



INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2015

Dispõe sobre cronograma de pedidos de aquisição de bens e serviços.

O PRÓ-REITOR DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE, no uso das atribuições que lhe confere o art. 29 do Regimento Geral da Universidade e a Portaria n.º 1842/2011, de outubro de 2011; e considerando:

I. o cumprimento do art. 15º da Lei nº 8666/93, que regulamenta o planejamento das aquisições dos órgãos públicos;

II. a adoção de um cronograma para aquisição de bens e serviços por parte desta Instituição;

III. o cumprimento da determinação da Advocacia Geral da União (AGU), da Controladoria Geral da União (CGU) e do Tribunal de Contas da União (TCU) onde estabelece a juntada, aos processos de compra, a pesquisa de mercado com três orçamentos como parâmetro, assim como o cumprimento da Instrução Normativa nº 05 de 23 de junho de 2014 (Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão - MPOG) e o Parecer da Procuradoria Federal PGF/PRF/PF/FURG nº 0758/2015;

IV. a adequação das necessidades das diversas unidades aos estoques existentes no Almoxarifado, até como forma de pronto atendimento e de economia para a Instituição;

V. a existência de um cronograma mensal de entrada de pedidos de material facilita o controle do orçamento interno da Instituição;

VI. a existência de um cronograma mensal de entrada de pedidos de material facilita o atendimento de todas as unidades e evita que algumas sejam priorizadas em detrimento de outras;

VII. a existência de um cronograma de licitações no decorrer de cada exercício maximiza os processos de compras, em especial quanto a obtenção de melhores preços, em aquisições de maiores quantidades;

VIII. a normatização da entrada de pedidos de material mensal trará benefícios diretos na racionalização dos procedimentos nas aquisições de bens e serviços;

RESOLVE:

Art. 1º Fica instituído o regulamento dos procedimentos internos a serem realizados pelas unidades acadêmicas e administrativas para aquisição de bens e serviços, nos termos da Lei nº 8.666/93, Lei nº 10.520/2002 e demais normas, bem como os procedimentos para retirada de materiais existentes no estoque e para consertos e reparos em geral que sejam contratados externamente.

DOS PEDIDOS DE COMPRAS PARA AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS CONTRATADOS EXTERNAMENTE:

Art. 2º As solicitações de bens e serviços a serem contratados externamente obedecerão aos seguintes procedimentos:

§1º - Os pedidos para aquisição de material de consumo, material permanente, execução de obras e reformas, serviços de pessoa jurídica e pessoa física (SSPE), deverão ser efetivados através do SAL (Sistema de Apoio a Licitação), no sítio www.sistemas.furg.br;

§2º - As aquisições que demandem processos de importação deverão ser efetivadas no SISIMPORT (Sistema de Acompanhamento de Importações), no sítio www.sistemas.furg.br;

Art. 3º A liberação dos pedidos e solicitações para a Coordenação de Compras estará limitada à existência de recursos no orçamento interno das Unidades, devidamente processados pela Coordenação de Orçamento – DIPLAN.

Art. 4º Antes de elaborarem os pedidos para aquisição de material de consumo as Unidades deverão consultar a disponibilidade dos materiais existentes no estoque através do sítio www.furg.br, na página inicial, caixa de pesquisa/Almoxarifado. Caso os itens pretendidos tenham saldo em estoque, deverão ser solicitados através do sistema de materiais no sítio www.sistemas.furg.br. A aquisição e manutenção dos itens de estoque são de responsabilidade exclusiva do Almoxarifado, não podendo ser adquirido por outra unidade orçamentária, exceto devidamente autorizado pelo Ordenador de Despesa.

Art. 5º Os pedidos para aquisição de material de consumo, elemento de despesa 33.90.30 e material permanente, elemento de despesa 44.9052, deverão ser encaminhados à Coordenação de Orçamento – DIPLAN, do 1º ao 5º dia útil de cada mês.

