



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

PORTARIA Nº 1.382 DE 23 DE OUTUBRO DE 2012

O Reitor da Universidade Federal de Alfenas – UNIFAL-MG, no uso de suas atribuições vem, nos termos do inciso XI do art. 26 do Regimento Geral da UNIFAL-MG e do art. 119 da Lei 8.666/93, regulamentar as rotinas internas de compras e contratações desta Instituição, conforme anexos I e II desta Portaria.

Prof. Paulo Márcio de Faria e Silva
Reitor



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

ANEXO I

PORTARIA Nº 1.382 DE 23 DE OUTUBRO DE 2012

I. DA FINALIDADE

Art.1º. A presente norma tem por finalidade regulamentar todos os procedimentos de compras e contratações, no âmbito da UNIFAL-MG.

II. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Art.2º. Esta Norma está fundamentada nos seguintes normativos:

- I. Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e suas alterações;
- II. Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002;
- III. Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, e suas alterações;
- IV. Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006;
- V. Decreto nº 3.555, de 08 de agosto de 2000;
- VI. Decreto nº 3.931, de 19 de setembro de 2001;
- VII. Decreto nº 4.342, de 23 de agosto de 2002;
- VIII. Decreto nº 5.450, de 31 de março de 2005;
- IX. Instrução Normativa nº 205, de 08 de abril de 1988;
- X. Acórdão nº 381, item 9.3.3-TCU, de 23 de fevereiro de 2011.

III. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art.3º. As compras e/ou contratação de serviços, no âmbito da UNIFAL-MG, serão necessariamente precedidas de licitações, ressalvadas as exceções previstas na legislação específica.

Art.4º. É obrigatória, para realização de licitações, a existência ou previsão de recursos orçamentários, salvo nas hipóteses de licitações em Sistema de Registro de Preços.

Art.5º. Esta normatização visa criar mecanismos que façam com que a UNIFAL-MG efetue a melhor compra para a instituição, além dos objetivos que seguem:

- I. Normatizar os procedimentos de compras para qualquer tipo de materiais Definir o cronograma anual de compras da instituição, Anexo I desta Norma;
- II. Assegurar o controle de recebimento dos materiais, objeto do pedido, no que se refere à quantidade e à qualidade;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

III. Garantir a otimização do custo dos materiais e/ou serviços adquiridos pela UNIFAL-MG;

IV. Obedecer a Legislação que rege sobre as Contratações Públicas.

Art.6º. As compras, sempre que possível, deverão atender ao princípio da padronização, que imponha compatibilidade de especificações técnicas e de desempenho, observadas, quando for o caso, as condições de manutenção, assistência técnica e garantia oferecidas.

Parágrafo Único: Para auxiliar os trabalhos de padronização de materiais, serão criadas comissões permanentes para cadastro e alterações das especificações dos mesmos.

IV. DO PEDIDO

Art.7º. Os responsáveis por cada unidade organizacional encaminharão a relação dos usuários que irão operar o Sistema Integrado de Compras - SIC para serem cadastrados pelo Núcleo de Tecnologia da Informação - NTI.

Parágrafo Único: A remessa dessas informações deverá se dar no início de cada exercício, até o último dia útil do mês de fevereiro de cada exercício, até que a integração com o Sistema de Gestão de Pessoas esteja finalizada.

Art.8º. O Setor de Compras habilitará as unidades junto ao sistema, até o décimo dia útil do mês de janeiro de cada ano, para que os usuários cadastrados possam lançar seus pedidos e as respectivas cotações.

§ 1º: O número do pedido gerado para cada unidade será informado aos responsáveis, dentro do mesmo período.

§ 2º O sistema ficará aberto para lançamento até as datas previamente estabelecidas no Anexo I dessa Normatização.

Art.9º. Se o produto a ser adquirido não existir no banco de dados do SIC, o requisitante deverá comunicar ao Setor de Compras e apresentar as especificações completas (art.11, inciso III desta norma) para que seja realizado o cadastro e gerado o código do material.

