticas realizadas nos anos anteriores, o setor responsável pelo pedido deve apresentar elementos que demonstrem a razão pela qual há a necessidade da contratação e do quantitativo solicitado.

Exemplos:

1 - Aquisição de cadeiras (bens permanentes):

A justificativa deve ser instruída com as respostas às seguintes questões:

- ✓ Quantas cadeiras o órgão dispõe?
- ✓ Quantos são os usuários das cadeiras a serem adquiridas?
- ✓ As cadeiras antigas estão quebradas?

- ✓ Os custos de reparo das cadeiras antigas as qualificam como irrecuperáveis, tornando mais vantajoso a aquisição de novas?
- ✓ Quantas cadeiras precisarão ser substituídas?
- ✓ Foram nomeados novos servidores para o setor?
- ✓ Quantos servidores estão sem cadeira em virtude de tal nomeação?

2 – Aquisição de gêneros alimentícios (bens consumíveis – não permanentes):

A comprovação da necessidade da contratação deve ser instruída respondendo-se às questões seguintes:

- ✓ Qual a razão da contratação?
- ✓ O órgão tem o dever de alimentar seus servidores/usuários?
- ✓ Qual o ato normativo que estabelece essa obrigação?

A comprovação da necessidade do quantitativo solicitado se dá pela resposta às perguntas abaixo:

- ✓ O órgão elaborou uma estimativa da quantidade do alimento (Kg, U.N. etc.) que vai necessitar no ano, a partir de cardápio elaborado por pessoa tecnicamente capacitada para tanto?
- ✓ O órgão fornecerá alimentação para quantas pessoas?
- ✓ Qual o consumo anual ou por evento de cada alimento a ser adquirido, por pessoa?
- ✓ Houve aumento/diminuição na quantidade de alimento necessária, em relação ao ano anterior?
- ✓ Qual a razão do aumento?
- ✓ Há um número maior/menor de pessoas para as quais o órgão deve fornecer alimentação, em comparação ao ano anterior?
- ✓ Em caso positivo, quantas pessoas?
- ✓ O alimento para o qual se estimou uma quantidade maior de aquisição está substituindo algum outro que não será adquirido?
- ✓ Qual é o alimento substituído e a quantidade consumida deste no ano anterior?

Caso se trate de bem consumível de necessidade corrente do órgão, que pela sua previsibilidade permita o planejamento da contratação, a melhor maneira de justificar a quantidade contratada é por meio da apresentação de mapa de consumo de exercícios anteriores, que deve ser organizado em planilha na forma de “mapa de consumo”.

Exemplo de Justificativa da contratação:

✓ Bens de consumo:

O órgão tem o dever de fornecer refeições aos seus servidores, conforme disposto no artigo 2º do Decreto nº 0.000 (Documento anexo).

Justificativa do acréscimo previsto (no item 7): Houve o aumento no número de pessoas no órgão, de 48 para 50, em virtude da remoção dos servidores Fulano da Silva e Ciclano dos Santos, por meio da Portaria nº 0.000 de 1º de abril de 2010 (Documento anexo), aumentando o consumo mensal de arroz em 10 Kg, em relação ao ano anterior.

A apresentação de “mapa de consumo” para a motivação das quantidades a se contratar, não é aplicável às aquisições de bens permanentes, mas apenas às de bens consumíveis. Isso porque, a metodologia da planilha pressupõe o consumo do bem.

✓ Bens permanentes:

O órgão deve buscar a motivação utilizando-se de outras formas mais adequadas. Em relação a eles, assume relevância, por exemplo, a necessidade de substituição de bens existentes que se mostrem defeituosos (e de reparação antieconômica) ou superados, e a necessidade de novas aquisições motivadas por uma pluralidade de fatos, tais como: novas tecnologias, acréscimo de utilidade existente, expansão da base instalada, aumento do número de servidores etc.

Atenção: não é recomendado que se tenha bens permanentes em estoque, sem utilização, pela dificuldade de se apresentar justificativa para que verbas públicas fiquem inertes.

7. DO OBJETIVO NO PEDIDO DE COMPRA

Uma aquisição no serviço público não é feita por impulso ou simplesmente porque assim se deseja, mas com planejamento e objetivos bem definidos.

Como não há compra sem objetivo, este deve esclarecer onde serão usados os materiais ou o que se pretende alcançar com a aquisição/contratação, além dos impactos positivos para a instituição.

Exemplo:

PROVER AS CONDIÇÕES DE ATENDIMENTO À DEMANDA NO PERÍODO DE 12 MESES, SUPRINDO O ESTOQUE E PROMOVENDO O ATENDIMENTO COM EXCELÊNCIA.