§ 1º - Os pedidos de material cujo objeto fazem parte do cronograma constante do Anexo I deverão ser encaminhados até dois meses antes da previsão da realização das licitações, tendo em vista a necessidade da elaboração do termo de referência.

§ 2º - Os pedidos que não se enquadram no cronograma referido serão providenciados tão logo liberados pela Coordenação de Orçamento.

§ 3º - Na elaboração dos pedidos deverá ser observado o grupo de item (itens de mesma natureza) a que pertence o objeto pretendido. Exemplo: não serão aceitos no mesmo pedido itens de expediente e informática, ou reagentes e vidrarias, etc.

§ 4º - Excluem-se do caput:

I – Os pedidos de serviços de contratação de pessoa jurídica, obras ou serviços de engenharia, aquisição de bens por processo de importação e prestação de serviços continuados (contratos de manutenção, terceirizações), poderão ser elaborados em qualquer dia do mês;

II – Os pedidos de contratação de serviços de pessoa jurídica e de locação de mão de obra, que demandem a elaboração de Termo de Referência, deverão ser encaminhados devidamente assinado pelo gestor da unidade no Anexo ao pedido no SAL;

III – Todos os pedidos que demandem a aquisição de bens caracterizados como permanentes passarão por análise da Diretoria de Planejamento - DIPLAN, com objetivo de adequar as especificações aos padrões estabelecidos, sempre que possível. Cabe a DIPLAN organizar a juntada dos pedidos e enviar para a DAM, obedecido o cronograma existente.

IV – Os pedidos de obras ou serviços de engenharia deverão ser acompanhados de projeto básico, memorial descritivo, orçamento e plantas arquitetônicas;

V – Todo o pedido referente à prestação de serviço continuado, incluindo o serviço de locação de mão de obra, deverá ser encaminhado à Coordenação de Orçamento – DIPLAN com três meses de antecedência da pretensa contratação, acompanhado do respectivo termo de referência e planilha orçamentária.

Art. 6º - Os pedidos referidos no art. 5º deverão conter descrição completa do objeto a ser adquirido e valor individual comprovado através de pesquisa de mercado com no mínimo três orçamentos do mesmo objeto da descrição, constando o CNPJ da empresa onde foi realizada a pesquisa, devendo ser levado em consideração o valor do frete. As referidas pesquisas deverão ser anexadas junto ao pedido em campo específico, denominado ANEXOS no SAL.

§ 1º - Não estão inclusos no caput os pedidos de obras cujos orçamentos têm por base a planilha SINAPI e os pedidos de contratação de serviços com locação de mão de obra que seguem a Convenção Coletiva da Categoria a ser contratada.

§ 2º - As pesquisas de preço deverão seguir a ordem: (conforme Instrução Normativa nº 5/2014-MPOG);

I – Portal de Compras Governamentais www.comprasgovernamentais.gov.br;

II – Pesquisa publicada em mídia especializada, sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que contenham a data e hora do acesso;

III – Contratações similares de outros entes públicos, em execução ou concluídos nos 180 (cento e oitenta) dias anteriores à data da pesquisa de preços;

IV – Pesquisa com fornecedores através de solicitação formal, com prazo de cinco dias úteis para manifestação da mesma, devendo constar o CNPJ da empresa pesquisada.

§ 3º - Não serão admitidas estimativas de preços obtidas em sítios de leilão ou de intermediação de vendas. Exemplo: Mercado Livre, OLX, bem como preços promocionais (conforme Instrução Normativa nº 5/2014-MPOG).

§ 4º - Pedidos com falhas na especificação ou outros problemas, tais como: falta de comprovação da pesquisa de preço, valores irrisórios, itens de natureza diferente e falta de termo de referência, que não permitam que os mesmos sejam inseridos nos processos de compras, serão devolvidos à unidade solicitante, via sistema, para que sejam realizadas as devidas correções. Neste caso, a devolução será devidamente instruída, apontando os problemas que precisam ser corrigidos. A devolução dar-se-á pela Coordenação de Compras através da Coordenação de Orçamento.

