



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE  
UBERLÂNDIA



## PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO



# PLANEJAMENTO E GERENCIAMENTO DE CONTRATAÇÕES - 2020 E DE AQUISIÇÕES - 2019

UBERLÂNDIA  
2018/2019



**GESTÃO 2017-2020**

**REITOR**

Prof. Dr. Valder Steffen Júnior

**VICE REITOR**

Prof. Dr. Orlando César Mantese

**PRÓ-REITOR DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO**

Prof. Dr. Darizon Alves de Andrade

**EQUIPE TÉCNICA RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO**

Darizon Alves de Andrade

Odorico Coelho da Costa Neto

Nara Letícia de Oliveira Carvalho

Luceli Costa Rodrigues Rezende

Aline de Sousa Martins

Cleiton Rodrigues de Oliveira Martins

Sérgio Biasotti Pompeu

Tarcísio Fernandes de Paula

Gustavo Maestri Machado Costa

Arthur Alves Pereira

Vitor Hugo Teodoro

Ricardo Lucas Pereira

Humberto Peres de Oliveira

# SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO .....	4
2	FUNDAMENTAÇÃO LEGAL .....	5
3	ÓRGÃOS ENVOLVIDOS NO PROCESSO DE COMPRAS .....	6
4	UNIDADES DEMANDANTES .....	7
4.1	UNIDADES PREVIAMENTE ORÇAMENTADAS .....	7
4.2	UNIDADES ACADÊMICAS E ADMINISTRATIVAS .....	7
5	GRUPOS DE MATERIAIS E METODOLOGIA DE AQUISIÇÃO .....	9
6	PLANEJAMENTO E GERENCIAMENTO DAS CONTRATAÇÕES - PGC 2020 .....	11
6.1	PLANEJAMENTO E GERENCIAMENTO DE CONTRATAÇÕES – PGC PARA O ANO DE 2020 .....	11
6.2	FLUXO DA ETAPA DAS EQUIPES DE PLANEJAMENTO DAS UNIDADES ACADÊMICAS E ADMINISTRATIVAS (EPUA).....	11
6.3	DESCRIÇÃO DO FLUXO DA ETAPA DAS EQUIPES DE PLANEJAMENTO NAS UNIDADES ACADÊMICAS E ADMINISTRATIVAS - (EPUA).....	12
6.4	FLUXO DA ETAPA DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO PARA A CONSOLIDAÇÃO DAS AQUISIÇÕES DA UFU (UNCOMP) .....	14
6.5	DESCRIÇÃO DO FLUXO DA ETAPA DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO PARA A CONSOLIDAÇÃO DAS AQUISIÇÕES DA UFU (UNCOMP).....	14
6.6	ORIENTAÇÕES QUANTO AO PLANEJAMENTO DOS RECURSOS DE DESCENTRALIZAÇÃO E EMENDA PARLAMENTAR .....	14
6.7	CRONOGRAMA DO PROCESSO DE PLANEJAMENTO E GERENCIAMENTO DE CONTRATAÇÕES – PCG .....	15
7	PROCESSO DE AQUISIÇÕES PARA 2019 .....	16
7.1	FLUXO DAS ETAPAS DE SOLICITAÇÃO DE COMPRAS DAS UNIDADES ACADÊMICAS E ADMINISTRATIVAS E AVALIAÇÃO PELA EQUIPE DE PLANEJAMENTO .....	17
7.2	DESCRIÇÃO DO FLUXO DAS ETAPAS DE SOLICITAÇÃO DE COMPRAS DAS UNIDADES ACADÊMICAS E ADMINISTRATIVAS E AVALIAÇÃO PELA EQUIPE DE PLANEJAMENTO .....	17
7.3	FLUXO DAS ETAPAS DE FORMALIZAÇÃO DO PROCESSO, DOS PROCEDIMENTOS LICITATÓRIOS DE COMPRAS E DA EMISSÃO DE EMPENHO.....	45
7.4	DESCRIÇÃO DO FLUXO DAS ETAPAS DE FORMALIZAÇÃO DO PROCESSO, DOS PROCEDIMENTOS LICITATÓRIOS DE COMPRAS E DA EMISSÃO DE EMPENHO .....	46
7.5	FLUXO DO RECEBIMENTO DO BEM, DA LIQUIDAÇÃO DA DESPESA E DO PAGAMENTO AO FORNECEDOR.....	47
7.6	FLUXO DO RECEBIMENTO DO BEM, DA LIQUIDAÇÃO DA DESPESA E DO PAGAMENTO AO FORNECEDOR.....	47
7.7	ORIENTAÇÕES QUANTO A SOLICITAÇÃO DE COMPRAS 2019 DOS RECURSOS DE DESCENTRALIZAÇÃO E EMENDA PARLAMENTAR .....	48
7.8	CRONOGRAMA DO PROCESSO DE AQUISIÇÕES PARA O ANO DE 2019 .....	48
8	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS .....	49
	ANEXO I - EQUIPAMENTOS E MOBILIÁRIOS CONSTANTES NO CATÁLOGO-UFU .....	69
	ANEXO II - MODELO PORTARIA DE DESIGNAÇÃO DA COMISSÃO .....	70
	ANEXO III - SOLICITAÇÃO CADASTRO DE USUÁRIO SIASG - CTI .....	71
	ANEXO IV - PLANILHA EXCEL .....	72

# 1 INTRODUÇÃO

Em 7 de novembro de 2017, o Reitor da Universidade Federal de Uberlândia, por meio da Portaria SEI REITO nº 362, considerando a necessidade de implementar melhorias nos processos de compras, contratação de prestação de serviços e de execução de obras, com a adoção de novas práticas de gestão dos recursos orçamentários, assim como atender às novas normas, constituiu um Grupo de Trabalho tendo por objetivo realizar estudos e apresentar proposta de aperfeiçoamento das atividades de gestão inerentes aos referidos processos.

O Grupo de Trabalho nomeado por Portaria foi constituído pelos professores: Darizon Alves de Andrade, Odorico Coelho da Costa Neto, Nívea Maria Melo Coelho e pelos Técnicos-Administrativos: Luiz Roberto Souza Vieira, Luceli Costa Rodrigues Rezende, Aline de Sousa Martins, Cleiton Rodrigues de Oliveira Martins, Sérgio Biasotti Pompeu e Gustavo Maestri Machado Costa.

Com relação à Gestão do Processo de Compras, após várias reuniões, o Grupo de Trabalho definiu um conjunto de diretrizes que fundamentaram o Planejamento Anual de Compras da Universidade Federal de Uberlândia, para o ano de 2018. No transcorrer do processo foram feitas as adequações necessárias com o objetivo de concretizá-lo, atendendo às solicitações e expectativas das Unidades demandantes, tendo ocorrido, pela primeira vez, uma gestão e aquisição de bens unificada na Universidade Federal de Uberlândia.

Merece ser ressaltado que no desenvolvimento das ações previamente planejadas, houve uma ampla participação das Unidades Acadêmicas e Administrativas da UFU, o que contribuiu para um maior conhecimento, não só do planejamento, como também das novas normas que regulamentam os processos de aquisições de bens e contratações de serviços.

Outro fato de extrema relevância foi o ACÓRDÃO n. 1032/2018 – TCU – 18/05/2018, que determinou, com fundamento no inciso I do artigo 43 da Lei 8.443/1992, à Universidade Federal de Uberlândia que adotasse providências para:

- 1 – executar o processo de planejamento das aquisições e contratações de forma integrada entre todas as unidades descentralizadas, contemplando, pelo menos:
- 2 - elaborar, com participação de representantes dos diversos setores da organização, um documento que materialize o plano de aquisições da Universidade, contemplando, para cada contratação pretendida, informações como: descrição do objeto, quantidade estimada para a contratação, valor estimado, identificação do requisitante, justificativa da necessidade, período estimado para aquisição, programa/ação suportada pela aquisição, e objetivo estratégico apoiado pela aquisição;
- 3 - aprovar, pela mais alta autoridade da organização, o plano de aquisições;
- 4 - divulgar o plano de aquisições na internet;
- 5 - acompanhar, periodicamente, a execução do plano, para correção de desvios;

Assim, por se tratar de um processo dinâmico e após avaliação das etapas implementadas no ano de 2018, como também ao cumprimento do referido Acórdão e da Instrução Normativa nº 1, de 20 de março de 2018\*, o Grupo de Trabalho está promovendo as adequações necessárias para a Gestão do Processo que disciplina o **Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações** e sobre a elaboração do **Plano anual de Contratações de bens e serviços, obras e soluções de tecnologia da informação e comunicações** no âmbito da Universidade Federal de Uberlândia, para o ano de 2019 e o Planejamento de 2020.

\* Revogada pela Instrução Normativa 01 de 10 de janeiro de 2019.

## 2 FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

A Fundamentação Legal do processo de compras está contida:

LEGISLAÇÃO	DESCRIÇÃO
Constituição Federal	<p><b>Art. 37.</b> A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e, também, ao seguinte: (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)</p> <p><b>XXI</b> - ressalvados os casos especificados na legislação, as obras, serviços, compras e alienações serão contratados mediante processo de licitação pública que assegure igualdade de condições a todos os concorrentes, com cláusulas que estabeleçam obrigações de pagamento, mantidas as condições efetivas da proposta, nos termos da lei, o qual somente permitirá as exigências de qualificação técnica e econômica indispensáveis à garantia do cumprimento das obrigações</p>
Lei 8666/93	Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.
Instrução Normativa nº 4 de 11/09/2014 - MP/SLTI	Dispõe sobre o processo de contratação de Soluções de Tecnologia da Informação pelos órgãos integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISF do Poder Executivo Federal
Instrução Normativa nº 5, de 27/06/14 - MPDG	Dispõe sobre os procedimentos administrativos básicos para a realização de pesquisa de preços para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral.
Instrução Normativa nº 5, de 25/05/17 – MPDG	Dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.
Instrução Normativa nº 1 de 10 de janeiro de 2019	Dispõe sobre Plano Anual de Contratações de bens, serviços, obras e soluções de tecnologia da informação e comunicações no âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e sobre o Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações.
Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013	Regulamenta o Sistema de Registro de Preços previsto no art. 15 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

### 3 ÓRGÃOS ENVOLVIDOS NO PROCESSO DE COMPRAS

Os órgãos da UFU envolvidos no processo de compras são:

ÓRGÃOS DA UFU	O QUE FAZ
<b>UNIDADE ACADÊMICA E ADMINISTRATIVA</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1- Faz o Planejamento Geral de Compras da Unidade</li> <li>2- Faz a Solicitação de Compras no Sistema de Gestão-SG</li> <li>3- Aprova a solicitação após triagem da DILIC – Divisão de Licitação</li> <li>4- Acompanha o trâmite do processo da compra, e quando solicitada participa no processo de julgamento.</li> </ol>
<b>DIRETORIA DE COMPRAS E LICITAÇÃO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1- Inclui item no Banco de Dados do SG</li> <li>2- Realiza a Triagem (conferência da documentação conforme legislações vigentes)</li> <li>3- Elabora as minutas e formaliza os editais de licitação, contratos, entre outros</li> <li>4- Submete as minutas de editais de licitação, de contratos e seus aditivos, entre outros, à Procuradoria Geral</li> <li>5- Emite empenhos</li> <li>6- Envia os empenhos aos fornecedores e DIRAM – Diretoria de Materiais</li> <li>7- Solicita publicação do edital nos jornais (DOU, regional/local)</li> </ol>
<b>DIRETORIA DE ORÇAMENTO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1- Disponibiliza no SG a Matriz Orçamentária, de Outros Custeios e Capital - (OCC) da Unidade, conforme a sua programação</li> <li>2- Realiza transferências de rubricas no SG</li> <li>3- Emite Certificado de Disponibilidade Orçamentária</li> <li>4- Libera no Sistema de Administração Financeira - SIAFI o Orçamento para empenho da licitação homologada</li> </ol>
<b>CENTRO DE TECNOLOGIA DA INFORMÁTICA</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1- Apoia no desenvolvimento, implantação e manutenção de sistemas operacionais para o processo de compras</li> <li>2- Emite parecer quanto aos itens da Tecnologia da Informação (aquisição e serviços), conforme estabelece a IN 4 de 11/09/2014 - MP/SLTI</li> </ol>
<b>PROCURADORIA GERAL</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1- Emite parecer jurídico conforme a legislação para aquisições e contratações da UFU</li> <li>2- Atua em recursos judicializados oriundos de processos licitatórios</li> </ol>
<b>COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realiza os procedimentos da licitação, como:             <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. efetua a abertura do certame</li> <li>1.2. concede o aceite de proposta e habilitação do fornecedor</li> </ol> </li> <li>2. Orienta o processo de julgamento</li> <li>3. Acolhe recursos</li> <li>4. Solicita a publicidade dos resultados dos certames</li> </ol>
<b>DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1- Recebe os processos de pagamento enviados pelas Unidades da UFU</li> <li>2- Realiza a liquidação e pagamento dos fornecedores de acordo com o repasse financeiro de acordo com a fonte fornecedora do recurso financeiro (MEC, FNS, MCTI, etc).</li> </ol>
<b>DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1- Recebimento, registro, guarda, conservação e distribuição de materiais no âmbito da instituição</li> <li>2- Manutenção de estoques mínimo e máximo de materiais de consumo regulares (Almoxarifado);</li> <li>3- Aquisição de materiais e equipamentos padronizados (Almoxarifados)</li> <li>4- Abre todos os processos pagamento dos itens adquiridos em licitação (Gestora 154043 UFU) e envia a Diretoria de Administração Financeira - DIRAF para pagamento.</li> <li>5- Realiza cobranças dos fornecedores que não cumpriram os prazos de entrega.</li> <li>6- Confere o material recebido em relação à quantidade e a descrição.</li> </ol>

#### 4 UNIDADES DEMANDANTES

São consideradas Unidades demandantes da UFU as acadêmicas e administrativas que são previamente orçamentadas.

##### 4.1 UNIDADES PREVIAMENTE ORÇAMENTADAS

Até o ano de 2016, apenas as Unidades Acadêmicas tinham parte da sua matriz orçamentária descentralizada. A partir do ano de 2017, com a aprovação da RESOLUÇÃO Nº 02/2016, DO CONSELHO DIRETOR que “Estabelece o Modelo de Distribuição de Recursos de Outros Custeios e Capital (OCC) entre as Unidades Acadêmicas da Universidade Federal de Uberlândia, e dá outras providências”, outras despesas foram agregadas à matriz. Conforme estava previsto na referida Resolução em seu Art. 11. “Este Modelo deverá ser revisto pelo Conselho Diretor (CONDIR) após duas aplicações”, o que ocorreu em 2017 e 2018. Assim, foi constituída uma Comissão designada pela Portaria SEI REITO Nº 78, de 01 de fevereiro de 2018, com a finalidade de proceder a revisão do modelo de distribuição orçamentária. O Conselho Diretor aprovou o relatório apresentado pela professora Elaine Gomes Assis, sendo expedida a RESOLUÇÃO Nº 06/2018 CONDIR, que orientará a distribuição de recursos para as Unidades Acadêmicas para o ano de 2019.

Com relação às Unidades Administrativas, ocorreu a descentralização de recursos para as Pró-reitorias, o Gabinete do Reitor, a Prefeitura Universitária, as Diretorias de Experimentação Animal e Vegetal, o Centro de Tecnologia da Informática, a Editora e Gráfica Universitária, o Sistema de Bibliotecas e a Diretoria de Comunicação, tendo como referência valores executados em anos anteriores, como também o cumprimento de algumas metas estabelecidas no Plano Institucional de Desenvolvimento e Expansão da UFU.

##### 4.2 UNIDADES ACADÊMICAS E ADMINISTRATIVAS

No ano de 2018 a Universidade Federal de Uberlândia era composta por 50 (cinquenta) unidades demandantes sendo, 30 (trinta) Unidades Acadêmicas, 02 (duas) Unidades Especiais de Ensino e 18 (dezoito) Unidades Administrativas. A partir de 2019 o total de Unidades Demandantes será de 52 (cinquenta e duas), sendo 32 (trinta e duas) Unidades Acadêmicas, 02 (duas) Unidades Especiais de Ensino e 18 (dezoito) Unidades Administrativas, conforme especificado no quadro a seguir:

Nº	UNIDADES ACADÊMICAS
1	Instituto de Física
2	Instituto de Química
3	Instituto de Ciências Biomédicas
4	Instituto de Biologia
5	Instituto de Biotecnologia
6	Instituto de Ciências Agrárias
7	Instituto de História
8	Instituto de Geografia
9	Instituto de Economia e Relações Internacionais
10	Instituto de Letras e Linguística
11	Faculdade de Matemática
12	Faculdade de Engenharia Mecânica
13	Faculdade de Engenharia Elétrica
14	Faculdade de Engenharia Civil
15	Faculdade de Ciências Contábeis
16	Faculdade de Medicina
17	Faculdade de Medicina Veterinária
18	Faculdade de Educação Física e Fisioterapia
19	Faculdade de Educação
20	Instituto de Psicologia
21	Faculdade de Odontologia
22	Faculdade de Gestão e Negócios

23	Faculdade de Arquitetura e Urbanismo
24	Faculdade de Direito
25	Faculdade de Engenharia Química
26	Faculdade de Computação
27	Faculdade de Administração, Ciências Contábeis, Engenharia de Produção e Serviço Social do Pontal
28	Instituto de Ciências Exatas e Naturais do Pontal
29	Instituto de Ciências Humanas do Pontal
30	Instituto de Artes
31	Instituto de Ciências Sociais

#### **UNIDADES ESPECIAIS DE ENSINO**

1	Escola Técnica de Saúde
2	Escola de Educação Básica

#### **UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

1	Gabinete do Reitor
2	Pró-Reitoria de Planejamento e Administração
3	Pró-Reitoria de Graduação
4	Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
5	Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação
6	Pró-Reitoria de Extensão e Cultura
7	Pró-Reitoria de Assistencial Estudantil
8	Prefeitura Universitária
9	Diretoria de Experimentação Animal
10	Diretoria de Experimentação Vegetal
11	Centro de Tecnologia da Informação
12	Editores e Gráfica Universitária
13	Diretoria do Sistema de Bibliotecas
14	Diretoria de Comunicação
15	Diretoria de Relações Internacionais e Interinstitucionais
16	Hospital Veterinário
17	Hospital Odontológico
18	Hospital de Clínicas – UG específica (150233)



## 5 GRUPOS DE MATERIAIS E METODOLOGIA DE AQUISIÇÃO

NOME DO GRUPO	CARACTERÍSTICAS DO GRUPO	OBJETIVO(S)	METODOLOGIA DE PLANEJAMENTO E AQUISIÇÃO
<b>CATÁLOGO DE MOBILIÁRIO E EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA</b>	Grupo constituído por equipamentos em estoque no Almoxarifado Catálogo (itens relacionados no Anexo I) para atendimento imediato das necessidades das Unidades Acadêmicas e Administrativas da UFU, dentro do valor disponibilizado pela matriz orçamentária na classificação de despesas INVESTIMENTO (44.90.52)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Redução do intervalo de tempo entre solicitação e entrega do material;</li> <li>2. Simplificação do processo de solicitação, uma vez que esta metodologia isenta o solicitante da realização de orçamentos, elaboração do processo de compra e posterior julgamento de propostas;</li> <li>3. Redução dos valores em função de aquisições em quantidades maiores;</li> <li>4. Padronização na aquisição de mobiliário e equipamentos.</li> </ol>	A Diretoria de Materiais - DIRAM, por meio da Divisão de Recepção, Armazenagem e Distribuição de Equipamentos – DICDE, efetua um levantamento de bens de uso comum por diversas áreas de UFU e efetua atas de Registro de Preços para formação do Catálogo da PROPLAD.
<b>EQUIPAMENTOS NÃO CONSTANTES NO CATÁLOGO E SOFTWARE</b>	Grupo constituído por solicitação das Unidades Acadêmicas e Administrativas para a aquisição de equipamentos/software específicos necessários para o seu funcionamento	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender às demandas específicas de equipamentos e softwares de cada Unidade Acadêmica e Administrativa</li> </ol>	As Unidades deverão realizar o Planejamento da aquisição no ano vigente para no ano posterior realizar a aquisição. Quando se tratar de itens de TI deverão ser observadas as determinações da Instrução Normativa nº 4 de 11/09/2014 - MP/SLTI
<b>MATERIAL DE CONSUMO (REGULAR)</b>	Grupo constituído por materiais de consumo de uso comum em estoque no Almoxarifado Central necessários para o funcionamento das Unidades Acadêmicas e Administrativas, dentro do valor disponibilizado pela matriz orçamentária na classificação de despesas CUSTEIO (33.90.30)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender às demandas de materiais de consumo que são de uso comum para diversas nas Unidades Acadêmicas e Administrativas</li> </ol>	A Diretoria de Materiais - DIRAM, por meio da Divisão de Almoxarifado - DIALM, efetua um levantamento de itens de uso comum por diversas áreas de UFU e registra o interesse de aquisição através de atas de Registro de Preços para formação do Almoxarifado de Materiais.
<b>MATERIAL DE CONSUMO ESPECÍFICO (REAGENTES QUÍMICOS E VIDRARIAS)</b>	Grupo constituído por materiais de consumo que são utilizados em práticas laboratoriais com o uso de reagentes químicos e vidrarias	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender às demandas de materiais de consumo em práticas laboratoriais que são uso comum para diversas Unidades Acadêmicas</li> </ol>	As Unidades deverão realizar o Planejamento da aquisição no ano vigente para no ano posterior realizar a aquisição. Se tratando de itens controlados deverá ser respeitada a legislação vigente.
<b>MATERIAL DE CONSUMO (NÃO REGULAR)</b>	Grupo constituído por solicitação das Unidades Acadêmicas e Administrativas para a aquisição de materiais de consumo específicos necessários para o seu funcionamento	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender às demandas de materiais que são específicos de cada Unidade Acadêmica ou Administrativa</li> </ol>	As Unidades deverão realizar o Planejamento da aquisição no ano vigente para no ano posterior realizar a aquisição. Quando se tratar de itens de TI deverão ser observadas as determinações da Instrução Normativa nº 4 de 11/09/2014 - MP/SLTI

<b>MATERIAL PARA REPARO DE EQUIPAMENTOS</b>	Grupo constituído por materiais necessários para manutenção de equipamentos que podem ser executados pela Divisão de Manutenção	1. Atender as demandas das Unidades Acadêmicas e Administrativas para o reparo ou conservação de bens patrimoniais utilizando a capacidade técnica da Divisão de Manutenção	A Diretoria de Materiais - DIRAM, por meio da Divisão de Manutenção - DIMAN, efetua um levantamento de itens de uso comum e de manutenções recorrentes e efetua atas de Registro de Preços para formação do Almoxarifado de Manutenção. Quando se tratar de itens de TI deverão ser observadas as determinações da Instrução Normativa nº 4 de 11/09/2014 - MP/SLTI
<b>MATERIAL PARA MANUTENÇÃO DE PREDIAL, REFORMAS, SEGURANÇA PATRIMONIAL</b>	Grupo constituído por materiais necessários para manutenção de edificações/reformas	1. Atender às demandas das Unidades Acadêmicas, Administrativas e dos Campi, da moradia estudantil, dos museus, das fazendas para manutenção de edificações, reformas e segurança patrimonial	A Prefeitura Universitária efetua um levantamento de itens de uso comum por diversas áreas de UFU e registra o interesse de aquisição através de atas de Registro de Preços para formação do Almoxarifado de Materiais.
<b>MATERIAL E EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL</b>	Grupo constituído por materiais e equipamento necessários à proteção individual para o desenvolvimento de atividades de apoio ao ensino, pesquisa e extensão.	1. Atender às demandas da Diretoria de Qualidade de vida e saúde do servidor quanto aos meios necessários para proteção individual e/ou coletiva dos servidores, alunos e a comunidade.	O Seset deverá realizar o Planejamento da aquisição no ano vigente para no ano posterior realizar a aquisição. A área responsável por estas aquisições é o setor de segurança do trabalho. As demais Unidades podem requisitar junto ao setor de segurança do trabalho a padronização de EPI's.
<b>MATERIAL GRÁFICO</b>	Grupo constituído por materiais necessários para manutenção das atividades desenvolvidas pela gráfica	1. Atender às demandas das Unidades Acadêmicas e Administrativas quanto a produção de material gráfico	A Divisão de Gráfica deverá realizar o Planejamento da aquisição no ano vigente para no ano posterior realizar a aquisição. Quando se tratar de itens de TI deverão ser observadas as determinações da Instrução Normativa nº 4 de 11/09/2014 - MP/SLTI
<b>MATERIAL BIBLIOGRÁFICO</b>	Grupo de materiais necessários para manutenção e atualização do acervo bibliográfico da UFU	1. Atender às demandas das Unidades Acadêmicas, quanto a manutenção e atualização do acervo bibliográfico, para o apoio às atividades de ensino, pesquisa e extensão.	A Biblioteca deverá realizar o Planejamento da aquisição no ano vigente para no ano posterior realizar a aquisição. Quando se tratar de itens de TI deverão ser observadas as determinações da Instrução Normativa nº 4 de 11/09/2014 - MP/SLTI. As Unidades deverão realizar o planejamento para aquisição de livros específicos para seu uso.
<b>MATERIAL DE TECNOLOGIA DA INFORMÁTICA</b>	Grupo constituído por materiais permanentes e consumo necessário para manutenção das atividades relacionadas à Tecnologia da Informática.	1. Atender às demandas das Unidades Acadêmicas e Administrativas quanto aos recursos de tecnologia da informática necessários ao desenvolvimento das atividades de ensino, pesquisa, extensão e administrativo.	As Unidades deverão realizar o Planejamento da aquisição no ano vigente para no ano posterior realizar a aquisição. Deverão ser observadas as determinações da Instrução Normativa nº 4 de 11/09/2014 - MP/SLTI.
<b>MATERIAL E UTENSÍLIO AGRÍCOLA, ADUBOS FERTILIZANTES</b>	Grupo constituído por materiais permanentes e consumos necessários para a manutenção de práticas agrícolas de origem animal e vegetal.	1. Atender às demandas das Diretorias de Produção Animal e Vegetal, assim como dos cursos que desenvolvem práticas agropecuárias, para o desenvolvimento das atividades de ensino, pesquisa, extensão e administrativo.	As Unidades deverão realizar o Planejamento da aquisição no ano vigente para no ano posterior realizar a aquisição. No caso de insumos controlados deverá ser respeitada a legislação vigente.
<b>MATERIAL HOSPITALAR</b>	Grupo constituído por materiais necessários para manutenção das	1. Atender às demandas das atividades práticas do Hospital de Clínicas, do Hospital Odontológico, do Hospital Veterinário e da Escola	As Unidades deverão realizar o Planejamento da aquisição no ano vigente para no ano posterior realizar a aquisição. No caso de

	atividades desenvolvidas pelos Hospitais e a Escola técnica de saúde da Universidade Federal de Uberlândia	Técnica de Saúde para o desenvolvimento das atividades de ensino, pesquisa, extensão e administrativo.	insumos controlados deverá ser respeitada a legislação vigente.
--	--	--	---

## 6 PLANEJAMENTO E GERENCIAMENTO DAS CONTRATAÇÕES - PGC 2020

No ano de 2019 a UFU realizará concomitantemente os seguintes processos:

1. Planejamento e Gerenciamento de Contratações – PGC para o ano de 2020;
2. Aquisições relativas ao ano de 2019.

### 6.1 PLANEJAMENTO E GERENCIAMENTO DE CONTRATAÇÕES – PGC PARA O ANO DE 2020

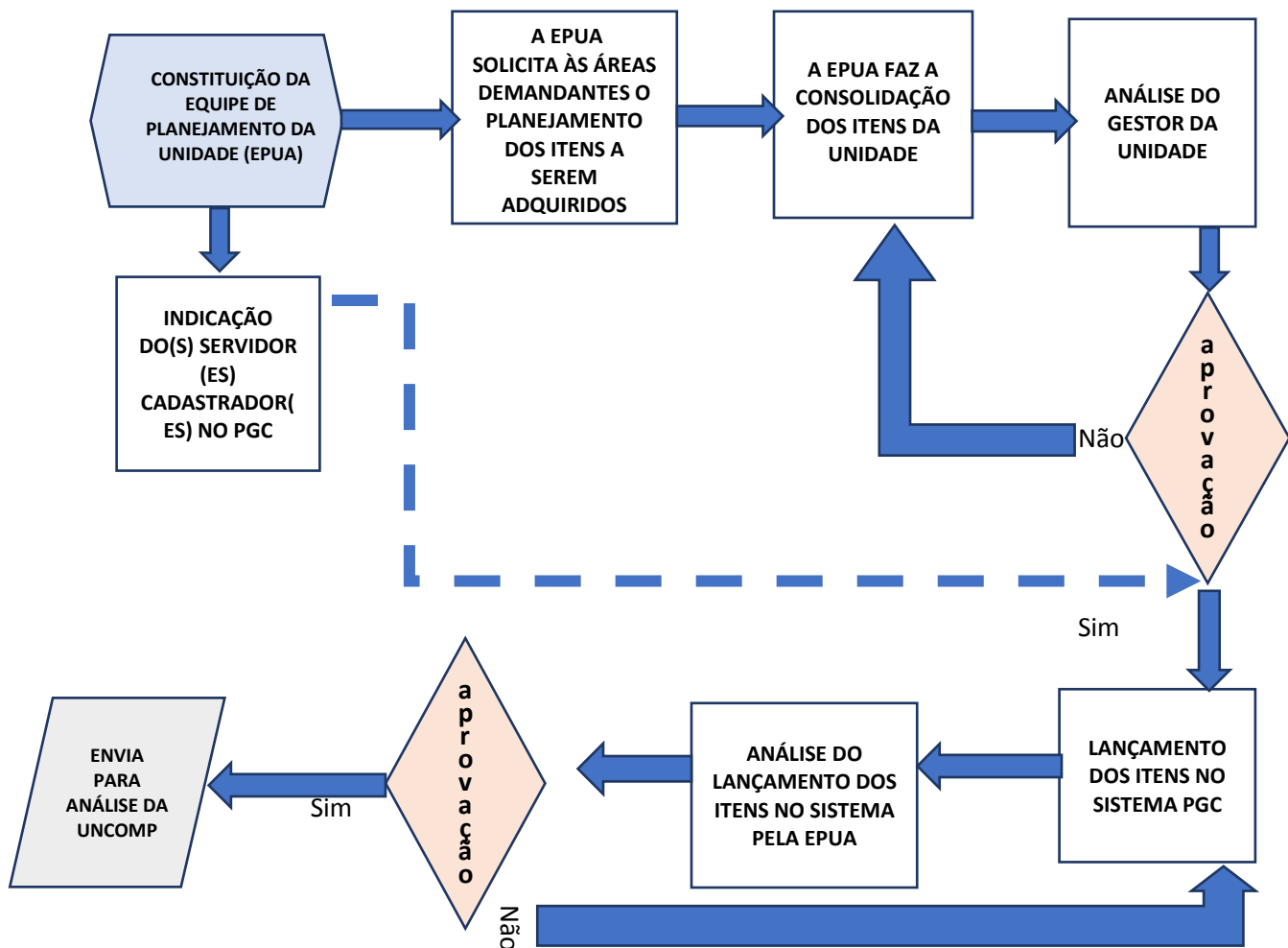
A INSTRUÇÃO NORMATIVA 001/2018 de 29/03/2018 alterada pela Instrução Normativa N° 9 de 2018 foi revogada pela INSTRUÇÃO NORMATIVA 001/2019. Esta estabelece que as Instituições Federais deverão elaborar os Planos Anuais de Contratações (PGC) contendo todos os itens que pretendem contratar no exercício subsequente.