AS FOLHAS DE PAPEL VERGÊ SERÃO UTILIZADAS PARA IMPRESSÃO DE CERTIFICADOS REFERENTE AOS CURSOS PROMOVIDOS PELA PRÓ-REOTIRA DE EXTENSÃO.

8. DAS EXIGÊNCIAS NO PEDIDO DE COMPRA

Todas as exigências que impactarem diretamente no valor da compra ou do serviço contratado deverão ser descritas com clareza.

- ✓ Prazo de validade do material;
- ✓ Garantia;
- ✓ Necessidade de instalação ou montagem;
- ✓ Comodato e/ou fornecimento de amostra são algumas das exigências mais recorrentes.

Exemplo:

- ✓ GARANTIA: 12 MESES E INSTALAÇÃO;
- ✓ TODOS OS MÓVEIS DEVERÃO SER ENTREGUES MONTADOS;
- ✓ DEVERÁ SER APRESENTADA AMOSTRA.

9. FORMAÇÃO DO PREÇO

QUEM DEVE FAZER A PESQUISA DE PREÇOS?

A lei de licitações não define de quem é a responsabilidade pela elaboração da pesquisa de preços, entretanto, a jurisprudência do TCU aponta essa responsabilidade para a área demandante. Segue trecho de decisão do Tribunal nesse sentido:

Acórdão 3.516/2007 TCU – “Não constitui incumbência obrigatória da CPL, do pregoeiro ou da autoridade superior realizar pesquisas de preços no mercado e em outros entes públicos, sendo essa atribuição, tendo em vista a complexidade dos diversos objetos licitados, dos setores ou pessoas requisitantes envolvidas na aquisição do objeto”.

Portanto, não resta dúvida de que a pesquisa de preços deve ser feita pela unidade ou setor que melhor conheça as especificações do objeto a ser adquirido ou contratado.

É importante destacar que a pesquisa de preços realizada pelo requisitante ou demandante será convalidada (ou não) pela Unidade de Compras, que verificará se a mesma atende aos dispostos legais.

ELABORAÇÃO DA PESQUISA DE PREÇOS

Para realizar qualquer aquisição ou contratação pública é necessária a estimativa de preços ou proposta para os casos de dispensa de licitação e inexigibilidade.

A estimativa de preços consiste na pesquisa de preços junto a fornecedores ou órgãos fixadores de preço com no mínimo três orçamentos, dos quais será realizada uma média para que o item possa ser licitado.

As cotações são indispensáveis para realização do processo licitatório e possuem validade de 180 dias a partir da data de emissão.

Para os casos de dispensa de licitação e inexigibilidade é necessária uma proposta formal do fornecedor uma vez que, após a definição do objeto, sabe-se o fornecedor que possui a proposta mais vantajosa para a Administração. Não são válidas, para os casos de dispensa de licitação e inexigibilidade, preços de sites de internet uma vez que não estão inclusos todos encargos do fornecedor no preço disponibilizado via site.

Use preços de internet apenas para a estimativa de preços de um processo licitatório (Pregão) desde que reflitam a realidade do mercado, neste caso deverão conter “PRINT” da tela, constando hora e dia da consulta e vir acompanhado do link.

Quando a pesquisa de preços for realizada diretamente com fornecedores deverá ser observado:

Prazo de resposta conferido ao fornecedor compatível com a complexidade do objeto a ser licitado;

Obtenção de propostas formais, contendo, no mínimo:

- ✓ Descrição detalhada do item;
- ✓ Constar os dados da empresa (CNPJ, endereço, telefone, e-mail, dados bancários);
- ✓ número do Cadastro de Pessoa Física - CPF ou do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ do proponente;
- ✓ Frete CIF obrigatoriamente e prazo de entrega (No frete CIF o vendedor é responsável por todos os custos e riscos que envolvem o transporte da mercadoria até o destinatário);
- ✓ Validade da proposta de no mínimo 30 dias; e
- ✓ Informar se aceita pagamento por meio de nota de empenho.

METODOLOGIA

Serão utilizados, como métodos para obtenção do preço estimado, a média, a mediana ou o menor dos valores obtidos na pesquisa de preços, desde que o cálculo incida sobre um conjunto de três ou mais preços, oriundos de um ou mais dos parâmetros, desconsiderados os valores inexequíveis, inconsistentes e os excessivamente elevados.

Poderão ser utilizados outros critérios ou métodos, desde que devidamente justificados nos autos pelo gestor responsável e aprovados pela autoridade competente.

Para desconsideração dos valores inexequíveis, inconsistentes e os excessivamente elevados, deverão ser adotados critérios fundamentados e descritos no processo administrativo.