Parágrafo único: No caso de produto já cadastrado, mas que haja necessidade de modificações na especificação, o requisitante deverá, também, informar ao Setor de Compras, que encaminhará às comissões competentes, criadas conforme parágrafo único do art.6º desta norma, para análise, avaliação e possível alteração.

Art.10. Na data limite estabelecida no Anexo I desta norma para cada pedido, o Setor de Compras inabilitará o sistema para futuros lançamentos, finalizando o pedido.

§ 1º: Após as datas fixadas no Anexo I o SIC não será reaberto para novos lançamentos.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

§ 2º: Casos excepcionais deverão ser tratados diretamente na Pró-Reitoria de Administração e Finanças – PROAF.

Art.11. Os pedidos de compras deverão ser previamente autorizados pelo Diretor/Chefe da Unidade e deverão ser formalizados e conterão as seguintes informações:

- I. Finalidade e justificativa do pedido;
- II. Preço de mercado baseado em 03(três) cotações (arts. 14 a 17);
- III. Especificação detalhada do objeto (cor, material, medida, voltagem, volume, capacidade, entre outras), ou seja, todas as informações necessárias para identificação do produto, vedada a indicação de marca.
 - a. É permitida a indicação de marca, acrescida da expressão similar ou equivalente, quando indispensável para melhor atendimento do interesse público, comprovado mediante justificativa técnica inserida no processo;
 - b. Definição das quantidades a serem adquiridas, em função do consumo e utilização prováveis, cuja estimativa será obtida, sempre que possível, mediante adequadas técnicas quantitativas de estimação;
 - c. Quando for um material diferenciado que necessita de requisitos especiais para funcionamento (voltagem ou amperagem superior, instalação de pontos de água e esgoto, ruídos, entre outros), deverão ser encaminhados à Divisão de Serviços Gerais para emissão de parecer técnico.
- IV. Em caso de necessidade de AMOSTRA, o requisitante deverá observar os seguintes pontos:
 - a. Descrever no item a necessidade do pedido de amostra;
 - b. Estabelecer previamente os critérios para análise da amostra;
 - c. A recusa ou aceitação da amostra deverá vir acompanhada de laudo técnico emitido pelo requisitante responsável pela análise.

Art.12. Quando o processo for despachado ao Setor de Compras para providências, o mesmo irá gerar o Anexo com a relação dos itens que compõe o pedido e anexará ao processo para prosseguimento ao processo de compra.

Art.13. No caso dos pedidos de aquisição, o requisitante antes de solicitá-lo, deverá verificar a disponibilidade em estoque do material junto ao Almoxarifado Central e a possibilidade de atendimento, para que não haja compra de materiais que já possuem estoque.

V DAS COTAÇÕES E VALOR DE REFERÊNCIA

Art.14. Na elaboração do preço de referência, o requisitante deverá adotar a utilização de no mínimo de 03(três) cotações, para melhor definir o valor de mercado e também deverá observar os seguintes pontos para definir o valor de referência correto:



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

§ 1º: O valor de referência, ou valor de mercado, será obtido através da média das cotações, excluídas as discrepâncias, ou seja, aquelas muito acima ou muito inferiores às demais;

§ 2º: As 03(três) cotações deverão ser apresentadas de forma impressa e deverão compor o processo;

§ 3º: Em não obtendo 03(três) cotações, é exigido no mínimo, a apresentação de 01(uma) cotação e deverá ser justificada a ausência das demais cotações.

§ 4º: Após a padronização dos materiais feito pelas comissões, conforme art.6º desta norma, será criado pela PROAF, junto ao Departamento de Material e Patrimônio, um setor responsável pelo levantamento das cotações para aquisição de bens de uso comum e material bibliográfico.

Art.15. Não deverão ser utilizados preços promocionais;

Art.16. Na composição do preço de referência deverão estar incluídos valores de impostos e fretes;

Art.17. Os valores deverão ser apresentados em moeda nacional, em caso de o valor cotado for em moeda estrangeira o mesmo deverá ser convertido para o valor do cambio do dia.