Para auxiliar este planejamento o Governo Federal disponibilizou um sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações – PGC – <HTTPS://pgc.planejamento.gov.br>, no qual serão lançados todos os itens planejados.

Na UFU, o processo de Planejamento e Gerenciamento de Contratações – PCG será constituído por duas etapas:

1. das equipes de Planejamento das Unidades Acadêmicas e Administrativas (**EPUA**) que utilizarão o perfil PAC-REQUI no PGC;
2. da equipe de Planejamento para a Consolidação das Aquisições da UFU que utilizará o perfil UNCOMP no PGC.

### 6.2 FLUXO DA ETAPA DAS EQUIPES DE PLANEJAMENTO DAS UNIDADES ACADÊMICAS E ADMINISTRATIVAS (EPUA)

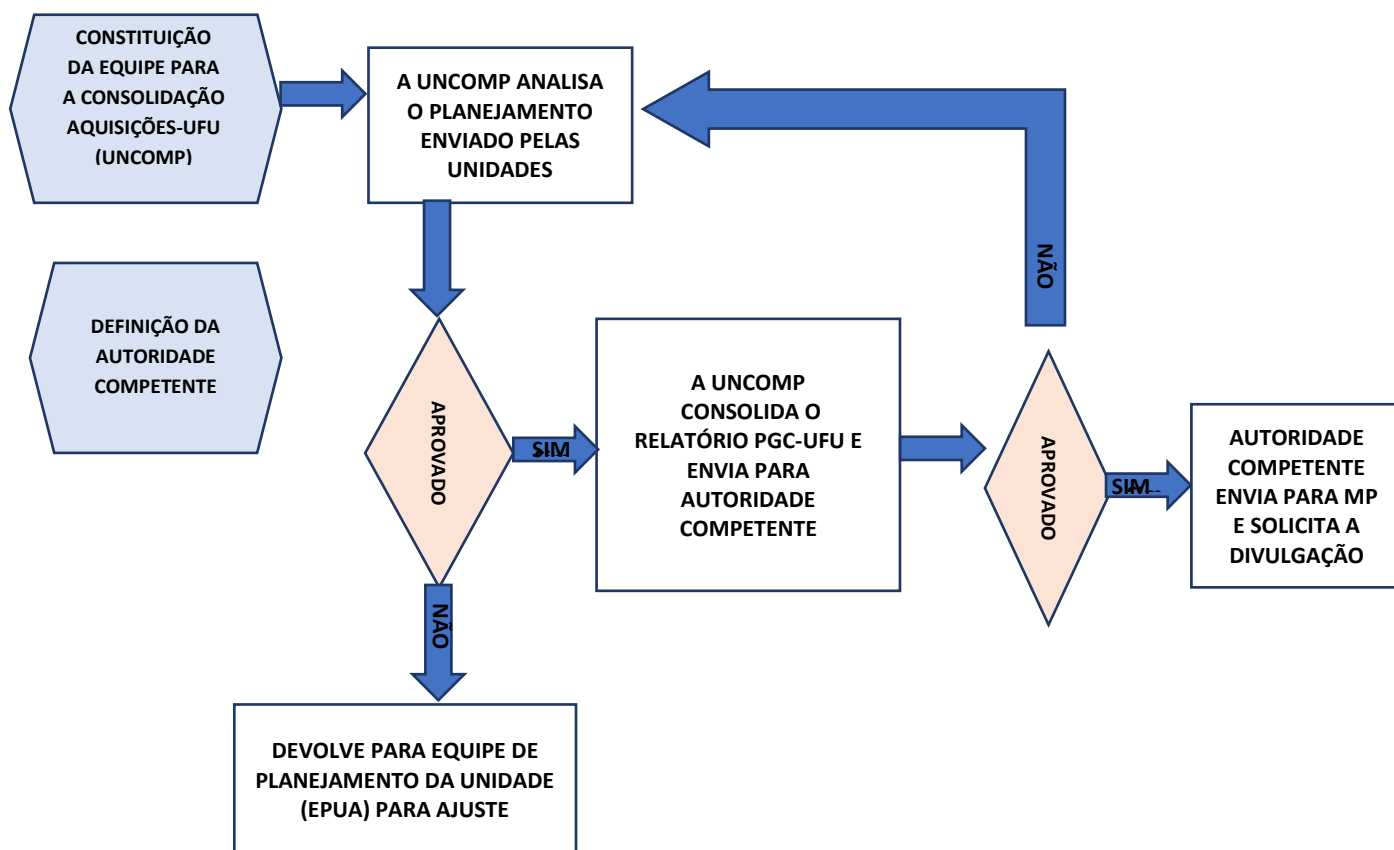


### 6.3 DESCRIÇÃO DO FLUXO DA ETAPA DAS EQUIPES DE PLANEJAMENTO NAS UNIDADES ACADÊMICAS E ADMINISTRATIVAS - (EPUA)

TIPO DA ATIVIDADE	COMO EXECUTAR
1- Constituição da equipe de planejamento nas Unidades Acadêmicas e Administrativas (EPUA) para aquisição de bens e serviços.	Cada Unidade Acadêmica e Administrativa indicará dentre os seus os servidores os membros que comporão a EPUA, que será responsável pelo planejamento para aquisição de bens e serviço da sua unidade. O gestor da Unidade fará a publicação de portaria, via SEI, (Diretor/Pró-reitor/Reitor) - <b>Modelo de portaria em anexo II</b>
2- Indicação do(s) servidor(es) cadastrador(es) no PGC	A EPUA juntamente com a direção da sua unidade indicará o(s) servidor(es) cadastrador(es) no PGC. Cada Unidade poderá ter até 02 (dois) servidores indicados.
3-Solicitação de cadastro no SIASG no módulo do PGC no perfil (PAC-REQUI)	Para solicitar o cadastro no SIASG, a unidade deverá abrir processo no SEI e preencher o documento (Solicitação de cadastro usuário no SIASG – <b>Anexo III</b> ), colocar em bloco de assinatura GABIR e enviar processo para GABIR, após assinatura do Reitor o GABIR encaminha o processo para a DIRAF disponibilizar a senha.
4- Solicitação das demandas das áreas requisitantes de cada Unidade Acadêmica ou Administrativa pela EPUA	A EPUA solicitará das áreas requisitantes de cada Unidade Acadêmica ou Administrativa o encaminhamento das suas demandas. O encaminhamento poderá ser feito conforme modelo planilha Excel ( <b>Anexo IV</b> ).
5- Determinação do valor unitário e total estimado.	A precificação dos itens deverá preferencialmente ser por consulta no: <a href="http://www.paineldeprecos.planejamento.gov.br">www.paineldeprecos.planejamento.gov.br</a> Acessar: [Analisar preços de Materiais] Inserir: [Nome do Material PDM] Selecionar: [Descrição] Acessar: [Pesquisar na Web] Identificar item Transcrever para a planilha: 1. Descrição detalhada 2. Valor unitário Informações mais detalhadas poderão ser obtidas em: <a href="https://www.comprasgovernamentais.gov.br/images/conteudo/ArquivosC">https://www.comprasgovernamentais.gov.br/images/conteudo/ArquivosC</a>

	<a href="#">GNOR/2.Caderno-de-Logistica_Pesquisa-de-Precos-2017.pdf</a>
5- Consolidação das demandas dos itens da Unidade	<p>A EPUA recebe as demandas de todas as áreas requisitantes da sua Unidade, em formulário <b>Anexo IV</b>, unifica os itens de mesma descrição, analisa-os de acordo com a prioridade.</p> <p>Para a consolidação do processo de aquisição da Unidade o valor de referência é o recurso disponibilizado para o ano de 2019 com acréscimo máximo de 10%. (O valor do acréscimo servirá para atender uma expectativa de aumento do recurso e subsídio em compras frustradas).</p>
7- Encaminhamento do relatório consolidado para o gestor da Unidade	A EPUA abre processo no SEI e inclui o formulário unificado para análise e aprovação do gestor da Unidade (Diretor/Pró-reitor/Prefeito).
8- Lançamento dos itens aprovados no sistema PGC pelo servidor(es) cadastrador(es)	<p>Após aprovação o (s) servidor(es) cadastrador(es) deverá (ão) entrar no sistema PGC e realizar os lançamentos conforme manual.</p> <p><a href="https://www.comprasgovernamentais.gov.br/images/manuais/PGC/ManuaIPGC.pdf">https://www.comprasgovernamentais.gov.br/images/manuais/PGC/ManuaIPGC.pdf</a></p>
9 – Validação dos dados lançados no PGC e encaminhamento para a Equipe de Consolidação das Aquisições UFU.	A EPUA fará a validação dos dados lançados e posteriormente encaminhará para a equipe de consolidação de Aquisições/UFU (UNCOMP), via Sistema PGC.

## 6.4 FLUXO DA ETAPA DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO PARA A CONSOLIDAÇÃO DAS AQUISIÇÕES DA UFU (UNCOMP)



## 6.5 DESCRIÇÃO DO FLUXO DA ETAPA DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO PARA A CONSOLIDAÇÃO DAS AQUISIÇÕES DA UFU (UNCOMP)

TIPO DA ATIVIDADE	COMO EXECUTAR
1- Constituição da Equipe de Consolidação das Aquisições UFU	A Pró-Reitoria de Planejamento e Administração – PROPLAD, designará a Equipe de Consolidação das Aquisições-UFU (UNCOMP), por meio de portaria, estabelecendo as suas responsabilidades quanto as atividades inerentes ao processo de planejamento e de treinamento das unidades acadêmicas e administrativas, quanto: a. Utilização do sistema PGC b. Precificação dos itens c. Gestão de risco
2- Validação do planejamento enviado pelas Unidades Acadêmicas e Administrativas	A UNCOMP fará a avaliação dos itens enviados pelas unidades e, se necessário, poderá solicitar esclarecimentos, adequações ou ajustes das Unidades demandantes, para posterior validação.
3 - Encaminhamento do relatório consolidado de planejamento da UFU	A UNCOMP encaminha o relatório consolidado da UFU ao Reitor ou a quem for designado por ele para análise o qual poderá ser aprovado ou reprovado.
4 – Aprovação e divulgação do PGC-UFU no sítio oficial da UFU.	Estando aprovado o Plano Anual de Compras da UFU a autoridade competente deverá enviar ao Ministério do Planejamento por meio do sistema PGC e solicitar a divulgação no sítio eletrônico da UFU.

## 6.6 ORIENTAÇÕES QUANTO AO PLANEJAMENTO DOS RECURSOS DE DESCENTRALIZAÇÃO E EMENDA PARLAMENTAR

Os recursos recebidos por meio de descentralizações como: PROAP, PROEXT, REHUF, EBSERH e de outros Ministérios, bem como os recursos recebidos de Emenda Parlamentar, serão lançados no ano da sua execução, devido à impossibilidade de previsibilidade desse tipo de entrada de recursos orçamentários.

**6.7 CRONOGRAMA DO PROCESSO DE PLANEJAMENTO E GERENCIAMENTO DE CONTRATAÇÕES  
- PCG**

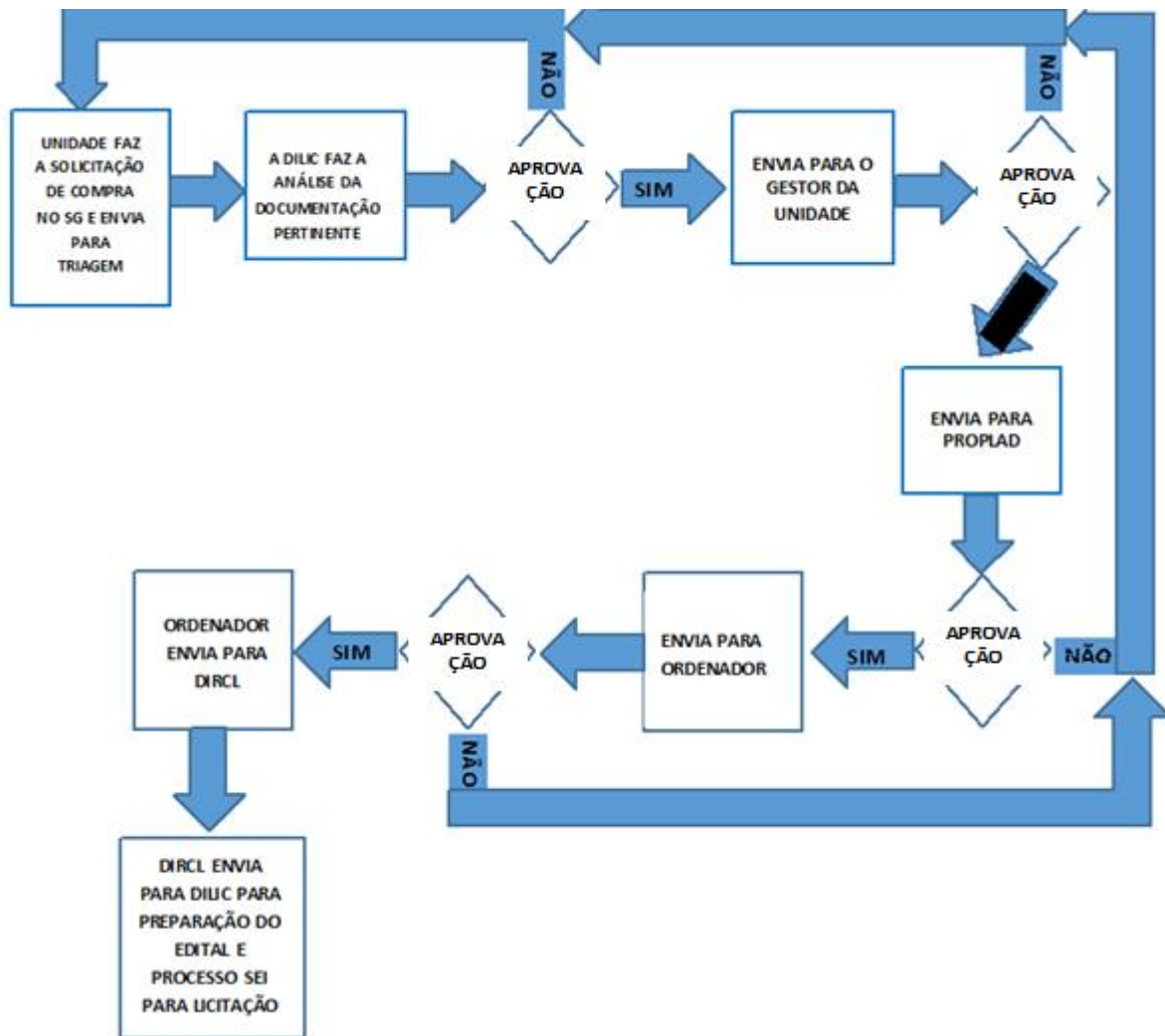
PASSOS	QUEM EXECUTA	MESES											
		JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	
1 – CONSTITUIÇÃO DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA UNIDADE E DEFINIÇÃO DOS SERVIDORES CADASTRADORES	UNIDADES ACADÊMICAS ADMINISTRATIVAS	De 02 a 15											
2 – CADASTRAMENTO DOS SERVIDORES NO PGC	DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA - DIRAF	De 02 a 26											
3 – RECEBIMENTO DAS SOLICITAÇÕES DAS ÁREAS DEMANDANTES DOS ITENS PLANEJADOS A SEREM ADQUIRIDOS	UNIDADES ACADÊMICAS ADMINISTRATIVAS	De 02 a 28											
4 - CONSOLIDAÇÃO DOS ITENS PELA EPUA E APROVAÇÃO DO GESTOR	UNIDADES ACADÊMICAS ADMINISTRATIVAS	De 02 a 15											
5 – LANÇAMENTO DOS ITENS NO SISTEMA PGC (CADASTRADOR – PAC-REQUI)	UNIDADES ACADÊMICAS ADMINISTRATIVAS	De 02 a 30											
6 – AVALIAÇÃO DA EPUA E ENCAMINHAMENTO PARA UNCOMP	UNIDADES ACADÊMICAS ADMINISTRATIVAS	De 02 a 05											
7 – AVALIAÇÃO DA UNCOMP E ENCAMINHAMENTO PARA AUTORIDADE	DIRETORIA DE COMPRAS				De 06 a 15								
8 – AVALIAÇÃO DA AUTORIDADE E ENCAMINHAMENTO PARA MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO	GABINETE REITOR				De 16 a 30								
9 – PUBLICAÇÃO DO PLANEJAMENTO NO SÍTIO DA INSTITUIÇÃO	GABINETE REITOR					02							
10 – ADEQUAÇÃO DO PGC EM RELAÇÃO AO ORÇAMENTO	PROPLAD										De 01 a 20		De 16 a 24
11 – APROVAÇÃO DAS ADEQUAÇÕES PELA AUTORIDADE COMPETENTE	GABINETE REITOR										De 21 a 30		De 25 a 30

Para subsidiar o planejamento de compras PGC/2020 e as compras de 2019, a Unidade poderá entrar no Sistema de Gestão-SG no relatório **06.05.99.25 Itens Solicitados por Gestora e Período**, preenchendo com a data inicial e data final (sugestão: 01/01/2015 a 31/12/2017). O relatório trará os dados de todas as solicitações de compras no período informado.





## 7.1 FLUXO DAS ETAPAS DE SOLICITAÇÃO DE COMPRAS DAS UNIDADES ACADÊMICAS E ADMINISTRATIVAS E AVALIAÇÃO PELA EQUIPE DE PLANEJAMENTO



## 7.2 DESCRIÇÃO DO FLUXO DAS ETAPAS DE SOLICITAÇÃO DE COMPRAS DAS UNIDADES ACADÊMICAS E ADMINISTRATIVAS E AVALIAÇÃO PELA EQUIPE DE PLANEJAMENTO

ETAPA	DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE	QUEM EXECUTA
Solicitação de Cadastro de itens no Sistema de Gestão	Consiste na solicitação de cadastro de itens que não estão no SG.	UNIDADES ACADÊMICAS E ADMINISTRATIVAS
<b>COMO EXECUTAR</b>		
<p>Os itens para Solicitações de Compras deverão estar previamente cadastrados no Sistema de Gestão – SG. Nas situações em que os itens não estiverem cadastrados ou estiverem com especificações que não atendam às necessidades do demandante, o interessado deverá encaminhar a solicitação de cadastro para o e-mail dilic@proplad.ufu.br.</p> <p>Todos os itens já constantes no Banco de Dados poderão ser consultados no relatório: 06.05.99.71.</p> <p>A definição exata de um objeto a ser licitado trará resultados e benefícios à Universidade, excluindo aquisições de bens e serviços duvidosas ou indesejáveis. Assim, para novos cadastramentos, a descrição correta do produto é fundamental para qualidade</p>		

da compra. Neste sentido, o solicitante deverá descrever de forma precisa o que se pretende adquirir ou contratar, uma vez que, uma descrição imprecisa pode resultar em uma aquisição indevida, causando prejuízo nos resultados pretendidos.

De acordo com art. 8º, inciso I do Anexo I do Decreto nº 3.555/2000, “a definição do objeto deverá ser precisa, suficiente e clara, vedadas especificações que, por excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, limitem ou frustrem a competição ou a realização do fornecimento, devendo estar refletida no termo de referência; “

A impessoalidade deve permear todo o processo de compra ou contratação, sendo vedada a utilização de critério técnico de seleção que não permita um processo de compra justo a todos os concorrentes.

Desse modo a descrição dos objetos deverá observar as seguintes determinações:

- 1) Não poderá direcionar ou indicar uma determinada marca ou modelo. É importante evitar a cópia de descrição de produtos específicos, que podem restringir a competição. Exemplo: Dimensões exatas, cores específicas de alguma marca, entre outros.
  - a. Qualquer necessidade que obrigue a indicar uma marca, essa deverá ser devidamente justificada por critérios técnicos ou expressamente indicativa da qualidade do material a ser adquirido, hipótese em que a descrição do item deverá ser acrescida de expressões como "ou similar", "ou equivalente", "ou de melhor qualidade" (item 9.3.2, TC-022.049/2006-7, Acórdão nº 2.401/2006- TCU - Plenário).

Exemplo:

- (a) Peça ou acessório compatível com a marca Alfa,
  - (b) instrumento de qualidade igual ou superior a marca Beta.
- 2) Solicitações de natureza complexa ou específica devem ser elaboradas ou, pelo menos, supervisionados por pessoa com conhecimento técnico para tal. Exemplo:
    - (a) obra ou serviço de engenharia é imprescindível a participação de um engenheiro,
    - (b) equipamento e suprimento de informática, de um analista de TI, etc.;
  - 3) Informar se é necessária embalagem especial (como gelo, ou temperatura específica / adequada); a capacidade (Ex: frasco com 500 gramas); ou qualquer outra característica que seja indispensável para o produto desejado.
  - 4) Para produtos Químicos que utilizam o código (30.11), será necessária a indicação da Fórmula; do Peso Molecular; do Grau de Pureza; do Número CAS; e se esse produto tem a aquisição controlada pela Polícia Federal ou outro órgão de controle.

Descrição detalhada	Classificação de Despesa	Unidade de Medida	Preço Médio	Número SIASG/CATMAT
CONTRASTE RADIOLÓGICO 300 MG I/ML DE IOEXOL. FRASCO DE 100 ML	Consumo	Mililitros	R\$38,55	268466
FOSFATO DE POTÁSSIO, PÓ BRANCO CRISTALINO, INODORO, K <sub>2</sub> HPO <sub>4</sub> (DIBÁSICO ANIDRO), 174,18 G/MOL, PUREZA MÍNIMA DE 98%, REAGENTE P.A., CAS 7758-11-4. FR 1000 GRAMAS	Consumo	Quilogramas	R\$41,22	352751

<p>OTÓSCOPIO CONVENCIONAL COM REGULAGEM DE LUZ 2,5V - ADC -  CARACTERÍSTICAS:  REOSTATO LIGA/DESLIGA COM CONTROLE DE INTENSIDADE DE LUZ, ILUMINAÇÃO COM LAMPADA 2,5V COM PERFEITA TRANSMISSÃO DE LUZ, CABEÇA COM CONEXÃO TIPO BAIONETA. LENTE DE REMOVÍVEL TIPO LUPA COM AUMENTO DE 4X, SISTEMA VEDADO PARA OTOSCOPIA PNEUMÁTICA, CABO METÁLICO RECARTEILHADO COM ACABAMENTO FOSCO ACETINADO PARA 2 PILHAS C(MÉDIAS), ESPÉCULO PERMANENTE AUTOCLAVÁVEL, PODEM SER USADOS ESPÉCULOS DESCARTÁVEIS DE DIFERENTES MARCAS (NACIONAIS OU IMPORTADOS). ACESSÓRIOS: 01 PORTA ESPÉCULO PARA USO DE ESPÉCULO PERMANENTE, 01 CABO 2,5 V PARA 2 PILHAS C(MÉDIAS) 03 ESPÉCULOS PERMANENTES DE CALIBRES DIFERENTES E 01 ESTOJO PARA ACONDICIONAMENTO.</p>	<p>Permanente</p>	<p>Peça</p>	<p>35600,12</p>	<p>337174</p>
---	-------------------	-------------	-----------------	---------------

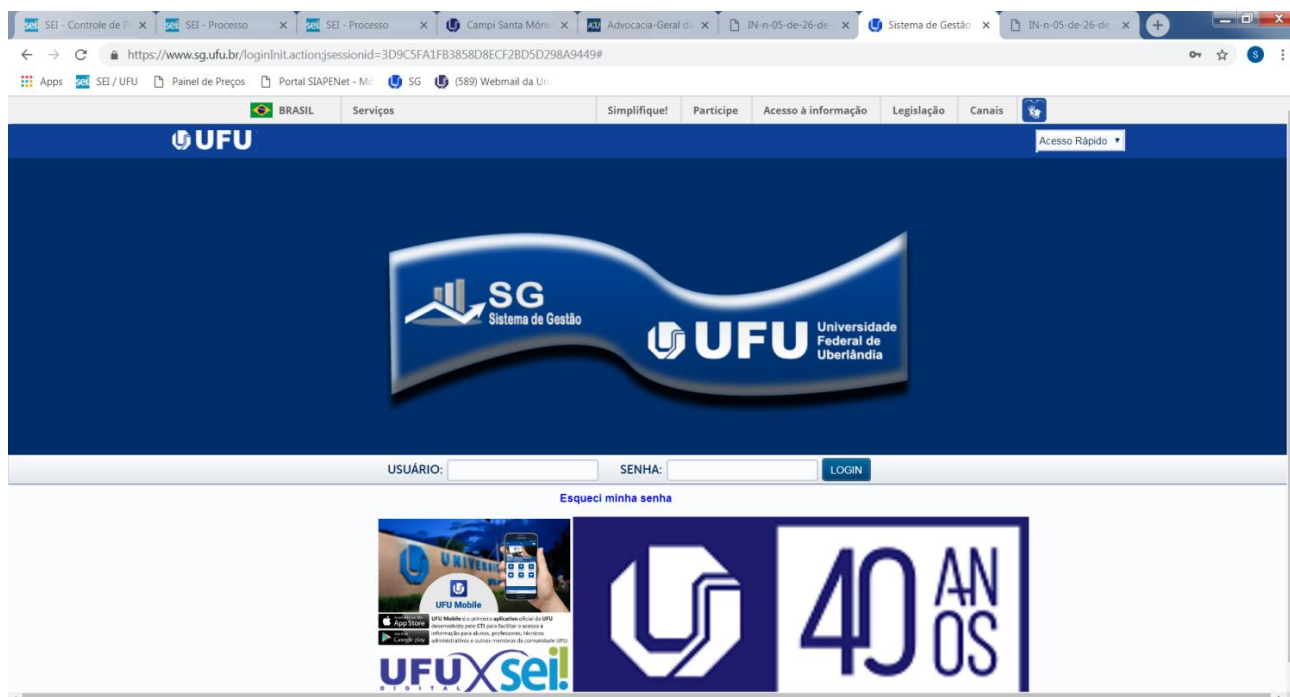
- Link para buscar o Número SIASG/CATMAT <<http://comprasnet.gov.br/aceso.asp?url=/Livre/Catmat/Conitemmat1.asp>>.
- Observação: a descrição deverá ser em linha sequencial e em caixa alta.