Os preços coletados devem ser analisados de forma crítica, em especial, quando houver grande variação entre os valores apresentados.

Excepcionalmente, será admitida a determinação de preço estimado com base em menos de três preços, desde que devidamente justificada nos autos pelo gestor responsável e aprovado pela autoridade competente.

FORMALIZAÇÃO

A pesquisa de preços será materializada em documento que conterá, no mínimo:

- ✓ identificação do agente responsável pela cotação;
- ✓ caracterização das fontes consultadas;
- ✓ série de preços coletados;
- ✓ método matemático aplicado para a definição do valor estimado; e
- ✓ justificativas para a metodologia utilizada, em especial para a desconsideração de valores inexequíveis, inconsistentes e excessivamente elevados, se aplicável.

CRITÉRIOS

Na pesquisa de preços, sempre que possível, deverão ser observadas as condições comerciais praticadas, incluindo prazos e locais de entrega, instalação e montagem do bem ou execução do serviço, formas de pagamento, fretes, garantias exigidas e marcas e modelos, quando for o caso.

PARÂMETROS

A pesquisa de preços para fins de determinação do preço estimado em processo licitatório para a aquisição e contratação de serviços em geral será realizada mediante a utilização dos seguintes parâmetros, empregados de forma combinada ou não:

1. Painel de Preços, disponível no endereço eletrônico gov.br/paineldepocos, desde que as cotações se refiram a aquisições ou contratações firmadas no período de até 1 (um) ano anterior à data de divulgação do instrumento convocatório;

2. aquisições e contratações similares de outros entes públicos, firmadas no período de até 1 (um) ano anterior à data de divulgação do instrumento convocatório;
3. dados de pesquisa publicada em mídia especializada, de sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que atualizados no momento da pesquisa e compreendidos no intervalo de até 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do instrumento convocatório, contendo a data e hora de acesso; ou
4. pesquisa direta com 3 fornecedores, mediante solicitação formal de cotação, desde que os orçamentos considerados estejam compreendidos no intervalo de até 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do instrumento convocatório.

Deverão ser priorizados os parâmetros estabelecidos nos itens 1 e 2.

Registro, nos autos da contratação correspondente, da relação de fornecedores que foram consultados e não enviaram propostas como resposta à solicitação.

10. TERMO DE REFERÊNCIA

O Termo de Referência é o documento através do qual o requisitante esclarece e detalha o que realmente precisa adquirir ou contratar, trazendo informações como:

- ✓ a definição do objeto;
- ✓ a justificativa da necessidade;
- ✓ o orçamento detalhado de acordo com os preços de mercado;
- ✓ métodos e estratégias de suprimentos e cronograma.

O Termo de Referência retrata o planejamento inicial da licitação e da futura contratação, definindo os elementos básicos e essenciais a uma compra segura e eficiente.

É através dos dados constantes do Termo de Referência que se elaborará o Edital e, conseqüentemente, o licitante ficará informado sobre o que a Administração pretende contratar.

Cabe ressaltar que o sucesso da licitação depende da fase interna, na qual ocorre a elaboração do instrumento convocatório (edital), pois é aí que são definidas todas as condições a serem atendidas pelo licitante vencedor.

O Termo de Referência é obrigatório para que um processo de aquisição/contratação seja instaurado.

QUEM DEVE ELABORAR O TERMO DE REFERÊNCIA?

O Setor Demandante, pois o Termo de Referência estabelece a conexão entre a Contratação e o Planejamento existente, expondo o alinhamento da contratação à estratégia pré-estabelecida. O dever de planejar é constitucional, ao estar intrinsecamente constituído no princípio da Eficiência (art. 37 da CF/88).

Se o Termo de Referência, de modo preliminar, é o instituto que se vincula à contratação, então é componente inafastável da etapa preparatória que se atrela às demais fases procedimentais irradiando efeitos para todo o ciclo da contratação.

Assim, como componente da etapa preparatória, se bem elaborado pela equipe de planejamento levará ao sucesso da contratação, e é por isso que deficiências e omissões no Termo de Referência podem conduzir de regra à insatisfação, quando não ao verdadeiro fracasso, com conseqüente repetição, anulação ou revogação do processo de compra.

A IMPORTÂNCIA DO TERMO DE REFERÊNCIA E SUAS FUNÇÕES

A realidade que nos circunda no Poder Público é de que a grande maioria dos servidores ou das áreas que elaboram as solicitações de compras e serviços, desvaloriza a importância do Termo de Referência, fazendo requisições genéricas e superficiais aos setores de compras/licitações ou, ainda copiam manuais de determinados produtos para orientar as aquisições, conseqüentemente a responsabilidade pelas aquisições e contratações são deixadas, erroneamente, a cargo dos pregoeiros e da unidade de compras.

