



Universidade Federal do Espírito Santo
Pró-Reitoria de Administração
Diretoria de Materiais e Patrimônio

OFÍCIO CIRCULAR Nº 027/2020 – DMP/PROAD/UFES

Vitória, 25 de setembro de 2020.

Assunto: Instrução dos procedimentos relacionados à aquisição de materiais.

Considerando a Portaria nº 1.269/2018 do Reitor, que instituiu o processo administrativo eletrônico no âmbito da UFES e estabeleceu, no §1º do art. 3º, que todos os servidores da Universidade terão acesso ao sistema de Protocolo-Web. Considerando a necessidade de adequação às Instruções Normativas nº 40/2020 e nº 73/2020 da Secretaria de Gestão do Ministério da Economia, que dispõe, respectivamente, sobre a elaboração dos ETPs e o procedimento administrativo para a realização da pesquisa de preços para a aquisição de bens, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional, além das disposições contidas nas Leis nº 8.666/1993, nº 10.520/2002 e Decretos nº 5.450/2005 e nº 7.892/2013, faz-se necessária a padronização das informações na instrução dos procedimentos relacionados à aquisição de materiais, de modo a qualificar os registros e a garantir mais eficácia, segurança e transparência.

Desse modo, informamos que o envio dos pedidos de compras à DMP/PROAD deverão ser **exclusivamente** através do Portal de Compras, disponível em <http://portaladministrativo.ufes.br>, sem a necessidade de encaminhamento de processo digital ou documento avulso. Quaisquer processos digitais, documentos avulsos ou afins serão devolvidos ao requisitante, sem quaisquer providências. Além disso, devem obedecer ao cronograma divulgado anualmente pela DMP/PROAD na Agenda de Compras e Ofício Circular disponíveis no Portal de Compras.

Cabe destacar que a autorização das solicitações ficará a cargo do gestor do recurso, que deverá aprovar as solicitações da sua unidade, dentro da parcela do orçamento disponibilizado pela PROPLAN, a partir do rateio, para que sejam encaminhadas à DMP/PROAD.



Universidade Federal do Espírito Santo
Pró-Reitoria de Administração
Diretoria de Materiais e Patrimônio

As orientações para a formalização dos pedidos se encontram no Manual de Procedimentos, no endereço <http://portaladministrativo.ufes.br/manual-de-procedimentos>, e deverão contemplar os requisitos elencados no **Anexo** do presente documento. A digitalização de documentos, a serem anexados à Solicitação de Compra no Portal de Compras, deverão ser no formato **PDF**. Os documentos devem ser anexados **separadamente**, de forma que cada um seja uma peça, **com identificação clara**.

Visando maior celeridade e qualidade nos resultados, todas as compras de materiais acadêmicos e/ou específicos, por meio de licitação, cuja produção e venda são regidos por legislação específica e/ou que dependem de **conhecimentos específicos**, necessitam da emissão de **parecer técnico**, a ser emitido por um servidor **parecerista**, **indicado** pelo requisitante na **Solicitação de Compra**.

Em virtude das alterações promovidas pelas Instruções Normativas nº 40/2020 e nº 73/2020, passa a ser obrigatório, respectivamente, a elaboração do **Estudo Técnico Preliminar Digital** por servidores da área técnica e requisitante ou, quando houver, pela equipe de planejamento de contratação da unidade, bem como informar o nome do **responsável** pela realização das **pesquisas de preços**, dentre outras mudanças.

Destarte, comunicamos que a DMP oferecerá **orientação**, por meio de **webconferência**, aos servidores de todas as unidades envolvidos com os processos de compras, referente à elaboração do ETP Digital e às mudanças nos procedimentos para pesquisas de preços. Solicitamos a **indicação dos servidores** interessados, com os respectivos **setores de lotação**, **até o dia 30/09/2020, através do email elaboracaodecompras.proad@ufes.br**, com a descrição no campo do **assunto: "Webconferência"**.

