

Memorando Circular N. 008/2017 – DEMAPA

Santa Maria, 16 de novembro de 2017.

Para: Unidades Universitárias e Pró-Reitorias da UFSM

Assunto: Solicitações de Licitação de materiais, equipamentos e serviços – Ano **2018**.

Vimos por meio deste, informar que o Departamento de Material e Patrimônio (DEMAPA) promoverá as licitações, **espécie registro de preços**, com o objetivo de registrar os preços de materiais, equipamentos e serviços para o **período de até 12 (doze) meses**, a contar da data de homologação das licitações, de acordo com a legislação vigente.

Sendo assim, no quadro abaixo, encontram-se as **datas limites** para o envio das solicitações de compras (Licitações), espécie Registro de Preços pelas unidades/subunidades da UFSM e das respectivas pesquisas de preços, **para cada objeto**, com a finalidade de realizar o planejamento das licitações para o ano de 2018, visando atender as demandas da UFSM e evitando a repetição de licitações do mesmo objeto.

As estimativas/previsões das necessidades deverão ser encaminhadas por meio da **Aplicação 5.5.03 - Solicitação de Compra** (Licitação), espécie **Registro de Preços**, no Sistema de Informações para o Ensino (SIE).

As solicitações devem conter as características completas do objeto, as estimativas de quantidade e preço máximo dos itens a serem registrados, pelo período de até 12 (doze) meses, **independentemente da disponibilidade, ou não, de recursos orçamentários**. Os itens de mesmo gênero de objeto devem ser agrupados em uma mesma solicitação, observando criteriosamente os grupos da tabela abaixo. Se houver dúvida quanto a um item fazer parte, ou não, de um determinado grupo, sugere-se enviar solicitações em separado:

| Grupo | Objeto (Gênero)                                                              | Observações do Objeto                                                                                                                                                             | Datas limites para envio das solicitações no SIE*                              |
|-------|------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|
| 1     | Material agropecuário e veterinário                                          | Informar para este objeto as documentações e registros necessários para aceitação dos produtos e habilitação das empresas. Por exemplo: registros, licenças de órgãos competentes | <b>**Relicitações:</b><br>07/12/2017<br><br>Demais solicitações:<br>15/03/2018 |
| 2     | Material odontológico                                                        | Utilizar somente os <b>Códigos***</b> com as iniciais <b>ODTXXXXX</b> para os produtos solicitados para este grupo.                                                               | <b>**Relicitações:</b><br>07/12/2017<br><br>Demais solicitações:<br>15/03/2018 |
| 3     | Material de laboratório (vidrarias, adaptadores, pinças, papel filtro, etc.) | Utilizar somente os <b>Códigos***</b> com as iniciais <b>LABXXXXX</b> para os produtos solicitados neste grupo.                                                                   | <b>**Relicitações:</b><br>07/12/2017                                           |

|    |                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                          |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Demais solicitações:<br>02/04/2018                                                                       |
| 4  | Carga de Gases (oxigênio, nitrogênio, ar sintético, etc)                                                                                             | Informar a unidade exata de entrega do produto, por exemplo: metro cúbico compatíveis com cilindros existentes no mercado                                                                                                                                                                       | <b>**Relicitações:</b><br>07/12/2017<br><br>Demais solicitações<br>15/03/2018                            |
| 5  | Produtos químicos (reagentes, ácidos etc.)                                                                                                           | Utilizar somente os <b>Códigos***</b> com as iniciais <b>QMCXXXXX</b> para os produtos solicitados neste grupo                                                                                                                                                                                  | <b>**Relicitações:</b><br>07/12/2017<br><br>Demais solicitações<br>16/04/2018                            |
| 6  | Material esportivo e educativo                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 02/04/2018                                                                                               |
| 7  | Material elétrico e eletrônico                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 15/03/2018                                                                                               |
| 8  | Equipamentos hospitalares, médicos, odontológicos e para laboratórios                                                                                | As especificações dos equipamentos deverão conter todos os elementos necessários para a configuração e os componentes suficientes e necessários para o fim a que os equipamentos se destinarão, bem como a necessidade de manuais em português, garantias, assistência, montagem, voltagem etc. | 1º prazo: 15/12/2017<br><br>2º prazo: 02/04/2018<br><br>3º prazo: 30/05/2018                             |
| 9  | Eletrodomésticos (telefones, máquinas fotográficas, câmeras digitais, retroprojetores, bebedouros, suportes para TV, eletrodomésticos em geral etc.) | As especificações devem conter as <b>características suficientes e necessárias</b> para o fim a que os equipamentos se destinarão, bem como a inclusão de itens de eficiência energética dos aparelhos, a necessidade de manuais, garantias, assistência, montagem, voltagem etc                | 16/04/2018                                                                                               |
| 10 | Instrumentos musicais e artísticos                                                                                                                   | Descrever as características detalhadas dos instrumentos solicitados, bem como a necessidade de instalação, manuais, assistência técnica, voltagem, etc                                                                                                                                         | 02/04/2018                                                                                               |
| 11 | Livros nacionais e importados                                                                                                                        | Para as aquisições de livros, os setores devem entrar previamente em contato com a Biblioteca Central (ramal 8649), com as servidoras <b>Marisa ou Marinês</b> .                                                                                                                                | 1º prazo: 15/12/2017<br><br>2º prazo: 30/05/2018                                                         |
| 12 | Aquisição/renovação de softwares                                                                                                                     | Para <b>aquisição</b> de software pronto a natureza da despesa é <b>4.4.9.0.39.00, subelemento 93</b><br>Para <b>renovação/atualização</b> a natureza da despesa é <b>3.3.9.0.39.00, subelemento 08</b>                                                                                         | 1º prazo: 15/12/2017<br><br>2º prazo: 30/05/2018                                                         |
| 13 | Conserto e calibração de equipamentos                                                                                                                | Na descrição do item deverá conter detalhadamente dos serviços e peças que são necessários para a realização do conserto.<br>OBS: deverão ser contemplados aqui também os recursos do Pró- Reparos.                                                                                             | 1º prazo: 15/12/2017<br><br>2º prazo: 15/03/2018<br><br>3º prazo: 30/05/2018<br><br>4º prazo: 31/07/2018 |
| 14 | Demais serviços em geral, <b>NÃO</b> atendidos pela Pró-Reitoria de Infraestrutura (PROINFRA)                                                        | Os serviços atendidos pela PROINFRA são os relacionados à infraestrutura da UFSM, tais como: instalação e manutenção de condicionadores de ar, de divisórias, de persianas, serviços de manutenção predial e serviços de engenharia em geral.                                                   | 1º prazo: 15/12/2017<br><br>2º prazo: 15/03/2018<br><br>3º prazo: 30/05/2018                             |
| 15 | Equipamentos de informática, <b>NÃO</b> contemplados no Termo de Referência Padrão elaborado pelo DEMAPA                                             | As <u>especificações básicas</u> dos itens que serão licitados pelo DEMAPA poderão ser consultadas na página do DEMAPA, no link que segue:<br><a href="http://demapa.ufsm.br/images/central/Especi">http://demapa.ufsm.br/images/central/Especi</a>                                             | 1º prazo: 15/12/2017<br><br>2º prazo: 30/04/2018                                                         |