Contudo, o Termo de Referência é um dos primeiros documentos a ser confeccionado na etapa interna e exige um trabalho complexo e deve ser elaborado em conjunto, ou seja, deve ter a participação da equipe de planejamento.

O Termo de Referência, além de permitir avaliação do custo da compra ou contratação, tem outras funções, quais sejam:

- ✓ demonstrar as necessidades da Administração;
- ✓ permitir a correta elaboração da proposta pelo licitante;
- ✓ viabilizar a execução do objeto, através das diretrizes;
- ✓ viabilizar a competitividade e privilegiar o princípio da isonomia;
- ✓ evitar aquisições irracionais, desperdiçadas, desnecessárias, uma vez que circunscreve limitadamente um objeto.

O QUE DEVE TER UM TERMO DE REFERÊNCIA?

A seguir relacionamos algumas das principais cláusulas de um Termo de Referência:

✓ **Objeto**

Indicação do objeto, de forma precisa, suficiente e clara, e a necessidade de material/equipamento em comodato, quando for o caso.

✓ **Justificativa**

Deve ser feita justificativa da necessidade da aquisição do bem ou da contratação do serviço, demonstrando, inclusive, a demanda e o benefício da contratação.

✓ **Descrição do Objeto**

Detalhar a descrição dos itens a serem licitados, bem como as respectivas quantidades, unidades de medidas, dimensões, capacidades, composições etc., inclusive a necessidade de material em comodato, se for o caso.

A descrição do objeto deverá ser clara e precisa com informações suficientes para que seja perfeitamente identificado o que se deseja contratar ou adquirir.

Por outro lado, evitadas as especificações excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, que possam limitar ou frustrar a competição. Portanto, não se deve mencionar marcas ou modelos que configurem direcionamento de fornecimento.

É de suma importância que a Unidade Requisitante saiba exatamente o que atenderá suas necessidades para que possa especificar o objeto, evitando adquirir ou contratar bens ou serviços que não supram suas carências e que ainda importem em e prejuízos financeiros à Administração Pública.

✓ **Valor Global Estimado**

R\$(discriminar também o valor por extenso)

✓ **Critérios de Julgamento das Propostas**

Identificação e justificativa do tipo de licitação pretendida, sendo cabíveis os critérios de menor preço global ou menor preço por grupo.

✓ **Qualificação Técnica**

Previsão expressa de como ocorrerá a avaliação do objeto licitado, incluindo as normas técnicas aplicáveis (ABNT, ANVISA, INMETRO, SELO PROCEL etc.), de modo a garantir a conformidade do objeto com as especificações do edital e o efetivo alcance da finalidade pretendida com a licitação.

✓ **Condições de Entrega e Recebimento**

Informar o local de entrega, com endereço detalhado, e os prazos para entregas, realização de serviços, garantias, apresentação de amostras, de provas, trocas, execução de serviços etc.

Determinar a pessoa/unidade responsável pelo recebimento do material ou controle de execução de serviços, quando for o caso, indicando nome, endereço, telefone e e-mail para contato.

Especificar formas (se em única vez, ou quantas parcelas e como estas ocorrerão) e previsão da necessidade de instalação (se for o caso), condições de aceitação, e demais informações relevantes para a adequada entrega ou fornecimento do objeto.

✓ **Obrigações da Contratante**

Deverá ser detalhado os seus deveres e obrigações perante a Contratada.

Por exemplo: o acompanhamento dos serviços, o atestado da fatura, a fiscalização, o gerenciamento e demais apontamentos que julgar convenientes.

✓ **Obrigações da Contratada**

Devem ser detalhadas as obrigações a serem cumpridas pela Contratada, como formas de execuções dos serviços, entregas, manutenções, garantias, assistência técnica, trocas etc.

✓ **Amostras (se houver necessidade)**

A descrição correta e detalhada do material a ser adquirido, na maior parte dos casos, garantirá a qualidade da contratação, sem necessidade de se exigir a apresentação de amostra, a qual deve ser reservada para situações excepcionais.

Todavia, o TCU já firmou jurisprudência no sentido de que tal exigência é cabível no pregão, desde que feita após a fase de lances e limitada ao licitante classificado provisoriamente em primeiro lugar. Caso a amostra seja exigida, haverá a necessidade de avaliação por critérios técnicos objetivos e de regras específicas para a apresentação e análise do material.