VI DO TERMO DE REFERÊNCIA

Art.18. O Diretor/Chefe da Unidade deverá elaborar o Termo de referência para anexar junto ao pedido que será protocolado.

Parágrafo Único: A PROAF disponibilizará em sua página da internet, Termo de Referência padrão, com cláusulas padrões para os três tipos de compras principais que são: PERMANENTE, CONSUMO e SERVIÇO, sendo que o mesmo será dividido pelos seguintes tópicos:

- I. Objeto
- II. Justificativa
- III. Valor de Referência
- IV. Condições de entrega e/ou execução de serviços
- V. Garantia
- VI. Indicação do Responsável pelo recebimento
- VII. Obrigações das partes (contratada/contratante)
- VIII. Condições de pagamento (padrão)

VII DO PROTOCOLO

Art.19. Os pedidos de compras deverão ser autorizados pelo Diretor/Chefe da Unidade e protocolados à Pró-Reitoria de Administração e Finanças – PROAF.

§ 1º: O pedido deverá ser composto pelos seguintes documentos:



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

- I. Ofício de solicitação de compra/contratação;
- II. Termo de Referência;
- III. Cotações de preços.

§ 2º: A relação dos itens constante dos pedidos será impressa pelo Setor de Compras no momento da juntada do processo.

Art.20. O processo terá os seguintes encaminhamentos:

- I. Pró-Reitoria de Planejamento - PROPLAN para verificação de disponibilidade orçamentária;
- II. PROAF para aprovação do Termo de Referência;
- III. Setor de Compras para atendimento ao pedido, sendo que o mesmo poderá ainda solicitar autorização com justificativa para aumentar quantitativo de pedido em caso de SRP;
- IV. Procuradoria Jurídica para exame e aprovação.

VIII DA ELABORAÇÃO DO EDITAL

Art.21. O Setor de Compras irá elaborar o edital em conformidade com as condições estabelecidas no Termo de Referência, bem como com a legislação vigente e com a aprovação da Procuradoria Jurídica da UNIFAL-MG.

IX DA LICITAÇÃO

Art.22. Durante a sessão pública da licitação, o requisitante terá prazo de até 72 (setenta e duas) horas, a contar da solicitação do pregoeiro, via e-mail institucional, para análise e verificação de atendimento da proposta apresentada e emissão do parecer de aceitação e/ou recusa.

§ 1º: quando recusada a proposta, esta deverá ser devidamente justificada baseando-se no descritivo técnico do Edital.

§ 2º: em caso de descumprimento do prazo, a proposta será aceita nos moldes em que fora apresentada, não cabendo ao requisitante reclamações posteriores.

Art.23. Após o término da licitação o Setor de Compras importará o resultado para o SIC e os Requisitantes/Unidades visualizarão o resultado do pedido, que poderão ser:

- I. quando o material pedido for adquirido o SIC mostrará qual foi o pregão;
- II. quando o material não for adquirido o SIC informará o motivo.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

§ 1º: nos casos de materiais não adquiridos, o Setor de Compras comunicará o requisitante para revisão das especificações e pré-cotações e abertura de novo pedido, que deverá ser protocolado, nos moldes do art.19 desta norma, no prazo de até 10(dez) dias úteis, a contar do recebimento do comunicado.

§ 2º: os novos pedidos serão lançados no SIC pelo Setor de Compras.

X DAS COMPRAS INTERNACIONAIS

Art. 24. As compras internacionais obedecerão às normas específicas de importação e serão tratadas diretamente na PROAF.

XI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art.25. O Recebimento do material deverá obedecer as Normas previstas do Almoxarifado Central da UNIFAL-MG.

Art.26. Deverá constar nos Editais de Licitação que os materiais não aceitos e/ou em desacordo com as especificações, ou ainda com defeito, que sua coleta ficará sob responsabilidade do fornecedor em retirá-los do Almoxarifado Central, inclusive a emissão da nota fiscal para seu transporte, não acarretando nenhum ônus para UNIFAL-MG.