Por fim, destacamos que a DMP/PROAD tem se empenhado na revisão dos procedimentos e formulários disponíveis no Portal de Compras, a fim de aprimorar os processos. Conforme o caso, as solicitações de aquisição de materiais que não atenderem ao disposto neste ofício serão devolvidas ao setor demandante para adequação. Ressaltamos que a DMP/PROAD não se responsabilizará por eventuais interrupções no fornecimento de materiais, bem como pela realização de contratações emergenciais geradas pelo descumprimento das normas e procedimentos indicados no presente ofício, de modo que os impactos negativos sobre a Universidade poderão implicar a responsabilização dos setores/servidores responsáveis pelas respectivas contratações.

Atenciosamente,

RENATO DIAS FRAGA
Diretor de Materiais e Patrimônio
PROAD



Universidade Federal do Espírito Santo
Pró-Reitoria de Administração
Diretoria de Materiais e Patrimônio

ANEXO

1. Aquisição Comum - via Calendário de Compras – solicitação cujo objeto de aquisição poderá ser comum às várias unidades consumidoras, por tratar-se de materiais do cotidiano administrativo e acadêmico da Universidade. É necessário o **preenchimento completo da Solicitação de Compra**, disponível no Portal de Compras (<https://administrativo.ufes.br/sistema/solicitacoes/compra>), que deve conter, indispensavelmente, nos **anexos**, os seguintes documentos:

1.1. Documento de Formalização de Demanda - devidamente preenchido e **assinado digitalmente pelo Gestor da Unidade**;

1.2. Documento de Formalização da Pesquisa de Preços (conforme art.3º da IN nº 73/2020) - devidamente preenchido e **assinado digitalmente** informando: dados do responsável pela realização das pesquisas de preços (nome completo e SIAPE) e declaração de cumprimento dos parâmetros da pesquisa de preços (art. 5º IN nº 73/2020). Em se tratando de pesquisas de preços realizadas diretamente com fornecedores, também devem ser registrados e anexados documentos comprobatórios (e-mail, por exemplo) relativos aos fornecedores que foram consultados, mas que não enviaram resposta ao pedido de orçamento;

1.3. 03 (três) pesquisas de preços, sendo:

- a) **no mínimo uma** pesquisa extraída do Painel de Preços ou de contratações similares de outros **entes públicos**, em execução ou concluídos (homologados) nos **9 (nove) meses** anteriores à data da formalização da Solicitação de Compra;
- b) pesquisas em mídia e sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, ou pesquisa direta com fornecedores, mediante solicitação formal de cotação, realizadas no intervalo de até **3 (três) meses** anteriores à data da formalização da Solicitação de Compra;

1.3.1. O arquivo **PDF das pesquisas de preços** anexados às solicitações de compras **deve conter** a caracterização das fontes consultadas, a saber:

- 1.3.1.1. pesquisas em mídia e sítios eletrônicos especializados: CNPJ ou CPF do proponente; data e hora da pesquisa; valor do item; link de acesso à pesquisa;
- 1.3.1.2. pesquisa direta com fornecedores, mediante proposta formal de cotação: descrição do objeto, valor unitário e total; CPF ou CNPJ do proponente; endereço e telefone de contato; e data de emissão.

ATENÇÃO:

Utilizar modelos de documentos disponíveis em:

<http://portaladministrativo.ufes.br/aquisicao-comum-calendario-de-compras>



Universidade Federal do Espírito Santo
Pró-Reitoria de Administração
Diretoria de Materiais e Patrimônio

2. Aquisição Comum - via compras extraordinárias - trata-se da aquisição de **materiais (consumo ou permanente)** realizadas **extraordinariamente fora do Calendário de Compras**, para compra via pronta entrega. É necessário o **preenchimento completo** da Solicitação de Compra, disponível no Portal de Compras (<https://administrativo.ufes.br/sistema/solicitacoes/compra>) que deve conter, indispensavelmente, nos **anexos**, os seguintes documentos:

- 2.1. Documento de Formalização da Demanda - devidamente preenchido e **assinado digitalmente pelo Gestor da Unidade**;
- 2.2. Documento de Formalização da Pesquisa de Preços (de acordo com o art.3º da IN nº 73/2020) - devidamente preenchido e **assinado digitalmente (conforme instruções no item 1.2)**;
- 2.3. Termo de Referência - devidamente preenchido e **assinado digitalmente**;
- 2.4. Estudo Técnico Preliminar Digital - em **PDF assinado digitalmente**; e
- 2.5. 03 (três) pesquisas de preços **(conforme instruções no item 1.3)**.