É importante também definir a destinação das amostras após análise das mesmas, se deverão ser retiradas ou se ficarão retidas.

Exemplo:

AS AMOSTRAS REPROVADAS DEVERÃO SER RETIRADAS PELAS LICITANTES EM ATÉ 30 (TRINTA) DIAS CORRIDOS, CONTADOS DA HOMOLOGAÇÃO. DECORRIDO ESSE PRAZO, NÃO MAIS PODERÃO SER RECLAMADAS, RESERVANDO-SE A UFMG O DIREITO DE UTILIZÁ-LAS, DOÁ-LAS OU SIMPLEMENTE DESCARTÁ-LAS.

✓ **Condições Gerais**

Exigências ou condicionantes de caráter geral necessárias à contratação.

IMPORTANTE: O TERMO DE REFERÊNCIA É UM DOCUMENTO QUE DEVE SER ASSINADO POR TODOS DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO (REQUISITANTE, AUTORIDADE SUPERIOR E SETOR DE COMPRAS).

11. LEGISLAÇÃO

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 65, DE 7 DE JULHO DE 2021.

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 67, DE 8 DE JULHO DE 2021.

LEI Nº 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021.

ACÓRDÃO 3.516/2007 TCU.

12. CONTATOS ÚTEIS

Setor de Compras PROEX:

Tel.: (31) 3409-4068 / E-mail: scompras@proex.ufmg.br

Diretoria de Tecnologia da Informação (DTI):

Tel.: (31) 3409-4009 ou 4266 / E-mail: dti-dac-microinformatica@servicos.ufmg.br

Divisão de Gestão de Sistemas Adm. - (DGSA/DLO):

Tel.: (31) 3409-4661 / E-mail: dgsa@dlo.ufmg.br

Setor de Patrimônio:

Tel.: (31) 3409-4070 / E-mail: patrimonio@proex.ufmg.br

13. ANEXO I



UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS

Unidade Solicitante:	PROEX - SETOR DE COMPRAS
Dpto/Setor Solicitante:	PROEX - SETOR DE COMPRAS
Interessado:	Fernanda Da Silva
Responsável pelo Pedido:	Maria das Graças
Fone:	(31) 3444-0000
E-mail:	fuladodetal@proex.ufmg.br

Itens do Pedido							
ITEM	Cód. CATMAT/CATSER	Cód. PAC	Qtdd.	Unid.	DESCRIÇÃO (Material / Marca / Embalagem)	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL POR ITEM
1	271836		100	CAIXA COM 50 U.N	CANETA ESFEROGRÁFICA, CORPO EM MATERIAL PLÁSTICO TRANSPARENTE, TUBO DA TINTA EM MATERIAL TRANSPARENTE, LATÃO COM ESFERA DE TUNGSTÊNIO, ESCRITA MÉDIA, COR DA TINTA AZUL, COM ORIFÍCIO LATERAL E TAMPA VENTILADA EM SUA PONTEIRA NA COR DA TINTA.	44,10	4.410,00
VALOR TOTAL DO PEDIDO					4.410,00		
Material para Estoque?					<input type="checkbox"/> Sim		<input checked="" type="checkbox"/> Não

Declaro que o(s) material(is) ou serviço(s) solicitado(s) encontra(m)-se previsto(s) no Plano Anual de Contratações - PAC.

Local de Entrega	Av. Pres. Antônio Carlos, 6627 - Pampulha, Belo Horizonte - MG, 31270-901 no Prédio da Reitoria, 6º andar, sala 6000.
Observações	Procurar por Fernanda Da Silva.

Justificativa da necessidade	Houve o aumento no número de setor/diretorias no órgão, de 40 para 50, conforme Portaria nº 0.000 de 1º de abril de 2010 e o último pedido de canetas foi realizado em 05/06/2008 à 2 atrás.
Justificativa do quantitativo	O quantitativo é para uso estimado em 2 anos. Conforme "mapa de consumo" anexo a este processo, a média de utilização mensal por setor é de 4 canetas. Atualmente somos 50 setores. (4 canetas x 24 meses x 50 setores = 4.800). A compra é de 5mil canetas, foram acrescidas 200 canetas, acréscimo inferior a 1 caneta por mês, com o objetivo de

adquirir o quantitativo de caixas que proporciona menor custo de compra.