Art.27. Os pedidos oriundos de Projetos de Planos de Trabalho liberados em nome da Instituição deverão ser protocolados e encaminhados imediatamente para providências.

Art.28. Para os processos oriundos de pesquisa os requisitantes deverão observar os seguintes procedimentos:

I. Material de MARCA exclusiva e Fornecedor exclusivo: protocolar processo específico com as respectivas “Cartas de Exclusividade” e justificativas;

II. Material de MARCA exclusiva e vários Fornecedores e/ou Material sem exclusividade de MARCA: protocolar processo específico para seguimento do pedido de compra.

Art. 29. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

ANEXO II CRONOGRAMA

DATA LIMITE DE COMPRAS: 31/OUTUBRO

NORMATIZAÇÃO DE COMPRAS/CONTRATOS				
PEDIDOS		CAMPUS	Responsável pelo Pedido	Data limite
1	Material de limpeza e higienização	Alfenas	ALMOX	até 28/02
		Poços de Caldas		
		Varginha		
2	Material de expediente	Alfenas	ALMOX	até 28/02
		Poços de Caldas		
		Varginha		
3	Material gráfico	Alfenas	Pró-Reitorias e Unidades Acadêmicas	até 28/02
		Poços de Caldas		
		Varginha		
4	Solicitação de Viagens – Discentes e Docentes	Alfenas	PROGRAD	1º semestre: até 10/02 2º semestre: até 10/07
		Poços de Caldas		
		Varginha		
5	Material elétrico e hidráulico	Alfenas	Setor de Elétrica e DSG	até 31/03
		Poços de Caldas		
		Varginha		
6	Material de consumo de construção e para oficinas	Alfenas	DSG	até 31/03
		Poços de Caldas		
		Varginha		
7	Material de lógica e telefonia	Alfenas	Setor de lógica e telefonia	até 31/03
		Poços de Caldas		
		Varginha		
8	Material de consumo e permanente - Pós-Graduação e Pesquisa.	Alfenas	Pró-Reitoria de Pós Graduação e Pesquisa	até 31/05
		Poços de Caldas		
		Varginha		
9	Material de consumo e permanente - Pró-Reitoria de Extensão.	Alfenas	Pró-Reitoria de Extensão	até 31/05
10	Material de consumo e permanente –	Alfenas	PRACE	até 31/05



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

NORMATIZAÇÃO DE COMPRAS/CONTRATOS				
PEDIDOS		CAMPUS	Responsável pelo Pedido	Data limite
	PRACE.			
11	Material de consumo e permanente de informática.(*)	Alfenas Poços de Caldas Varginha	Pró-Reitorias e Unidades Acadêmicas	até 31/05

(*) Todas as Unidades/Setores em caso de necessidade de material de informática deverão entrar em contato com o Núcleo de Tecnologia de Informação - NTI para elaboração da especificação e emissão de parecer.

(**) Todos os pedidos de acervo bibliográfico deverão ser encaminhados à Comissão de Biblioteca e posteriormente à Biblioteca Central para unificação do pedido.

12	Acervo bibliográfico (**)	Alfenas Poços de Caldas Varginha	Biblioteca Central	até 31/05
13	Equipamentos em geral	Alfenas Poços de Caldas Varginha	Unidades acadêmicas	até 30/06
14	Material de consumo odontológico geral	Alfenas	Unidades Acadêmicas	até 30/06
15	Mobiliários e eletrodomésticos em geral	Alfenas Poços de Caldas Varginha	Unidades acadêmicas	até 30/06
16	Material de consumo químico em geral	Alfenas Poços de Caldas Varginha	Unidades acadêmicas	até 31/08
17	Solicitação de Contratação de Serviços	Alfenas Poços de Caldas Varginha	Unidades Acadêmicas e Pró-Reitorias	até 31/10