ETAPA	DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE	QUEM EXECUTA
<p><b>Solicitação de Compra</b></p>	<p>As Unidades, conforme seus planejamentos (interno), deverão cadastrar a Solicitação de Compras no Sistema de Gestão-SG, na função <b>06.05.06</b></p> <p>1.1. As Unidades deverão observar os valores disponibilizados na sua matriz orçamentária OCC.</p> <p>1.2. As solicitações de compras devem respeitar as legislações em vigor: lei 8666/93; 10.520/02; Decreto 7.892/13; IN 04/14 MP/SLTI; IN 05/14 MPOG e IN 05/17 MPOG.</p> <p>1.3. A precificação deverá ser executada conforme orientação da <b>Instrução Normativa 5/2014.</b></p>	<p><b>UNIDADES ACADÊMICAS ADMINISTRATIVAS</b> E</p>

- 1.4. A Solicitação deve conter as justificativas exigidas pela legislação, recomendações da Procuradoria-AGU e órgãos de controle (TCU, entre outros), dados do solicitante e os dados do julgador
- 1.5. Quando se tratar de registro de preço a Unidade solicitante/demandante deverá enquadrar (justificar) a devida solicitação em um dos incisos previstos no art. 3º do decreto 7.892/13

## COMO EXECUTAR

No Sistema de Gestão - SG o usuário realizará o login de acesso ao sistema no site: [www.sg.ufu.br](http://www.sg.ufu.br) que apresentar-se-á da seguinte forma:



O usuário deverá estar previamente cadastrado e ter a permissão de uso na função de número 06.05.06. (Solicitação de Compra).

Nos casos em que o usuário ainda não possua permissão, a Diretoria de sua área (gestor) deverá abrir processo no SEI e encaminhá-lo para o CTI/ Divisão de Sistemas-DS, solicitando a habilitação para o responsável pelas Solicitações de Compras, conforme formulário na base de conhecimento do SEI, "HABILITAÇÃO DE MÓDULOS".

No SG, as funções estão enumeradas na Árvore de Aplicação; ao adentrar na pasta 06 - Serviços Gerais, serão abertas suas subpastas, dentre elas a 06.05. Licitação e Compras e na sequência a aplicação 06.05.06.

Sua sessão expira em: 49m51s

### ÁRVORE DE APLICAÇÕES

Buscar Aplicação

- + 03 - Protocolo
- + 04 - Administração Orçamentária e Financeira
- 06 - Serviços Gerais
  - + 06.03 Frota
  - + 06.04 Material
  - 06.05 Licitação e Compras
    - + 06.05.00 Manuais, Tutoriais e Vídeo Aulas
    - + 06.05.06 Solicitação de Compra
    - + 06.05.11 Cópia Solicitação
    - + 06.05.19 Planejamento de Consumo
    - + 06.05.99 Consultas e Relatórios
  - + 06.12 Convênios, Termos e Congêneres
- + 11 - Educação

Ao clicar na aplicação, o sistema abrirá uma solicitação de compras na tela. As informações iniciais devem ser completadas na tela.

## 06.05.06 SOLICITAÇÃO DE COMPRA



Ano Orçamento:    Num. Solicitação:

Solicitacao

Orçamento

Ano Orçamento

Mês

2018 \*

Dezembro

Tipo de documento

Solicitação de Compras

Espécie

Empenhos

Tipo Licitação

Entrada e Saída Direta

Almoxarifado

ALMOXARIFADO CENTRAL \*

Valor Comprometido Ano

Cod. Estruturado

Unid. Solicitante

Cod. Estruturado

Unid. Entrega

Endereço de Entrega

Resumo

\* Campos Obrigatórios

### o Aba Solicitação

Os campos que contém ano, mês e Tipo de documentos estarão previamente preenchidos.

Campo Espécie:

- Empenho – Se o solicitante deseja que o objeto solicitado seja empenhado assim que for adquirido.
- Registro de Preços – Se o objeto contratado se enquadrar no Decreto 7892/13 art 3º incisos de I a IV o solicitante pode escolher essa opção, desde que seja fundamentado.

Campo Tipo de Licitação:

- Está previamente preenchido com: Entrada e Saída Direta, e deverá ser mantido para as solicitações de compras.

Campo Almoxarifado:

- Atualmente possuímos apenas um almoxarifado, sendo assim deverá permanecer o ALMOXARIFADO CENTRAL.

Campo Cod. Estruturado (Unid. Solicitante):

Essa informação é dada pelo setor de orçamento de acordo com a unidade que está solicitando a compra/serviço. Ao clicar na lupa o sistema permitirá acesso aos códigos já registrados no sistema.

Campo Cod. Estruturado (Unid. Entrega):

Essa informação é dada pelo setor de orçamento de acordo com a unidade que está solicitando a compra/serviço. Ao clicar na lupa o sistema permitirá acesso aos códigos já registrados no sistema, correlacionada à área Solicitante.

Endereço de Entrega: O sistema apresentará os endereços do Almoxarifado Central.

Campo Resumo:

Orienta-se a colocar as palavras chaves de acordo com o objeto que deseja adquirir.

Após o preenchimento dos dados na aba “Solicitação”, o cadastrador deverá clicar na aba “Orçamento”, que se apresentará da seguinte forma:

**06.05.06 SOLICITAÇÃO DE COMPRA**

Ano Orçamento: 2018 Num. Solicitação:

**Solicitacao** | **Orçamento**

Cod. Estruturado  Unidade Gestora

Classif. Despesa  Descrição da Classificação de Despesa

Programa Trabalho  Cód. Reduzido  Descrição do Programa de Trabalho

Esfera  Gestão

Fonte de Recurso  Complemento  Descrição da Fonte de Recurso

Unid. Orçamentária  Nome Unidade Orçamentária

o **Aba Orçamento:**

Campo Cod. Estruturado:

Esta informação é dada de acordo com a unidade solicitante da compra/serviço. O setor responsável pela criação dos códigos estruturados é a Diretoria de Orçamento – DIROR.

Nas situações em que o objeto a ser adquirido se tratar de um contrato continuado deverá ser utilizado o Cod. Estruturado 999; caso o solicitante não tenha acesso, a Diretoria de Orçamento deverá ser consultada, e caso autorizado, o pedido de liberação deverá ser encaminhado ao Centro de Tecnologia da Informação.

Após a indicação do Orçamento o sistema trará 3 (três) abas adicionais: Itens, Fornecedor e Observação.

**06.05.06 SOLICITAÇÃO DE COMPRA**

Ano Orçamento: 2018 Num. Solicitação: 002392/2018

**Solicitacao** | **Orçamento** | **Itens** | **Fornecedor** | **Observacao**

Seq.  Produto  Nome do Produto

Valor Unitário  Quantidade  Unidade  Valor Total  Embalagem

Descrição detalhada do produto

**SALVAR ITEM**

Nenhum item cadastrado

Sequência	Cod. Reduzido	Produto	Classificacao Despesa	Quantidade	Valor Unitario	Valor Total

No campo Produto: O solicitante com auxílio da “lupa” deverá realizar a pesquisa em busca do item desejado. Caso não encontre deverá realizar o procedimento para cadastramento de itens. Devem ser observadas se as características do item encontrado correspondem com a necessidade e com os itens dos valores precificados. A divergência entre o solicitado e o precificado deve ser sanada com o cadastro de um novo produto ou com uma nova cotação para a devida adequação.

Nos campos:

Valor Unitário: O valor unitário será o valor máximo permitido para a aquisição, este, deverá ser alcançado conforme orienta a instrução normativa 05/2014 (<https://www.comprasgovernamentais.gov.br/index.php/legislacao/instrucoes-normativas/301-instrucao-normativa-n-5-de-27-de-junho-de-2014-compilada>) alterada pela 03/2017 (<https://www.comprasgovernamentais.gov.br/index.php/legislacao/instrucoes-normativas/713-instrucao-normativa-n-3-de-20-de-abril-de-2017>).

Quantidade: Neste campo deverá ser informada a quantidade total que se deseja adquirir.

Embalagem: O sistema trará os tipos de embalagens que deverá ser marcado pelo solicitante.

### o Aba Fornecedor

06.05.06 SOLICITAÇÃO DE COMPRA

NOVO

Ano Orçamento: 2018 Num. Solicitação: 002392/2018

Solicitacao Orçamento Itens Fornecedor Observacao

ADICIONAR FORNECEDORES

ADICIONAR FORNECEDOR NÃO CADASTRADO

O sistema permite ADICIONAR FORNECEDORES já cadastrados, ao clicar no botão de mesmo título será aberto um sistema de busca que permitirá localizar os fornecedores por CNPJ ou Nome/Razão Social.

ADICIONAR FORNECEDOR

CNPJ / CPF  \*Digite somente números.

Nome ou Razão Social

BUSCAR FORNECEDORES

Poderá também ser Adicionado um Fornecedor Não Cadastrado, clicando no botão para tal procedimento.



✕

**ADICIONAR FORNECEDOR NÃO CADASTRADO**

Nome / Razão Social:

CPF ou CNPJ:

Telefone:

Nome Contato:

Email Contato:

\* A adição de um fornecedor não cadastrado não implica na adição do mesmo como um fornecedor da UFU. Esta ação será executada no Processo de Compra. Para verificação dos dados, veja na Aba Observação.

**ADICIONAR FORNECEDOR NÃO CADASTRADO**

Preencher os dados dos fornecedores para que a instituição possa os incluir em seu banco de dados. Caso a solicitação de compra possuir mais de 1 item, deverá ser providenciada a planilha de fornecedores.

o **Observação.**

**06.05.06 SOLICITAÇÃO DE COMPRA**

**Ano Orçamento: 2018    Num. Solicitação: 002392/2018**

Solicitacao
Orçamento
Itens
Fornecedor
Observacao

**Justificativa e observações gerais:**

\* (Todos os caracteres diferentes de ('A' a 'Z'), ('1' a '9') e (';', ':', '-', '=', '%', '\_')) serão removidos automaticamente.)

**SALVAR OBSERVAÇÕES**

As Solicitações deverão conter as justificativas recomendadas pela Procuradoria e os Tribunais de Contas a serem explicitadas a seguir. Deverá conter ainda os dados do solicitante (**Nome, telefones, e-mail**) e os do julgador (se necessário) e todas as informações para a aquisição do objeto. Deverá ser informado o número do processo no SEI quando esse existir.

**As justificativas a serem apresentadas na solicitação minimamente serão:**

- **Justificativa referente a necessidade da contratação pública a ser atendida com a realização da aquisição e ou contratação. (EX: constar quais os objetivos deverão ser alcançados com a aquisição, o que gerou a demanda, informar como era feito anteriormente, quem será atendido, qual equipamento será substituído, por que será necessário um novo item, etc.)**

- **Justificativa da quantidade solicitada. Lei 8666/93 art. 15. Ainda conforme IN 01/2018, Art. 7º e inciso IV, a estimativa das quantidades, deverá ser acompanhada das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte.**
- **Definição do método para estimativas de preços ou dos meios de previsão de preços referenciais. Justificar o porquê de se ter optado por utilizar a média e ou a mediana. O menor preço deve ser utilizado apenas quando por motivo justificável não for mais vantajoso fazer uso da média ou mediana como instrui a IN 05.**
- **As justificativas deverão ser robustas e bem fundamentadas. Os documentos comprobatórios devem ser anexados às Solicitações de Compras SG.**

Após todas as informações lançadas, o sistema permitirá salvar a solicitação, neste momento será gerado um número para acompanhamento.

Na sequência da tramitação a tela apresentará 2 (duas) abas: Destino e Documento Vinculado.

Aba Destino: Previamente estará preenchida com a opção Divisão de Licitações, porém com o decorrer do fluxo, podem ser necessários envios para outras áreas.

Aba Documento Vinculado: Nesta aba devem ser inseridos os anexos que dão suporte à Solicitação de Compras.

#### o Anexos.

Documentos que devem ser anexados à Solicitação de Compras.

- Relatório Detalhado da Pesquisa de Preços realizada conforme IN 05/2014 e 03/2018: (Ver tópico de Precificação).
- Quando a pesquisa de preços for realizada com fornecedores, a Unidade deverá enviar solicitação formal para apresentação de cotação, que deverá constar no processo.
- Documentos que dão suporte ao quantitativo necessário para atendimento dos objetivos esperados.
- Parecer do Centro de Tecnologia da Informação, quando se tratar de itens de TI.
- Demais documentos necessários como termo de referência quando o objeto solicitado necessitar de instalação, pela complexidade da contratação, quando for a contratação de um serviço ou obra ou quando o solicitante demonstrar ser conveniente.
- Justificativas complementares.
- A partir do ano de 2020 deverá ser informado qual o número do item cadastrado no PGC e caso o item não tenha sido planejado deverá ser apresentada solicitação de inclusão deste item por meio de processo SEI ao Reitor da UFU ou a quem ele designar, com as devidas justificativas, conforme estabelece o artigo 11 da IN 01/2019.

### ➤ Aquisições de Itens de Tecnologia da Informação.

- Para aquisições de equipamentos e insumos relacionados à Tecnologia da Informação, o Centro de Tecnologia da Informação deverá ser consultado via SEI.
- A consulta deve ser apresentada com a necessidade da aquisição, a justificativa do quantitativo, a descrição e o valor dos bens que se pretende adquirir.
- O parecer favorável deverá ser anexado à Solicitação de Compras.

- Para contratações de itens de Tecnologia da Informação, o solicitante deverá realizar o procedimento conforme INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 4, DE 11 DE SETEMBRO DE 2014 da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação. (alterada pela Instrução Normativa Nº 2, de 12 de janeiro de 2015). Deverá observar ainda a PORTARIA Nº 20, DE 14 DE JUNHO DE 2016 que dispõe sobre orientações para contratação de soluções de Tecnologia da Informação no âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências.

### ➤ **Aquisições de Itens por Ata de Registro de Preços.**

O Decreto Nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013 regulamenta o Sistema de Registro de Preços previsto no art. 15 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993. Sua redação foi alterada pelo Decreto Nº 8.250, de 23 de maio de 2014.

O Decreto Nº 9.488, de 30 de agosto de 2018 Alterou os Decretos Nº 7.892 e 7.579, de 11 de outubro de 2011, que dispõe sobre o Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISF, do Poder Executivo federal.

Para se realizar uma compra utilizando o Registro de preços, o demandante deverá cadastrar uma solicitação de compras no SG, utilizando a função 06.05.06, identificando no **campo espécie** a opção **REGISTRO DE PREÇOS**, na solicitação deverá constar a justificativa para a utilização do registro de preços conforme o Decreto Nº 7.892.

*Art. 3º O Sistema de Registro de Preços poderá ser adotado nas seguintes hipóteses:*

*I - quando, pelas características do bem ou serviço, houver necessidade de contratações frequentes;*

*II - quando for conveniente a aquisição de bens com previsão de entregas parceladas ou contratação de serviços remunerados por unidade de medida ou em regime de tarefa;*

*III - quando for conveniente a aquisição de bens ou a contratação de serviços para atendimento a mais de um órgão ou entidade, ou a programas de governo; ou*

*IV - quando, pela natureza do objeto, não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração.*

**Todos os anexos e justificativas devem atender os quesitos já apresentados neste manual.**

### ➤ **Taxas de Inscrições.**

Documentos que devem ser anexados:

- Folder do evento demonstrando LOCAL, PERÍODO DO EVENTO E VALOR.
- Tabela com os preços e datas para pagamento.

Na descrição detalhada do produto deverá conter as seguintes informações:

- Nome, local e período do evento
- Nome e número SIAPE do beneficiário; caso este seja estudante de pós-graduação deverá ser informado o número de sua matrícula. (somente recurso PROAP)

Na Aba observação deverá conter:

- Dados bancários do evento
- Informações do solicitante para a comunicação (nome, e-mail e telefone)

### ➤ **Aquisição de itens controlados.**

- Para aquisição de itens (defensivos agrícolas, substâncias explosivas, etc.) controlados por órgãos específicos (ex. Exército, IBAMA, ETC.), além de toda a documentação necessária para a Solicitação de Compras bem como suas justificativas, o solicitante deverá incluir na solicitação de compras a autorização do órgão competente para a aquisição do item.

## ➤ Pagamento de Anuidade Nacional.

Documentos necessários:

- Estatuto demonstrando que a “associação” é uma entidade de classe.
- Documento que demonstre o valor a ser pago.

Na Aba observação deverá conter as seguintes informações:

- Justificativa da realização da despesa.
- Dados bancários do evento.
- Informações do solicitante (nome, e-mail e telefone)

## ➤ Pagamento de Anuidade Internacional.

Documentos necessário:

- Estatuto demonstrando que a “associação” é uma entidade de classe.
- Documento que demonstre o valor a ser pago.

Na Aba observação deverá conter as seguintes informações:

- Justificativa da realização da despesa.
- Dados bancários do evento.
- Informações do solicitante (nome, e-mail e telefone)
- Tax Id Number (CNPJ do exportador)
- Proforma Invoice (modelo)

## ➤ Importações.

A importação é o ingresso no país de mercadorias e serviços, obedecendo a normas comerciais, cambiais e fiscais. O Setor de Importações tem o objetivo de promover importações de equipamentos, partes, peças e insumos para ensino e pesquisa para diversas Unidades da UFU, envolvendo análise, obtenção de documentos, autorizações, licenciamentos e credenciamentos, pagamentos cambiais, seguros internacionais e desembaraços alfandegários, bem como exportações temporárias para conserto e reparo de materiais e pagamentos de serviços de terceiros, tais como: assinaturas de jornais/revistas, publicação de artigos e filiações, entre outros. Além disto, existe também os casos de Retenção de mercadorias pela Receita Federal, mercadorias ingressadas e atracadas no país através de Serviço Especial de Entrega (DHL, UPS, FedEx, etc.) e os processos de recebimento de Doação.

O setor de Importação- SEIMP está ligado à Divisão de Compras e a Diretoria de Compras e Licitações, na Pró-Reitoria de Planejamento e Administração é responsável por estas aquisições.

O processo de importação é composto basicamente de 03 fases:

**1- Fase Administrativa-** Recebimento do processo de importação, verificação se o mesmo contém todas as informações necessárias. A partir daí é feito o empenho do processo. Em seguida é necessária a obtenção do registro da Licença de Importação com anuência de outros órgãos como ANVISA, CNEN, Ministério da Agricultura, etc., ou análise quanto à sua dispensa.

**2- Cambial:** compreende o fechamento do câmbio, ou seja, a transferência do valor ao exterior para pagamento de mercadorias ou serviços que tem normas específicas a serem cumpridas.

**3- Fiscal:** procedimento da passagem das mercadorias junto ao território aduaneiro onde são feitos o exame físico dos materiais, recolhimento dos tributos e o direito das isenções, dentro das fundamentações apresentadas na Declaração de Importação, sendo assim, é a nacionalização do material importado.

A grande maioria dos processos de importação de materiais da UFU são para utilização em projetos de pesquisa, pois conforme a Lei nº 8.010, de 29 de Março de 1990 DOU de

2.4.1990 que dispõe sobre importações de bens destinados à pesquisa científica e tecnológica, a universidade se beneficia com a isenção dos impostos federais (Imposto de Importação – II e Imposto sobre produtos Industrializados IPI). Quanto ao ICMS, a isenção está amparada pelo RICMS- Regulamento do ICMS, decreto 43.080 de 2002 item 108.

Pode-se também efetuar a importação para material de ensino, mas para isto não podemos usar a lei 8010 para termos o benefício da isenção dos impostos. Neste caso, o ideal é contatar o setor de importação para verificarmos qual as medidas mais acertadas para importarmos com isenção. Hoje é usado o princípio da Imunidade Tributária (art. 150 da CF), mas para esses processos é essencial que tenhamos o Atestado de Inexistência de Similar Nacional do material importado, pois alguns fiscais alfandegários podem solicitar esse atestado para que o ICMS seja isento. Esse atestado é fornecido pela ABIMAQ (Associação Brasileira de Máquinas e Equipamentos, ABIMO (Associação Brasileira da Indústria de Artigos e Equipamentos Médicos, Odontológicos, Hospitalares e de Laboratórios), ou outra entidade que seja responsável, dependendo da Classificação fiscal da mercadoria (NCM).

Para a abertura de um processo de importação é necessário atentar que além do valor do item a ser importado, temos outras despesas que são inerentes a qualquer importação, seja ela de materiais e de serviços.

São elas as despesas acessórias de importação, que compreendem as despesas de desembaraço do material importado (apenas para os casos que há envio de mercadoria) e despesas bancárias.

As despesas de desembaraço podem e devem ser estimadas antes de iniciado o processo, bastando para isto encaminhar ao setor de importação a *proforma invoice* com todos os dados necessários. Encaminhamos a mesma ao nosso Despachante aduaneiro que irá estimar os valores. É composta de: armazenamento, seguro de transporte internacional, taxas Siscomex, frete internacional, honorários, registros de LI, etc.

As despesas bancárias dependem da opção de pagamento utilizado se *CAD (Cash Against Documents)*, carta de crédito. Ficam em torno de US\$100,00 a US\$ 800,00, dependendo da modalidade de fechamento de câmbio (se importação pronta (equipamentos) ou financeira (serviços)).

É extremamente importante estimar o valor destas despesas antes de iniciar o processo de importação, além de informar também na solicitação quem irá arcar com as mesmas.

#### • **Nos casos em que a importação se tratar de uma dispensa de licitação, o solicitante deverá anexar à solicitação de compras:**

- 1- Proforma *invoice* ou fatura VÁLIDA, com a descrição da mercadoria português ou inglês, desde que com a devida tradução juramentada.
- 2- Mínimo de 3 orçamentos do material a ser importado.
- 3- Justificativa para a escolha do fornecedor contendo:
  - detalhadamente, a necessidade e a finalidade de aquisição do(s) bem(s);
  - que se trata de importação direta;
  - que os preços são compatíveis com os praticados no mercado nacional e internacional;
  - vincular na Solicitação de Compras o projeto de pesquisa onde o bem será utilizado.
  - **declarar a inexistência de similar nacional no equipamento.**
  - informar onde será alocado o bem importado (com endereço completo, Campus, Instituto, Laboratório, sala, etc.)
- 4- Cópia do Projeto de Pesquisa.

#### • **Nos casos em que a importação se tratar de uma inexigibilidade de licitação o solicitante deverá anexar à solicitação de compras:**

- 1- Proforma *Invoice* ou fatura VÁLIDA, trazendo a descrição da mercadoria em português ou em inglês, desde que com a devida tradução juramentada.
- 2- Declaração de que o Fornecedor é exclusivo ou único fabricante (em original, datada e

assinada, acompanhada de tradução juramentada, se em outra língua, também original.

3- Justificativa para escolha do Fornecedor contendo minimamente os seguintes dados:

- detalhadamente, a necessidade de aquisição do(s) bem(s).
- que se trata de importação direta;
- que os preços são compatíveis com os praticados no mercado nacional e internacional;
- declaração de inexistência de similar nacional.
- é o único que atende as necessidades técnicas específicas.
- informar onde será alocado o bem importado (com endereço completo, Campus, Instituto, Laboratório, sala, etc.).

- **A proforma deverá conter os seguintes dados:**

**A.** dados de nossa Instituição:

Universidade Federal de Uberlândia

CNPJ: 25.648.387/0001-18

Avenida João Naves de Ávila, 2121 – Bairro Santa Maria

Uberlândia-Minas Gerais-Brasil

**B.** endereço completo e dados bancários do exportador;

**C.** descrição detalhada do produto, quantidade, preço unitário e total, peso bruto, dimensões do volume, embalagem, se for material perecível informar as condições de transporte, país de origem e fabricante dos produtos, além da classificação fiscal sugerida (NCM).

**D.** transporte- local de embarque dos produtos e destino.

**E.** modalidade de pagamento: com exceção de pagamento antecipado, a universidade trabalha com CAD, carta de crédito (as despesas com carta de crédito são muito altas, daí a preferência pela CAD- neste caso o pagamento é efetuado assim que a mercadoria é entregue ao agente no exterior e o exportador nos envia a *Invoice* e o *packing list*) e câmbio futuro.

**F.** prazos: para entrega/embarque dos produtos, validade da Proforma *invoice*, prazo de garantia.

**G.** se houver representante no Brasil, informar dados completos do mesmo além das informações bancárias e valor da comissão, se houver.

**H.** *INCOTERMS: INTERNATIONAL COMMERCIAL TERMS* são padrões internacionais criados pela Câmara de Comércio Internacional. São utilizados em contratos de compra e venda no setor de transporte e logística para processos de importação e exportação - EXEMPLOS: *FCA, EX WORKS*.

- **Outras formas de importação/exportação**

- 1- **DOAÇÃO:** O recebimento de qualquer doação deverá ser comunicado ao setor de importação, pois as vezes tem-se o entendimento que como é doação não teremos custo algum para receber o material. Entretanto toda doação gera despesas para liberação da mesma, e a Unidade recebedora da doação deverá possuir os recursos para esta liberação. Caso o pagamento seja efetuado pela Universidade, inicialmente deve-se comunicar à PROPLAD o interesse no recebimento da mesma e verificar se a instituição tem recurso disponível para o pagamento das despesas.

No caso de doação, a *Proforma Invoice* deve ser confeccionada emitida e assinada pelo exportador em papel timbrado da empresa e apresentada em sua via original com os seguintes dados:

Universidade Federal de Uberlândia

CNPJ: 25.648.387/0001-18

Avenida João Naves de Ávila, 2121 – Bairro Santa Maria.