INSTRUÇÕES

- Utilizar o Catálogo de Materiais e Serviços (CATMAT/CATSER) do Portal de Compras do Governo Federal - Comprasnet (<https://www.gov.br/compras/pt-br/sistemas/catalogo>) para preencher o campo "Cód. CATMAT/ CATSER" do documento
- O campo "Descrição" deve ser preenchido de forma clara com os dados do objeto a ser adquirido pela Unidade Solicitante
- **Para inserir linhas nos "Itens do pedido" clique com o botão direito do Mouse > Linha > Inserir linha abaixo**
- Após preenchido e assinado eletronicamente, incluir e disponibilizar o documento em Bloco de Assinatura para a Chefia Imediata, Setor de Compras e Ordenador(a) de Despesas
- Se necessário, incluir Projeto Básico ou Termo de Referência, Estudos Preliminares e/ou Laudo(s) de Capacidade Técnica
- Incluir como documentos Externos os orçamentos
- Após a inclusão dos orçamentos incluir documento do tipo "Planilha Comparativa de Preços" e seguir as instruções do documento



UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS

MAPA DE CONSUMO

Ano	Consumo de canetas
2004	3.840 - 40 setores/diretorias
2006	3.800 - 40 setores/diretorias
2008	3.840 - 40 setores/diretorias
Média de 3.826/bianual e 3,98/mês	

Belo Horizonte, 03 de maio de 2022.

[NOME EM LETRAS MAIÚSCULAS]
[Cargo e Setor]



UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS

Comparação dos Preços Orçados									
ITEM	Descrição	Qtde	Unid.	Empresa Tal e Tal		Empresa Fulana		Empresa Ciclana	
				Preço unit. (R\$)	Preço Total (R\$)	Preço unit. (R\$)	Preço Total (R\$)	Preço unit. (R\$)	Preço Total (R\$)
1	CANETA ESFEROGRÁFICA, CORPO EM MATERIAL PLÁSTICO TRANSPARENTE, TUBO DA TINTA EM MATERIAL TRANSPARENTE, LATÃO COM ESFERA DE TUNGSTÊNIO, ESCRITA MÉDIA, COR DA TINTA AZUL, COM ORIFÍCIO LATERAL E TAMPA VENTILADA EM SUA PONTEIRA NA COR DA TINTA.	100	CAIXA COM 50 U.N	44,10	4.410,00	44,90	4.490,00	45,10	4.510,00

INSTRUÇÕES

- Preencher a planilha conforme os orçamentos realizados e assinar eletronicamente
- Para inserir colunas na planilha, clique com o botão direito do Mouse, opção Coluna > Inserir coluna a esquerda/direita
- Enviar o processo para Seção de Compras da Unidade
- SEÇÃO DE COMPRAS DA UNIDADE: Conferir o Pedido de Compras e os documentos incluídos, caso necessite de alterações devolver ao Solicitante, senão, incluir documento do tipo "Despacho" e enviar processo para o Setor Financeiro

Referência: Processo nº 23072.225445/2022-76

SEI nº 1428700

Assinatura Eletrônica do GOV.BR

O que é e para que serve?

A [assinatura eletrônica](#) permite que você assine um documento em meio digital a partir da sua conta gov.br. O documento com a assinatura digital tem a mesma validade de um documento com assinatura física e é regulamentado pelo [Decreto N° 10.543, de 13/11/2020](#).



Quem pode usar o serviço:

Para utilizar o serviço da assinatura digital do gov.br, você precisa ter uma conta validada por:

- Reconhecimento facial realizada pelo aplicativo gov.br. ([Baixar aqui](#))
- Bancos credenciados;
- Certificado digital;

[Verifique aqui](#) se sua conta no gov.br está validada para utilizar a assinatura digital.

Conheça as classificações da Assinatura Eletrônica, veja números mensais do projeto e notícias relacionadas.



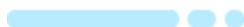
Saiba mais



Conheça as etapas para a realização deste serviço

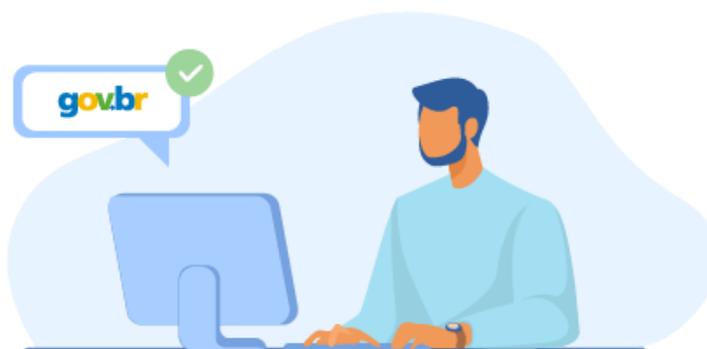
Etapa 1 >

Acesse o [Portal de Assinatura Eletrônica](#) utilizando a sua conta gov.br



Certifique-se de que sua conta gov.br está validada para realizar a assinatura digital.