|    |                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                            |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                                 | f_basicas equip_inf.pdf<br>Para os itens <b>não contemplados</b> no <b>Termo de Referência Padrão</b> divulgado pelo DEMAPA, será necessária a emissão de Solicitação de Compra (Licitação), espécie Registro de Preço, via SIE, a qual deve trazer especificações completas, valor estimado e justificativa das necessidades.                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                            |
| 16 | <b>Mobiliários, contemplados no Termo de Referência Padrão elaborado pelo DEMAPA</b> <b>NÃO</b> | As especificações básicas dos itens que serão licitados pelo DEMAPA poderão ser consultadas na página da UFSM, no link que segue:<br><a href="http://demapa.ufsm.br/images/docs/especificacoesAquisicaoMobiliario.pdf">http://demapa.ufsm.br/images/docs/especificacoesAquisicaoMobiliario.pdf</a><br>Para os itens <b>não contemplados</b> no <b>Termo de Referência Padrão</b> divulgado pelo DEMAPA, será necessária a emissão de Solicitação de Compra (Licitação), espécie Registro de Preço, via SIE, a qual deve trazer especificações completas, valor estimado e justificativa das necessidades. | 1º prazo: 15/12/2017<br><br>2º prazo: 30/04/2018                                                                                           |
| 17 | <b>Serviços/locações para Eventos Temporários NÃO contemplados pela Central de Aquisições</b>   | Para os itens <b>não contemplados</b> pela Central de Aquisições ( <b>unid. adm. 01.18.00.00.0.1</b> ), será necessária a emissão de Solicitação de Compra (Licitação), espécie Registro de Preço, via SIE, a qual deve trazer especificações completas, data do evento, valor estimado e justificativa da necessidade da contratação.                                                                                                                                                                                                                                                                    | 1º prazo: 15/12/2017<br>(para os eventos realizados no 1º semestre 2018)<br><br>2º prazo: 30/04/2018<br>(para os eventos 2º semestre 2018) |

\* Ver cronograma do envio das solicitações de licitações, em anexo.

\*\* **ATENÇÃO:** Os envios destas solicitações referem-se aos itens "desertos" (sem licitantes interessados) ou cancelados dos pregões encerrados no ano de 2017. Neste caso para viabilizar a repetição da licitação - relicitação deverá ser enviada uma nova solicitação de compra no SIE, com os devidos ajustes necessários, ou seja, revisar a especificação do item ou a estimativa do preço, se for o caso.

\*\*\* As comissões de padronização de produtos odontológico, químicos e laboratoriais da UFSM disponibilizaram o descritivo dos produtos padronizados no site do DEMAPA, opção links úteis: <http://demapa.ufsm.br/index.php/dimeci/matcat>. As orientações para solicitações de produtos não padronizadas encontram-se neste link. Observação: O prazo para solicitação de cadastro de novos produtos será **até 03(três) dias úteis** de antecedência de cada data limite do respectivo grupo para o envio das solicitações no SIE.

As solicitações deverão observar criteriosamente os grupos indicados na tabela acima, e deverão ser enviadas, para a CAIXA POSTAL do DEMAPA no SIE, impreterivelmente, **até as respectivas datas limites citadas na tabela acima**, como **Solicitação de Compra (Licitação)**, espécie **Registro de Preços**, informando a **Natureza da Despesa** correspondente ao objeto da licitação (ex: 3.3.90.30.00 - material de consumo; 3.3.90.39.00 – outros serviços pessoa jurídica e 4.4.90.52.00 – equipamento e

material permanente). Algumas demandas excepcionais e específicas deverão ser tratadas diretamente com a direção do DEMAPA.

#### **ATENÇÃO**

- Utiliza-se o Registro de Preços para o planejamento de necessidades futuras, não necessitando de recursos orçamentários no momento da Solicitação de Compra (Licitação);
- O preço ficará registrado pelo período de até 12 meses, após a homologação da licitação (registro de preços);
- Quando o recurso orçamentário for disponibilizado, poderá ser realizada a contratação por meio da emissão de empenho no registro de preços;
- Não haverá prorrogação do prazo e aditamento de quantidade nos itens do Registro de Preço;
- A realização incorreta do planejamento e/ou o encaminhamento das solicitações fora do prazo determinado pelo DEMAPA, impedirá a contratação das necessidades futuras por parte das Unidades/Subunidades da UFSM;
- O atendimento das necessidades de cada Unidade/Subunidade da UFSM dependerá da observância destas instruções; e
- Após os prazos determinados pelo DEMAPA para o ano de 2018, para os objetos indicados na tabela anterior, novas licitações (Registro de Preços) somente serão realizadas no planejamento do exercício seguinte, ou seja, no ano de 2019.

