



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

OFÍCIO Nº 02/2022/DMP/PROAD/UFES

Vitória, 22 de março de 2022.

Aos Pró-Reitores, Superintendentes, Secretários, Diretores e Chefes de Unidades Acadêmicas e Administrativas da Ufes dos campi de Vitória,

Assunto: Calendário de Compras 2022 e instrução dos procedimentos relacionados às aquisições de materiais.

Considerando as orientações veiculadas nos pareceres jurídicos emitidos pela Procuradoria Federal, no sentido de comprovar ou demonstrar, clara e precisamente (apontando os critérios de medições utilizados) como foi identificada a quantidade de itens estimados nos processos de aquisições de bens.

Considerando que a definição de quantitativo de itens depende de uma análise da necessidade, a ser realizada pelo próprio setor que receberá o bem, assim como que, a depender do bem a ser adquirido, é indispensável a análise de atendimento aos requisitos técnicos colocados por esse mesmo setor.

Considerando a imperiosa necessidade de aprimoramento das Compras Públicas nesta Instituição, que perpassa pela imprescindível avaliação técnica dos itens a serem comprados em procedimento licitatório, recomenda-se que a avaliação quanto às especificações dos itens a serem adquiridos realizadas por servidor/professor com conhecimento específico do item a ser adquirido. Além disso, visando maior celeridade e qualidade nos resultados, todas as compras de materiais acadêmicos e/ou específicos, por meio de licitação, necessitam da emissão de parecer técnico, a ser emitido por um servidor.

Considerando o Princípio da Segregação de Funções, tão caro aos Órgãos de Controle Estatal, segundo o qual é necessária a separação de funções no procedimento licitatório, de modo que quem solicita o bem não pode conduzir o procedimento licitatório, assim como quem conduz tal procedimento não pode avaliar os requisitos técnicos da contratação (Portaria nº 63/96 - Manual de Auditoria do TCU e Princípios expressos pela Lei 14.133/2021).

Considerando o art. 2º, incisos II e III, do decreto que regulamenta o Planejamento e Gerenciamento de Contratações no âmbito da Administração Pública, que diz: "II - requisitante - agente ou unidade responsável por identificar a necessidade de contratação de bens, serviços e obras e requerê-la; III - área técnica - agente ou unidade com conhecimento técnico-operacional sobre o objeto demandado, responsável por analisar o documento de formalização de demanda, e promover a agregação de valor e a compilação de necessidades de mesma natureza" (Decreto nº 10.947/2022).



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

Vimos divulgar a adoção do **novo modelo** de **CALENDÁRIO DE COMPRAS DE 2022** referente à aquisição de **materiais** para as unidades dos campi de **Vitória** (Goiabeiras e Maruípe) que terá início em **04 de abril de 2022**.

CALENDÁRIO DE COMPRAS 2022

Tipo de Material / Projeto	Meses								
	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez
Elaboração de Atas de RP - Compra Entregas Parceladas	4	2							
Autorização do Gestor de Recursos	4	6							
Material de Consumo - Compra Entrega Única (inclusive FAP)		9	1						
Autorização do Gestor de Recursos		9	3						
Material Permanente - Compra Entrega Única (inclusive FAP)				4	1				
Autorização do Gestor de Recursos				4	5				
Material de Consumo e Permanente (PROAP, FAPES e outros)						1	3		
Autorização do Gestor de Recursos						1	7		
Adesão a Atas de RP de outros órgãos (Carona)				4			31		
Autorização do Gestor de Recursos				4			31		

	Data inicial para lançamento da solicitação no Portal
	Data final para lançamento da solicitação no Portal
	Data inicial para autorização do Gestor de Recursos no Portal
	Data final para autorização do Gestor de Recursos no Portal

No Calendário de Compras 2022 constam as seguintes **mudanças**:

1. **Período específico para as compras por meio de Sistema de Registro de Preços (Atas)**, tanto para **materiais específicos** quanto para **materiais comuns**, entre **04/04/2022 e 06/05/2022**. Tais solicitações abrangem os itens que os usuários precisam que sejam registrados em Atas de Registro de Preços da Ufes (Vitória) e devem ser **realizados pelos requisitantes** das Unidades Gestoras (Goiabeiras e Maruípe). Os requisitantes deverão elaborar os documentos e lançar as Solicitações de Compras para formação de novas Atas no Portal Administrativo. Estão excluídos dessas solicitações os **materiais de informática** e os aparelhos de **ar-condicionado**, que continuarão a ser requisitados pelas **Superintendências de Tecnologia da Informação** e de **Infraestrutura**, respectivamente.
2. A **Diretoria de Materiais e Patrimônio - DMP** receberá tais demandas pelo Portal Administrativo, consolidando-as no procedimento licitatório respectivo, bem como efetivará os encaminhamentos necessários à aquisição dos itens via Licitação Pública



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

para formação de Ata de Registro de Preços. Tais Atas serão disponibilizadas aos setores demandantes pelo período de até 12 meses, sem a necessidade de vinculação orçamentária prévia.

