



Universidade Federal do Espírito Santo
Diretoria de Materiais e Patrimônio
PROAD

OFÍCIO CIRCULAR Nº 028/2019 – DMP/PROAD/UFES

Vitória, 07 de outubro de 2019.

Aos Pró-Reitores, Superintendentes, Secretários, Diretores e Chefes de Unidades Acadêmicas e Administrativas da UFES.

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 e 05/2014 e 03/2017/SG-MPDG, além das disposições contidas nas Leis nº 8.666/1993, nº 10.520/2002 e Decretos nº 5450/2005 e 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 garantir mais eficácia, segurança e transparência.

Desse modo, informamos que o envio dos pedidos de compras à DMP/PROAD deverão se dar 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 imediatamente devolvidos ao requisitante, sem quaisquer providências. Além disso, **devem obedecer o cronograma** divulgado anualmente pela DMP/PROAD na Agenda de Compras, através de Ofício Circular e disponível 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 de rateio, para que sejam encaminhadas à DMP/PROAD.

As orientações para a formalização dos pedidos se encontram na “Cartilha de Compras”, através do endereço: <http://portaladministrativo.ufes.br/cartilha-de-compras>. Os pedidos deverão contemplar os requisitos elencados no **Anexo** do presente documento.

Visando maior celeridade e qualidade em nossos resultados, informamos que toda compra, por meio de licitação, de materiais acadêmicos e/ou específicos, cuja produção e venda são regidos por legislação específica e/ou que dependem de conhecimentos específicos, necessita da emissão de **parecer técnico** a



Universidade Federal do Espírito Santo
Diretoria de Materiais e Patrimônio
PROAD

ser realizado por um servidor Parecerista indicado pelo requisitante na Solicitação de Compras no Portal Administrativo. Mais informações sobre as funções do Parecerista e os procedimentos necessários para a emissão do parecer técnico estão disponíveis em <http://portaladministrativo.ufes.br/comissao-parecerista>.

Por fim, destacamos que a DMP/PROAD tem se empenhado na revisão dos procedimentos e formulários disponibilizados no Portal de Compras, a fim de simplificar 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 dos prazos e procedimentos indicados no presente ofício, sendo que os impactos negativos à Universidade poderão acarretar em responsabilização aos setores/servidores responsáveis pelas respectivas contratações.

Atenciosamente,

Renato Dias Fraga
Diretor de Materiais e Patrimônio
PROAD



Universidade Federal do Espírito Santo
Diretoria de Materiais e Patrimônio
PROAD

ANEXO

1. Aquisição Comum – solicitação cujo objeto de aquisição poderá ser comum as várias unidades consumidoras, por tratar-se de materiais do cotidiano administrativo e acadêmico da Universidade. Deve conter, indispensavelmente, os seguintes documentos:

- Preenchimento **completo** da Solicitação de Compras, disponível no Portal de Compras (<https://administrativo.ufes.br/sistema/solicitacoes/compra>);
- Nos **anexos** da Solicitação, três pesquisas de preços – dentre elas **no mínimo 01** pesquisa deve ser extraída do Painel de Preços ou de **contratações** similares de outros entes públicos, em execução ou concluídos (homologados) nos 120 (cento e vinte) dias anteriores à data da pesquisa de preços.
 - **Atenção:** A digitalização de documentos a serem anexados à Solicitação de Compras deverá ser feita no formato **PDF**. Os documentos devem ser anexados **separadamente**, de forma que cada um deles seja uma peça, **com identificação clara** (inserir título correspondente a cada arquivo).