Os procedimentos para objetos não contemplados nos grupos indicados na tabela de grupos anterior, tais como: **Condicionadores de Ar, camisetas, ecobags, etc.**, serão atendidos nas licitações promovidas pelo DEMAPA. Os itens licitados, após a homologação da licitação, estarão disponíveis, no SIE, para a emissão dos empenhos, na subunidade **Central de Aquisições (01.18.00.00.0.1)**.

Para esclarecimento de dúvidas e informações sobre o planejamento das licitações e sobre as orientações contidas neste documento, bem como agendamento de reuniões específicas sobre o tema, disponibilizam-se os seguintes contatos:

| DEMAPA                            | Contato                      | Ramal     | e-mail           |
|-----------------------------------|------------------------------|-----------|------------------|
| Direção                           | Alessandra Daniela Bavaresco | 8670      | demapa@ufsm.br   |
| Central de Aquisições             | Dilce Brondani e equipe      | 8797      | central@ufsm.br  |
| DIMECI                            | Jane Lúcia Lampert e equipe  | 8228/8891 | licita@ufsm.br   |
| Código de Produtos e subelementos | Fernando Gazzoni/Alessandra  | 8189/8670 | catalogo@ufsm.br |

#### **OBSERVAÇÕES**

- Todos os Registros de Preço que estiverem em vigor poderão ser empenhados pelas

Unidades/Subunidades da UFSM, utilizando o orçamento vigente. Para tanto, basta consultar o relatório do SIE, aplicativo 5.5.99.03.28, deixando selecionado “Sim” para o questionamento, ou o aplicativo do SIE 5.5.99.03.40;

- Solicitamos o envolvimento de todos os responsáveis para que haja Ampla Divulgação deste memorando e adequado levantamento de todas as necessidades de materiais, equipamentos e serviços, no âmbito das Unidades/Subunidades da UFSM; e
- O sucesso das licitações que serão realizadas em 2018 depende do planejamento das Unidades/Subunidades da UFSM, considerando as reais necessidades dos órgãos, a adequada instrução processual e a obediência aos preceitos legais.

Nos **Anexos I e II** seguem instruções para o preenchimento das Solicitações de Compra (Licitação), para Registro de Preços e Compra Imediata, além de informações sobre os elementos necessários para a instrução processual.

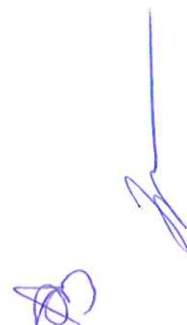
Atenciosamente,

  
José Carlos Segalla,  
Pró-Reitor de Administração.

  
Alessandra Daniela Bavaresco  
Diretora do Departamento de Material e Patrimônio

### Cronograma do envio das solicitações de compras ao DEMAPA

| Grupos/objetos                              | Dez/2017               | Jan/2018 | Fev/2018 | Mar/2018 | Abr/2018 | Mai/2018 | Jun/2018 | Jul/2018 |
|---------------------------------------------|------------------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
| 1.Agropecuário/<br>Veterinário              | 07/12<br>(relicitação) |          |          | 15/03    |          |          |          |          |
| 2.Odontológicos                             | 07/12<br>(relicitação) |          |          | 15/03    |          |          |          |          |
| 3.Material<br>laboratório                   | 07/12<br>(relicitação) |          |          |          | 02/04    |          |          |          |
| 4.Carga de gases                            | 07/12<br>(relicitação) |          |          | 15/03    |          |          |          |          |
| 5.Químicos/reagentes                        | 07/12<br>(relicitação) |          |          |          | 16/04    |          |          |          |
| 6.Material esportivo e<br>educativo         |                        |          |          |          | 02/04    |          |          |          |
| 7.Mat. elet./eletrônico                     |                        |          |          | 15/03    |          |          |          |          |
| 8.Equipamentos                              | 15/12                  |          |          |          | 02/04    | 30/05    |          |          |
| 9.Eletrodomésticos                          |                        |          |          |          | 16/04    |          |          |          |
| 10.Inst. musicais e<br>artísticos           |                        |          |          |          | 02/04    |          |          |          |
| 11.Livros                                   | 15/12                  |          |          |          |          | 30/05    |          |          |
| 12.Software                                 | 15/12                  |          |          |          |          | 30/05    |          |          |
| 13.Conserto de<br>equipamentos              | 15/12                  |          |          | 15/03    |          | 30/05    |          | 31/07    |
| 14.Serviços em geral                        | 15/12                  |          |          | 15/03    |          | 30/05    |          |          |
| 15.Equip. informática                       | 15/12                  |          |          |          | 30/04    |          |          |          |
| 16.Mobiliários                              | 15/12                  |          |          |          | 30/04    |          |          |          |
| 17.Serviços/locações<br>eventos temporários | 15/12                  |          |          |          | 30/04    |          |          |          |



## ANEXO I AO MEMORANDO-CIRCULAR N. 008/2017 – DEMAPA

### INSTRUÇÕES E INFORMAÇÕES PARA O ENCAMINHAMENTO DAS NECESSIDADES DE MATERIAIS, EQUIPAMENTOS E SERVIÇOS PELAS UNIDADES/SUBUNIDADES DA UFSM

Na UFSM e nos Órgãos Federais, a Advocacia-Geral da União (AGU) é a responsável pela análise jurídica dos processos de licitação. Assim sendo, as orientações contidas neste anexo visam contemplar as exigências legais e as orientações da AGU. A seguir, segue-se resumo dos principais elementos necessários para a adequada instrução dos processos de licitação.

#### Requisitos Essenciais dos Processos de Licitação para Registro de Preços:

**1.1. Especificações:** deverá conter a caracterização do objeto, com descrição detalhada e precisa do material/equipamento a ser adquirido e/ou serviço a ser contratado, com todas as condições de fornecimento, tais como: prazo de entrega, garantia, assistência técnica, condições de ordem técnica e legal etc. **Na especificação, NÃO PODERÁ CONSTAR MARCA**, salvo nos casos permitidos por lei. Observar rigorosamente a instrução, permitindo, assim, a elaboração de um Edital de Licitação que contemple as reais necessidades de cada solicitante e a garantia de um adequado fornecimento por parte do licitante vencedor.