Caso você não tenha uma conta gov.br: acesse o portal gov.br e crie uma conta "prata" ou "ouro" ([saiba mais](#)).

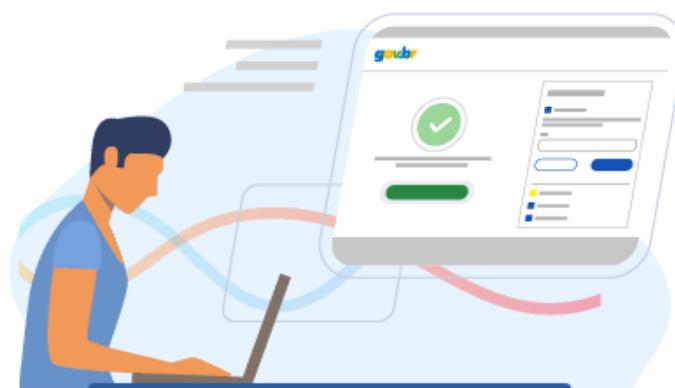


Etapa 2 >

Faça o login na sua conta gov.br usando seu CPF e senha



Após o login, você será direcionada para a tela de "Assinatura de documento"

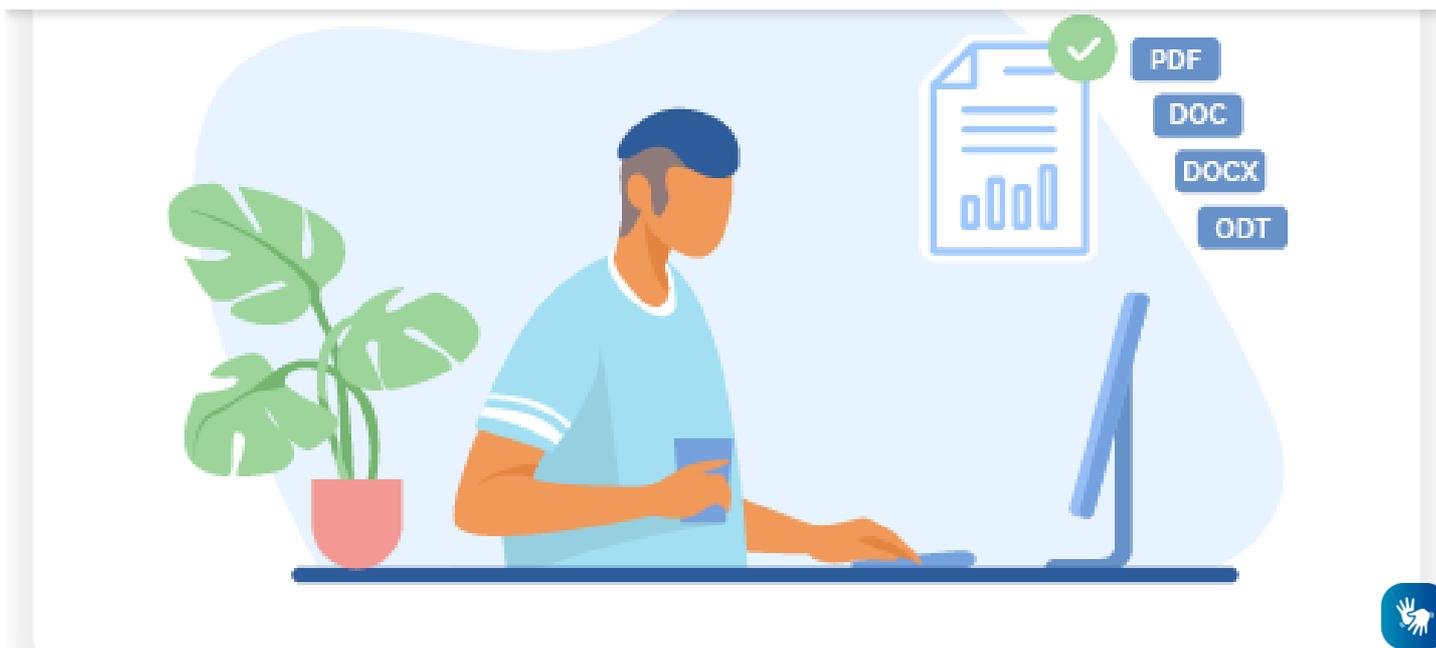


Etapa 3 >

Adicione o arquivo que será assinado



Clique em "Escolher arquivo" e selecione um arquivo do computador, celular ou tablet. Os arquivos devem ter extensão **.doc**, **.docx**, **.pdf**, ou **.odt**.