Uberlândia-Minas Gerais-Brasil

Condição de pagamento: Doação – Sem Valor Comercial

Discriminação da mercadoria

Quantidade da(s) mercadoria(s)

Valor unitário e total de cada item/mercadoria

Peso líquido de cada item/mercadoria

Peso bruto total

Nome e endereço completo do exportador

Nome e endereço completo(s) do(s) fabricante(s). Caso seja o próprio exportador, deverá constar que é exportador e fabricante.

Documentos complementares:

a) Aceite de doação, ou seja, um documento informando que o recebimento da doação foi autorizado pela PROPLAD.

b) Carta de Doação original, emitida e assinada pelo exportador / doador. Nas doações acima de US\$ 1.000,00 (hum mil dólares dos Estados Unidos da América), ou o equivalente em outra moeda, além da fatura *proforma*, a entidade deverá providenciar a carta de doação original ou documento equivalente, traduzida, quando necessário, e visada pela Câmara de Comércio ou pelo consulado brasileiro no país de origem.

## **2- EXPORTAÇÃO TEMPORÁRIA PARA CONSERTO, MANUTENÇÃO OU TROCA.**

O primeiro passo será entrar em contato com o setor de importação. Será necessário que se faça o levantamento dos custos para o envio do material e retorno do mesmo. Para levantamento dos custos da exportação temporária bem como da reimportação serão necessários os dados abaixo:

- valor do bem a ser exportado temporariamente (em reais e na moeda do país onde foi comprado ou para onde será enviado)
- peso bruto e dimensão do volume já embalado para exportação.
- local em Uberlândia que o material será liberado para coleta.
- Aeroporto de destino da carga (ficará a cargo do fornecedor retirar no aeroporto e encaminhar a fábrica visto que se formos contratar este serviço no exterior ficará alto).
- Indicar local da coleta que o material será liberado pós-conserto para retornar ao Brasil.
- NCM – Classificação fiscal dos itens.

Depois de estimadas as despesas, será necessário encaminhar um memorando a PROPLAD, solicitando autorização para a Exportação Temporária do equipamento, informando o que será enviado e que não há como o ser reparado no Brasil (motivo pelo qual o equipamento está sendo enviado para o exterior para conserto), além de informar quem irá custear o pagamento do conserto do equipamento, se for este o caso, e das despesas de envio e retorno.

**Para o envio do equipamento para conserto deverá ser providenciada a seguinte documentação:**

- A. LAUDO TÉCNICO-informando o que será enviado, quais os defeitos apresentados, endereço completo de quem irá realizar o conserto no exterior, representante no Brasil (se houver), importância do equipamento, onde é utilizado, pessoa responsável pelo envio (professor), cargo e CPF, além de descrição do material enviado. Assinado pelo responsável e com reconhecimento de firma.
- B. RELATÓRIO – com a descrição dos itens a serem enviados, quantidades, informar n. patrimônio, n. da Declaração de Importação (verificar com o SEIMP), dimensão, volume, junto com fotos do material a ser enviado e do n. de patrimônio.
- C. O valor reparo ou manutenção possivelmente só será informado após o exportador receber o

material e avaliar o defeito. O exportador deverá emitir uma *Invoice* com o valor do serviço e um *Repair Report*, informando qual foi o defeito encontrado e o que foi feito para conserto. Assim que for feito, deve ser feita uma Solicitação de Compras / SG para o pagamento do serviço de manutenção.

- D. COMMERCIAL INVOICE, da Universidade encaminhando o equipamento para o fabricante, descrevendo o que será enviado, os valores, informando que as mercadorias estão sendo enviadas para reparo, peso bruto e líquido, e que os valores são apenas para fins de alfândega.
- E. Após o envio do objeto, deve-se aguardar a avaliação de exportador e será enviada uma *invoice* com a descrição dos serviços e os valores que serão pagos a eles. De posse da *invoice* será necessário fazer uma solicitação de compra no SG solicitando o pagamento da manutenção, que deve se enquadrar nas opções de importação já citadas (Dispensa ou Inexigibilidade).
- F. NOTA FISCAL DA UNIVERSIDADE – para encaminhamento do equipamento para ser embarcado para o destino do conserto.

### 3- IMPORTAÇÃO COM RECURSOS CNPq

Neste caso a Diretoria de Orçamento deverá ser consultada sobre a disponibilidade de orçamento para o recebimento do valor a ser transferido para UFU. O recurso deverá ser alocado na Instituição através de GRU. O setor de importação deverá ser consultado, de posse da proforma *invoice* com os dados completos, para que seja feita uma estimativa das despesas acessórias da importação direta. Com a informação dos valores das despesas e do equipamento (convertidos para reais) deverá ser encaminhado um memorando ao Pró-reitor de Planejamento e Administração, solicitando autorização para que a UFU importe com o recurso do CNPq, com os valores que devem ser feitas as GRU's (do equipamento e das despesas acessórias de importação) informando os dados e anexando cópias do projeto de pesquisa.

Autorizado o processo, este, será encaminhado para a Diretoria de Orçamento, para ser definida a fonte onde será colocado o recurso e em seguida para a Diretoria Financeira para que seja emitida a GRU e enviada ao Docente para que providencie a quitação da mesma. A GRU quitada deve ser encaminhada para a Diretoria Financeira, que solicitará a Diretoria de Orçamento a disponibilização no SIE/SG do recurso previamente estimado, para que seja feito o registro da solicitação de compras por parte do Instituto ou Faculdade. Finalizando, o processo deve ser encaminhado para a Divisão de Compras/SEIMP.

### 4- PAGAMENTO DE SERVIÇOS: publicação de artigos, anuidades, assinatura de jornais, base de dados, e softwares e outros.

Será necessária a *proforma invoice* com os seguintes dados:

- A. Dados completos do exportador
- B. Dados completos da UFU
- C. Dados bancários
- D. Descrição completa do serviço (com o período de aquisição).
- E. Valor do serviço
- F. Validade da proforma
- G. *TAX Id Number*, que é como se fosse nosso CNPJ.

É importante atentar para o fato de nos casos de pagamento de anuidade, softwares, publicação de artigos, e outros existe a incidência de IRRF a ser pago no momento do fechamento de câmbio, que deveria ser cobrado do exportador, mas em virtude de não ser possível a cobrança deles e nem da retirada do valor do pagamento recebido pelo exportador, a UFU arca com estes gastos. Nos casos de software é de 15% reajustável (Valor em moeda estrangeira X 15/85), nos outros casos são de 25% reajustável (Valor em moeda estrangeira X 25/75). É um valor bem expressivo e orientamos que se puder ser pago através do PROAP, o mesmo será feito através de cartão de crédito pela FAU, e com um custo bem menor, e sem pagamento do tributo. Caso não seja possível o



enquadramento no PROAP, a opção é que a UFU execute, porém deverá ser feita uma ampla análise pois os tributos são de percentuais significativos.

Se for um item de serviço não especificado aqui, para uma melhor avaliação, sempre verifiquem com o setor de importação se será cobrado ou não o tributo. A consulta será feita com o Banco do Brasil que é detentor destas informações.

Por exemplo:

Uma anuidade no valor de US\$ 1.000,00, além das despesas bancárias, será pago o tributo:

US\$ 1.000,00 X 25 /75= US\$ 333,00 + despesas bancárias. Não é apenas 25% (que daria US\$ 250,00) é 25% reajustável.

**Caso seja feita uma declaração da pessoa responsável pela solicitação de que o pagamento se refere a item que será usado em projeto de pesquisa científica, o imposto poderá ser isento.**

Além destas despesas, a Universidade é obrigada a efetuar todos os registros de operações de serviço no Sistema Integrado de Comércio Exterior de Serviços, Intangíveis (direitos, marcas, patentes) e Outras Operações que produzam Variações no Patrimônio (SISCOSERV). Este é um sistema informatizado, desenvolvido pelo Governo Federal, para o aprimoramento das ações de estímulo, formulação e acompanhamento das políticas públicas relacionadas aos serviços.

- A universidade também tem um custo para o registro dos serviços neste Sistema. Que poderá ser consultado junto ao setor de importação, atualmente o serviço é realizado pelo despachante aduaneiro contratado para a prestação de serviços.

## ➤ Aquisições de Fornecedor Único (exclusividade) Lei 8666/93 Art. 25

Art. 25. É inexigível a licitação quando houver inviabilidade de competição, em especial:

I - para aquisição de materiais, equipamentos, ou gêneros que só possam ser fornecidos por produtor, empresa ou representante comercial exclusivo, vedada a preferência de marca, devendo a comprovação de exclusividade ser feita através de atestado fornecido pelo órgão de registro do comércio do local em que se realizaria a licitação ou a obra ou o serviço, pelo Sindicato, Federação ou Confederação Patronal, ou, ainda, pelas entidades equivalentes;

II - para a contratação de serviços técnicos enumerados no art. 13 desta Lei, de natureza singular, com profissionais ou empresas de notória especialização, vedada a inexigibilidade para serviços de publicidade e divulgação;

III - para contratação de profissional de qualquer setor artístico, diretamente ou através de empresário exclusivo, desde que consagrado pela crítica especializada ou pela opinião pública.

§ 1º Considera-se de notória especialização o profissional ou empresa cujo conceito no campo de sua especialidade, decorrente de desempenho anterior, estudos, experiências, publicações, organização, aparelhamento, equipe técnica, ou de outros requisitos relacionados com suas atividades, permita inferir que o seu trabalho é essencial e indiscutivelmente o mais adequado à plena satisfação do objeto do contrato.

§ 2º Na hipótese deste artigo e em qualquer dos casos de dispensa, se comprovado superfaturamento, respondem solidariamente pelo dano causado à Fazenda Pública o fornecedor ou o prestador de serviços e o agente público responsável, sem prejuízo de outras sanções legais cabíveis.

Documentos necessários:

- Orçamento do produto.
- Carta de exclusividade expedida pela entidade de classe em vigência; se o objeto solicitado se enquadrar no Caput ou inciso I do artigo.
- Justificativa robusta e bem fundamentada da necessidade a ser atendida atendendo as exigências do art. 25 da lei 8666/93. Inclusive da marca solicitada;
- Comprovação que o valor da proposta é o preço de mercado para esse produto; podendo esta comprovação ser feita por meio de 3 Notas Fiscais de venda da empresa.
- Caso o objeto se enquadre nos incisos II ou III do art. 25 da lei 8666/93 deve ser anexado

documentos que comprovem o enquadramento.

### ➤ **Aquisição emergencial.**

- A Lei 8.666 em seu artigo 24 apresenta quais os casos se enquadram para uma aquisição emergencial.
- Quando houver alguma necessidade que se enquadre em alguns dos incisos da Lei, o solicitante deverá realizar a solicitação de compra com todas as justificativas e comprovações do fato, que serão analisadas pela Diretoria de Compras e submetidas a parecer jurídico.
- Ressaltamos que para as aquisições emergenciais não se exime, das sanções cabíveis, o **responsável que deu causa à situação emergencial** surgida conforme abordado pelo Ministério Público junto ao Tribunal de Contas da União, acatado pelo Plenário, ao prolatar o Acórdão nº 46/2002, aduzindo que as balizas legais, no atinente ao conceito de emergência, devem ser de tal ordem que impliquem urgência de atendimento da situação, sob pena de ocasionarem prejuízos ou comprometerem a segurança de pessoas, obras, serviços, bens ou equipamentos

**Observação:** Todos os documentos anexados devem estar no formato PDF, ao salvar o arquivo o título deve conter dados importantes para sua localização no processo, ex: Termo de referência, Cotação painel de preços, Cotação Fornecedor XXX, Cotação Fornecedor YYY, Parecer do CTI.

ETAPA	DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE	QUEM EXECUTA
Precificação	Comprovação de preço praticado pelo mercado. Valor máximo admitido para compra e ou contratação. Consiste em pesquisa conforme determina a legislação vigente sobre o tema.	UNIDADES ACADÊMICAS E ADMINISTRATIVAS

#### COMO EXECUTAR

A pesquisa de preços tem como uma das principais finalidades, estimar o custo do objeto para fins de análise quanto à existência de recursos orçamentários suficientes para o pagamento da despesa com a contratação e servir de parâmetro objetivo para julgamento das ofertas apresentadas quando da aceitação das propostas.

Em 2014, a Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão publicou a Instrução Normativa nº 05/2014-SLTI/MPOG que dispõe sobre os procedimentos administrativos básicos para a realização de pesquisa de preços para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral. A norma sofreu alteração pela IN 03/2017- SEGES/MPDG, de abril de 2017. Dentre as principais inovações, está a determinação de uso do Painel de Preços do Ministério do Planejamento como principal parâmetro de pesquisa e a necessidade de justificar o prosseguimento do processo de compra com menos de três orçamentos. Ainda, no caso de pesquisa realizada no Portal de Compras Governamentais, deverá ser utilizado o valor homologado em cada pregão consultado (contratações realizadas por outros entes da Administração).

#### INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 5/2014 DE 20 DE ABRIL DE 2017

A SECRETÁRIA DE LOGÍSTICA E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DO MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO, no uso das atribuições que lhe confere o art. 34, I, "b", do Anexo I ao Decreto nº 8.189, de 21 de janeiro de 2014, e tendo em vista o disposto no art. 3º do Decreto nº 1.094, de 23 de março de 1994, e nos arts. 40, X, e 43, IV, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, resolve:

Art. 1º Esta Instrução Normativa dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral.

Parágrafo único. Subordinam-se ao disposto nesta Instrução Normativa os órgãos e entidades integrantes do Sistema de Serviços Gerais (SISG).

Art. 2º A pesquisa de preços será realizada mediante a utilização dos seguintes parâmetros: . (Alterado pela Instrução Normativa nº 3, de 20 de abril de 2017)

I - Painel de Preços disponível no endereço eletrônico <http://paineldeprecos.planejamento.gov.br>; (Alterado

pela Instrução Normativa nº 3, de 20 de abril de 2017)

II - contratações similares de outros entes públicos, em execução ou concluídos nos 180 (cento e oitenta) dias anteriores à data da pesquisa de preços; (Alterado pela Instrução Normativa nº 3, de 20 de abril de 2017)

III - pesquisa publicada em mídia especializada, sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que contenha a data e hora de acesso; ou (Alterado pela Instrução Normativa nº 3, de 20 de abril de 2017)

IV - pesquisa com os fornecedores, desde que as datas das pesquisas não se diferenciem em mais de 180 (cento e oitenta) dias. (Alterado pela Instrução Normativa nº 3, de 20 de abril de 2017)

§1º Os parâmetros previstos nos incisos deste artigo poderão ser utilizados de forma combinada ou não, devendo ser priorizados os previstos nos incisos I e II e demonstrado no processo administrativo a metodologia utilizada para obtenção do preço de referência. (Alterado pela Instrução Normativa nº 3, de 20 de abril de 2017)

§2º Serão utilizados, como metodologia para obtenção do preço de referência para a contratação, 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 adotados neste artigo, desconsiderados os valores inexequíveis e os excessivamente elevados. (Alterado pela Instrução Normativa nº 3, de 20 de abril de 2017)

§3º Poderão ser utilizados outros critérios ou metodologias, desde que devidamente justificados pela autoridade competente. (Alterado pela Instrução Normativa nº 3, de 20 de abril de 2017)

§4º Os preços coletados devem ser analisados de forma crítica, em especial, quando houver grande variação entre os valores apresentados. (Alterado pela Instrução Normativa nº 3, de 20 de abril de 2017)

§5º Para desconsideração dos preços inexequíveis ou excessivamente elevados, deverão ser adotados critérios fundamentados e descritos no processo administrativo. (Alterado pela Instrução Normativa nº 3, de 20 de abril de 2017)

§6º Excepcionalmente, mediante justificativa da autoridade competente, será admitida a pesquisa com menos de três preços ou fornecedores." (Alterado pela Instrução Normativa nº 3, de 20 de abril de 2017)

Art. 3º Quando a pesquisa de preços for realizada com os fornecedores, estes deverão receber solicitação formal para apresentação de cotação.

Parágrafo único. Deverá ser conferido aos fornecedores prazo de resposta compatível com a complexidade do objeto a ser licitado, o qual não será inferior a cinco dias úteis.

Art. 4º Não serão admitidas estimativas de preços obtidas em sítios de leilão ou de intermediação de vendas.

Art. 5º O disposto nesta Instrução Normativa não se aplica a obras e serviços de engenharia, de que trata o Decreto nº 7.983, de 8 de abril de 2013.

Art. 6º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Parágrafo único. Esta Instrução Normativa não se aplica aos processos administrativos já iniciados. (Alterado pela Instrução Normativa nº 7, de 29 de agosto de 2014)

LORENI F. FORESTI

Ao gerar o relatório no Painel de preços, opte sempre pela emissão de “relatório detalhado”, anexe o relatório na Solicitação de Compras para efeito de comprovação da pesquisa o relatório detalhado apresenta mais dados e melhor complementa o processo administrativo.

A precificação para as solicitações de compras deverá ter ao menos 3 resultados do painel de preços (parâmetro I).

Para o sucesso da precificação o valor extraído do Painel de Preços deverá ser compatível com o valor de mercado. Os valores da Média, Mediana, Menor Valor e Maior Valor devem ser próximos. O quantitativo oferecido no resultado deverá ser compatível com o desejado. A descrição do item contado deverá ser compatível ao item desejado.

Caso não se encontre 3 resultados, o solicitante deverá utilizar os outros parâmetros instruídos na IN 05/14 MPOG e 03/2017.

Analisar a data de realização da licitação ou da apresentação da proposta pelo fornecedor observando o art 2 incisos I a IV da IN: O sistema Comprasnet só aceita informações de pesquisas realizadas até 180 dias.

Não sendo possível a utilização do painel de preços para a pesquisa, deverá haver a comprovação (Print Screen que tenha data e hora da pesquisa) e justificativa (no campo observação) da Solicitação de Compras no SG.

Nas situações em que houver a mescla dos parâmetros instruídos, ou nas pesquisas em mídias especializadas ou com pesquisa de fornecedores, será necessário a elaboração da planilha “padrão UFU” conforme abaixo:

**Modelo de Pesquisa de Preços**

DATA DA PESQUISA	FORNECEDORES	CNPJ	TELEFONE	CONTATO	E-MAIL

ITEM	QTE	UNID	DESCRIÇÃO DETALHADA DO ITEM	VALORES POR FORNECEDOR EM REAIS R\$						VALORES MÁXIMOS ACEITÁVEIS EM REAIS R\$	
				UNITÁRIO			TOTAL			UNITÁRIO	TOTAL
				1	2	3	1	2	3		

Nas situações de que a pesquisa utilize somente Painel de Preços, o Solicitante deverá elaborar Planilha, constando no mínimo 3 CNPJ's e valores conforme abaixo:

**Modelo de Pesquisa de Preços**

ITEM	DESCRIÇÃO DO ITEM	NOME FORNECEDOR	CNPJ	QTE	VALORES OFERTADOS NA LICITAÇÃO EM REAIS R\$*	
					UNITÁRIO	TOTAL
1						
2						
3						

\* informar se o valor máximo admitido será a média, a mediana ou o menor valor justificadamente.

Ao realizar a pesquisa de preços, deverá ser considerada se a especificação e o quantitativo estão adequados ao item pretendido na licitação que se está instruindo, assim como as obrigações acessórias (frete, montagem, eventuais taxas, garantias, etc.).

Os comprovantes de precificações consultados em mídias especializadas (internet) deverão apresentar DATA E HORA e contabilizar no preço unitário, todos os custos (frete) necessários para adquirir o produto. Recomendamos fazer a busca com a quantidade desejada e dividir o valor total do frete pela quantidade, para achar o preço unitário com o frete. Caso não seja possível estabelecer a quantidade desejada no momento da precificação, orientamos solicitar a quantidade máxima permitida para a cotação e dividir o valor do frete pela quantidade máxima para se obter o valor da unidade com frete. Caso o valor do frete se aproxime do valor do item o requisitante deve realizar busca em outras fontes de pesquisa.

Nas situações que a precificação não alcançar ao menos de três preços, o solicitante deverá anexar na solicitação de compra todos os e-mails não respondidos, telas do Painel de Preços que comprovem a dificuldade em encontrar orçamentos para o item e justificar essa situação, é um entendimento que deverão ser consultados ao menos 20 fornecedores, ou todos que existirem no mercado. (Orientamos anexar os documentos que comprovem a busca por esses 3 (três) preços). A solicitação de compra deverá ser remetida à DILIC, pois, conforme IN 05 de 2014 em seu parágrafo “§6º Excepcionalmente, mediante justificativa da autoridade competente, será admitida a pesquisa com menos de três preços ou fornecedores.”.

Os documentos **anexados no SG ou no SEI**, deverão estar assinados eletronicamente. Segundo memorando interno que institui o SEI na UFU, os documentos (justificativas, termo de referência, estudos preliminares, gerenciamento de risco, entre outros) devem ser elaborados e assinados pelo SEI.

Seja em outras contratações públicas, como na pesquisa em sítios específicos ou diretamente com fornecedores, a Unidade Solicitante deverá realizar a pesquisa de preços considerando as condições de fornecimento, tais como fretes, instalação, garantia estendida e outras facilidades que serão exigidas do licitante vencedor.

O solicitante deverá realizar uma análise crítica dos valores encontrados. O preço encontrado é o valor MÁXIMO que a instituição poderá adquirir esse produto ou realizar a contratação. Se os valores estiverem discrepantes orientamos ampliar a pesquisa de mercado, podendo utilizar todos os parâmetros da IN.

Todos documentos devem ser anexados na Solicitação de Compras em formato .PDF ou ZIP, se houver muitos arquivos.

As solicitações de orçamento à fornecedores deverão ser formais e anexadas à solicitação de compras.

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 5, DE 27 DE JUNHO DE 2014.** Art. 3º Quando a pesquisa de preços for realizada com os fornecedores, estes deverão receber solicitação formal para apresentação de cotação.

OBS. No endereço eletrônico <http://paineldeprescos.planejamento.gov.br/documentos> é possível acessar o manual do usuário para utilização do painel de preços, bem como o CADERNO DE LOGÍSTICA PESQUISA DE PREÇOS que traz orientações para uma boa pesquisa de preços.

ETAPA	DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE	QUEM EXECUTA
<b>Solicitação de Compra (Adesão a Atas de Outros Órgãos)</b>	<b>Solicitação de compras na modalidade registro de preços</b>	<b>UNIDADES ACADÊMICAS E ADMINISTRATIVAS</b>
<b>COMO EXECUTAR</b>		
<p>A regra geral é licitar. Porém é possível a adesão ao Sistema de Registro de Preços de outro órgão "Carona" para aquisição de bens ou contratação de serviços desde que gerados por órgão federais.</p> <p>Base Legal:</p> <p>O Decreto Nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013 regulamenta o Sistema de Registro de Preços previsto no art. 15 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993. Sua redação foi alterada pelo Decreto Nº 8.250, de 23 de maio de 2014.</p> <p>O Decreto Nº 9.488, de 30 de agosto de 2018 Alterou os Decretos Nº 7.892 e 7.579, de 11 de outubro de 2011, que dispõe sobre o Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISIP, do Poder Executivo federal.</p> <p>O Decreto nº 7.892, de 2013, admite a chamada <b>adesão à ata de registro de preços</b>, permitindo que, durante o seu período de vigência, a ata seja utilizada por outros órgãos que não integraram originalmente o procedimento licitatório, maximizando o esforço das unidades administrativas que realizaram o certame. (grifo nosso)</p> <p>O Art. 22, fixa os requisitos e fluxos para a realização da adesão, nos seguintes termos:</p> <p><i>Art. 22. Desde que devidamente justificada a vantagem, a ata de registro de preços, durante sua vigência, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da administração pública federal que não tenha participado do certame licitatório, mediante anuência do órgão gerenciador.</i></p> <p><i>§ 1º Os órgãos e entidades que não participaram do registro de preços, quando desejarem fazer uso da ata de registro de preços, deverão consultar o órgão gerenciador da ata para manifestação sobre a possibilidade de adesão.</i></p> <p><i>§ 1º-A A manifestação do órgão gerenciador de que trata o § 1º fica condicionada à realização de estudo, pelos órgãos e pelas entidades que não participaram do registro de preços, que demonstre o ganho de eficiência, a viabilidade e a economicidade para a administração pública federal da utilização da ata de registro de preços, conforme estabelecido em ato do Secretário de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão. <a href="#">(Incluído pelo Decreto nº 9.488, de 2018)</a> <a href="#">(Vigência)</a></i></p>		

§ 1º-B O estudo de que trata o § 1º-A, após aprovação pelo órgão gerenciador, será divulgado no Portal de Compras do Governo federal. [\(Incluído pelo Decreto nº 9.488, de 2018\)](#) [\(Vigência\)](#)

§ 2º Caberá ao fornecedor beneficiário da ata de registro de preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente de adesão, desde que não prejudique as obrigações presentes e futuras decorrentes da ata, assumidas com o órgão gerenciador e órgãos participantes.

~~§ 3º As aquisições ou contratações adicionais a que se refere este artigo não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cem por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes.~~

§ 3º As aquisições ou as contratações adicionais de que trata este artigo não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cinquenta por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e para os órgãos participantes. [\(Redação dada pelo Decreto nº 9.488, de 2018\)](#) [\(Vigência\)](#)

~~§ 4º O instrumento convocatório deverá prever que o quantitativo decorrente das adesões à ata de registro de preços não poderá exceder, na totalidade, ao quádruplo do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes, independente do número de órgãos não participantes que aderirem.~~

§ 4º O instrumento convocatório preverá que o quantitativo decorrente das adesões à ata de registro de preços não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e para os órgãos participantes, independentemente do número de órgãos não participantes que aderirem. [\(Redação dada pelo Decreto nº 9.488, de 2018\)](#) [\(Vigência\)](#)

§ 4º- A Na hipótese de compra nacional: [\(Incluído pelo Decreto nº 9.488, de 2018\)](#) [\(Vigência\)](#)

I - as aquisições ou as contratações adicionais não excederão, por órgão ou entidade, a cem por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e para os órgãos participantes; e [\(Incluído pelo Decreto nº 9.488, de 2018\)](#) [\(Vigência\)](#)

II - o instrumento convocatório da compra nacional preverá que o quantitativo decorrente das adesões à ata de registro de preços não excederá, na totalidade, ao quádruplo do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e para os órgãos participantes, independentemente do número de órgãos não participantes que aderirem. [\(Incluído pelo Decreto nº 9.488, de 2018\)](#) [\(Vigência\)](#)

~~§ 5º O órgão gerenciador somente poderá autorizar adesão à ata após a primeira aquisição ou contratação por órgão integrante da ata, exceto quando, justificadamente, não houver previsão no edital para aquisição ou contratação pelo órgão gerenciador.~~ [\(Revogado pelo Decreto nº 8.250, de 2.014\)](#)

§ 6º Após a autorização do órgão gerenciador, o órgão não participante deverá efetivar a aquisição ou contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de vigência da ata.

§ 7º Compete ao órgão não participante os atos relativos à cobrança do cumprimento pelo fornecedor das obrigações contratualmente assumidas e a aplicação, observada a ampla defesa e o contraditório, de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais, em relação às suas próprias contratações, informando as ocorrências ao órgão gerenciador.

§ 8º É vedada aos órgãos e entidades da administração pública federal a adesão a ata de registro de preços gerenciada por órgão ou entidade municipal, distrital ou estadual.

§ 9º É facultada aos órgãos ou entidades municipais, distritais ou estaduais a adesão a ata de registro de preços da Administração Pública Federal.