2. Aquisição Específica (Adesão a Registro de Preços – Carona) - procedimento que visa à aquisição de bens ou materiais de uso comum aproveitando-se 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 a de que todas as aquisições e contratações sejam precedidas de licitação. Deve conter, indispensavelmente, os seguintes documentos:

- Preenchimento **completo** da Solicitação de Compras, disponível no Portal de Compras (<https://administrativo.ufes.br/sistema/solicitacoes/compra>);
- Nos **anexos** da solicitação:
 - Três pesquisas de preços – dentre elas **no mínimo 01** pesquisa deve ser extraída do Painel de Preços ou de **contratações** similares de outros entes públicos, em execução ou concluídos (homologados) nos 120 (cento e vinte) dias anteriores à data da pesquisa de preços;
 - Ofício com a justificativa para a Contratação (utilizar modelo disponível em <http://portaladministrativo.ufes.br/adesao-registro-de-precos>);
 - Termo de Referência (utilizar modelo disponível em <http://portaladministrativo.ufes.br/adesao-registro-de-precos>);
- **Atenção:** A digitalização de documentos a serem anexados à Solicitação de Compras deverá ser feita no formato **PDF**. Os documentos devem ser anexados **separadamente**, de forma que cada um deles seja uma peça, **com identificação clara** (inserir título correspondente a cada arquivo).

3. Aquisição Específica (Fornecedor Exclusivo) – solicitação de compra em que, devido à ausência de competição de mercado e impossibilidade de realização de certame licitatório, apenas um único fornecedor é capaz de atender à necessidade de um produto ou serviço específico. Cumpre ressaltar que a



Universidade Federal do Espírito Santo
Diretoria de Materiais e Patrimônio
PROAD

exclusividade ocorre quando só há no mercado 01 (uma) empresa capaz de fornecer o objeto a ser adquirido. Deve conter, indispensavelmente, os seguintes documentos:

- Preenchimento **completo** da Solicitação de Compras, disponível no Portal de Compras (<https://administrativo.ufes.br/sistema/solicitacoes/compra>);
- Nos **anexos** da solicitação:
 - Documento de oficialização da demanda (Ofício), no qual deverá conter a **justificativa clara e objetiva do porque apenas a marca indicada atende à solicitação apresentada**;
 - Termo de Referência (utilizar modelo disponível em <http://portaladministrativo.ufes.br/compra-exclusividade>);
 - Proposta (orçamento/ cotação de preço) do fornecedor;
 - Comprovação de compatibilidade dos preços ofertados com os praticados no mercado – apresentar **no mínimo 03 (três)** notas de venda, notas de empenhos ou publicação no Diário Oficial do Extrato de Inexigibilidade. **Diante da impossibilidade de apresentação desta comprovação de venda, o requisitante deverá anexar Declaração na qual o requisitante se responsabiliza e atesta que o valor ofertado pela empresa está compatível com o de mercado**;
 - Comprovação de exclusividade (**documento original ou cópia autenticada**) feita por meio de atestado fornecido pelo órgão de registro do comércio do local em que se realizaria a licitação, pelo Sindicato, Federação ou Confederação Patronal, ou, ainda, por entidades equivalentes;

IMPORTANTE: No Estado do Espírito Santo, a instituição apta a fornecer 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>);

A carta da FECOMÉRCIO deverá estar **dentro do Prazo de Validade**

- Número do registro do projeto de pesquisa na PRPPG (somente quando destinados à **pesquisa**);
 - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – disponível em <http://www.tst.jus.br/certidao>;
 - Certidão de regularidade do FGTS (Caixa Econômica Federal) – disponível em <https://www.sifge.caixa.gov.br/Cidadao/Crf/FgeCfSCriteriosPesquisa.asp>;
 - 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-fisca>;
- **Atenção:** A digitalização de documentos a serem anexados à Solicitação de Compras deverá ser feita no formato **PDF**. Os documentos devem ser anexados **separadamente**, de forma



Universidade Federal do Espírito Santo
Diretoria de Materiais e Patrimônio
PROAD

que cada um deles seja uma peça, **com identificação clara** (inserir título correspondente a cada arquivo).