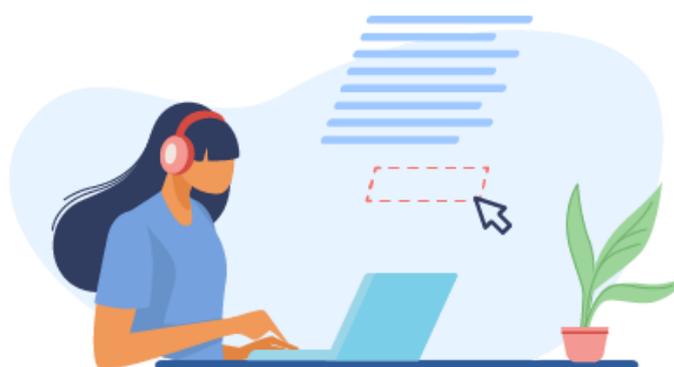


Etapa 4 >

Escolha o local da sua assinatura no documento



Clique no documento para definir onde sua assinatura vai ser posicionada. Em seguida, clique em “Assinar digitalmente” para validar a assinatura

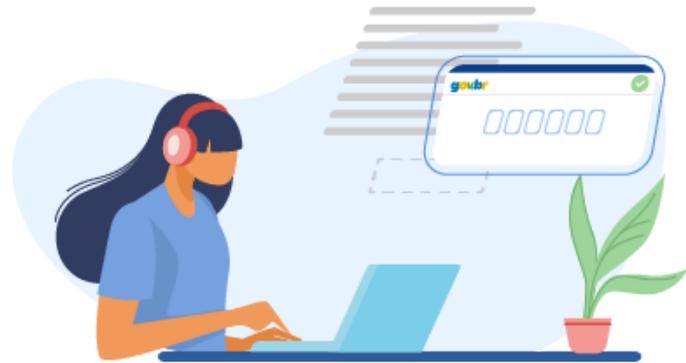


Etapa 5 >

Valide sua assinatura

Na janela dos Provedores de Assinatura, clique em **"usar gov.br"**. Em seguida, insira o **código** enviado para o seu celular.

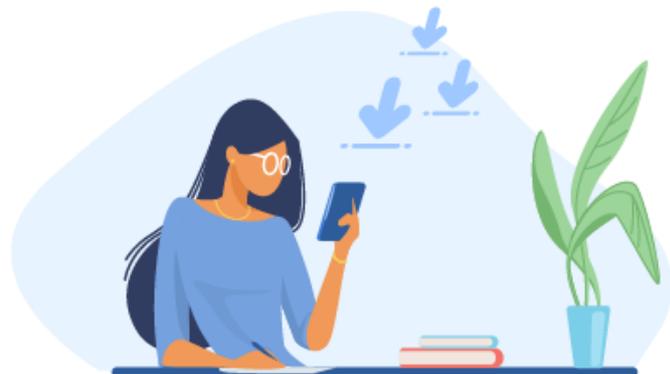
Você verá uma mensagem de sucesso e será direcionado para a página de onde poderá baixar o documento assinado.



Etapa 6 >

Baixe o documento assinado

Clique em **"Baixar arquivo assinado"** para baixar o arquivo .pdf para seu computador, celular ou tablet.



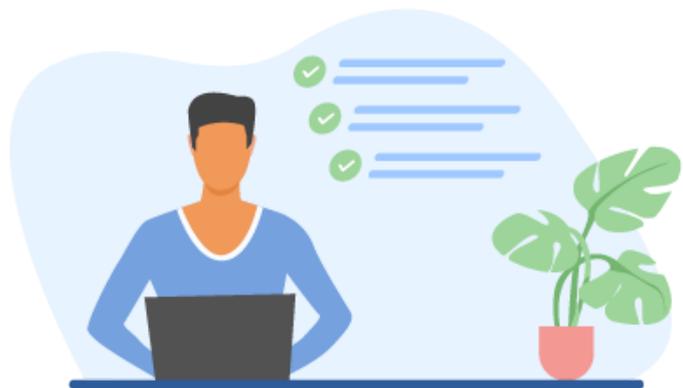
Etapa 7 >

Consultar assinatura do documento



Acesse o portal de assinaturas e adicione um arquivo que já foi assinado. As assinaturas serão listadas próximas ao documento, no campo **"Assinado digitalmente por"**.

Também é possível consultar as assinaturas do documento no "Painel de Assinaturas" do Acrobat Reader ou de outros leitores de pdf.



 Saiba como importar os Certificados do gov.br no Adobe Acrobat Reader

Serviços que você acessou



ABRIL

[Assinatura Eletrônica](#)