§ 9º-A Sem prejuízo da observância ao disposto no § 3º, à hipótese prevista no § 9º não se aplica o disposto nos § 1º-A e § 1º-B no caso de órgãos e entidades de outros entes federativos. [\(Incluído pelo Decreto nº 9.488, de 2018\)](#) [\(Vigência\)](#)

§ 10. É vedada a contratação de serviços de tecnologia da informação e comunicação por meio de adesão a ata de registro de preços que não seja: [\(Incluído pelo Decreto nº 9.488, de 2018\)](#) [\(Vigência\)](#)

I - gerenciada pelo Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão; ou [\(Incluído pelo Decreto nº 9.488, de 2018\)](#) [\(Vigência\)](#)

II - gerenciada por outro órgão ou entidade e previamente aprovada pela Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão. [\(Incluído pelo Decreto nº 9.488, de 2018\)](#) [\(Vigência\)](#)

§ 11. O disposto no § 10 não se aplica às hipóteses em que a contratação de serviços esteja vinculada ao fornecimento de bens de tecnologia da informação e comunicação constante da mesma ata de registro de preços. [\(Incluído pelo Decreto nº 9.488, de 2018\)](#) [\(Vigência\)](#)

**Para a solicitação de adesão** a Unidade interessada deverá iniciar o processo no Sistema SEI, fazendo a escolha adequada do tipo de processo, com nível de acesso "Restrito", com Hipótese legal "Documento Preparatório (Art. 7º, § 3º da Lei 12.527/2011). Sendo:

- se material de consumo, o tipo de processo será: "Material: Aquisição por Compra de

Material de Consumo (Inclusive Licitação)";

- no caso de material permanente, o tipo de processo será: "Material: Aquisição por Compra de Material permanente (Inclusive Licitação)".
- para serviço, o solicitante/interessado deverá atender a base de conhecimento de: "IN 5-2017- Procedimento para contratação de serviços de forma contínua ou não"

**O solicitante deverá instruir o processo com os seguintes documentos:**

**A. Termo de Abertura Ata Registro Preço Outro Órgão**, com o seguinte texto:

*"CONSIDERANDO o Artigo 22, caput e parágrafo 1º do Decreto 7892/2013 que regulamenta o Sistema de Registro de Preços c/c o Artigo 15 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e dá outras providências;*

*CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 23117.047154/2018-91;*

*INICIA-SE o procedimento de aquisição, por meio de adesão a ata de registro de preços de outro órgão, ou seja, do(a) Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Minas Gerais, Campus São João Evangelista, para aquisição do(s) equipamento(s) descrito(s) no(s) item(ns) 4 e 17 do Termo de Referência, Anexo I do Edital 011/2017 do órgão licitante e gerenciador da ata.*

*Nome do Signatário*

*Cargo/Função do Signatário*

*Portaria de designação para a função (quando couber)"*

**B. Estudo para a aquisição.**

Estudo que demonstre o ganho de eficiência, a viabilidade e a economicidade para a administração pública federal da utilização da ata de registro de preços, conforme estabelecido em ato do Secretário de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão. (Art. 22. do Decreto 7892/2013).

Justificativa fundamentada dos quantitativos (bens/serviços) requisitados, tais como demonstrativo de consumo dos exercícios anteriores, relatórios do almoxarifado e/ou outros dados objetivos que demonstrem o dimensionamento adequado da aquisição/contratação.

Justificativa da autoridade competente da Unidade Solicitante/Demandante da aquisição/contratação (art. 3º, I da Lei nº 10.520/02 e arts. 9º, III, § 1º e 30, I, do Decreto 5.450/05, e art. 2º, caput, e parágrafo único, VII, da Lei nº 9.784/99).

Justificativa fundamentada sobre a vantajosidade da adesão pretendida, mediante consulta aos preços de mercado, incluindo os custos de logística (art. 22, caput, Decreto nº 7.892/13).

**C. Consulta ao Fornecedor e resposta formalizados.**

O solicitante deverá consultar formalmente o Fornecedor beneficiário da ata de registro de preços, observadas as condições nela estabelecidas, devendo o mesmo optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente de adesão, desde que não prejudique as obrigações presentes e futuras decorrentes da ata, assumidas com o órgão gerenciador e órgãos participantes, se houver.

Caso haja resposta afirmativa do (s) fornecedor (es) esta, deverá ser por escrito, os documentos deverão ser inseridos no processo SEI que será encaminhado para a DIRCL-Diretoria de Compras, para que seja feita a consulta ao órgão gerenciador da ata via Sistema do Governo.

O Diretor de Compras e Licitações fará consulta ao Órgão Gerenciador da Ata de Registro de Preços que se pretende aderir, informando os quantitativos pretendidos, para fins de verificação da possibilidade de adesão e da observância do limite posto no Decreto (art. 22, §§1º e §3º, Decreto nº 7.892/13).

Após a consulta e autorização/aceite, do órgão gerenciador, admitindo expressamente a adesão à Ata de Registro de Preços, o diretor de compras irá devolver o processo ao solicitante/interessado, que deverá prosseguir com a instrução do mesmo.

**D. Edital de Licitação juntamente com o Termo de Referência.**

Cópia do Edital de Licitação juntamente com o Termo de Referência, que deverá: (O Edital poderá ser retirado pelo portal de compras do governo federal, no endereço eletrônico:

[http://comprasnet.gov.br/aceso.asp?url=/ConsultaLicitacoes/ConsLicitacao\\_Filtro.asp](http://comprasnet.gov.br/aceso.asp?url=/ConsultaLicitacoes/ConsLicitacao_Filtro.asp)) bem como:

- ter sido realizada pelo Sistema de Registro de Preços – SRP;
- ter sido promovida no âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, fundos especiais, empresas públicas, sociedades de economia mista e demais entidades controladas, direta ou indiretamente pela união (arts. 1º, e 22, § 8º, do Decreto nº 7.892/13);
- conter cláusula/item que admite a adesão à ata "carona";
- o quantitativo reservado para as aquisições pelo órgão gerenciador, órgãos participantes e, também, pelos órgãos não participantes (art. 9º, II e III, do Decreto nº 7.892/13).

**E. Cópia(s) da(s) ata(s)** de registro de preço devidamente assinada. (A Ata assinada deverá ser solicitada para o órgão gerenciador da Ata pelo solicitante).

**F. Cópia(s) do(s) termo(s) de contrato** devidamente assinado (quando este existir - deverá ser solicitada para o órgão gerenciador da Ata).

Termo de Referência (ou projeto básico) respeitando as mesmas condições postas no termo de referência (ou projeto básico) da licitação e, ainda, devidamente aprovado pela autoridade competente (art. 9º, II, § 1º do Decreto nº 5.450/05 ou art. 7º, § 2º, I da Lei nº 8.666/93).

**G. Lista de Verificação** - maio/2016 - Adesão ao Sistema de Registro de Preços "Carona" devidamente preenchida conforme a instrução processual. Ou seja:

ITEM	ATOS ADMINISTRATIVOS E DOCUMENTOS A SEREM VERIFICADOS	SIM/NÃO	OBS.
1.	Há abertura de processo administrativo devidamente autuado, protocolado e numerado (art. 38, caput, da Lei nº 8.666/93 e Portaria Interministerial n. 1.677/2015 - DOU de 08.10.2015, Seção 1, pg.31 ou da Portaria Normativa nº 1.243, de 21.09.2006, do Ministério da Defesa)?		
2.	Há justificativa fundamentada dos quantitativos (bens/serviços) requisitados, tais como demonstrativo de consumo dos exercícios anteriores, relatórios do almoxarifado e/ou outros dados objetivos que demonstrem o dimensionamento adequado da aquisição/contratação?		
3.	A autoridade competente justificou a necessidade da contratação (art. 3º, I da Lei nº 10.520/02 e arts. 9º, III, § 1º e 30, I, do Decreto 5.450/05, e art. 2º, caput, e parágrafo único, VII, da Lei nº 9.784/99)?		
4.	O serviço ou bem registrado na Ata, decorre de licitação realizada pelo Sistema de Registro de Preços – SRP, promovida no âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, fundos especiais, empresas públicas, sociedades de economia mista e demais entidades controladas, direta ou indiretamente pela união (arts. 1º, e 22, § 8º, do Decreto nº 7.892/13)?		
5.	O edital realizado para o registro de preços admite a adesão à Ata?		
6.	Consta no edital realizado para o registro de preços, o quantitativo reservado para as aquisições pelo órgão gerenciador, órgãos participantes e, também, pelos órgãos não participantes (art. 9º, II e III, do Decreto nº 7.892/13)?		
7.	Foram juntadas, no processo, cópias da ata de registro de preço, do edital da licitação, do Termo de Referência (ou Projeto Básico) e do		



	Termo de Contrato (quando este existir) referentes à licitação realizada e ao objeto que se pretende aderir para verificação da validade da ata, limites para as contratações pelos caronas e certificação do objeto registrado e das condições para sua execução (arts. 9º, III, e 22, §§ 3º e 4º, do Decreto nº 7.892/13)?		
8.	Realizada a necessária consulta ao Órgão Gerenciador da Ata de Registro de Preços que se pretende aderir, informando os quantitativos pretendidos, para fins de verificação da possibilidade de adesão e da observância do limite posto no Decreto (art. 22, §§1º e §3º, Decreto nº 7.892/13)?		
9.	Há autorização do órgão gerenciador admitindo expressamente a adesão à Ata de Registro de Preços?		
10.	O Órgão Gerenciador, para efeito de autorizar a adesão, respeita a exigência posta no decreto de que a primeira aquisição ou contratação do objeto tenha sido realizada por órgão integrante da Ata de Registro de Preços (art. 22, §5º, Decreto nº 7.892/13)?		
11.	Há justificativa, para efeito de autorizar-se a primeira contratação por outro órgão não integrante da ata, no sentido de que inexistente previsão no edital da licitação para a aquisição ou a contratação pelo órgão gerenciador (art. 22, §5º, Decreto nº 7.892/13)?		
12.	Consta resposta afirmativa quanto aos quantitativos desejados e aceite do fornecedor, encaminhada pelo órgão Gerenciador da Ata de Registro de Preços (art. 22, §2º, Decreto nº 7.892/13)?		
13.	Há termo de referência (ou projeto básico) que respeita as mesmas condições postas no termo de referência (ou projeto básico) da licitação e, ainda, devidamente aprovado pela autoridade competente (art. 9º, II, § 1º do Decreto nº 5.450/05 ou art. 7º, § 2º, I da Lei nº 8.666/93)?		

Todas as informações da Lista de Verificação - maio/2016 - Adesão ao Sistema de Registro de Preços "Carona" acima, deverão estar devidamente evidenciadas e comprovadas.

#### H. Solicitação de Compras emitida via SG.

Emitir e tramitar a Solicitação de Compras no Sistema SG, do tipo "Empenho", contendo a EXATA IDENTIDADE do objeto de que necessita e esteja registrado na ata. Para a emissão da solicitação, a Unidade deverá possuir saldo em conta na classificação de despesas do enquadramento do item (investimento/custeio, etc.).

OBS. todos os documentos exigidos pelo Decreto 7892/2013 e recomendados pela Advocacia Geral da União-AGU deverão instruir o processo eletrônico, devendo os mesmos serem criados e assinados no Sistema SEI, conforme normativa da UFU, exceto a Solicitação de Compras que deverá ser emitida no Sistema SG ([www.sg.ufu.br](http://www.sg.ufu.br)).

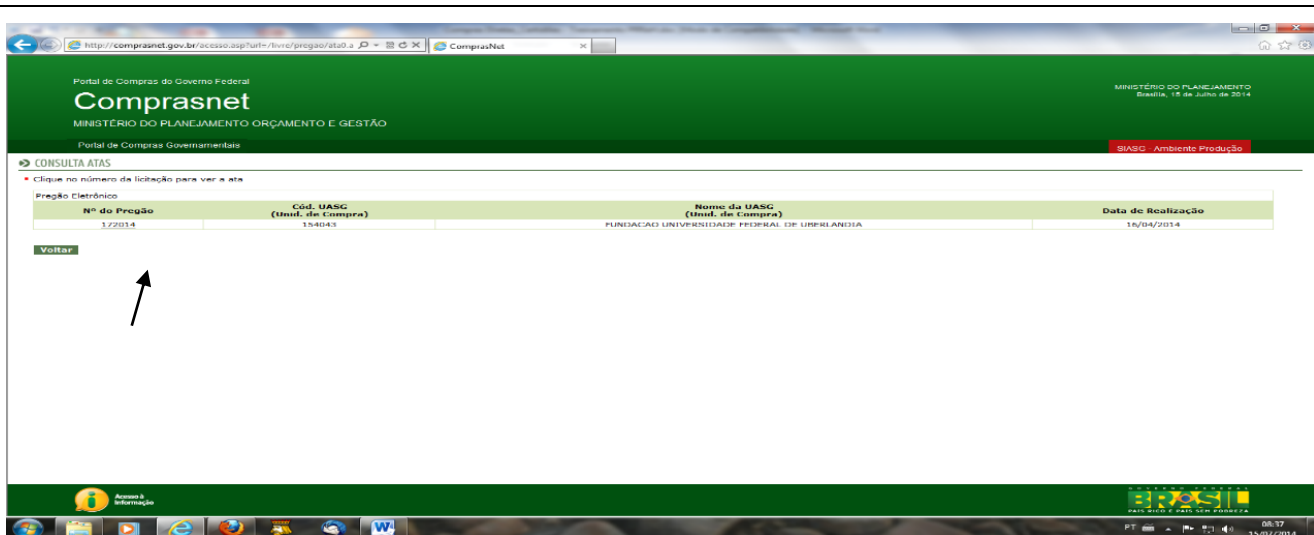
ETAPA	DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE	QUEM EXECUTA
Solicitação de itens registrados em atas UFU	Solicitação de itens	UNIDADES ACADÊMICAS E ADMINISTRATIVAS
<b>COMO EXECUTAR</b>		
Após a formalização da ata sempre que houver a necessidade de empenho o solicitante fará um processo novo para tal, devendo este ser relacionado ao processo que gerou a ata.		
O controle do quantitativo das atas é de responsabilidade do solicitante da compra. Para que uma outra Unidade se utilize da ata, a Unidade demandante deverá ser formalmente consultada e a aprovação da solicitação deverá constar em processo no SEI.		
As solicitações para emissão de empenhos de pregões realizados pelo SRP (Sistema de Registro de Preços) devem ser procedidas conforme orientações a seguir:		

- b. O primeiro passo é encontrar os números dos “itens do processo” relacionados à Solicitação de Compras SG através do relatório “06.05.99.61 – Itens Apurados na Licitação”
- c. Ao informar o número da Solicitação de Compras SG no formato 000000/20xx (ano referente a SC) irá ser disponibilizada a tela a seguir. Ex.: o item 1 da Solicitação de Compras corresponde ao item 14 do processo de compras.

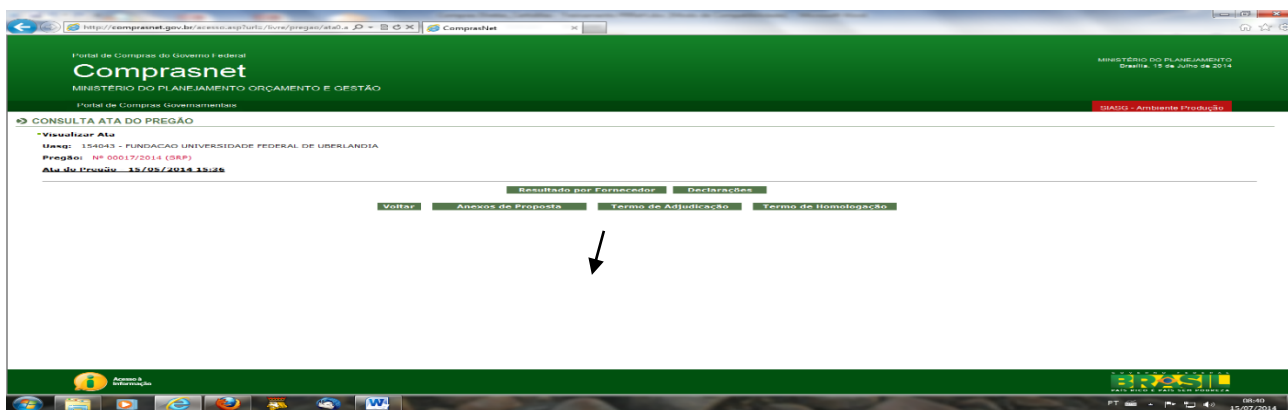
Item Seq.	Solicit. Proc.	Descrição	Unidade	Marca	Qtde	Custo
1	14	AGAR MACCONKEY, FRASCO DE 500GR	Frasco	HIMEDIA	1,00	212,34 <b>Estimado</b>
<b>Empenho:</b> 002366/2014 <b>Empenho Siasi:</b> 2014NE801929 <b>Prazo Entrega:</b> 30						1,00    119,67 <b>Empenhado</b>
<b>Fornecedor:</b> CONCEITUAL COMERCIO DE EQUIPAMENTOS P/ LABORATORIOS LTDA ME						<b>Telefone:</b> 21045062
2	15	AGAR MULLER-HINTON, FRASCO DE 500GR	Frasco	HIMEDIA	1,00	190,95 <b>Estimado</b>
<b>Empenho:</b> 002366/2014 <b>Empenho Siasi:</b> 2014NE801929 <b>Prazo Entrega:</b> 30						1,00    144,74 <b>Empenhado</b>
<b>Fornecedor:</b> CONCEITUAL COMERCIO DE EQUIPAMENTOS P/ LABORATORIOS LTDA ME						<b>Telefone:</b> 21045062
3	16	AGAR SANGUE BASE, FRASCO COM 500G	Frasco	HIMEDIA	1,00	217,79 <b>Estimado</b>
<b>Empenho:</b> 002366/2014 <b>Empenho Siasi:</b> 2014NE801929 <b>Prazo Entrega:</b> 30						1,00    160,00 <b>Empenhado</b>

- d. Acessar o link: <http://comprasnet.gov.br/aceso.asp?url=/livre/pregao/ata0.asp>;
- e. No campo “Cód. UASG – (Unid. De Compra)”, informar: “154043” para pregões realizados pela UFU ou “150233” para pregões realizados pelo HC;
- f. No campo “Número Pregão” deverá ser informado apenas números. Ex.: PE 017/2014 – informar: 172014

- g. Selecionar o número do pregão



h. Selecionar “Resultado por Fornecedor”



Na tela anterior estão relacionados os fornecedores, os itens do processo, bem como as quantidades, valores unitários e totais de cada item.

Exemplo de planilha/tabela para solicitação:

**CNPJ: 00.531.859/0001-27 – Nome do Fornecedor: Maluma – TOTAL para o fornecedor: R\$ 921,80**

Item	Descrição do item	Quantidade	R\$ Unitário	R\$ Global
7	XXXXXXX	40	18,18	727,00

8	yyyyyyy	10	19,48	194,80
---	---------	----	-------	--------

**Responsável na Unidade pela solicitação:**  
**Nome: Telefone: E-mail:**  
**Local de entrega:**

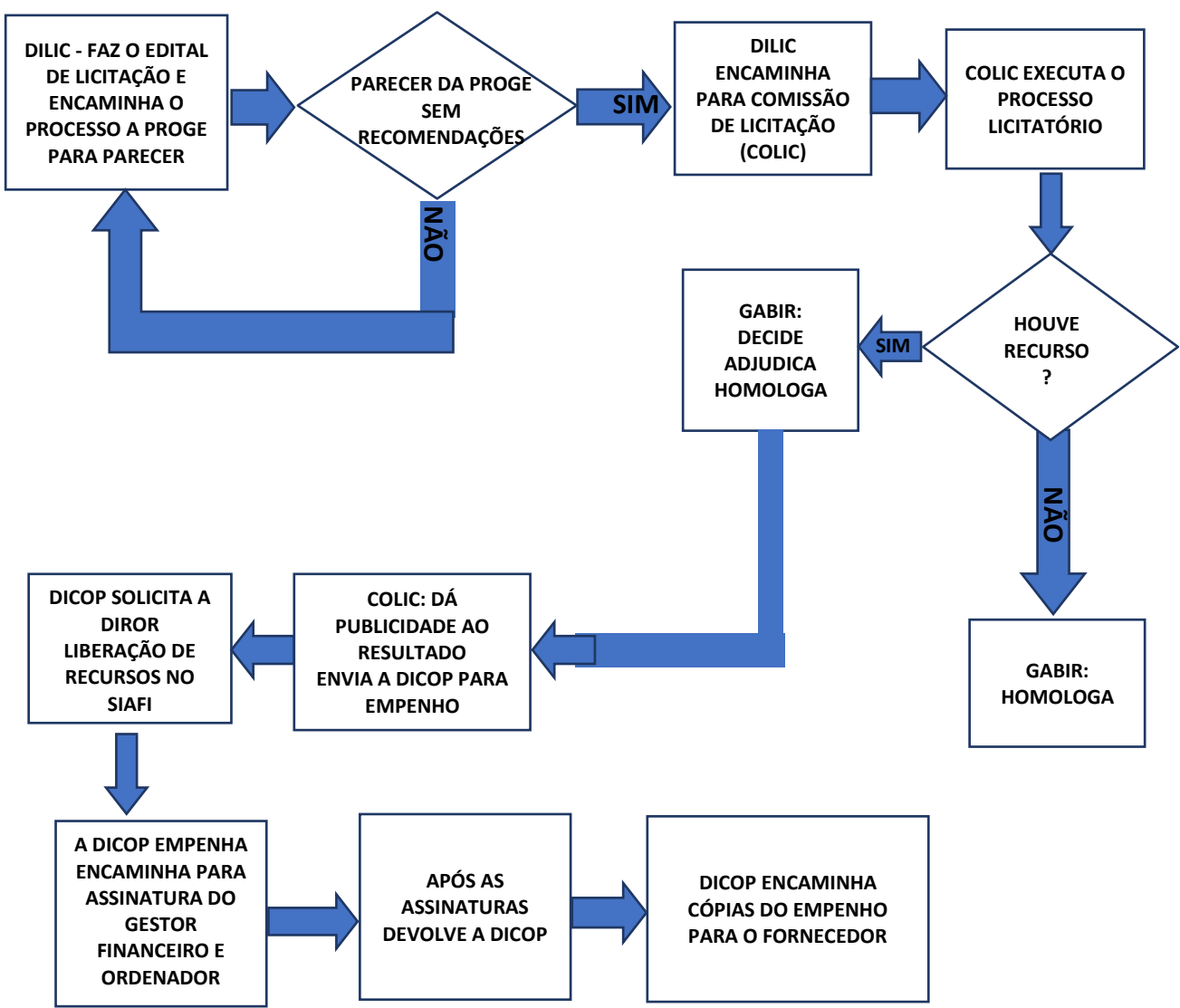
**As tabelas deverão estar separadas por Pregão e por Fornecedores sendo que os itens deverão estar em ordem crescente, uma vez que o sistema opera com tempo predeterminado impedindo que o cadastrador no SIASG possa realizar longas buscas. Deverá ser informado de qual fonte de recurso será retirado o valor do empenho.**

ETAPA	DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE	QUEM EXECUTA
Contratação de serviços IN 05	Solicitação de compras na modalidade registro de preços (999).	UNIDADES ACADÊMICAS E ADMINISTRATIVAS
COMO EXECUTAR		
Verificar tópico especial para contratação de serviços item 9 destas orientações.		

### Continuidade das etapas para solicitações de compras e contratações

ETAPA	DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE	QUEM EXECUTA	COMO EXECUTAR
<b>ANÁLISE PELA DILIC DA DOCUMENTAÇÃO PERTINENTE À SOLICITAÇÃO DE COMPRAS</b>	A DILIC recebe as solicitações via SG realizando a triagem da Solicitação de Compras.	DILIC	1. Ao receber a solicitação, serão verificadas todas as justificativas, orçamentos, comprovantes e demais anexos quanto à sua legalidade. Caso seja necessário a mesma será devolvida para adequações. 2. Encaminha o pedido para aprovação da PROPLAD.
<b>MANIFESTAÇÃO DO GESTOR</b>	O gestor deverá realizar a analisar a solicitação e disponibilizar o recurso orçamentário	GESTOR	1. Ao receber a solicitação na caixa de entrada do SG, deverá informar a fonte de recurso e tramitar a solicitação de compras para a PROPLAD
<b>MANIFESTAÇÃO DA SOLICITAÇÃO PELA PROPLAD</b>	A PROPLAD recebe a solicitação via SG realiza a análise.	PROPLAD	2. Ao receber a solicitação, a PROPLAD fará a análise e em caso de aprovação encaminha ao Ordenador de Despesas.
<b>MANIFESTAÇÃO DA SOLICITAÇÃO PELO ORDENADOR</b>	O Ordenador de Despesas recebe as solicitações via SG realiza a análise.	GABIR	1. Ao receber a solicitação, o Ordenador de Despesas em caso de aprovação encaminha à DIRCL para análise.
<b>DIRCL AVALIA A MODALIDADE DA LICITAÇÃO E ENCAMINHA À DILIC</b>	O Diretor de Compras recebe as solicitações via SG e realiza a análise.	DIRCL	1. Ao receber as solicitações, o Diretor de Compras realizará a análise definindo a modalidade licitatória. 2. Encaminha as solicitações para DILIC.
<b>AVALIAÇÃO DAS SOLICITAÇÕES DE COMPRAS PELA DILIC</b>	A DILIC em conjunto com a equipe de Planejamento Central consolida a etapa de solicitação de compras.	DILIC	1. O CTI fornecerá um relatório classificado por itens. 2. A DILIC com apoio da Equipe de Planejamento Central deverá realizar a análise dos itens solicitados e unificar as Solicitações de Compras de itens repetidos de modo que estes itens sejam licitados com valores máximos únicos.