4. Aquisição Específica (Pesquisa Científica) — podem ser requerido 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. Deve conter, indispensavelmente os seguintes documentos:

- Preenchimento **completo** da Solicitação de Compras, disponível no Portal de Compras (<https://administrativo.ufes.br/sistema/solicitacoes/compra>);
- Nos **anexos** da solicitação:
 - Documento de oficialização de demanda **contendo justificativa técnica da necessidade do produto/equipamento e da singularidade da marca escolhida para a Pesquisa Científica** (Ofício);
 - Termo de Referência (utilizar modelo disponível em <http://portaladministrativo.ufes.br/dispensa-pesquisa>);
 - **Propostas de Preços** do Mercado – **mínimo de 03 (três)** – com prazo de validade não inferior a 30 dias e preferencialmente de 90 dias, contados de sua data de emissão e prazo para pagamento de 30 dias. Os preços ofertados deverão ser líquidos, livres das despesas com frete, tributos e outros encargos, utilizar modelo disponível em <http://portaladministrativo.ufes.br/dispensa-pesquisa>);
 - Número do registro do projeto de pesquisa na PRPPG;
 - Indicação orçamentária para cobertura da despesa, neste caso específico, somente e exclusivamente com recursos advindos de instituição de fomento à pesquisa;
 - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – disponível em <http://www.tst.jus.br/certidao>;
 - Certidão de regularidade do FGTS (Caixa Econômica Federal) – disponível em <https://www.sifge.caixa.gov.br/Cidadao/Crf/EgeCfSCriteriosPesquisa.asp>;
 - 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-fisca>;
- **Atenção:** A digitalização de documentos a serem anexados à Solicitação de Compras deverá ser feita no formato **PDF**. Os documentos devem ser anexados **separadamente**, de forma que cada um deles seja uma peça, **com identificação clara** (inserir título correspondente a cada arquivo).

5. Aquisição Específica (Importação) - consiste na contratação de um bem ou produto comercializado por uma empresa localizada **fora do país**, realizada através de uma **Dispensa de Licitação para Pesquisa Científica** (Art. 24. inciso XXI) ou uma **Compra por Exclusividade**, quando não há competição de mercado (Art. 25). Deve conter, indispensavelmente, os seguintes documentos:



Universidade Federal do Espírito Santo
Diretoria de Materiais e Patrimônio
PROAD

- Toda a documentação exigida para o processo de aquisição por Dispensa de Licitação para Pesquisa Científica ou Compra por Exclusividade de fornecimento (conforme detalhado nos itens 3 ou 4 respectivamente);

Obs.: 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 FECOMERCIO para certificação.

- Anexar Proforma Invoice à Solicitação de Compras.

6. Registro de Preços (nova ata) - é um tipo de aquisição em que, ao final do processo licitatório, é formada uma ata com o registro dos preços dos fornecedores vencedores (menor preço), vigente por um período de até 12 meses. Os Registros de Preços para o atendimento de toda a UFES são confeccionados pela DMP/PROAD que correspondem a atas estruturais que buscam atender as necessidades da Universidade. Restringe-se aos casos de bens e materiais de uso comum que são adquiridos de forma reiterada ao longo do ano. **Em razão disso, é necessária uma autorização formal prévia da DMP/PROAD, para verificação do atendimento aos requisitos previstos na legislação vigente. Deve conter, indispensavelmente os seguintes documentos:**

- Preenchimento **completo** da Solicitação de Compras, disponível no Portal de Compras (<https://administrativo.ufes.br/sistema/solicitacoes/compra>);
- Nos **anexos** da solicitação:
 - Três pesquisas de preços – entre elas **no mínimo 01** pesquisa deve ser extraída do Painel de Preços ou de **contratações** similares de outros entes públicos, em execução ou concluídos (homologados) nos 120 (cento e vinte) dias anteriores à data da pesquisa de preços.;
 - Documento de oficialização da demanda (Ofício);
 - Termo de Referência (utilizar modelo disponível em <http://portaladministrativo.ufes.br/documento>).
- **Atenção:** A digitalização de documentos a serem anexados à Solicitação de Compras deverá ser feita no formato **PDF**. Os documentos devem ser anexados **separadamente**, de forma que cada um deles seja uma peça, **com identificação clara** (inserir título correspondente a cada arquivo).