ATENÇÃO:

Utilizar modelos de documentos disponíveis em:

<http://compras.ufes.br/aquisicao-comum-materiais-de-consumo-compras-extraordinarias>

3. Aquisição Específica – CARONA EM RP (REGISTRO DE PREÇOS) - procedimento que visa à aquisição de bens ou materiais de uso comum, em que se aproveita o processo licitatório já realizado por outro órgão federal. Trata-se de um procedimento excepcional, uma vez que a regra, prevista na Lei 8.666/1993, é de que todas as aquisições e contratações sejam feitas por meio de licitação. É necessário o **preenchimento completo** da Solicitação de Compra, disponível no Portal de Compras (<https://administrativo.ufes.br/sistema/solicitacoes/compra>) que deve conter, indispensavelmente, nos **anexos**, os seguintes documentos:

- 3.1. Documento de Formalização da Demanda - devidamente preenchido e **assinado digitalmente pelo Gestor da Unidade**;
- 3.2. Documento de Formalização da Pesquisa de Preços (de acordo com o art.3º da IN nº 73/2020) - devidamente preenchido e **assinado digitalmente (conforme instruções no item 1.2)**;
- 3.3. Termo de Referência - devidamente preenchido e **assinado digitalmente** (utilizar modelo disponível em:);
- 3.4. Estudo Técnico Preliminar Digital - em **PDF assinado digitalmente**; e



Universidade Federal do Espírito Santo
Pró-Reitoria de Administração
Diretoria de Materiais e Patrimônio

3.5. 03 (três) pesquisas de preços **(conforme instruções no item 1.3)**.

ATENÇÃO:

Utilizar modelos de documentos disponíveis em:

<http://portaladministrativo.ufes.br/adesao-registro-de-precos>

4. Aquisição Específica - FORNECEDOR EXCLUSIVO – solicitação de compra em que, devido à ausência de competição de mercado, apenas um único fornecedor é capaz de atender às características do produto/serviço demandado. Segue que, neste caso, não é possível realizar certame licitatório. É necessário o **preenchimento completo** da Solicitação de Compra, disponível no Portal de Compras (<https://administrativo.ufes.br/sistema/solicitacoes/compra>) que deve conter, indispensavelmente, nos **anexos** os seguintes documentos:

- 4.1. Documento de Formalização da Demanda - devidamente preenchido e **assinado digitalmente pelo Gestor da Unidade**. Nesse caso é necessária justificativa clara e objetiva do porquê apenas a marca indicada atende à solicitação apresentada;
- 4.2. Documento de Formalização da Pesquisa de Preços (de acordo com o art.3º da IN nº 73/2020) - devidamente preenchido e **assinado digitalmente (conforme instruções no item 1.2)**;
- 4.3. Termo de Referência - devidamente preenchido e **assinado digitalmente**;
- 4.4. Estudo Técnico Preliminar Digital - em **PDF assinado digitalmente**;
- 4.5. Proposta/ Orçamento/ Cotação de Preço com o fornecedor;
- 4.6. Comprovação de Compatibilidade dos Preços ofertados com os praticados no mercado. Segundo a IN nº 73/2020, é necessário comprovar que o produto ofertado à UFES, fornecido por apenas uma empresa, possui valor compatível com o praticado no mercado, seja com entes públicos ou privados. Tal procedimento pode ser feito, de acordo com o art. 7º da IN nº 73/2020, das seguintes formas:

I - documentos fiscais ou instrumentos contratuais de objetos idênticos, comercializados pela futura contratada, emitidos no período de até **1 (um) ano** anterior à data da autorização da inexigibilidade pela autoridade competente;