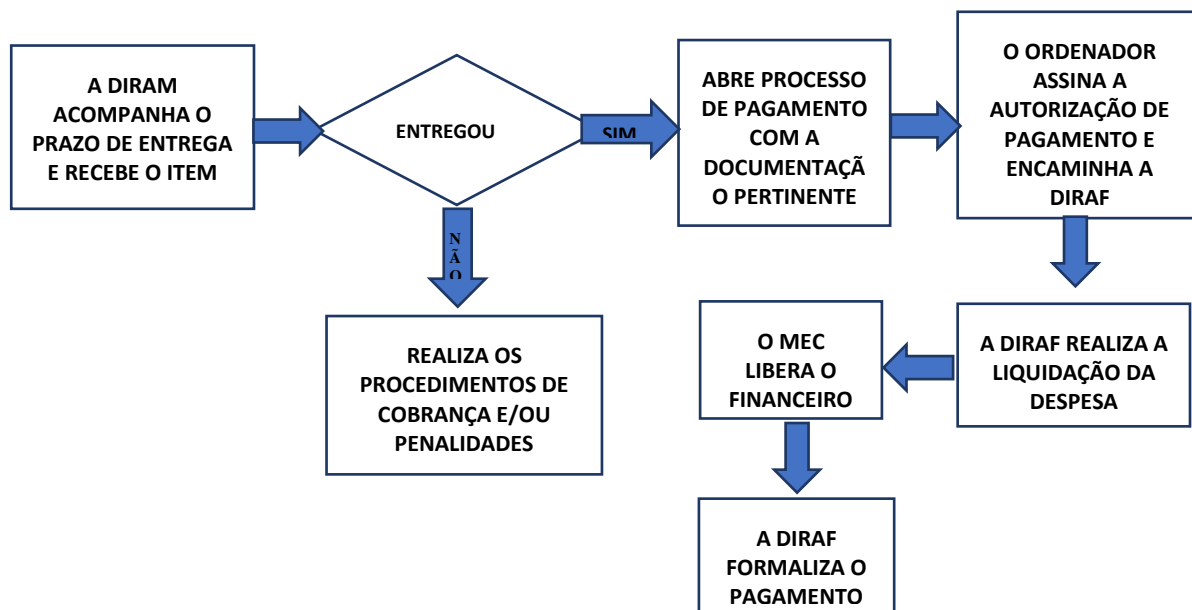
**7.3 FLUXO DAS ETAPAS DE FORMALIZAÇÃO DO PROCESSO, DOS PROCEDIMENTOS LICITATÓRIOS DE COMPRAS E DA EMISSÃO DE EMPENHO**



**7.4 DESCRIÇÃO DO FLUXO DAS ETAPAS DE FORMALIZAÇÃO DO PROCESSO, DOS PROCEDIMENTOS LICITATÓRIOS DE COMPRAS E DA EMISSÃO DE EMPENHO**

<b>ETAPA</b>	<b>DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE</b>	<b>QUEM FAZ</b>	<b>COMO EXECUTAR</b>
<b>FORMALIZAÇÃO DO PROCESSO</b>	Procedimentos necessários para a efetivação dos processos de compras.	<b>DILIC</b>	1. Realiza atividades administrativas e confecciona as minutas para encaminhamento à Procuradoria Geral.
	Parecer Jurídico	<b>PROGE</b>	1. Avalia juridicamente os processos emitindo pareceres. 2. Encaminha o processo para DILIC
	Publicação do edital	<b>DILIC</b>	1. Após recebimento do parecer jurídico, realiza se necessárias diligências aos solicitantes a fim de atender os apontamentos jurídicos. 2. Publica o edital no comprasnet e encaminha à COLIC para os procedimentos licitatórios
	Disponibilidade orçamentária	<b>DIROR</b>	1. A DIROR emite o certificado de disponibilidade orçamentária e devolve o processo para DILIC que encaminha para parecer jurídico.
	Processo Licitatório	<b>COLIC</b>	1. A COLIC solicita a publicação à DIROR em jornais locais e regionais dos extratos dos editais. 2. Realiza os procedimentos licitatórios. 3. Solicita a homologação ao GABIR e solicita a publicação dos resultados à DIROR. 4. Envia à DIRCL/DICOP para procedimentos de empenho.
	Liberação de Recursos	<b>DIROR</b>	1. A DICOP solicita à DIROR disponibilidade orçamentária no SIAFI para a execução do empenho.
	Autorização dos empenhos	<b>ORDENADOR ES DE DESPESAS</b>	1. Após a emissão do empenho o ordenador assina a nota de empenho
	Encaminhamento ao fornecedor	<b>DICOP</b>	1. A DICOP encaminha as notas de empenhos aos respectivos fornecedores

## 7.5 FLUXO DO RECEBIMENTO DO BEM, DA LIQUIDAÇÃO DA DESPESA E DO PAGAMENTO AO FORNECEDOR



## 7.6 FLUXO DO RECEBIMENTO DO BEM, DA LIQUIDAÇÃO DA DESPESA E DO PAGAMENTO AO FORNECEDOR

ETAPA	DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE	QUEM FAZ	COMO EXECUTAR
<b>RECEBIMENTO DO MATERIAL/ITEM</b>	Acompanha o prazo de entrega e recebe o material/item	DIRAM	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. A DIRAM recebe o material/item e confere a quantidade e a descrição.</li> <li>2. Caso haja divergência inicia-se tratativas para regularização.</li> <li>3. Caso a divergência não seja resolvida inicia-se o processo de cobrança administrativa podendo gerar penalidades tais como: advertência, multa e suspensão.</li> <li>4. No caso de não recebimento, inicia-se o processo de cobrança administrativa podendo gerar penalidades tais como: advertência, multa e suspensão.</li> </ol>
<b>SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO DE FORNECEDOR</b>	Formalização do processo e envio da Solicitação de pagamento de Fornecedor ao Ordenador de despesa.	DIRAM	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. As notas são atestadas pela área demandante e encaminhadas à DIRAM para a formalização do processo de pagamento</li> </ol>
<b>LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO</b>	Execução financeira	DIRAF	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recebe o processo, liquida e executa o pagamento</li> </ol>

## 7.7 ORIENTAÇÕES QUANTO A SOLICITAÇÃO DE COMPRAS 2019 DOS RECURSOS DE DESCENTRALIZAÇÃO E EMENDA PARLAMENTAR

Os recursos recebidos por meio de descentralização como: PROAP, PROEXT, REHUF, EBSEH e de outros Ministérios, bem como os recursos recebidos de Emenda Parlamentar deverão ter sua execução respeitando os prazos limites de encerramento do exercício estabelecido pelo Ministério da Educação em portaria específica. O prazo máximo para estas solicitações de compra deverá compreender todo o trâmite do processo: Cadastramento de itens, precificação, emissão de parecer jurídico, formalização do edital, publicação, licitação, julgamento, recursos, homologação, disponibilidade orçamentária e empenho.

## 7.8 CRONOGRAMA DO PROCESSO DE AQUISIÇÕES PARA O ANO DE 2019

PASSOS	QUEM EXECUTA												
		JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT		
1- SOLICITAÇÃO DE CADASTRO DE PRODUTOS (ESPECIFICAÇÃO)	UNIDADES ACADÊMICAS ADMINISTRATIVAS		Até 28										
2- SOLICITAÇÃO DE COMPRAS 2019	UNIDADES ACADÊMICAS ADMINISTRATIVAS			Até 7									
3 – ANÁLISE DA DOCUMENTAÇÃO	DILIC				Até 8								
4- APROVAÇÃO DO GESTOR DA UNIDADE	UNIDADES ACADÊMICAS ADMINISTRATIVAS				Até 12								
5 – APROVAÇÃO DA SOLICITAÇÃO	PROPLAD				Até 18								
6- APROVAÇÃO DA SOLICITAÇÃO PELO ORDENADOR	GABIR				Até 25								
7 - AVALIAÇÃO DA MODALIDADE DE LICITAÇÃO E ENCAMINHAMENTO À DILIC	DIRCL				Até 30								
8 – MONTAGEM DO PROCESSO DE COMPRA NO SEI	DILIC					De 02		Até 04					
9 – PARECER JURÍDICO	PROGE					De 10		Até 19					
10- RESPOSTA RECOMENDAÇÕES JURÍDICAS	UNIDADES ACADÊMICAS ADMINISTRATIVAS							Até 24					
11 -LICITAÇÃO	COLIC								De 05	Até 30			
12 – JULGAMENTO E HOMOLOGAÇÃO	COLIC E GABIR								De 05			Até 07	
13 – LIBERAÇÃO DE RECURSO ORÇAMENTÁRIO (SIAFI)	DIROR								De 08			Até 15	
14 – SOLICITAÇÃO DE EMPENHO DE ATAS REGISTRO DE PREÇO – INTERNA	UNIDADES ACADÊMICAS ADMINISTRATIVAS	De 10											Até 15
15 – EMPENHO DAS COMPRAS	DICOP									De 12			Até 31

OBS: Os pedidos de empenho referentes às atas de registros de preço interna de 2018 e que possuem itens disponíveis a ser empenhados, deverão ser solicitados até 31/01/2019. Após esta data todas as atas serão anuladas, sendo necessário fazer um novo pedido de compra no período acima estabelecido.



### PROCEDIMENTOS NECESSÁRIOS PARA A CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE FORMA CONTÍNUA OU NÃO

#### CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE FORMA CONTÍNUA OU NÃO

---

A base legal para contratação de serviços está contida na Instrução Normativa nº 5, de 25 de maio de 2017, qual estabelece que os serviços podem ser contratados de forma contínua e não contínua, conforme os Artigos 15 e 16:

**Art. 15.** Os serviços prestados de forma contínua são aqueles que, pela sua essencialidade, visam atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando a integridade do patrimônio público ou o funcionamento das atividades finalísticas do órgão ou entidade, de modo que sua interrupção possa comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão institucional.

**Parágrafo único.** A contratação de serviços prestados de forma contínua deverá observar os prazos previstos no art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

**Art. 16.** Os serviços considerados não continuados ou contratados por escopo são aqueles que impõem aos contratados o dever de realizar a prestação de um serviço específico em um período predeterminado, podendo ser prorrogado, desde que justificadamente, pelo prazo necessário à conclusão do objeto, observadas as hipóteses previstas no § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

#### UNIDADES DEMANDANTES DE CONTRATOS DE SERVIÇOS

---

Na UFU são consideradas demandantes as Unidades Acadêmicas e Administrativas.

#### DOCUMENTOS QUE INSTRUEM O PROCESSO

---

1. Termo de Abertura do Procedimento Licitatório, conforme orientações da DIRCL;
2. Documentos comprobatórios (pesquisas de preços, planilhas de quantitativos, autorizações etc.);
3. Formalização da Demanda (conforme IN 5/2017);
4. Estudos Preliminares (conforme IN 5/2017);
5. Mapa de Riscos (conforme IN 5/2017);
6. Termo de Referência ou Projeto Básico (modelo AGU);
7. Aprovação do Termo de Referência;
8. Atualização do Mapa de Risco após a elaboração do Termo de Referência ou Projeto Básico;
9. Lista de Verificação AGU IN-5.

### FASES DO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

#### FASE I – INICIAR PROCESSO

---

O processo se iniciará no **Sistema SEI**, devendo o demandante fazer a escolha adequada do **tipo de processo**, com nível de acesso: "**Restrito**", com Hipótese legal "**Documento Preparatório**" (Art. 7º, § 3º da Lei 12.527/2011).

Abaixo estão listados os tipos **de processos mais usuais**, podendo o interessado analisar o que melhor atende a sua necessidade:

- Material: Contratação de Serviços de Instalação e Manutenção (Inclusive Licitações)
- Patrimônio: Limpeza e Desinfestação (Inclusive Licitação)
- Patrimônio: Manutenção de Ar-Condicionado (Inclusive Licitação)
- Patrimônio: Manutenção de Elevadores (Inclusive Licitação)

- Patrimônio: Serviços de Vigilância (Inclusive Licitação)
- Pessoal: Prestação de Serviço de Colaboradores e Autônomos (Inclusive Licitações).

## FASE II – INCLUIR TERMO DE ABERTURA E DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS

O demandante deverá inserir o seguinte tipo de documento: **Termo de Abertura de Processo**.

### Texto Padrão do Termo de Abertura do Processo

Considerando a necessidade de contratação dos serviços .....  
 , procedemos a abertura do presente processo, objetivando a realização de licitação, para seleção da melhor proposta para a Universidade Federal de Uberlândia. O processo será instruído, conforme IN 5, de 26 de maio de 2017 e demais legislação vigente.

**Atenção: para dar continuidade ao processo, conforme determina o art. 21 da IN 5/2017, deverão ser realizados os procedimentos das Fases de Formalização da Demanda, de Estudos Preliminares e do Mapa de Riscos.**

## FASE III – FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA

O demandante deverá inserir o seguinte tipo de documento: **Documento de Formalização da Demanda** e após sua inserção, deve preenche-lo corretamente, conforme modelo abaixo:

Órgão:	UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA		
Sector Requisitante (Unidade/Sector/Depto.):	SETOR DE LICITAÇÕES		
Responsável pela Demanda:		Matricula SIAPE:	
E-mail do Responsável:		Telefone:	( )

1. **JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO TERCEIRIZADO, CONSIDERANDO O PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO, SE FOR O CASO.**  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
2. **QUANTIDADE DE SERVIÇO A SER CONTRATADO**  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
3. **PREVISÃO DE DATA EM QUE DEVE SER INICIADA A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
4. **VALOR GLOBAL ESTIMADO (12 MESES) DA CONTRATAÇÃO**  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
5. **INDICAÇÃO DO MEMBRO DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO E SE NECESSÁRIO O RESPONSÁVEL PELA FISCALIZAÇÃO**
  - 5.1. **Equipe que irá elaborar os Estudos Preliminares e o Gerenciamento de Risco:**  
[ (nomes completos) e nº SIAPE(s) dos servidores]
  - 5.2. **Equipe que fará a fiscalização: Art. 40, incs I a V da IN 5/2017**
    - 5.2.1. **Gestão da Execução do Contrato:** [nome completo do servidor, nº SIAPE, CPF, Lotação]
    - 5.2.2. **Fiscal(is) Administrativo(s):** [nome completo do servidor, nº SIAPE, CPF, Lotação (SE FOR CONTRATAÇÃO COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA)]
    - 5.2.3. **Fiscal(is) Técnicos:** [nome completo do servidor, nº SIAPE, CPF, Lotação]

1. Justificativa da necessidade da contratação de serviço terceirizado, considerando o planejamento estratégico, se for o caso.
2. Quantidade de serviço a ser contratado.
3. Previsão de data em que deve ser iniciada a prestação dos serviços.
4. Valor global estimado (12 meses) da contratação.
5. Indicação do membro da equipe de planejamento e se necessário o responsável pela fiscalização.
  - a. **Equipe de planejamento:** refere-se à indicação do servidor ou servidores para compor(em) a equipe que irá elaborar os Estudos Preliminares e o Gerenciamento de Risco e, se necessário, àqueles a quem será confiada a fiscalização dos serviços, que poderá participar de todas as etapas do planejamento da contratação, observado o disposto no § 1º do art. 22 da IN 5/2017.
  - b. **Equipe responsável pela fiscalização:** art. 40, incisos I a V da IN 5/2017:
    - Gestão da Execução do Contrato: nome completo do servidor, nº SIAPE, CPF, Lotação
    - Fiscal(is) administrativo(s): nome completo do servidor, nº SIAPE, CPF, Lotação (SE FOR CONTRATAÇÃO COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA)
    - Fiscal(is) técnicos: nome completo do servidor, nº SIAPE, CPF, Lotação
    - Fiscal(is) Setorial(ais): nome completo do servidor, nº SIAPE, CPF, Lotação.

- ✓ **Após o preenchimento do Documento de Formalização da Demanda**, esse deverá ser assinado por todos os membros da equipe de planejamento. A assinatura será considerada a concordância dos membros antes da publicação da portaria. Após as assinaturas, o processo deverá ser enviado à Pró-Reitoria de Administração e Planejamento, sendo nesse momento representante do Setor de Licitações.

**Após as providências da PROPLAD e DIRCL, quanto à autorização da demanda, ciência e formalização das equipes indicadas, o processo será devolvido ao DEMANDANTE/SOLICITANTE para o Planejamento da Contratação, conforme artigo 25 e artigo 26, inciso I, § 1º da IN 5/2017.**

#### **FASE IV – ESTUDOS PRELIMINARES E O MAPA DE RISCOS**

Nos casos de contratação de serviços continuados com dedicação de mão de obra exclusiva, a Pró-Reitoria de Recursos Humanos deverá ser consultada sobre a existência do cargo a ser contratado no quadro de carreiras.

## ETAPA I – ESTUDOS PRELIMINARES

### INTRODUÇÃO

1.1. Para assegurar uma contratação satisfatória, vantajosa em todos os sentidos para a Administração é necessário que a mesma seja precedida de estudo técnico preliminar que servirá de base para a elaboração do termo de referência ou projeto básico, devendo conter:

- a) A necessidade da contratação;
- b) O alinhamento aos planos do órgão;
- c) Os requisitos da contratação;
- d) A relação entre a demanda prevista e a quantidade de cada item pretendido;
- e) O levantamento do mercado;
- f) A escolha do tipo de solução a contratar;
- g) Estimativas preliminares dos preços;
- h) Descrição da solução como um todo;
- i) Justificativas para o parcelamento ou não da solução;
- j) Os resultados pretendidos;
- k) As providências para adequação do ambiente do órgão, se for o caso;
- l) Análise de risco;
- m) Declaração da viabilidade da contratação.

1.2. Com este objetivo e consoante ao indicado na Instrução Normativa nº 5 de 25 de maio de 2017, o Diretor de Compras e Licitações formalizou a equipe de planejamento da contratação por meio da Portaria nº xx, de xx de xxx de 201x.

### 2. EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

2.1. Servidor(es): (nomes completos) e nº SIAPE(s)

### 3. DIRETRIZES GERAIS

3.1. Objeto: Este estudo preliminar visa reunir elementos técnicos necessários e suficientes à contratação de pessoa jurídica especializada ....., atendendo as diretrizes gerais dispostas da IN/MPOG 5 de 25 de maio de 2017, ou seja:

a) Normativos que disciplinam a contratação:

De acordo com a natureza do objeto, listamos os normativos que o rege:

b) Análise da contratação anterior:

Foram identificadas inconsistências no contrato anterior que contemplava o mesmo objeto, falhas essas, que estão sendo corrigidas ou apresentadas medidas preventivas neste estudo e no Termo de Referência que será elaborado oportunamente.

Falhas identificadas no contrato anterior: .....

c) Classificação Lei 12.527/2011: Diante as normas e procedimentos específicos, não há nenhuma restrição quanto ampla divulgação deste estudo.

### 4. DIRETRIZES ESPECÍFICAS

4.1. Identificação da necessidade da contratação:

A contratação dos serviços se justifica, pois,

A terceirização dos serviços se mostra viável, vantajosa e benéfica em razão de

Sobre o quantitativo está fundamentado.....

4.2. Referência aos instrumentos de planejamento

a) Alinhamento com o planejamento institucional:

a.1 - A presente contratação consta no PIDE da Universidade, no planejamento anual de contratações - PGC; ou

a.2 - A presente contratação não consta no PIDE da Universidade ou PGC, porém não se trata de uma contratação nova, sendo os serviços terceirizados há vários anos.

4.3. Requisitos da contratação

a) para atendimento da necessidade a Licitante Vencedora deverá:

Obrigatoriamente, atender a todos os normativos descritos no item xxxx deste estudo, durante toda a vigência contratual, inclusive em suas prorrogações, tanto a empresa quanto os seus técnicos e funcionários;

Ofertar preços exequíveis e compatíveis com a prestação de serviços, objeto deste estudo;  
Possuir infraestrutura e equipamentos de qualidade, além de técnicos especializados.  
Assim que receber a Ordem de Serviço, programar seus trabalhos sendo:  
Realizar as atividades.....:  
Efetuar, mensalmente, .....

b) Da natureza continuada ou não dos serviços (O requisitante deverá escolher sua necessidade, se continuada ou não).

Subseção II

Dos Serviços Prestados de Forma Contínua e Não Contínua

Art. 15. Os serviços prestados de forma contínua são aqueles que, pela sua essencialidade, visam atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando a integridade do patrimônio público ou o funcionamento das atividades finalísticas do órgão ou entidade, de modo que sua interrupção possa comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão institucional.

Parágrafo único. A contratação de serviços prestados de forma contínua deverá observar os prazos previstos no art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

Art. 16. Os serviços considerados não continuados ou contratados por escopo são aqueles que impõem aos contratados o dever de realizar a prestação de um serviço específico em um período predeterminado, podendo ser prorrogado, desde que justificadamente, pelo prazo necessário à conclusão do objeto, observadas as hipóteses previstas no § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

c) Critérios e práticas de sustentabilidade: xxxxxxxx

d) Duração inicial do contrato: (Esse item deverá ser inserido no estudo somente se os serviços forem de natureza continuada, se não, excluir o mesmo). Por se tratar de serviço de natureza continuada, o prazo para execução dos serviços e de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, prorrogáveis, nos termos do inciso II do art. 57 da Lei n.º 8.666/93 e alterações posteriores.

A escolha pelas prorrogações anuais se justifica, sobretudo, para que a Administração não fique “engessada”, ou seja, impossibilitada de propor outras medidas que visem à melhor solução para seus equipamentos, possibilitando a continuidade dos serviços sem interrupções. Além disso, o contrato continuado possibilita a obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração.

e) Identificação de transição contratual: .....

f) Identificação de soluções de mercado: .....

#### SOLUÇÃO DE MERCADO

4.4. Estimativas das quantidades:

a) Definição e documentação: O quantitativo se deve em razão da quantidade .....

b) Utilização de informações das contratações anteriores, se for o caso: .....

c) Memórias de cálculo e documentos que lhe dão suporte: .....

d) Mecanismos de avaliação de materiais que não é possível sua previsibilidade: As peças, por exemplo.

4.5. Levantamento de mercado e justificativa da escolha do tipo e solução a contratar.

a) Fontes: Conforme IN nº 5/2014-MPOG de 25 de junho de 2014, alterada pela IN 3/2017, de 20 de abril de 2017. ....

b) Definição da solução mais adequada visando preservar a relação custo-benefício: o objeto a ser contratado é comum e simples, sendo desnecessária audiência pública.

4.6. Estimativas de preços ou preços referenciais.

a) Método para estimativa de preços: A metodologia utilizada foi a descrita na IN 5/2014, priorizando o Painel de Preços, Banco de Preços e consulta ao fornecedor fabricante dos equipamentos.

b) Memórias de cálculo da estimativa de preços ou dos preços referenciais:

4.7. Descrição da solução como um todo: Serão juntados ao processo os seguintes documentos a) Elementos para produção dos resultados pretendidos: Painel de preços, relatório gerado em

xx/xx/2017, contendo 3 resultados licitatórios, conforme prevê o art. 2º, §2º.

#### 4.8. Justificativas para o parcelamento ou não da solução

a) O parcelamento da solução é a regra devendo a licitação ser realizada por item sempre que o objeto for divisível, desde que, se verifique não haver prejuízo para o conjunto da solução ou perda de economia de escala, visando propiciar a ampla participação de licitantes, que embora não disponham de capacidade para execução da totalidade do objeto, possam fazê-lo com relação a itens ou unidades autônomas;

b) Definir e documentar o método para avaliar se o objeto é divisível, levando em consideração o mercado fornecedor, podendo ser parcelado caso a contratação nesses moldes assegure, concomitantemente:

b.1). Ser técnica e economicamente viável;

b.2). Que não haverá perda de escala, e;

b.3). Que haverá melhor aproveitamento do mercado e ampliação da competitividade;

#### 4.9. Demonstrativo dos resultados pretendidos

a) Declarar os benefícios diretos e indiretos que o órgão ou entidade almeja com a contratação, em termos de economicidade, eficácia, eficiência, de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis, inclusive com respeito a impactos ambientais positivos (por exemplo, diminuição do consumo de papel ou de energia elétrica), bem como, se for o caso, de melhoria da qualidade de produtos ou serviços oferecidos à sociedade.

#### 4.10. Providências para adequação do ambiente do órgão

a) Elaborar cronograma com todas as atividades necessárias à adequação do ambiente da organização para que a contratação surta seus efeitos e com os responsáveis por esses ajustes nos diversos setores;

b) Considerar a necessidade de capacitação de servidores para atuarem na contratação e fiscalização dos serviços de acordo com as especificidades do objeto a ser contratado;

c) Juntar o cronograma ao processo e incluir, no Mapa de Riscos, os riscos de a contratação fracassar caso os ajustes não ocorram em tempo.

#### 4.11. Declaração da viabilidade ou não da contratação

a) Explicitamente declarar que a contratação é viável ou que a contratação não é viável, justificando com base nos elementos anteriores dos Estudos Preliminares. 4. Sempre que for possível, identificar os servidores que participarão da fiscalização do contrato, os quais poderão ser convidados a participar do Planejamento da Contratação.

### **5. FISCAIS DO CONTRATO**

5.1. Indicado(s) que participará(ão) da fiscalização do contrato:

a) Equipe que fará a fiscalização, conforme Art. 40, incs I a V da IN 5/2017:

a.1). Gestão da Execução do Contrato: nome completo do servidor, nº SIAPE, CPF, Lotação;

a.2). Fiscal(is) administrativo(s): nome completo do servidor, nº SIAPE, CPF, Lotação (SE FOR CONTRATAÇÃO COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA)

a.3). Fiscal(is) técnicos: nome completo do servidor, nº SIAPE, CPF, Lotação

a.4). Fiscal(is) Setorial(ais): nome completo do servidor, nº SIAPE, CPF, Lotação

a.5). Fiscalização pelo Público Usuário: nome completo do servidor, nº SIAPE, CPF, Lotação

## ETAPA II – MAPA DE RISCOS

### ANEXO IV MODELO DE MAPA DE RISCOS

#### FASE DE ANÁLISE

( ) Planejamento da Contratação e Seleção do Fornecedor

( ) Gestão do Contrato

RISCO 01		
Probabilidade:	<input type="checkbox"/> Baixa	<input type="checkbox"/> Média <input type="checkbox"/> Alta
Impacto:	<input type="checkbox"/> Baixa	<input type="checkbox"/> Média <input type="checkbox"/> Alta
<b>Id</b>	<b>Dano</b>	
1.		
<b>Id</b>	<b>Ação Preventiva</b>	<b>Responsável</b>
1.		
<b>Id</b>	<b>Ação de Contingência</b>	<b>Responsável</b>
1.		

RISCO 02		
Probabilidade:	<input type="checkbox"/> Baixa	<input type="checkbox"/> Média <input type="checkbox"/> Alta
Impacto:	<input type="checkbox"/> Baixa	<input type="checkbox"/> Média <input type="checkbox"/> Alta
<b>Id</b>	<b>Dano</b>	
1.		
<b>Id</b>	<b>Ação Preventiva</b>	<b>Responsável</b>
1.		
<b>Id</b>	<b>Ação de Contingência</b>	<b>Responsável</b>
1.		

RESPONSÁVEL/ RESPONSÁVEIS	
	Responsável/ Responsáveis

36

- **OBSERVAÇÃO:** para atendimento ao disposto no artigo 26 da IN 5/2017, que prevê a necessidade de **ATUALIZAÇÃO DO MAPA DE RISCOS**, de acordo com as fases do processo, ELE DEVERÁ SER ATUALIZADO AO FINAL DA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA.

Concluída a fase dos Estudos Preliminares e o Gerenciamento de Riscos, o processo deverá ser encaminhado a DIRCL - Diretoria de Compras para estabelecimento do prazo máximo para o envio do Termo de Referência ou Projeto Básico.

### FASE V – TERMO DE REFERÊNCIA/PROJETO BÁSICO

O Termo de Referência/Projeto Básico deverá ser elaborado **no sistema SEI**, atendendo às disposições dos artigos 28 a 32 da IN 5/2017, de acordo com a necessidade do demandante, devendo ser **utilizada a minuta padrão da AGU, disponível em:** [http://www.agu.gov.br/page/content/detail/id\\_conteudo/270265](http://www.agu.gov.br/page/content/detail/id_conteudo/270265).

Os tipos de objeto para serviços são os seguintes:

- Serviços não continuados;
- Serviços continuados sem mão de obra exclusiva;

- Serviços continuados com mão de obra exclusiva.

Eventuais alterações, inclusões e supressões no modelo padrão AGU, deverão ser destacadas visualmente e justificadas em documento, a parte no processo SEI, conforme art. 29, § 1º da IN SEGES/MP nº 05/2017.

#### OBRIGATORIAMENTE DEVERÁ SER ADICIONADO NO TERMO DE REFERÊNCIA/PROJETO:

1. A **declaração de que o objeto é continuado ou não**, sendo sugerida a seguinte redação:
  - Se **continuado, com ou sem dedicação de mão de obra exclusiva**: “Por se tratar de serviço de natureza continuada, o prazo para execução dos serviços e de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, prorrogáveis, nos termos do inciso II do art. 57 da Lei nº 8.666/93”.
  - Se **não continuado**: “A duração da contratação ficará adstrita à vigência do respectivo crédito orçamentário, nos termos do art. 57 da Lei nº 8.666/93”.
2. **Habilitação**: quando houver necessidade de exigência de qualificação técnico-operacional, além das constantes da minuta padrão da AGU, conforme item 10.6 do Anexo VII, da IN 5/2017.

#### Atenção!

Nossos editais são baseados nos modelos padronizados pela AGU, portanto deverá ser conferido no modelo de edital correspondente, qual(is) é (são) o(s) documento(s) que serão exigidos do licitante. Caso sejam necessários outros documentos – além dos constantes das minutas da AGU - estes não poderão restringir a competitividade e deverão ter respaldo legal (juntar justificativa fundamentada quanto à exigência, mencionando o embasamento legal), não podendo ser exigido(s) outro(s) documento(s) que não foi(foram) solicitado(s) no edital.

3. **Critério de julgamento**: a legislação determina que a regra geral **é o menor preço por item**, qualquer outro critério, como **"global" ou "por lote"**, deverá ser devidamente justificado, demonstrando a vantajosidade, benefícios e economia para a UFU.