**Atenção:** observar as unidades de fornecimento em relação às especificações e às embalagens.

#### 1.2. Quantidades:

**1.2.1. Quantidades nas Solicitações de Licitação para Registro de Preços:** quantidade estimada das necessidades para o período de vigência do Registro de Preços.

**Atenção:** No registro de preços não há obrigatoriedade de adquirir os produtos ou serviços, mas devem-se estimar quantidades suficientes para atender a todas as necessidades durante o período de vigência do Registro de Preços. Quantidades insuficientes ou estimadas incorretamente dependerão de nova licitação. **OBS:** Não é possível aumentar o quantitativo.

**1.3. Valor Unitário máximo:** campo de fundamental importância, devendo expressar o preço real de mercado do material/equipamento e/ou serviço a ser licitado, sob pena de inviabilizar o processo, em razão da não comprovação dos preços de mercado no momento da "Aceitação" do objeto licitado. A inadequada observância deste elemento coloca o procedimento licitatório em desacordo com a legislação vigente.

**Atenção:** O DEMAPA emitiu o Memorando Circular n. 007/2017 (Anexo III) com novas orientações para obtenção da pesquisa de preços dos objetos licitados.

**1.4. Justificativas:** requisito de grande importância, o qual deve contemplar aspectos **Qualitativos e Quantitativos** das necessidades de materiais/equipamentos e/ou serviços, de forma clara e objetiva. Este procedimento consiste na motivação da licitação, conforme determina a legislação.





**Atenção:** as justificativas devem apresentar conteúdo robusto, com fundamento claro e objetivo.

#### Observações Importantes

- Solicitações incompletas serão recusadas e a correção deverá ocorrer dentro dos prazos estabelecidos no memorando circular 08/2017 – DEMAPA, sob pena da não realização da licitação, sendo que esta responsabilidade será da unidade/subunidade solicitante;
- Para o encaminhamento de pesquisas de preços e demais anexos referentes às Solicitações de Compra (Licitação) – especificações complementares, desenhos, plantas etc. – poderá ser utilizado o e-mail licita@ufsm.br, sendo que, impreterivelmente, deverá ser informado o número da Solicitação de Compra (Licitação) a que se referem, de preferência, no campo “Assunto” do e-mail.

#### Atenção:

As pesquisas de preços deverão ser enviadas para a DIMECI/DEMAPA (6º andar - Sala 657 da Reitoria) para fazer parte da instrução do processo licitatório, conforme estabelecido no Anexo III deste Memorando. As pesquisas de preços poderão ser enviadas por malote, via DAG; ou digitalizadas e enviadas para o e-mail licita@ufsm.br; ou então, enviadas como anexo da solicitação de compra (licitação) pelo SIE.

Em todas as pesquisas de preços que serão enviadas ao DEMAPA, deve haver a identificação do número da solicitação de compra (licitação) a que fazem parte.

- Informar, no campo “Despacho” da solicitação de compra (licitação), se as pesquisas de preços correspondentes serão enviadas por e-mail, malote (DAG), ou via SIE.
- Utilizar a impressão do documento do tipo frente e verso, sempre que possível.

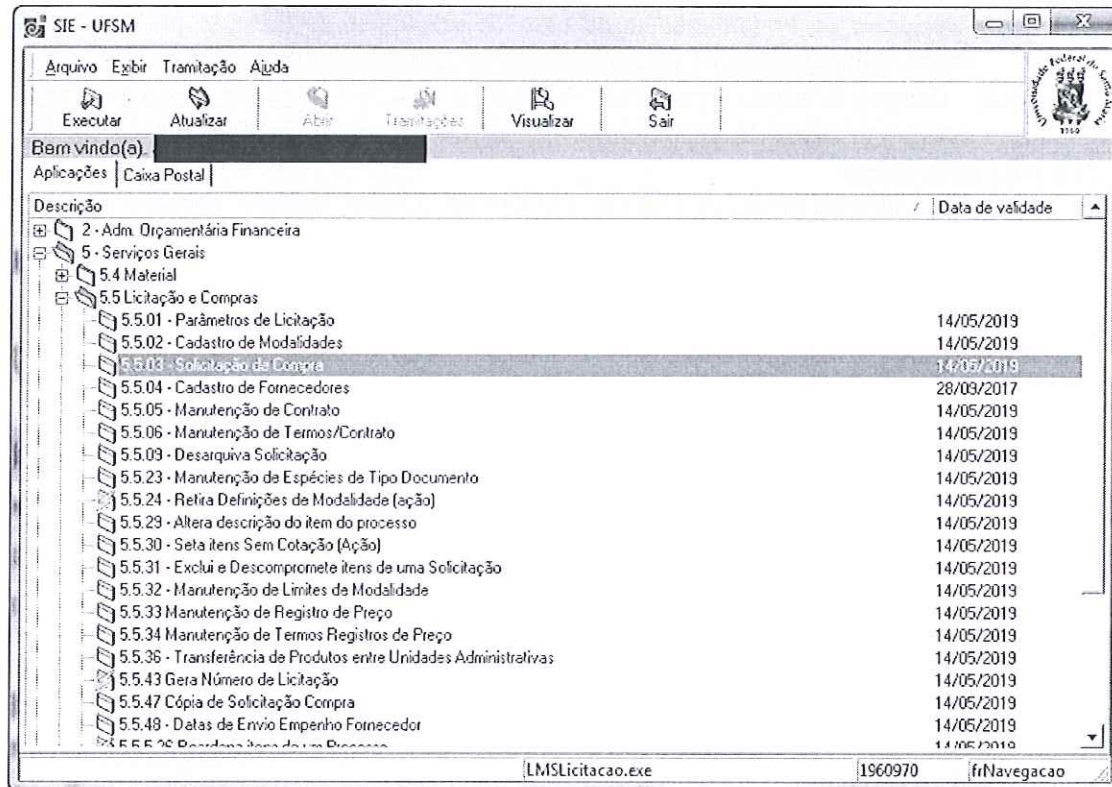




## ANEXO II AO MEMORANDO-CIRCULAR N. 008/2017 – DEMAPA

### Tutorial de Solicitação de Compra para a Solicitação de Licitação da espécie Registro de Preço e da espécie Compra Imediata (Empenho)