II - tabelas de preços vigentes divulgadas pela futura contratada em sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, contendo data e hora de acesso;

- 4.6.1. Caso a futura contratada não tenha comercializado o objeto anteriormente, a justificativa de preço pode ser realizada com objetos de mesma natureza;



Universidade Federal do Espírito Santo
Pró-Reitoria de Administração
Diretoria de Materiais e Patrimônio

4.7. Comprovação de Exclusividade - **(documento original ou cópia autenticada)** feita por meio de atestado fornecido pelo órgão de registro do comércio do local - tais como Sindicato, Federação ou Confederação Patronal ou por entidades equivalente - em que se realizaria a licitação. A carta da entidade responsável deverá estar **dentro do prazo de validade;**

4.7.1. **IMPORTANTE:** No Estado do Espírito Santo, a instituição apta a emitir este atestado é a FECOMÉRCIO/ES – Federação do Comércio do Estado do Espírito Santo – Rua Misael Pedreira da Silva 138, 3º andar – Ed. Casa do Comércio, Santa Lúcia Vitória/ES. Tel: 3205-0708 ([http:// www.fecomercio-es.com.br](http://www.fecomercio-es.com.br));

4.8. Contrato Social da empresa ou equivalente;

4.9. Comprovação de registro na PRPPG do projeto de pesquisa ao qual o material está vinculado - somente quando destinados à pesquisa;

4.10. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (Tribunal Superior do Trabalho) - disponível em <http://www.tst.jus.br/certidao>;

4.11. Certidão de Regularidade do FGTS (Caixa Econômica Federal) - disponível em <https://consulta-crf.caixa.gov.br/consultacrf/pages/consultaEmpregador.jsf>;

4.12. Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União - disponível em <http://www.pgfn.fazenda.gov.br> ou <https://idg.receita.fazenda.gov.br/orientacao/tributaria/certidoes-e-situacao-fiscal>;

ATENÇÃO:

Utilizar modelos de documentos disponíveis em:
<http://portaladministrativo.ufes.br/compra-exclusividade>

5. Aquisição Específica - PESQUISA CIENTÍFICA — pode ser requerida pelos pesquisadores e unidades de pesquisa da UFES, se enquadradas na prerrogativa legal de incentivo à pesquisa científica estabelecida pelo artigo 24, inciso XXI, da Lei 8.666/93. É necessário abertura de **documento avulso**, a ser encaminhado para **CARP/PRPPG**, contendo, indispensavelmente, nos **anexos** os seguintes documentos:

5.1. Documento de Formalização da Demanda - devidamente preenchido e **assinado digitalmente pelo Gestor da Unidade;**

5.2. Documento de Formalização da Pesquisa de Preços (de acordo com o art.3º da IN nº 73/2020) - devidamente preenchido e **assinado digitalmente (conforme instruções no item 1.2);**

5.3. Termo de Referência - devidamente preenchido e **assinado digitalmente;**



Universidade Federal do Espírito Santo
Pró-Reitoria de Administração
Diretoria de Materiais e Patrimônio

- 5.4. Estudo Técnico Preliminar Digital - em **PDF assinado digitalmente**;
- 5.5. Proposta/ Orçamento/ Cotação de Preço com o fornecedor;
- 5.6. Comprovação de registro na PRPPG do projeto de pesquisa ao qual o material está vinculado - no mínimo um projeto de pesquisa para cada documento avulso;
- 5.7. Indicação orçamentária obtida com a PROPLAN;
- 5.8. Contrato Social da empresa ou equivalente;
- 5.9. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (Tribunal Superior do Trabalho) - disponível em <http://www.tst.jus.br/certidao>;
- 5.10. Certidão de regularidade do FGTS (Caixa Econômica Federal) - disponível em <https://consulta-crf.caixa.gov.br/consultacrf/pages/consultaEmpregador.jsf>;
- 5.11. Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União - disponível em <http://www.pgfn.fazenda.gov.br> ou <https://idg.receita.fazenda.gov.br/orientacao/tributaria/certidoes-e-situacao-fiscal>;
- 5.11.1. Incluir somente as certidões do fornecedor de menor valor cotado;
- 5.12. Em posse dos documentos listados, é necessário que a PRPPG realize o **preenchimento completo** da Solicitação de Compra, disponível no Portal de Compras (<https://administrativo.ufes.br/sistema/solicitacoes/compra>) que deve conter, indispensavelmente, nos **anexos** todos os documentos citados.