**ETAPA I.** O Termo de Referência ou Projeto Básico deverá ser aprovado pela autoridade competente do setor demandante (Pró-Reitor, Prefeito Universitário, Diretor de Unidades Especiais ou Chefe de Gabinete) **por meio de despacho motivado**, sendo sugerido o seguinte texto básico, que poderá ser complementado de acordo com as características de cada tipo de prestação de serviço:

---

#### DESPACHO

O ..... DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA, no uso de suas atribuições legais e regulamentares, analisando os autos do processo em epígrafe, nos termos do artigo 9º, §1º do decreto nº 5.450/2005, aprova o Termo de Referência/Projeto Básico (documento SEI nº.....).

Nome da autoridade competente do setor demandante  
Cargo/setor  
Portaria R nº

---



**ETAPA II.** Após a aprovação do Termo de Referência deverá ser incluído no processo o Mapa de Riscos Atualizado e a Lista de Verificação AGU (IN 5/2017).

**ETAPA III.** O Solicitante deverá emitir e tramitar a **Solicitação de Compras**, por meio do SG - Sistema de Gestão, atendendo todas as orientações da Diretoria de Compras para o respectivo processo licitatório, ou seja:

- Vincular a Pesquisa de Preços, atendendo a IN SLTI/MP nº 5, de 27 de junho de 2014;
- Vincular Relatório de Pesquisa de Preços (preço médio ou referencial);
- Vincular o orçamento detalhado em planilhas que expresse a composição de todos os seus custos unitários baseado em pesquisa de preços praticados no mercado do ramo do objeto da contratação;
- Informar o nº do processo onde esteja os demais documentos (Planejamento, Termo de Referência, entre outros).

**OBSERVAÇÃO: A SOLICITAÇÃO DE COMPRAS (SG), JUNTAMENTE COM A PESQUISA DE PREÇOS INSTRUIRÃO O PROCESSO SEI, OPORTUNAMENTE E SERÃO INSERIDAS PELO SETOR DE LICITAÇÕES.**

---

### **Dispensa e Inexigibilidade**

Como proceder no caso de dispensa acima de R\$ 17.600,00 (Decreto n.º 9.412/2018), aquelas hipóteses permitidas pelo art. 24 da Lei n.º 8.666/93, e autorizada pela autoridade competente da Universidade e inexigibilidade (fornecedor único):

O art. 20 da Lei n.º 8.666/93 e seus parágrafos da IN 5/2017 preconiza que:

Art. 20. O Planejamento da Contratação, para cada serviço a ser contratado, consistirá nas seguintes etapas:

I - Estudos Preliminares;

II - Gerenciamento de Riscos; e

III - Termo de Referência ou Projeto Básico.

§ 1º As situações que ensejam a dispensa ou inexigibilidade da licitação **exigem** o cumprimento das etapas do Planejamento da Contratação, no que couber. (grifo nosso)

§ 2º **Salvo** o Gerenciamento de Riscos relacionado à fase de Gestão do Contrato, as etapas I e II do caput ficam dispensadas quando se tratar de: (grifo nosso)

a) contratações de serviços cujos valores se enquadram nos limites dos incisos I e II do art. 24 da Lei nº 8.666, de 1993; ou

b) contratações previstas nos incisos IV e XI do art. 24 da Lei nº 8.666, de 1993.

Assim, conforme determina a legislação, a etapa de formalização da demanda, deverá ser cumprida, devendo o Solicitante informar os servidores que irão elaborar o Gerenciamento de Riscos, relacionado às fases de Gestão do Contrato e de elaboração do Projeto Básico.

No caso de Dispensa abaixo de R\$ 17.600,00 e outros casos de Inexigibilidade, o Solicitante deverá enviar o Gerenciamento de Riscos, relacionado à fase de Gestão do Contrato (no caso de serviço continuado) e o Termo de Referência.

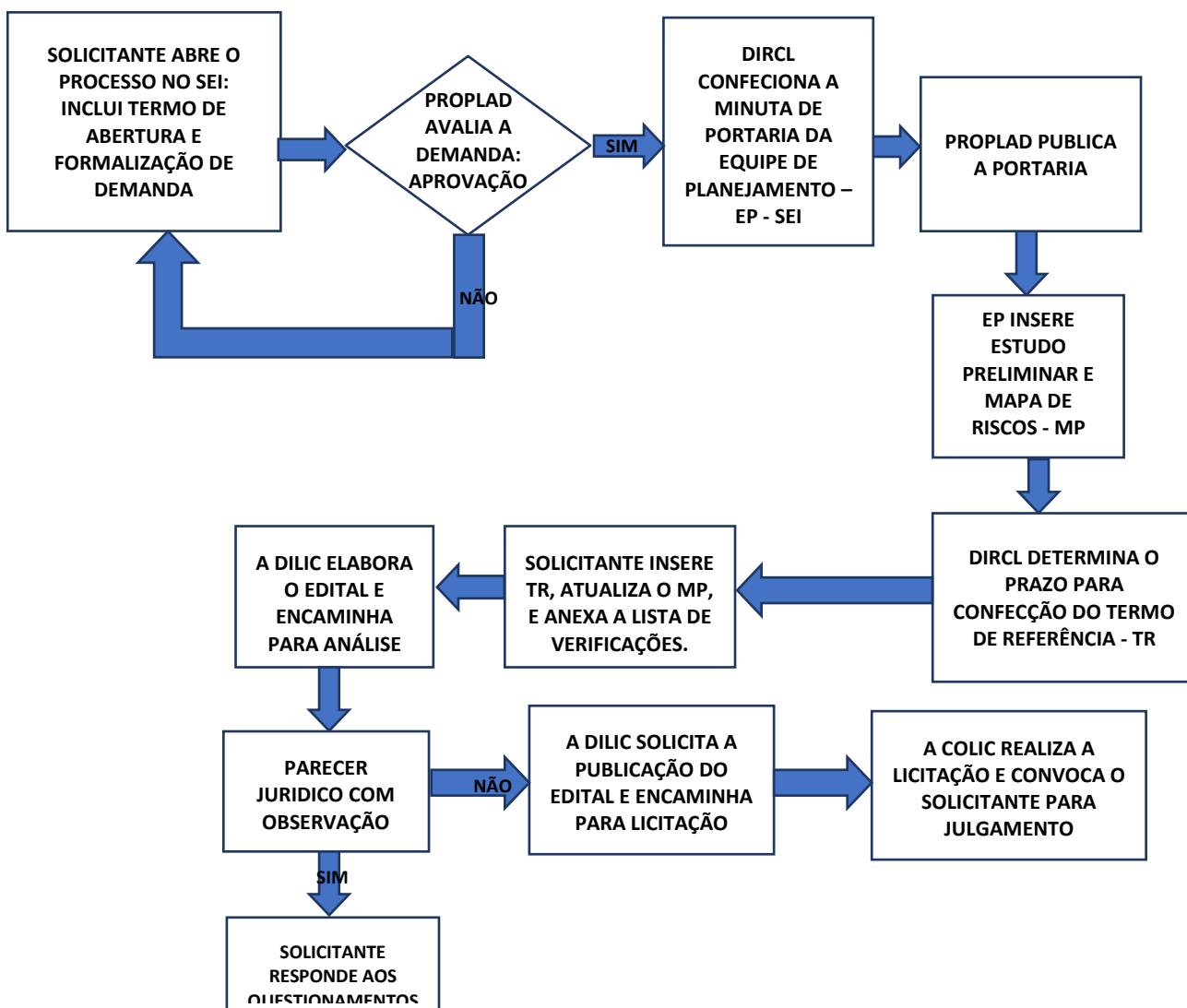
- Observação: alterações no decorrer do processo no Termo de Referência ensejam em nova aprovação pela autoridade competente.

Documento que dão apoio à execução bem como a IN 05, de 26 de maio de 2017 encontra-se disponível no link:

<<https://www.comprasgovernamentais.gov.br/index.php/legislacao/instrucoes-normativas/760-instrucao-normativa-n-05-de-25-de-maio-de-2017>>.

- Anexos da IN nº 5/2017 (Atualizado)
- IN nº 5/2017 - hiperlink
- Perguntas e Respostas
- Apresentação da IN - ENAP
- Apresentação da Planilha de Custos - ENAP (Atualizado)
- Fluxo de Planejamento e Fiscalização de Contratos - Apoio INEP
- Modelos de minutas padronizados de TR e PB da Advocacia-Geral União
- Modelo de planilha de custos e formação de preços editável
- Caderno de Logística - Pagamento pelo Fato Gerador

### Fluxo do Processo



## Contratos que estarão vigentes em 2019 (incluindo aditivos)

Tipo de Contrato	Objeto Resumido	Número Contrato	Contratada	Órgão Atendido	Vigência	Valor Mensal	Valor Global Contrato	Gestor
Aluguel	Aluguel	004/11	ACII	FACIP	21/02/19	13.144,34	157.732,08	Adriana Alves dos Santos Costa
Aluguel	Aluguel	005/10	Ana Rodovalho	PREFE	27/01/19	27.801,85	333.622,20	Adriana Alves dos Santos Costa
Aluguel	Aluguel	006/18	SALMA TANNUS MUCHAIL	PREFE	09/02/19	6.657,29	79.887,52	Adriana Alves dos Santos Costa
Aluguel	Aluguel	007/12	José Francisco Ghelli	MC	15/03/19	2.173,71	26.084,52	Adriana Alves dos Santos Costa
Aluguel	Aluguel	007/18	LEILA MUCHAIL FURLANI	PREFE	09/02/19	5.253,60	63.043,14	Adriana Alves dos Santos Costa
Aluguel	Aluguel	008/13	David Araújo	PREFE	26/03/19	2.823,06	33.876,72	Adriana Alves dos Santos Costa
Aluguel	Aluguel	008/18	EDUARDO AUGUSTO MUCHAIL FURLANI	PREFE	09/02/19	544,29	6.531,50	Adriana Alves dos Santos Costa
Aluguel	Aluguel	010/15	Flávio Olinto de Oliveira	PREFE	06/04/19	5.961,27	71.535,24	Adriana Alves dos Santos Costa
Aluguel	Aluguel	010/17	Nadja Maria G Freitas (CPF 910.886.076-91)	PREFE	01/06/19	7.819,50	93.834,00	Adriana Alves dos Santos Costa
Aluguel	Aluguel	017/17	Paulo Cezar de Freitas	PREFE	01/06/19	7.819,50	93.834,00	Adriana Alves dos Santos Costa
Aluguel	Aluguel	021/12	FEPAM	PMS	31/12/20	53.032,36	1.909.164,96	Adriana Alves dos Santos Costa
Aluguel	Aluguel	021/16	Rivanildo dos Reis Pinto	MC	29/06/21	9.017,31	533.668,97	Adriana Alves dos Santos Costa
Aluguel	Aluguel	023/08	João Luiz Crosara Abrahão	PREFE	10/06/19	4.208,04	50.496,48	Adriana Alves dos Santos Costa
Aluguel	Aluguel	026/15	Alfredo Schiavinato e Joana Batista Schiavinato	PREFE	15/06/19	11.764,48	141.173,76	Adriana Alves dos Santos Costa
Aluguel	Aluguel	034/15	Flávio Olinto de Faria (CPF 160.148.716-91)	PREFE	01/09/19	8.319,13	101.236,42	Adriana Alves dos Santos Costa
Aluguel	Aluguel	035/16	LAZARA TEREZINHA DE OLIVEIRA	PREFE	01/12/18	8.873,10	106.477,20	Adriana Alves dos Santos Costa
Obras	Construção predial PMS	035/11	TFF Construções	PREFE	31/12/20	-	17.370.203,76	Carla Borges Almeida
S c/ M Obra	Limpeza hospitalar	002/17	TB SERVICOS	HC	20/04/19	940.664,78	11.287.977,36	Fernanda Fernandes de Freitas
S c/ M Obra	Limpeza e Conservação Predial	004/17	Servicorp	PREFE, FACIP	01/02/19	228.374,92	2.693.723,52	Deusélia Maria Alves Silva
S c/ M Obra	Marcenaria	018/18	Rio Minas	PREFE	13/07/19	12.375,00	148.500,00	Ernaldo Samuel de Alcântara – DISEG
S c/ M Obra	Recrutamento e Seleção	020/16	SUPERE SERVIÇOS GESTÃO DE	ESEBA	01/06/21	37.953,51	2.532.041,31	André Luiz Sabino
S c/ M Obra	portaria, recepção, apoio adm	021/15	RCA	HC	12/05/19	763.803,12	9.027.815,32	Fernanda Fernandes de Freitas
S c/ M Obra	Copeiragem	023/15	Rio Minas	PREFE	01/06/19	22.352,56	268.230,72	Deusélia Maria Alves Silva

S c/ M Obra	Copeiragem (Udia/MC/IUA)	025/18	Britânica	PREFE, MC, FACIP	25/07/19	71.974,80	863.697,60	Halisson Ferreira dos Santos Silva
S c/ M Obra	Limpeza, conservação e higienização predial	030/14	Pinheiro e Martins	MC, PMS	14/04/19	40.270,75	483.249,00	Deusélia Maria Alves Silva
S c/ M Obra	Vigilância Patrimonial	032/16	TBI Segurança	PREFE, FACIP, MC, PM	01/10/19	976.226,92	11.714.723,04	João Delfino Diniz
S c/ M Obra	Pequenas Reformas e manutenções PREDIAIS - Facip	032/18	H2F CONSTRUÇÕES E SERVIÇOS EIRELI	FACIP	20/09/19	25.271,98	303.263,76	Carla Borges Almeida
S c/ M Obra	Vigilância Patrimonial	033/16	TBI SEGURANÇA LTDA (HC)	HC	01/10/19	129.841,52	1.558.098,24	João Delfino Diniz
S c/ M Obra	Lavanderia Hospitalar	034/16	ARNOLDO GONÇALVES DE ARAÚJO	HC	09/02/19	220.633,64	2.650.580,64	Fernanda Fernandes de Freitas
S c/ M Obra	M.O. reprografia p/	034/18	BS ADMINISTRAÇÃO & TERCEIRIZAÇÃO EIRELI	PREFE	10/09/19	6.699,90	80.398,80	Ernaldo Samuel de Alcântara
S c/ M Obra	Motoristas	035/13	Selecta	DITRA	01/01/19	261.228,74	783.686,22	Wilson Machado
S c/ M Obra	Conservação e limpeza	036/17	RCA	PMS	27/11/18	16.930,08	203.160,93	Deusélia Maria Alves Silva
S c/ M Obra	Serviços gerais rurais	037/15	Arqgraph	DIRPV	01/11/19	115.742,63	1.388.911,56	Maurício Martins
S c/ M Obra	Recepção	038/18	INSTITUTO BRASILEIRO DE POLÍTICAS PÚBLICAS	PROGEP, FACIP, MC, PMS	08/11/19	554.166,42	6.405.875,76	Renan Billa
S c/ M Obra	Aux de biotérios	046/17	Rio Minas	ICBIM	14/02/19	16.433,08	197.196,96	Murilo Vieira da Silva
S c/ M Obra	Limpeza em MC	047/17	Selecta	MC	05/02/19	83.332,13	999.985,60	Deusélia Maria Alves Silva
S c/ M Obra	Jardinagem	048/18	Selecta	PREFE, FACIP, MC, PM	12/11/19	108.765,82	1.305.189,84	Ernaldo Samuel de Alcântara
S c/ M Obra	Portaria recepção e	050/15	RCA	PREFE	01/01/19	574.669,29	6.820.326,93	João Delfino Diniz
S c/ M Obra	Manutenção Preditiva	051/14	Pinheiro e Martins	MC	28/07/19	26.190,16	314.281,92	Carla Borges Almeida
S c/ M Obra	Portaria recepção e	051/15	Pinheiro e Martins	FACIP, MC	01/01/19	172.146,53	2.065.758,36	João Delfino Diniz
S c/ M Obra	Limpeza, conservação e higienização área externa	080/14	Arqgraph	PREFE	20/11/18	693.442,84	8.321.314,08	Deusélia Maria Alves Silva
S c/ M Obra	Cozinha industrial [Eseba]	097/14	Udi Alimentos	PREFE	19/12/18	20.672,20	248.066,40	André Luiz Sabino
S c/ M Obra	Limpeza, conservação e higienização área externa	104/14	Arqgraph	PREFE	03/12/18	337.608,53	4.010.695,33	Geraldo Toshio Matumoto
S c/ M Obra	Cozinha/Limpeza	120/14	Selecta	DIRPV	05/01/19	21.042,75	252.513,00	Maurício Martins
Serviços	Telecomunicações - link de fibra ótica escura	002/14	Algar Multimídia	PROPLAD	01/04/19	20.199,73	242.396,76	Luis Fernando Faina
Serviços	Seguro automotivo	002/18	Gente Seguradora	DIVEI	09/02/19	-	133.927,09	Wilson Machado
Serviços	Água esgoto e	005/13	DMAE (MC)	MC	27/06/19	5.000,00	60.000,00	Mary Ann Garcia Santos Langoni Pena
SERVIÇOS	Persianas	005/17	JOSE CARLOS PIZANI	PREFE, FACIP, PM, MC	11/04/19	17.053,79	204.645,50	Henri Ford Pereira
Serviços	Colocação de vidros e espelhos	006/15	ROCHA PROJETOS E SERVICOS LTDA	PREFE, FACIP, MC, PMS	13/02/19	70.318,86	843.826,31	Henri Ford Pereira
Serviços	Água esgoto e	006/17	COPASA	PMS	12/06/19	641,03	7.692,36	Pollyana Alves de Faria Cunha

Serviços	Limpeza Caixas d'água	007/17	Água Limpa	PREFE, FACIP, PM, MC	02/05/19	5.894,58	70.735,00	Geraldo Toshio Matumoto
Serviços	Chaveiro	009/17	Minas Mais	PREFE	26/05/19	6.826,63	81.919,56	João Jorge Ribeiro Damasceno
Serviços	Manutenção de Elevadores	009/18	Atlas Schindler	DIMAN	26/03/19	1.316,64	15.799,68	Cleiton Rodrigues de Oliveira Martins
Serviços	Fornecimento de água e coleta de esgoto	011/13	SAE (IUA)	FACIP	26/09/19	6.520,00	78.240,00	Halisson Ferreira dos Santos Silva
Serviços	Banners / faixas	011/18	90 TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO LTDA	DIPRO	21/05/19	-	5.343,00	Carla Borges Almeida
Serviços	Exames medicina ocupacional	012/15	UNIMED	UFU, HC	17/03/19	112.826,85	1.353.922,15	Glauce Mara de Paula
Serviços	Fornecimento de energia elétrica	012/17	CEMIG	PREFE, FACIP, MC, PMS	19/06/19	605.711,35	7.268.536,20	Geraldo Toshio Matumoto
Serviços	Fornecimento de energia elétrica	013/17	CEMIG	HC	23/11/18	3.083,33	7.909.809,94	Fernanda Fernandes de Freitas
Serviços	Manutenção de elevadores	014/17	Elevadores Villarta Ltda	HC	08/06/19	4.110,40	49.324,80	Fernanda Fernandes de Freitas
Serviços	Correios	015/16	EBCT Correios	SEPRO, HC	14/07/19	-	1.760.000,00	ROBERTO CARLOS URIAS DA SILVA
Serviços	Desinsetização	015/18	UBERSAN	PREFE	23/04/19	7.896,48	94.757,73	Deusélia Maria Alves Silva
Serviços	obras de infraestrutura	016/18	ABF CONSTECH LTDA	PREFE	23/05/19	197.175,33	2.366.104,00	Carla Borges Almeida
Serviços	Renovação Licença de Software	017/16	NP Soluções	PREFE	17/05/19	-	31.960,00	Darizon Alves de Andrade
Serviços	Licença de uso de Software	018/17	LCD CONSULTORIA	PROPP	10/07/19	-	5.011,42	Thiago G. Paluma Rocha
Serviços	Cabeamento estruturado	019/17	Udinet	PREFE, FACIP, MC, PM	04/07/2019	118.951,66	1.427.419,87	Luis Fernando Faina
Serviços	Reforma predial	019/18	ABF CONSTECH LTDA	DIRIE	31/12/18	-	246.569,95	Carla Borges Almeida
Serviços	Manutenção preventiva e corretiva em impressoras	020/13	Stoque	DIGRA	05/01/19	33.106,75	198.640,50	Guilherme Fromm
Serviços	Guarda e manutenção de Equipamento	020/17	FABE - Fabrica Brasileira de Aeronaves	FEMEC	25/08/19	6.982,24	83.786,88	ODENIR DE ALMEIDA
Serviços	Manutenção Autoclaves	020/18	LAV ESTERIL COMÉRCIO E ASSISTÊNCIA TÉCNICA EIRELI	DIMAN	11/06/19	24.999,58	299.995,00	Cleiton Rodrigues de Oliveira Martins
Serviços	Serralheria	021/17	SALVADOR RIBEIRO BASTOS	PREFE, FACIP, MC, PMS	17/07/2019	114.269,77	1.371.237,22	Henri Ford Pereira
Serviços	Produção de Espetáculo	021/18	FAU	IARTE	31/12/18	-	7.000,00	Fátima Antunes da Silva
Serviços	Seguro Coletivo para Estudantes	022/16	COMPANHIA DE SEGUROS PREVIDÊNCIA DO SUL - PREVISUL	PROGRAD	21/09/19	5.383,33	64.600,00	Marisa Lomônaco de Paula Naves
Serviços	Gestão manutenção de frota	022/18	TICKET SOLUÇÕES HDFGT S/A	DITRA	25/05/19	66.095,83	793.149,96	Wilson Machado
Serviços	Manutenção Elevadores	023/18	ELEVADORES VILLARTA LTDA	PROPLAD	21/06/19	3.649,78	43.797,36	Cleiton Rodrigues de Oliveira Martins
Serviços	Fornecimento de lanches	024/16	PROVARE	GABIR, DIRPS, PROEX	23/09/19	33.996,83	407.962,02	HÉLDER ETERNO DA SILVEIRA
Serviços	Operação de equipamentos de audiovisual,	024/17	IMAGEM PROJECÃO E	PROEX	04/08/19	44.508,33	534.100,00	Helder Eterno da Silveira

	iluminação e ar-condicionado							
Serviços	Solução de segurança da informação	024/18	FAST SECURITY TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO LTDA	CTI	05/07/23	-	1.095.000,00	Luís Fernando Faina
Serviços	Manutenção equipamentos laboratoriais	025/17	EASYTECH	DIMAN	06/09/19	23.991,60	287.899,20	Cleiton Rodrigues de Oliveira Martins
Serviços	Videomonitoramento	026/17	Método Telecomunicações	PREFE	24/08/22	164.727,49	9.883.649,40	João Delfino Diniz
Serviços	Coleta, transporte, tratamento e destinação final dos Resíduos	026/18	CORU	PREFE	01/11/23	3.474,80	208.488,00	Nelson Barbosa Junior
Serviços	Reprografia	027/17	Vortex	PREFE	25/08/19	1.202,92	14.435,05	Carla Borges Almeida
Serviços	Coleta, transporte, tratamento e destinação final dos Resíduos	027/18	ACRU	PREFE	01/11/23	3.474,80	208.488,00	Nelson Barbosa Junior
Serviços	Coleta, transporte, tratamento e destinação final dos Resíduos	028/18	ASSOTAIAMAN	PREFE	01/11/23	3.474,80	208.488,00	Nelson Barbosa Junior
Serviços	Manutenção grupos motor-gerador	029/15	Gerafort	PREFE	21/07/19	12.310,56	147.726,72	Geraldo Toshio Matumoto
Serviços	Aquisição de alimentos da agricultura familiar	029/17	COOPERAF	ESEBA	23/10/18	-	21.931,60	André Luiz Sabino
Serviços	Serviços de Telecomunicações(enlaces de dados)	029/18	Algar Telecom	CTI	10/08/19	51.815,90	621.790,80	Luis Fernando Faina
Serviços	REFORMA DA COBERTURA DO BLOCO 1SSM	030/18	ABF CONSTECH LTDA	PREFE	23/02/19	-	126.172,54	Carla Borges Almeida
Serviços	Publicidade no DOU	031/16	EBC	PROPLAD	09/11/18	45.260,93	543.131,16	Sergio Vieira Sampaio
Serviços	desinsetização	031/18	AÇÃO COMBATE DE PRAGAS LTDA	HC	29/08/19	2.650,00	31.800,00	Fernanda Fernandes de Freitas
Serviços	Organização técnica de eventos esportivos	032/17	L&M Esportes	PROEX	16/10/19	75.825,00	909.900,00	Cláudio Gomes Barbosa
Serviços	Refeições Restaurante Universitário	033/15	Nutrir Refeições Coletivas	RU	04/10/19	1.114.123,96	13.369.487,52	Cláudio Gomes Barbosa
Serviços	Suporte Solidworks	033/17	SKA	DIPAT	21/02/19	-	11.725,00	Gleyzer Martins
Serviços	Apoio/Gestão Adm/Financ	033/18	FAU	ICH	31/12/18	-	200.000,00	Luciane Ribeiro Dias Gonçalves
Serviços	Manutenção de ar condicionado	034/17	Arqgraph	DIMAN	16/11/19	53.174,55	638.094,60	Cleiton Rodrigues de Oliveira Martins
Serviços	Telecomunicação PABX	035/14	Método Mobile	PREFE, FACIP, MC, HC	06/09/19	40.411,30	484.935,54	Ernaldo Samuel de Alcântara
Serviços	Manutenção sistemas combate incendio	035/17	CAPITAL SEGURANÇA CONTRA INCÊNDIO	PREFE, FACIP, MC, PMS	09/11/18	11.652,25	139.827,00	Adeildo Nunes Caetano
Serviços	Pintura e/ou repintura	035/18	Salvador Ribeiro Bastos	ULA, MC, PMS, IUA	03/09/19	89.749,93	1.076.999,21	Henri Ford Pereira
Serviços	Acessibilidade e ESEBA	036/18	Teleco Engenharia	PREFE	24/09/19	-	269.950,08	Carla Borges Almeida