Duplo clique na Aplicação 5.5.03 – Solicitação de Compra



Clicar em "Novo"

5.5.03 - Solicitação de Compra

Arquivo Exibir Tramitação Outros Ajuda

Novo Alterar Excluir Localizar Imprimir Propriedades Novo Tramitações Transferir Jurisdição

Ano Orçamento: Num. Solicitação:

Solicitação Orçamento de Despesa Itens Fornecedores Observação de Solicit. Compra

Ano Orçamento: Mês Planejamento Tipo Documento Itens Solicitação Valor Total

Especie Tipo Licitação

Unidade Solicitante Nome Unidade

00.00.00.00.00

Orçamento de Compra Nome Unidade

00.00.00.00.00

Alcance Solicitação Simplificada VI Compromete nº/ano

Unidade Entregadora Nome Unidade

00.00.00.00.00

Endereço da Entrega

Resumo Solicitação

Código da Obra Descrição da Obra

Salvar Cancelar

1960970 frLMSLicitacao

## ANEXO II AO MEMORANDO-CIRCULAR N. 008/2017 – DEMAPA

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1. Guia "Solicitação" da Aplicação 5.5.03 – Solicitação de Compra</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>1.1. Ano Orçamento:</b> escolha o ano vigente.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>1.2. Mês Planejamento:</b> deixe o mês que aparecerá no campo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>1.3. Tipo de Documento:</b> escolha "Solicitação de Licitação".                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>1.4. Espécie:</b><br><b>1.4.1. Registro de Preço:</b> escolha no caso de solicitação de licitação para Registrar Preço, <u>independente de disponibilidade de recurso orçamentário</u> ; e<br><b>1.4.2. Compra Imediata (Empenho):</b> escolha no caso de solicitação de licitação para Compra Imediata, ou seja, <u>quando há recurso orçamentário disponível</u> .                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>1.5. Tipo de Licitação:</b><br><b>1.5.1. Registro de Preço:</b> escolha no caso de a opção pela "Espécie" ter sido "Registro de Preço"; e<br><b>1.5.2. Entrada e Saída Direta:</b> escolha no caso de a opção pela "Espécie" ter sido "Compra Imediata (Empenho)".                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>1.6. Unidade Solicitante e Unidade de Entrega:</b> por meio da "lupa", abra a caixa de diálogo "Localizar Unidade Administrativa" e faça a seleção da unidade solicitante e da unidade de entrega. Localize-as, de acordo com as seguintes opções:<br><b>1.6.1. Unidade:</b> selecione a opção "Unidade", insira o código da unidade, e clique no botão "OK";<br><b>1.6.2. Código Reduzido ou Sigla:</b> selecione a opção "Código Reduzido" ou "Sigla", informe o código reduzido ou a sigla da unidade, e clique no botão "OK"; e<br><b>1.6.3. Nome da Unidade:</b> selecione a opção "Nome da Unidade", insira um conjunto de, no mínimo, três caracteres que façam parte do nome da unidade, marque qual seria a posição dos caracteres no nome da unidade ("Início" ou "Meio"), e clique no botão "Procurar". Após, resta selecionar a unidade na lista fornecida pelo SIE e clicar no botão "Selecionar".<br>Complemento:<br>a) Há a possibilidade, também, de somente selecionar a opção "Nome da Unidade" e clicar no botão "Procurar". Ao fazer isso, será exibida a lista de todas as unidades da UFSM. Então, basta selecionar a unidade correspondente; e<br>b) Há a possibilidade, também, de selecionar a opção "Localizar na árvore", clicar no botão "Procurar" e, então, escolher a unidade dentro da árvore estrutural da UFSM que será exibida pelo SIE. |
| <b>1.7. Almoxarifado:</b> escolha "Almoxarifado Central", exceto quanto às unidades que possuem almoxarifado próprio, as quais devem escolher os seus respectivos almoxarifados.<br><b>Observação:</b> quando a solicitação de compra for da natureza de despesa "serviços", não há necessidade de indicar almoxarifado.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>1.8. Resumo Solicitação:</b> Informe sucintamente do que se trata a solicitação de compra e para qual unidade de destina (ex.: Registro de Preço de cadeiras de escritório para o Auditório do CT – Anexo C).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>2. Guia "Orçamento de Despesa"</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>2.1. Unidade Gestora:</b> por meio da lupa, abra a caixa de diálogo "Localizar Orçamento da gestora" e faça a seleção da Unidade Gestora. Localize a Unidade Gestora, de acordo com as seguintes opções:<br><b>2.1.1. Código Gestora:</b> selecione a opção "Código Gestora", insira o respectivo código, e clique no botão "OK"; e<br><b>2.1.2. Nome Gestora:</b> selecione a opção "Nome Gestora", insira um conjunto de, no mínimo, três caracteres que façam parte do nome da unidade gestora, marque                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |



## ANEXO II AO MEMORANDO-CIRCULAR N. 008/2017 – DEMAPA

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>qual seria a posição dos caracteres no nome da unidade gestora ("Início" ou "Meio"), e clique no botão "Procurar". Após, resta selecionar a unidade gestora na lista fornecida pelo SIE e clicar no botão "Selecionar".</p> <p><b>Complemento:</b></p> <p>a) Há a possibilidade, também, de somente selecionar a opção "Nome Gestora" e clicar no botão "Procurar". Ao fazer isso, será exibida a lista de todas as unidades gestoras da UFSM. Então, basta selecionar a unidade correspondente.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <p><b>2.2.Ação da Unidade Gestora</b> (campo obrigatório somente para solicitação "<u>compra imediata</u>"): Por meio da lupa, abra a caixa de diálogo "Localizar Ações UGR" e faça a seleção da "Ação". Localize a "Ação", de acordo com as seguintes opções:</p> <p><b>2.2.1. Ação da Unidade Gestora:</b> selecione a opção "Ação da Unidade Gestora", insira o respectivo código, e clique no botão "OK"; e</p> <p><b>2.2.2. Descrição da Ação:</b> selecione a opção "Descrição da Ação", insira um conjunto de, no mínimo, três caracteres que fazem parte do nome da ação da unidade gestora, marque qual seria a posição dos caracteres no nome da ação da unidade gestora ("Início" ou "Meio"), e clique no botão "Procurar". Após, resta selecionar a unidade gestora na lista fornecida pelo SIE e clicar no botão "Selecionar".</p> <p><b>Complemento:</b></p> <p>a) Há a possibilidade, também, de somente selecionar a opção "Descrição da Ação" e clicar no botão "Procurar". Ao fazer isso, será exibida a lista de todas as ações da unidade gestora. Então, basta selecionar a ação correspondente.</p>                                                                                 |
| <p><b>2.3.Classificação Despesa:</b> por meio da lupa, abra a caixa de diálogo "Localizar Classificação de Despesa" e selecione a natureza da despesa correspondente ao objeto da solicitação (ex.: 3.3.90.30.00, 4.4.90.52.00, 3.3.90.39.00 etc.). Localize a Natureza da Despesa, de acordo com as seguintes opções:</p> <p><b>2.3.1. Classificação de Despesa:</b> selecione a opção "Classificação de Despesa", insira o respectivo código, e clique no botão "OK"; e</p> <p><b>2.3.2. Classificação de Despesa:</b> selecione a opção "Classificação de Despesa", e clique no botão "Procurar". Ao fazer isso, será exibida a lista de todas as naturezas de despesa. Então, basta selecionar a natureza de despesa correspondente.</p> <p><b>Complemento:</b></p> <p>a) Há a possibilidade, também, de selecionar a opção "Classificação de Despesa", inserir um conjunto de, no mínimo, três caracteres que fazem parte do nome da natureza da despesa, marcar qual seria a posição dos caracteres no nome da natureza da despesa ("Início" ou "Meio"), e clicar no botão "Procurar". Após, resta selecionar a natureza da despesa na lista fornecida pelo SIE e clicar no botão "Selecionar".</p> |
| <p><b>3. Guia "Observação de Solicit. Compra"</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <p><b>3.1.Nome para Contato:</b> Informe o nome completo da pessoa de contato referente à solicitação.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <p><b>3.2.Telefone de Contato:</b> informe o telefone/ramal da pessoa de contato referente à solicitação.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <p><b>3.3.E-mail de Contato:</b> informe o e-mail da pessoa de contato referente à solicitação.<br/><b>Obs:</b> As informações dos subitens 3.1, 3.2 e 3.3 são utilizadas pelas Coordenações de Editais e de Licitações para solicitar esclarecimentos, pareceres e outras informações complementares e pertinentes ao procedimento licitatório.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <p><b>3.4.Observação de Solicit. Compra:</b> informe observações consideradas relevantes sobre a solicitação.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

## ANEXO II AO MEMORANDO-CIRCULAR N. 008/2017 – DEMAPA

### Atenção:

Estes campos são destinados para que sejam digitadas todas as observações, gerais, referentes a toda a Solicitação de Compra (Licitação).

Citar, nestes campos, informações referentes aos responsáveis pela Solicitação de Compra (Licitação) – tais como: nome, departamento, ramal, e-mail etc. – permitindo, assim, agilidade quando da necessidade de se contatar o solicitante. Essas informações são muito importantes, principalmente, quando da etapa da licitação denominada “Aceitação” dos itens.

### ATENÇÃO

- Preenchida a guia “Solicitação”, a guia “Orçamento de Despesa”, e a guia “Observação de Solicit. Compra” da Solicitação de Compra (5.5.03), antes da definição dos itens, salve, por meio do botão “Salvar”;
- Quando o botar “Salvar” for acionado, será gerado o número da solicitação de compra (licitação), que permitirá que seja realizada a definição dos itens, por meio da guia “Itens”.

**Atenção:** Guarde o número da solicitação, pois é só por meio dele que se poderá saber sobre o andamento da mesma.

Se uma solicitação for salva e não for tramitada, ela poderá ser aberta novamente por meio da “Caixa Postal” do Sistema SIE.

5.5.03 - Solicitação de Compra

Arquivo Exibir Tramitação Outros Ajuda

Novo Alterar Excluir Localizar Imprimir Propriedades Novo Tramitações Tramite Juntada

Ano Orçamento: 2015 Num. Solicitação: 000.006/2015

Solicitação | Orçamento de Despesa | Itens | Fornecedores | Observação de Solicit. Compra

Ano Orçamento: 2015 Mês Planejamento: Janeiro Tipo Documento: Solicitação de Licitação Num. Solicitação: 000.006/2015 Valor Total:

Espécie: Registro de Preço Tipo Licitação: Registro de Preço

Unidade Solicitante: 01.18.00.00.00 Nome Unidade: DEPTO. MATERIAL E PATRIMÔNIO - DEMAPA

Orçamento de Compra: 00.00.00.00.00 Nome Unidade:

Almoxarifado: Almoxarifado Central Solicitação Suspensa: 0.00

Unidade Entrega: 01.18.00.00.00 Nome Unidade: DEPTO. MATERIAL E PATRIMÔNIO - DEMAPA

Endereço de Entrega:

Resumo Solicitação:

Testando a Solicitação de Compra por Registro de Preço

Código da Obra: Descrição da Obra:

Salvar Cancelar

1960970 frLMSLicitacao



## ANEXO II AO MEMORANDO-CIRCULAR N. 008/2017 – DEMAPA

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>4. Guia "Itens"</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Selecione a Guia "Itens" e acione o botão "Novo", o qual abrirá a <b>Aplicação 5.5.68 – "Cadastro de Itens com alteração"</b> . Após, preencha os campos que se seguem:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>4.1. Produto:</b> por meio da lupa, abra a caixa de diálogo "Localizar Produto" e faça a seleção do item a ser incluído na solicitação. Localize o item, de acordo com as seguintes opções:<br><b>4.1.1. Código Reduzido:</b> selecione a opção "Código Reduzido", insira o respectivo código, e clique no botão "OK";<br><b>Observação:</b> O código do produto deve conter a Natureza da Despesa, com o subelemento correto ( <u>não utilizar o subelemento 99</u> ). Em casos de dúvidas a respeito do subelemento correto encaminhe e-mail para o seguinte endereço: <a href="mailto:catalogo@ufsm.br">catalogo@ufsm.br</a><br><b>4.1.2. Descrição do Produto:</b> selecione a opção "Descrição do Produto", insira um conjunto de, no mínimo, três caracteres que fazem parte do nome do produto, marque qual seria a posição dos caracteres no nome do produto ("Início" ou "Meio"), e clique no botão "Procurar". Após, resta selecionar o nome do produto na lista fornecida pelo SIE e clicar no botão "Selecionar".<br><b>Complemento:</b><br>a) Há a possibilidade, também, de selecionar a opção "Estrutura Produto", escolher, no menu de contexto, a estrutura em que o produto esteja vinculado, na lista disponibilizada pelo SIE, e, então, clicar no botão "Procurar". Após isso, o SIE gerará uma lista com todos os produtos vinculados à estrutura de produto escolhida. Resta, então, escolher o produto e clicar no botão "Selecionar".<br><br><b>Após selecionar o produto, o SIE retornará para a aplicação 5.5.68 - "Cadastro de Itens com alteração".</b> |
| <b>4.2. Valor Unitário:</b> informar <u>o valor máximo que UFSM pagará pelo produto/serviço solicitado</u> , campo de fundamental importância, o qual deve expressar o <u>preço real</u> de mercado do material ou serviço que será licitado, sob pena de inviabilizar o processo de licitação. O valor máximo do produto deverá ser baseado nas pesquisas de preços realizadas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>4.3. Quantidade:</b> informar a quantidade exata ou a quantidade estimada, sempre levando em consideração as especificações e a unidade de medida do produto.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>4.4. Unidade:</b> informar a unidade de medida do produto (ex.: Litros, Unidade, Kilogramas etc.).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>4.5. Embalagem:</b> informar, se for necessário, qual deve ser a embalagem do produto.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>4.6. Capacidade:</b> informar, se for necessário, qual deve ser a capacidade da embalagem do produto.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>4.7. Guia "Descrição":</b> informar a caracterização/especificação do objeto a ser licitado, contendo a descrição detalhada e precisa do material/equipamento a ser adquirido ou do serviço a ser contratado. Informar quais devem ser as condições de fornecimento, tais como: prazo de entrega, manuais, instalações, garantias, assistência técnica, condições de ordem técnica e legal etc.<br><b>Atenção:</b><br>Na "Descrição", não poderá constar marca, salvo nos casos permitidos em lei.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>APÓS O PREENCHIMENTO DOS CAMPOS ACIMA, SALVE O ITEM POR MEIO DO BOTÃO "SALVAR" E INCLUA OS OUTROS ITENS QUE FARÃO PARTE DA MESMA SOLICITAÇÃO, ITEM POR ITEM, POR MEIO DO BOTÃO "NOVO". APÓS CONCLUIR A INCLUSÃO DE TODOS OS ITENS, CLICAR EM "ARQUIVO" – "SAIR".</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>5. Guia "Fornecedor"</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

## ANEXO II AO MEMORANDO-CIRCULAR N. 008/2017 – DEMAPA

|                                                                                |
|--------------------------------------------------------------------------------|
| 5.1. Nas "Solicitações de Licitação" não é necessário indicar os fornecedores. |
|                                                                                |



## ANEXO II AO MEMORANDO-CIRCULAR N. 008/2017 – DEMAPA

Última etapa da Solicitação de Compra: o botão “Tramitar”

- 1) Clicar no botão “Tramitar”, o que abrirá a caixa de diálogo “Tramitação”.

- 2) **Fluxo:** escolha, no menu de contexto, uma das seguintes opções:
  - a) **Aprovada pela Unid. Adm.:** a solicitação será enviada para análise da Unidade Gestora;
  - b) **Altera para Dispensa:** transforma a atual Solicitação para uma Solicitação de Dispensa de Licitação;
  - c) **Cancela Solicitação:** cancela a atual Solicitação de Licitação.
  - d) **Em digitação:** permite o acesso aos demais usuários que não cadastraram/lançaram a solicitação de licitação.
- 3) **Informação “Destino”:**
  - a) **Destino:** Será informada qual é a Unidade Gestora da sua Solicitação de Licitação;
- 4) **Guia “Documento vinculado”:** para anexar arquivo(s) (documento(s)) à sua Solicitação de Licitação, quando se fizer necessário. Para isso, basta clicar no botão “Vincular arquivo”, o qual tem o símbolo de um clipe, localizado do lado superior direito da Guia “Documento vinculado”.
- 5) **Despacho:** local onde deverá ser preferencialmente inserida a **Justificativa da Solicitação de Compra (Licitação)**, a qual deve justificar a necessidade da aquisição/contratação, de forma detalhada, objetiva, clara e precisa.



## ANEXO II AO MEMORANDO-CIRCULAR N. 008/2017 – DEMAPA

Informar, também, neste campo, se as pesquisas de preço serão encaminhadas pelo DAG, por e-mail, ou pelo SIE.