ATENÇÃO:

Utilizar modelos de documentos disponíveis em:

<http://portaladministrativo.ufes.br/dispensa-pesquisa>

6. Aquisição Específica - IMPORTAÇÃO - consiste na contratação de um bem ou produto comercializado por uma empresa localizada **fora do país**. Essa aquisição é feita via **Dispensa de Licitação para Pesquisa Científica** (Art. 24, inciso XXI, da Lei 8.666/93) ou por meio de uma **Compra por Exclusividade**, quando não há competição de mercado (Art. 25, da Lei 8.666/93). É necessário o **preenchimento completo** da Solicitação de Compra, disponível no Portal de Compras (<https://administrativo.ufes.br/sistema/solicitacoes/compra>) que deve conter, indispensavelmente, nos **anexos** os seguintes documentos:

- 6.1. Toda a documentação exigida para o processo de aquisição por **Dispensa de Licitação para Pesquisa Científica** (conforme instruções no item 5) ou **Compra por Exclusividade** (conforme instruções no item 4) de fornecimento, conforme o tipo de contratação;



Universidade Federal do Espírito Santo
Pró-Reitoria de Administração
Diretoria de Materiais e Patrimônio

6.1.1. No caso de Compra por Exclusividade, em que o fabricante não tenha representante no Brasil, a comprovação de exclusividade emitida pela empresa deverá ser traduzida por tradutor juramentado e posteriormente apresentada a FECOMÉRCIO para certificação;

6.2. Proforma Invoice.

ATENÇÃO:

Utilizar modelos de documentos disponíveis em:

<http://portaladministrativo.ufes.br/importacao>

7. Registro de Preço - NOVA ATA - tratam-se dos pedidos de inclusão de bens e materiais em uma Nova Ata de Registro de Preços. Esses itens são incluídos num processo licitatório, do qual resulta numa Ata de Registro de Preços. Nesse documento são registrados os preços e quantidades dos materiais licitados, os quais os fornecedores ganhadores se comprometem a manter, por força de lei, por 12 (doze) meses. A partir daí, esses itens poderão ser adquiridos, a qualquer momento, durante a vigência da Ata, por meio de uma Solicitação de Utilização de Registro de Preços Existente. Em geral, os itens que compõem os RPs são para atendimento das demandas de toda a Universidade como, por exemplo, materiais de limpeza, expediente, manutenção de bens móveis e imóveis, entre outros.

Para pedir a inclusão de itens em Registro de Preços é **necessário o preenchimento completo** da Solicitação de Compra, disponível no Portal de Compras (<https://administrativo.ufes.br/sistema/solicitacoes/compra>), que deve conter, indispensavelmente, nos anexos os seguintes documentos:

- 7.1. Documento de Formalização da Demanda - devidamente preenchido e **assinado digitalmente pelo Gestor da Unidade;**
- 7.2. Documento de Formalização da Pesquisa de Preços (de acordo com o art.3º da IN nº 73/2020) - devidamente preenchido e **assinado digitalmente (conforme instruções no item 1.2);**
- 7.3. Termo de Referência - devidamente preenchido e **assinado digitalmente;**
- 7.4. Estudo Técnico Preliminar Digital - em **PDF assinado digitalmente;** e
- 7.5. 03 (três) pesquisas de preços **(conforme instruções no item 1.3).**

ATENÇÃO:

Utilizar modelos de documentos disponíveis em:

<http://portaladministrativo.ufes.br/registro-de-preco-nova-ata>



Universidade Federal do Espírito Santo
Pró-Reitoria de Administração
Diretoria de Materiais e Patrimônio