Art. 7º - As Solicitações de Serviço de Pessoal Externo – SSPE para contratação de serviços de pessoa física, hospedagem e alimentação serão providenciadas tão logo tenham sua liberação pela Coordenação de Orçamento - DIPLAN, desde que atendidas às condições da Instrução Normativa – PROPLAD nº 003/2013.

Parágrafo único - Ficam estabelecidos os seguintes prazos para as solicitações para atendimento levando-se em consideração a antecedência do evento ou da necessidade do serviço:

- I - SSPE – hospedagem e alimentação: sete dias;
- II - SSPE – prestação de serviço pessoa física: quinze dias.

Art. 8º - Os pedidos que tenham urgência na sua aquisição deverão conter as justificativas no próprio pedido e, após análise pela Diretoria de Administração de Material, terão a excepcionalidade autorizada ou não. Nesse caso, a unidade solicitante sempre será contatada através do telefone ou e-mail da pessoa informada no referido pedido.

DAS SOLICITAÇÕES DE MATERIAIS AO ALMOXARIFADO

Art. 09º - As requisições de materiais existentes no estoque deverão ser efetivadas através do Sistema de Materiais, no sítio www.sistemas.furg.br;

§ 1º - Os materiais existentes no estoque poderão ser consultados no Sistema de Materiais no sítio www.sistemas.furg.br;

§ 2º - É de responsabilidade da Coordenação de Almojarifado a entrega dos materiais solicitados via Requisição de Estoque nas unidades solicitantes. As unidades poderão retirar materiais diretamente na Coordenação de Almojarifado, caso desejarem.

Art. 10 - Sempre que possível, as unidades deverão priorizar o atendimento de suas necessidades utilizando-se dos materiais existentes em estoque.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 11 - Como forma de organizar os processos de compras e obter melhores ofertas nos processos licitatórios, fica instituído o cronograma de compras, conforme Anexo I. O referido

cronograma será divulgado no mês de outubro de cada ano, de forma que as unidades possam organizar suas solicitações para o exercício seguinte.

Art. 12 – É de responsabilidade da Diretoria de Administração de Material (DAM), Diretoria de Administração Financeira e Contábil (DAFC) e Diretoria de Planejamento (DIPLAN) manter atualizados todos os sistemas que gerenciam o processo de compras, proporcionando que todas as Unidades possam acompanhar o andamento das suas solicitações.

Art. 13 - Fica revogada a Ordem de Serviço nº 040/93.

Art. 14 - Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir de 04 de janeiro de 2016.

DÊ-SE CIÊNCIA E CUMPRA-SE
Pró-Reitoria de Planejamento e Administração
Em 30 de dezembro de 2015.

MOZART TAVARES MARTINS FILHO
Pró-Reitor de Planejamento e Administração
(a via original encontra-se assinada)

CRONOGRAMA DE LICITAÇÕES DE ACORDO COM O OBJETO
(ANEXO I)

OBJETO A SER LICITADO	MESES DO ANO DE 2017 PARA REALIZAÇÃO DAS LICITAÇÕES
Material de consumo de laboratório, reagentes e vidrarias	Maio e Outubro
Material de informática e material de expediente	Maio e Setembro
Material de consumo gráfico	Abril e Agosto
Material de áudio, vídeo, foto e comunicação em geral	Junho e Outubro
Material de cama, mesa e banho	Maio e Setembro
Material de copa e cozinha	Maio e Outubro
Material educativo (brinquedos e outros) e esportivo	Maio e Agosto
Material odontológico e farmacológico	Maio e Setembro
Material de uso veterinário (alimentos e medicamentos)	Abril e Agosto
Material de ferragens, hidráulico, elétrico e manutenção em geral	Maio e Setembro
Material eletrônico	Maio e Outubro
Material de segurança e vestuário em geral	Abril e Agosto