Serviços	Telecomunicações - Telefonia Móvel	037/13	Algar Telecom	PREFE	03/02/19	4.259,10	17.036,40	Halisson Ferreira dos Santos Silva
Serviços	Manutenção equipamento s laboratoriais	037/17	Spectru	DIMAN	11/12/18	5.324,73	63.896,76	Cleiton Rodrigues de Oliveira Martins
Serviços	Concessão lanchonete Campus Pontal	037/18	MARIA APARECIDA RAMOS 85324540625	DIRLO	30/08/19	3.793,14	45.517,68	Adriana Alves dos Santos Costa
Serviços	Suporte SIE	038/15	AVMB	PROPLAD	20/01/19	21.163,26	253.959,12	Luis Fernando Faina
Serviços	Manutenção equipamento s laboratoriais	038/17	EASYTECH	DIMAN	11/12/18	87.719,65	1.052.635,79	Cleiton Rodrigues de Oliveira Martins
SERVIÇOS	Manutenção de equipamento s laboratoriais	039/17	Gold Care	DIMAN	18/12/18	38.790,29	465.483,45	Cleiton Rodrigues de Oliveira Martins
Serviços	Passagens aéreas	040/17	VOETUR	PROPLAD	16/01/19	96.060,33	1.152.724,00	Miguel Ângelo do Nascimento Oliveira
Serviços	Operação de equipamento s de audiovisual, iluminação e ar- condicionado	041/13	Projeção e Imagem	PREFE, FACIP	11/11/18	27.084,78	325.017,25	Fábio Eduardo de Oliveira
Serviços	Controle de pragas em IUA	041/17	Ubersan	FACIP	01/03/19	856,25	10.274,99	Cláudio Gomes Barbosa
Serviços	Caminhão Munck	041/18	UDI GUINDASTES LTDA	DIRAM	12/11/19	1.416,67	17.000,00	Antônio César de Carvalho
Serviços	REFORMAS PREDIAIS NA MORADIA ESTUDANTI L	042/17	BFX ENGENHARIA	PREFE	31/12/18	-	315.998,21	Carla Borges Almeida
Serviços	Produção de Espetáculo	042/18	FUNDAÇÃO DE APOIO UNIVERSITÁRIO	PREFE	31/12/18	-	8.000,00	Jarbas Siqueira Ramos
Serviços	Lavanderia	043/16	ICASU	ESTES	09/01/19	116,67	1.399,98	Adriana Lemos de Sousa Neto
Serviços	transporte de passageiros	043/17	Palmas	DITRA	22/12/18	67.906,83	814.882,01	Wilson Machado
Serviços	Reprografia	043/18	WEBDOC LOCAÇÕES LTDA	DISEG	18/10/19	21.893,33	262.719,93	Ernaldo Samuel de Alcântara
Serviços	Descarte de lâmpadas	044/17	WITZLER	PREFE	12/02/19	4.899,42	58.793,00	Nelson Barbosa Junior
Serviços	Limpeza	045/17	Arqgraph	PREFE	18/01/19	160.976,91	1.909.347,63	Deusélia Maria Alves Silva
Serviços	manutenção elevadores	045/18	Thyssenkrupp Elevadores S.A	DIMAN	05/11/19	10.330,00	123.960,00	Breno Augusto da Silva
Serviços	Reforma laboratorios de pesquisa	046/15	Teleco Engenharia	PREFE	31/12/18	-	3.062.510,05	Carla Borges Almeida
Serviços	Licença de uso de Software	046/16	Primasoft	PROPLAD	27/12/21	2.290,00	297.244,00	Fabiana de Oliveira Silva
Serviços	manutenção elevadores IUA e MC	046/18	ELEVADORES & CONSERVADORA ALIANÇA LTDA	DIMAN(MC + IUA)	07/11/19	6.277,50	75.330,00	Breno Augusto da Silva
Serviços	Telecomunicações comutação celular x pabx	048/14	Algar Telecom	PREFE, FACIP, HC	13/07/19	56.879,62	682.555,48	Ernaldo Samuel de Alcântara
Serviços	Carga e descarga	048/16	Multi Serviços	PROPLAD	09/01/19	45.349,20	544.190,40	Antônio César de Carvalho
Serviços	Telecomunicações Telefonia Fixa	049/14	Algar Telecom (ex CTBC)	PREFE, MC, PMS, FACIP, HC	13/07/19	56.208,30	674.499,52	Ernaldo Samuel de Alcântara
Serviços	Gestao Projeto	049/18	FAU	FACOM	02/12/19	-	300.000,00	Flávio de Oliveira Silva

	BRASIL 5G							
Serviços	Passagens aéreas	051/18	DF TURISMO E EVENTOS LTDA	PROPLAD	05/11/19	-	2.104.741,94	Miguel Ângelo do Nascimento Oliveira
Serviços	Refeições Restaurante Universitário	053/14	Nutrir Refeições Coletivas	DIVRU - FACIP	29/09/19	229.972,20	2.759.666,40	Cláudio Gomes Barbosa
Serviços	Plano de Saúde	055/13	UNIMED	PROREH	01/01/19	1.083.333,33	13.000.000,00	Lúcio Antônio Portilho
Serviços	Água esgoto	056/14	DMAE Uberlândia	PREFE, HC	08/09/19	178.743,85	2.144.926,20	Halisson Ferreira dos Santos Silva
Serviços	Aquisição de alimentos da agricultura familiar	061/14	COOPERAF	ESEBA	01/09/19	617,26	18.517,90	André Luiz Sabino
Serviços	Hospedagem	064/13	Hotelaria Rodrigues da Cunha	PROEX	29/11/18	24.343,88	292.126,60	Miguel Ângelo do Nascimento Oliveira
Serviços	Hospedagem	065/13	PLAZA SHOPPING HOTEL LTDA	VICER	29/11/18	77.701,00	155.402,00	Miguel Ângelo do Nascimento Oliveira
Serviços	Importação	067/14	Exportadora e Importadora Lubel	PROPLAD, HC	25/08/19	26.508,33	318.100,00	Darizon Alves de Andrade
Serviços	Manutenção em máquinas agrícolas	068/13	Cledson Campos	DIRPV	02/12/18	21.455,21	257.462,50	Clésio Lourenço Xavier
Serviços	Gerenciamento de abastecimento [cartão magnético via web]	070/14	Trivale	PREFE	22/09/19	110.714,88	1.328.578,63	Wilson Machado
Serviços	Afinação de pianos	071/14	Daniel Moreira M Franco	FACED/CEAD	01/10/19	2.693,31	32.319,74	Clésio Lourenço Xavier
Serviços	Publicação no Diário Oficial da União	073/14	Imprensa Nacional	PROPLAD	13/11/27	50.000,00	600.000,00	Darizon Alves de Andrade
Serviços	Comunicação de dados [padrão XDSL e/ou cable modem]	075/14	Algar Telecom	PROPLAD, PMS, MC	11/10/19	1.834,04	22.008,48	Luis Fernando Faina
Serviços	Coleta, transporte, tratamento e destinação final dos Resíduos	085/14	Stericycle	PREFE, HC	20/01/19	125.634,60	1.507.615,20	Nelson B. Júnior / Fernanda F. de Freitas
Serviços	Instalação de divisórias, forros e parede drywall	095/14	C Dias	PREFE, FACIP, PMS, MC	31/12/18	61.624,70	739.496,35	Henri Ford Pereira
Serviços	Transporte rodoviário [ônibus] com motorista	098/14	Palmas	PREFE, FACIP, PMS	03/12/18	413.929,07	4.967.148,84	Wilson Machado
Serviços	Manutenção de controle das doses de radiação	111/14	MRA Comércio de Instrumentos	SESET, HC	09/01/19	36.432,66	571.118,99	Adenilson Lima e Silva
Serviços	Telecomunicações - interconexão digital entre os Campi da UFU	121/14	Algar Telecom	PROPLAD, FACIP, PMS	11/01/19	34.264,00	427.451,00	Luis Fernando Faina

### Contratos que estarão vigentes em 2019 (Concessão / Receita)

Tipo Cont	Objeto Resumido	Nro Contrato	Contratada	Órgão Atendido	Vigência	Vr. Mensal	Valor Global Contrato	Gestor
Concessão	Concessão	001/16	BANUFU -	PREFE	23/02/19			Adriana Alves



	Revistaria		COMÉRCIO DE JORNAIS, REVISTAS E CONVENIÊNCIA LTDA			377,05	4.524,60	dos Santos Costa
Concessão	Concessão Lanchonete SSSM	003/18	Tenda do Café	PREFE	26/01/19	5.218,16	62.617,92	Adriana Alves dos Santos Costa
Concessão	Concessão Reprografia 3QSM	004/18	DAIANE APARECIDA DOMINGOS AREDA	PREFE	26/01/19	2.408,00	28.896,00	Adriana Alves dos Santos Costa
Concessão	Concessão Lanchonete	005/16	CHEGA MAIS LANCHONETE LTDA - ME	PREFE	01/03/19	6.821,98	81.863,76	Adriana Alves dos Santos Costa
Concessão	Concessão Lanchonete	014/15	LUCIMAR GONCALVES SANTOS NAVES	PREFE	28/04/19	123,08	1.476,96	Adriana Alves dos Santos Costa
Concessão	Concessão reprografia	030/17	TRICAPAS	PREFE	13/09/19	2.926,53	35.118,33	Adriana Alves dos Santos Costa
Concessão	Concessão lanchonete	032/13	Tenda do Café	PREFE	31/12/18	4.615,67	10.769,90	Adriana Alves dos Santos Costa
Concessão	Concessão lanchonete	033/13	Celi Café	PREFE	21/12/18	8.033,53	32.134,12	Adriana Alves dos Santos Costa
Concessão	Lanchonete e restaurante Bloco 1 L [Santa Mônica]	043/14	Tenda do Café	PREFE	29/05/19	2.171,91	26.062,92	Adriana Alves dos Santos Costa
Concessão	Concessão	044/18	RENATO DAVID CHAHINE 10012274682	PREFE	12/02/19	400,00	4.160,00	Adriana Alves dos Santos Costa
Concessão	Concessão Lanchonete	052/14	Bom de Minas	PREFE	13/08/19	3.409,18	40.910,16	Adriana Alves dos Santos Costa
Concessão	Concessão lanchonete	063/14	LOL	PREFE	29/08/19	5.088,64	61.063,68	Adriana Alves dos Santos Costa
Concessão	Concessão Banco	068/04	ABN AMRO REAL S/A	PREFE	02/12/24	-		Adriana Alves dos Santos Costa

### Contratos que estarão vigentes em 2019 (Comodato)

TipoCont	Objeto Resumido	Nro Contrato	Contratada	Órgão Atendido	Vigência	Vr. Mensal	Valor Global Contrato	Gestor
Aquisição	Comodato 01 Facoemulsificador e 01 Vitreóforo	062/14	Novartis	HC	12/08/20	435.006,00	435.006,00	Fernanda Fernandes de Freitas
Comodato	Comodato dispensadores	001/17	HDL Logística Hospitalar	HC	Indefinida	Sem Ônus	Sem Ônus	Fernanda Fernandes de Freitas
Comodato	Comodato facoemulsificador	001/18	Novartis	HC	07/02/19	Sem Ônus	Sem Ônus	Fernanda Fernandes de Freitas
Comodato	Comodato incubadora indicadores biológicos	010/18	CM HOSPITALAR S.A.	HC	Indefinida	Sem Ônus	Sem Ônus	Fernanda Fernandes de Freitas
Comodato	Comodato INCUBADOR PARA INDICADOR BIOLÓGICO ESPECÍFICO	012/18	NEWSTER DO BRASIL COMÉRCIO, IMPORTAÇÃO E EXPORTAÇÃO LTDA - EPP	HC	Indefinida	Sem Ônus	Sem Ônus	Fernanda Fernandes de Freitas
Comodato	Comodato APLICADORES DE CLIP HEMOSTÁTICO	013/18	TRADEHOSP COMÉRCIO DE PRODUTOS PARA A SAÚDE EIRELI - EPP	HC	Indefinida	Sem Ônus	Sem Ônus	Fernanda Fernandes de Freitas
Comodato	Comodato INCUBADOR PARA INDICADOR BIOLÓGICO	014/18	SISPACK MEDICAL LTDA	HC	Indefinida	Sem Ônus	Sem Ônus	Fernanda Fernandes de Freitas

	ESPECÍFICO							
Comodato	Comodato	018/16	Sispack Medical	HC	Indefinida	Sem Ônus	Sem Ônus	Fernanda Fernandes de Freitas
Comodato	Comodato	030/16	Unit	HC	Indefinida	Sem Ônus	Sem Ônus	Fernanda Fernandes de Freitas
Comodato	Comodato	051/16	HPF SURGICAL	HC	Indefinida	Sem Ônus	Sem Ônus	Fernanda Fernandes de Freitas

## Contratos Com Previsão de Término em 2019 (Sem renovação)

TipoCont	Objeto Resumido	Nro Contrato	Contratada	Órgão Atendido	Vigência	Vr. Mensal	Valor Global Contrato	Gestor
Obras	Construção Centro Med. Nuclear - Campus Umuarama	040/16	CONSTRUTORA QUEIROZ PARREIRA	HC	31/12/18	-	1.754.198,16	Carla Borges Almeida
Obras	Reforma 3º e 4º pavimentos do Hospital do Câncer	041/16	Proservice	HC	31/12/18	-	7.264.409,24	Carla Borges Almeida
Obras	Construção Blocos 6Z - Umuarama	046/13	Básica Construtora	PREFE	31/12/18	-	4.086.134,04	Carla Borges Almeida
Obras	Execução de estrutura em concreto pré-moldado armado	073/13	LJ Construções	PREFE	31/07/19	-	8.719.829,88	Carla Borges Almeida
Obras	Construção Bloco 1BMC [Monte Carmelo]	093/14	Alcance Engenharia	PREFE	31/12/18	-	20.845.648,70	Carla Borges Almeida
Obras	Construção do bloco 1JCP, bloco de laboratórios, sala de docentes e auditório, no Campus Pontal	118/14	Franco Ribeiro Construções	PREFE	31/12/19	-	21.341.707,90	Carla Borges Almeida
S c/ M Obra	Jardinagem	016/13	Natureza Viva	FACIP	03/12/18	13.363,12	80.178,72	Ernaldo Samuel de Alcântara
S c/ M Obra	Técnicos em edificações	018/13	JE e Filhos	PREFE	31/12/18	85.088,80	521.877,97	Carla Borges Almeida
S c/ M Obra	Jardinagem	044/13	Natureza Viva	PREFE	02/12/18	83.736,71	1.004.840,52	Ernaldo Samuel de Alcântara
Serviços	Fonoaudiologia HC	050/13	FAEPU	HC	02/12/18	17.962,50	215.550,00	FERNANDA FERNANDES DE FREITAS

TipoCont	Objeto Resumido	Nro Contrato	Contratada	Órgão Atendido	VigATÉ	Vr. Mensal	Valor Global Contrato	Gestor
S c/ M Obra	Limpeza, conservação e higienização predial	030/14	Pinheiro e Martins	MC, PMS	14/04/19	40.270,75	483.249,00	Deusélia Maria Alves Silva
S c/ M Obra	Motoristas	035/13	Selecta	DITRA	01/01/19	261.228,74	783.686,22	Wilson Machado
S c/ M Obra	Manutenção Preditiva	051/14	Pinheiro e Martins	MC	28/07/19	26.190,16	314.281,92	Carla Borges Almeida
S c/ M Obra	Limpeza, conservação e	080/14	Arqgraph	PREFE	20/11/19	693.442,84	8.321.314,08	Deusélia Maria Alves Silva

	higienização área externa							
Serviços	Telecomunicações - link de fibra ótica escura	002/14	Algar Multimídia	PROPLAD	01/04/19	20.199,73	242.396,76	Luis Fernando Faina
Serviços	Manutenção preventiva e corretiva em impressoras	020/13	Stoque	DIGRA	05/01/19	33.106,75	198.640,50	Guilherme Fromm
Serviços	Telecomunicação PABX	035/14	Método Mobile	PREFE, FACIP, MC, HC	06/09/19	40.411,30	484.935,54	Ernaldo Samuel de Alcântara
Serviços	Telecomunicações - Telefonia Móvel	037/13	Algar Telecom	PREFE	03/02/19	4.259,10	17.036,40	Halisson Ferreira dos Santos Silva
Serviços	Operação de equipamentos de audiovisual, iluminação e ar-condicionado	041/13	Projeção e Imagem	PREFE, FACIP	11/11/18	27.084,78	325.017,25	Fábio Eduardo de Oliveira
Serviços	Telecomunicações - comutação celular x pabx	048/14	Algar Telecom	PREFE, FACIP, HC	13/07/19	56.879,62	682.555,48	Ernaldo Samuel de Alcântara
Serviços	Telecomunicações - Telefonia Fixa	049/14	Algar Telecom (ex CTBC)	PREFE, MC, PMS, FACIP, HC	13/07/19	56.208,30	674.499,52	Ernaldo Samuel de Alcântara
Serviços	Refeições Restaurante Universitário	053/14	Nutrir Refeições Coletivas	DIVRU - FACIP	29/09/19	229.972,20	2.759.666,40	Cláudio Gomes Barbosa
Serviços	Hospedagem	064/13	Hotelaria Rodrigues da Cunha	PROEX	29/11/18	24.343,88	292.126,60	Miguel Ângelo do Nascimento Oliveira
Serviços	Hospedagem	065/13	PLAZA SHOPPING HOTEL LTDA	VICER	29/11/18	77.701,00	155.402,00	Miguel Ângelo do Nascimento Oliveira
Serviços	Importação	067/14	Exportadora e Importadora Lubel	PROPLAD, HC	25/08/19	26.508,33	318.100,00	Darizon Alves de Andrade
Serviços	Manutenção em máquinas agrícolas	068/13	Cledson Campos	DIRPV	02/12/18	21.455,21	257.462,50	Clésio Lourenço Xavier
Serviços	Gerenciamento de abastecimento [cartão magnético via web]	070/14	Trivale	PREFE	22/09/19	110.714,88	1.328.578,63	Wilson Machado
Serviços	Afinação de pianos	071/14	Daniel Moreira M Franco	FACED/CEAD	01/10/19	2.693,31	32.319,74	Clésio Lourenço Xavier
Serviços	Comunicação de dados [padrão XDSL e/ou cable modem]	075/14	Algar Telecom	PROPLAD, PMS, MC	11/10/19	1.834,04	22.008,48	Luis Fernando Faina

## Previsão de Novas Demandas de Contratos Para 2019

TipoCont	Objeto Resumido	Nro Contrato	Contratada	Órgão Atendido	VigATÉ	Vr. Mensal	Valor Global Contrato	Gestor
?	?	?	?	?	?	?	?	?

## Contratos Com Previsão de Término em 2020 (Nova Licitação)

TipoCont	Objeto Resumido	Nro Contrato	Contratada	Órgão Atendido	VigATÉ	Vr. Mensal	Valor Global Contrato	Gestor
S c/ M Obra	Serviços continuados de apoio às atividades administrativas de portaria, recepção, transporte interno de pacientes e entrega de prontuários, medicamentos e materiais diversos, nas dependências do HCU-UFU	021/15	RCA	HC	12/05/19	763.803,12	9.027.815,32	Fernanda Fernandes de Freitas
S c/ M Obra	Copeiragem	023/15	Rio Minas	PREFE	01/06/19	22.352,56	268.230,72	Deusélia Maria Alves Silva
S c/ M Obra	Serviços gerais rurais	037/15	Arqgraph	DIRPV	01/11/19	115.742,63	1.388.911,56	Maurício Martins
S c/ M Obra	Limpeza, conservação e higienização área externa	080/14	Arqgraph	PREFE	20/11/18	693.442,84	8.321.314,08	Deusélia Maria Alves Silva
Serviços	Colocação de vidros e espelhos	006/15	ROCHA PROJETOS E SERVICOS LTDA	PREFE, FACIP, MC, PMS	13/02/19	70.318,86	843.826,31	Henri Ford Pereira
SERVIÇOS	Manutenção grupos motor-gerador	029/15	Gerafort	PREFE	21/07/19	12.310,56	147.726,72	não houve indicação
Serviços	Refeições Restaurante Universitário	033/15	Nutrir Refeições Coletivas	RU	04/10/19	1.114.123,96	13.369.487,52	não houve indicação
Serviços	Manutenção de controle das doses de radiação	111/14	MRA Comércio de Instrumentos	SESET, HC	09/01/19	36.432,66	571.118,99	não houve indicação

## Previsão de Novas Demandas de Contratos Para 2020

TipoCont	Objeto Resumido	Nº Contrato	Contratada	Órgão Atendido	VigATÉ	Vr. Mensal	Valor Global Contrato	Gestor

**ANEXO I - EQUIPAMENTOS E MOBILIÁRIOS CONSTANTES NO CATÁLOGO-UFU**

<b>CÓD.</b>	<b>EQUIPAMENTO/MOBILIÁRIO</b>
150151	ARMÁRIO DE MADEIRA ALTO FECHADO 1600X800X480MM
65033	ARMÁRIO DE MADEIRA ALTO FECHADO MEDIDA 2100X800X478MM
1506527	ARMÁRIO DE MADEIRA BAIXO FECHADO MEDIDA 740X800X600MM
950151	ARMÁRIO DE MADEIRA FECHADO PASTA SUSPensa 1600X800X480MM
0061	BEBEDOURO DE ÁGUA EM AÇO C/ 2 COLUNAS 220V
266646	CADEIRA FIXA ASSENTO E ENCOSTO EM POLIPROPILENO
0020680	CADEIRA FIXA ASSENTO E ENCOSTO EM TECIDO
1085880	CADEIRA GIRATÓRIA ALTA PARA BANCADA EM POLIPROPILENO
150112	CONDICIONADOR DE AR SPLIT HI WALL 12000 BTUS 220V
226755	CONDICIONADOR DE AR SPLIT HI WALL 18000 BTUS 220V
15011	CONDICIONADOR DE AR SPLIT HI WALL 24000 BTUS 220V
11500	CONDICIONADOR DE AR SPLIT HI WALL INVERTER 11.500 BTUS 220V
1272685	CONDICIONADOR DE AR SPLIT PISO/TETO 48000 BTUS 220V
151112	CONDICIONADOR DE AR SPLIT PISO/TETO INVERTER 36000 BTUS 220V
3519054	CONDICIONADOR DE AR SPLIT PISO/TETO INVERTER 54000 BTUS 220V
23385	CPU CORE i3, 4GB RAM, 500GB HD, GRAV. DVD + WINDOWS + OFFICE
41630	ESTABILIZADOR 1 KVA BIVOLT 04 TOMADAS SAÍDA 110V
416298	ESTABILIZADOR 2 KVA BIVOLT 06 TOMADAS SAÍDA 110V
701769	GAVETEIRO MÓDULO 4 GAVETAS 750X400X600MM
70173	GAVETEIRO VOLANTE 3 GAVETAS 550X400X520MM
111777	IMPRESSORA MONOCROMÁTICA LASERJET PRO HP P1606DN
1501687	MESA DE REUNIÃO CIRCULAR 1200X740MM
1500224	MESA DE REUNIÃO RETANGULAR 2400X1000/1200X740MM
150056	MESA ORGÂNICA EM 'L' 1400X1400X600X600X740MM
150086	MESA RETA COM 2 GAVETAS MEDIDA 1400X600X740MM
15005677	MESA RETA SEM GAVETAS MEDIDA 1200X600X740MM
2443316	MICROSOFT OFFICE PRO PLUS 2016 ALNG MVL
2443310	MICROSOFT WINDOWS PRO 10 ALNG UPGRD MVL
0699	MONITOR LED 19,5" WIDESCREEEN FULL HD MODELO 20M37AA - LG
98191	NOTEBOOK 14" CORE i5 8GB RAM 1TB HD C/ 3G PROBOOK 640 - HP
109234	PROJETOR DE MULTIMÍDIA 3000 LUMENS MOD. D555 - MARCA VIVITEK
1150178	PURIFICADOR DE ÁGUA 2,2 L/H MODELO SOFT STAR - MARCA EVEREST
150178	PURIFICADOR DE ÁGUA MODELO PALLADIUM - MARCA EUROPA
1508210	VENTILADOR DE TETO C/ 3 PÁS DE AÇO 220V COR CINZA
1150716	TELEFONE SEM FIO IDENT. CHAMADAS
10858811	CADEIRA GIRATÓRIA ESPALDAR MÉDIO C/ BRAÇOS
0133	LONGARINA 03 LUGARES
132687	IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL LASER MONOCROMÁTICA HP M127FN
13218	IMPRESSORA COLORIDA LASERJET PRO HP

## **ANEXO II - MODELO PORTARIA DE DESIGNAÇÃO DA COMISSÃO**

### **MODELO PORTARIA DE DESIGNAÇÃO DA COMISSÃO**

Designa servidores para compor a equipe de planejamento da unidade em atendimento a **IN 001/2019 de 10/01/2019**.

**O (nome do gestor da unidade)**, no uso das atribuições legais e regulamentares, e CONSIDERANDO a IN 001/2019 de 10/01/2019, CONSIDERANDO a indicação e a ciência expressa dos membros que irão compor a equipe de planejamento da Unidade,

#### **RESOLVE:**

Art. 1º Designar os servidores (nome e SIAPE), para compor a equipe de planejamento da unidade, para viabilização da implantação do Planejamento e Gerenciamento de Contratações – PGC

Art. 2º. A equipe ora designada atuará, no levantamento da necessidade da unidade, na consolidação dos itens iguais, no lançamento deste planejamento no sistema eletrônico desenvolvido para este fim e no envio destas informações a equipe de planejamento central (UNCOMP), pelo período necessário à conclusão das atividades descritas neste artigo.

Art. 3º. Esta Portaria entra em vigor nesta data.

**(Nome do gestor da Unidade)**  
**(cargo do gestor da unidade)**  
**(portaria de designação)**

# ANEXO III - SOLICITAÇÃO CADASTRO DE USUÁRIO SIASG - CTI

## SOLICITAÇÃO CADASTRO DE USUÁRIO SIASG - CTI

As instruções para o preenchimento estão incluídas na base de conhecimento

### 1. IDENTIFICAÇÃO

Nome completo:			
CPF:		SIAPE:	
Nome preferencial:		Cargo e função:	
Unidade gestora - UG/SIASG:	<b>UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA</b>	Código da UG/UAGS:	<b>154043</b>
Unidade de lotação - nome e sigla:			
Área de atuação:			
E-mail institucional:		Telefone institucional:	

### 2. SOLICITAÇÃO

Solicito o cadastro de usuário no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais (SIASG), conforme informações abaixo, de acordo com a Instrução Normativa nº 3 de 23/05/2001 complementada pela Norma de Execução nº 1 de 08/01/2015.

### 3. IDENTIFICAÇÃO DO SISTEMA E DA SOLICITAÇÃO<sup>1</sup>

Sistema		Solicitação	
<input checked="" type="checkbox"/>	SIASG – Comprasnet	<input checked="" type="checkbox"/>	Inclusão
<input type="checkbox"/>	SIASG – Treinamento	<input type="checkbox"/>	Exclusão
		<input type="checkbox"/>	Alteração do Nível de acesso
		<input type="checkbox"/>	Alteração do Perfil de acesso

### 4. ATRIBUTOS DE ACESSO<sup>1</sup>

Perfis de acesso									
<input type="checkbox"/>	COMPRAS	<input type="checkbox"/>	COMUNICA	<input type="checkbox"/>	CON-GERAL	<input type="checkbox"/>	CONTRATO	<input type="checkbox"/>	CONVENIO
<input type="checkbox"/>	DIVULGA1	<input type="checkbox"/>	DIVULGA2	<input type="checkbox"/>	FINANCEIRO	<input type="checkbox"/>	FISCAL	<input type="checkbox"/>	GESTOR-ATA
<input type="checkbox"/>	HOMOL-RDC	<input type="checkbox"/>	HOMPREGAO	<input type="checkbox"/>	IRP	<input type="checkbox"/>	NAOINTSISG	<input type="checkbox"/>	NOVOSICAF1
<input type="checkbox"/>	NOVOSICAF2	<input type="checkbox"/>	PAC-AUTOR	<input type="checkbox"/>	PAC-CONSUL	<input checked="" type="checkbox"/>	PAC-REQUI	<input type="checkbox"/>	PAC-
<input type="checkbox"/>	PREGAO	<input type="checkbox"/>	PRESID-RDC	<input type="checkbox"/>	PRESIDENTE	<input type="checkbox"/>	RDCCONSOR	<input type="checkbox"/>	UNCOMP
<input type="checkbox"/>	RDCCONTRA	<input type="checkbox"/>	RDCDIVULG1	<input type="checkbox"/>	RDCDIVULG2	<input type="checkbox"/>	C	<input type="checkbox"/>	RDCCONTRA
<input type="checkbox"/>	2	<input type="checkbox"/>	RESP-ORGAO	<input type="checkbox"/>	RESP-UASG	<input type="checkbox"/>	RDCFINANC1	<input type="checkbox"/>	1
<input type="checkbox"/>	RDCFISCAL					<input type="checkbox"/>	SUPRIDO	<input type="checkbox"/>	RDCFINANC2

Níveis de acesso:  1  2

### 5. IDENTIFICAÇÃO DAS AUTORIDADES<sup>1</sup>

Nome do superior imediato:	
Função do superior imediato:	
Nome do dirigente máximo da UG:	<b>VALDER STEFFEN JÚNIOR</b>
Função do dirigente máximo da UG:	<b>REITOR</b>
Obsevações:	