8. Participação em Intenção de Registro de Preços (IRP) - trata-se do procedimento que permite a um órgão entrar como Participante em uma licitação que será realizada por outro órgão (órgão Gerenciador) para formação de uma Ata de Registro de Preços. Com isso, o órgão Participante aproveita o procedimento licitatório realizado pelo órgão Gerenciador e, a partir dele, forma a sua própria Ata de Registro de Preços. O procedimento em que o órgão Gerenciador divulga que realizará a licitação para formação de Ata de Registro de Preço é chamado de Intenção de Registro de Preços (IRP). Por isso é comum que a Participação seja mencionada como “participar em uma IRP” ou “entrar em uma IRP”. A Participação poderá ser em todos os itens que estão sendo licitados pelo órgão Gerenciador ou em apenas alguns.

Para participar de um IRP, o primeiro passo é comunicar ao órgão Gerenciador sobre o interesse em participar da IRP publicada. Para tanto, é necessário abertura de processo digital a ser encaminhado para PROAD para autorização, contendo, indispensavelmente, nos anexos os seguintes documentos:

- 8.1. Documento de Formalização da Demanda - devidamente preenchido e **assinado digitalmente pelo Gestor da Unidade;**
- 8.2. Planilha demonstrativa com os itens e quantidades a serem registrados em Ata;
- 8.3. Demais documentos eventualmente solicitados pelo órgão Gerenciador do IRP.
- 8.4. **Prazos:**

8.4.1. O registro do interesse em Participar de uma IRP deve ser feito dentro do prazo estipulado pelo órgão Gerenciador, que é de no mínimo **8 dias úteis**, a contar da data de divulgação da IRP no Portal de Compras do Governo Federal (Decreto 7.892/2013, art. 4º, § 1º-A).

8.4.2. Para que o registro seja feito no Portal de Compras do Governo Federal a tempo, é necessário que o processo seja remetido à Coordenação de Licitação – CL/DMP/PROAD em até **2 dias úteis** antes do prazo acima estipulado.

Após autorização, a PROAD enviará o processo digital à PROPLAN para análise da conformidade com o planejamento orçamentário da instituição e tramitará à CL/DMP/PROAD, para o registro da manifestação de interesse de Participação em IRP no Portal de Compras do Governo Federal.

Assim, realizado o registro e a aprovação no Portal de Compras do Governo Federal da participação, a CL/DMP/PROAD devolverá o processo ao setor requisitante que deverá formalizar a Solicitação de Compra no Portal Administrativo (<https://administrativo.ufes.br/sistema/solicitacoes/compra>). Os procedimentos e documentos necessários para sua elaboração são os mesmos descritos na aquisição via “Registro de Preços – nova ata” (conforme instruções no item 7). O processo digital que originou o procedimento da Participação deve ser exportado em arquivo PDF e anexado à Solicitação de Compra.



Universidade Federal do Espírito Santo
Pró-Reitoria de Administração
Diretoria de Materiais e Patrimônio

ATENÇÃO:

Utilizar modelos de documentos disponíveis em:

<http://compras.ufes.br/participacao-em-registro-de-precos-de-outro-orgao-irp>

IMPORTANTE: A **digitalização** de documentos a serem anexados à Solicitação de Compra, **para todos os tipos de aquisição**, deverão ser no formato **PDF**. Além disso, os documentos devem ser anexados **separadamente**, de forma que cada um deles seja uma peça, **com identificação clara** (inserir nome correspondente nos arquivos, a cada tópico dos documentos necessários, que estão informados no Anexo).



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

PROTOCOLO DE ASSINATURA



O documento acima foi assinado digitalmente com senha eletrônica através do Protocolo Web, conforme Portaria UFES nº 1.269 de 30/08/2018, por
RENATO DIAS FRAGA - SIAPE 296786
Diretor de Materiais e Patrimônio
Diretoria de Materiais e Patrimônio - DMP/PROAD
Em 25/09/2020 às 14:44

Para verificar as assinaturas e visualizar o documento original acesse o link:
<https://api.lepisma.ufes.br/arquivos-assinados/71561?tipoArquivo=O>