3. Permanece sob a responsabilidade da **DMP** a elaboração da solicitação de Nova Ata de Registro de Preços para os seguintes itens: **materiais estocáveis (cesta básica), água mineral e gás GLP**, a serem utilizados nos *campi* de Goiabeiras e Maruípe. Ademais, salientamos que, a partir desse ano, **a elaboração de todas as demais atas será de responsabilidade dos requisitantes das áreas demandantes.**

No **primeiro período** do Calendário de Compras serão realizadas as compras para formação de Atas de Registro de Preços, cujas **entregas são parceladas**, e ficarão vigentes ao longo de 12 meses. Para isso, deverão ser lançadas as Solicitações de Compras de Nova **Ata de Registro de Preços**, que independem do rateio orçamentário feito pela PROPLAN para as Unidades, pois **não é exigida disponibilidade orçamentária no momento da elaboração da ata**. ALERTA-SE que é necessário CAUTELA no quantitativo a ser solicitado, pois mesmo que não seja exato, deve estar dentro da realidade. Os Tribunais de Contas e órgãos de controle responsabilizam os agentes que criam Atas de Registro de Preços com quantitativos que nem mesmo chegam a ser utilizados.

Após realizada a licitação e a confecção da Ata, para que os materiais ali registrados sejam efetivamente adquiridos, será necessária a disponibilidade orçamentária para realizar a aquisição por Solicitação de Utilização de Registro de Preços.

Sobre os itens a serem demandados nesta etapa, é importante ressaltar que nem todo item pode ser incluído no Sistema de Registro de Preços. Os itens incluídos em Ata de Registro de Preços precisam se adequar a alguma das hipóteses previstas no Decreto nº 7.892/2013, quais sejam:

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.

Já **nos demais períodos** do Calendário de Compras serão efetuadas as compras para **entrega única** e, para tanto, a autorização das Solicitações de Compras estará **limitada à parcela do orçamento disponibilizado** pela PROPLAN, a partir de rateio, para que sejam encaminhadas à DMP/PROAD.



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

Ainda, vale observar que despesas com água mineral e materiais de estoque que compõem a **cesta básica**, que são pedidos via Solicitação de Material ao Almojarifado, são **debitadas nas contas das Unidades consumidoras**. Assim, deverá a Unidade, dentro dos seus recursos orçamentários de MATERIAL DE CONSUMO, destacar aquilo que achar necessário para a cobertura de suas despesas com material de almojarifado, gastos de água mineral e aqueles destinados à compra de material específico. Dados das Unidades relativos ao **histórico de consumo** dos materiais da cesta básica e de água mineral poderão ser obtidos diretamente com a Divisão de Almojarifado, através do e-mail: **almojarifado.proad@ufes.br** e demais materiais específicos diretamente com a Divisão de Controle de Compras, pelo e-mail: **controldecompras.proad@ufes.br**.

O lançamento das Solicitações de Compras deverá ser efetuado no **Portal Administrativo**, através do endereço eletrônico <https://administrativo.ufes.br/sistema/usuario/login>, de acordo com o Tipo de Aquisição pretendida e o período correspondente. As orientações para a formalização da Solicitação de Compras encontram-se no site da DMP através do endereço eletrônico <https://compras.ufes.br/compras-de-materiais>.

Ressaltamos que a equipe da DMP está disponível para orientações e esclarecimentos de dúvidas por telefone, bate-papo institucionalizado - Mattermost Ufes (MM) ou através do e-mail: **elaboracaodecompras.proad@ufes.br**. Eventuais necessidades de atendimento aos servidores das unidades de Goiabeiras e Maruípe envolvidos com os processos de compras podem ser agendados através do e-mail: **materiais.proad@ufes.br**. Todavia será realizada uma **Reunião para apresentação do Calendário de Compras 2022** e esclarecimento de eventuais dúvidas, via **Webconferência**, no dia **01/04/2022 às 14h**, interessados deverão entrar em contato através do e-mail: **materiais.proad@ufes.br** para disponibilização de vagas e envio do **link**.

Por fim, destacamos que a equipe tem se empenhado na revisão dos procedimentos e formulários disponíveis no site no site <https://compras.ufes.br> 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 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 responsabilização dos setores/servidores responsáveis pelas respectivas contratações.

Atenciosamente,

RENATO DIAS FRAGA
Diretor de Materiais e Patrimônio



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 22/03/2022 às 10:52

Para verificar as assinaturas e visualizar o documento original acesse o link:
<https://api.lepisma.ufes.br/arquivos-assinados/383446?tipoArquivo=O>