### Observação:

- Em caso **excepcional**, caso o prazo do registro de preços deva ser diferente de 12 (doze) meses, informar isso neste campo.

- 6) **Clicar no botão "OK":** finaliza o preenchimento da Solicitação de Licitação e gera a mensagem "155 - Confirma o envio do documento?". Se você deseja prosseguir, clique no botão "OK". Caso contrário, clique no botão "Cancelar".

Se você clicar no botão "OK", será apresentada a mensagem "Tramitação realizada com sucesso!" (Clique no botão "OK"), ou seja, a sua Solicitação de Licitação fora tramitada com sucesso para a Unidade Gestora.

Após isso, você pode sair do SIE: clique em "Arquivo" – "Sair" e, em seguida, no botão "Sair".

A sua Solicitação de Licitação fora tramitada para a análise da Unidade Gestora, a qual deverá analisar e aprovar (Aprovado pela UGR – será encaminhada para a análise do DEMAPA) ou recusar (Recusado pela UGR – será devolvida para a Unidade Administrativa com a indicação de algum ajuste, ou com a indicação de cancelamento, ou etc.).

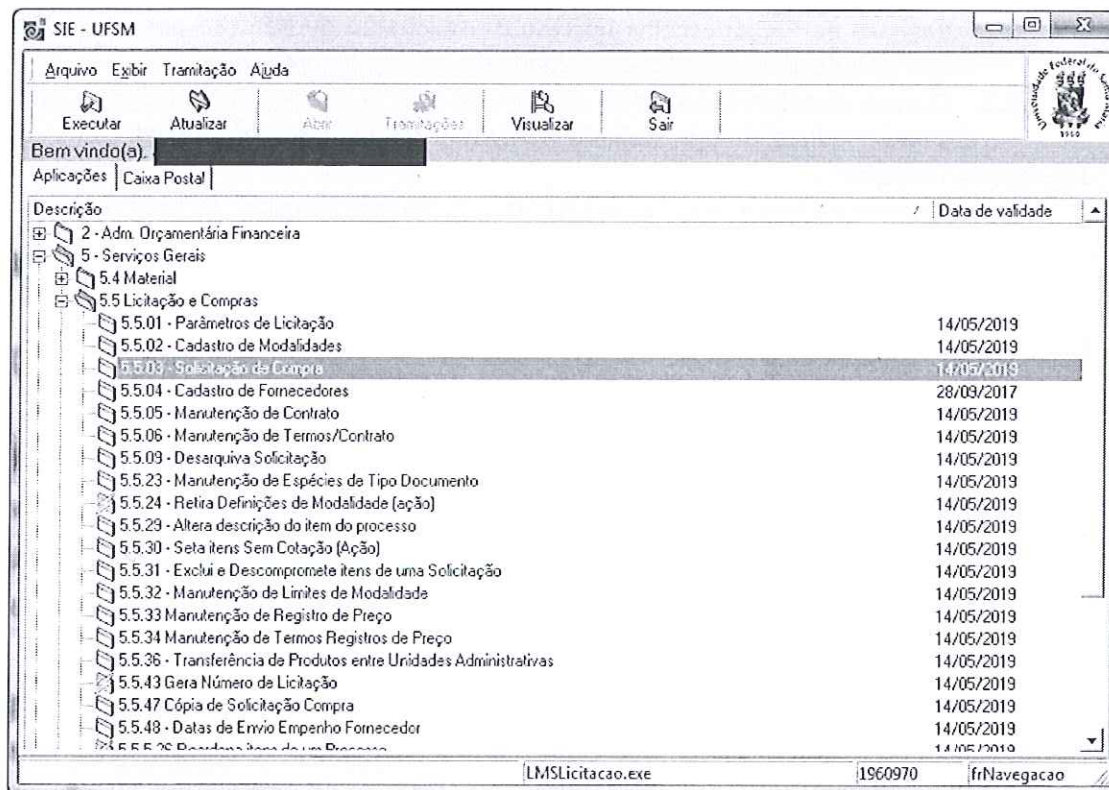
### ATENÇÃO

- A Solicitação tramitada, pela Unidade Administrativa, para a análise da Unidade Gestora só poderá ser aberta pela Caixa Postal da Unidade Gestora.
- Com o Número da Solicitação de Licitação, será possível acompanhar a Situação da Solicitação, por meio da aplicação 5.5.99.02.02 do SIE.  
Deve ser informado o número da Solicitação de Licitação, no formato do modelo que se segue: "000006/2015". Em seguida, clique no botão "Visualizar".  
**Complemento:**
  - a) Há a possibilidade, também, de se usar a aplicação 5.5.99.02.01. Para tanto selecione "Solicitação de Licitação" como Tipo de Documento, e informe o número da solicitação, no mesmo formato acima apresentado. Em seguida, clique no botão "Visualizar".
  - b) Ainda há a possibilidade de se usar a aplicação 5.5.99.02.03.

## ANEXO II AO MEMORANDO-CIRCULAR N. 008/2017 – DEMAPA

### Tutorial de Solicitação de Compra para a Solicitação de Licitação da espécie Registro de Preço e da espécie Compra Imediata (Empenho)

Duplo clique na Aplicação 5.5.03 – Solicitação de Compra



Clicar em "Novo"

5.5.03 - Solicitação de Compra

Arquivo Exibir Tramitação Outros Ajuda

Novo Alterar Excluir Localizar Imprimir Propriedades Novo Tramitações Transferir Atualizar

Ano Orçamento: Num. Solicitação:

Solicitação Orçamento de Despesa Itens Fornecedores Observação de Solicit. Compra

Ano Orçamento: Mód. Planejamento Tipo Documento Nome Solicitação Valor Total

Unidade Solicitante Nome Unidade

Data de Compra Nome Unidade

Aliquotada Solicitação Simplificada 1/1 Componente no Ano

Unidade Entrega Nome Unidade

Endereço da Entrega

Recuperação Solicitação

Código da Obra Descrição da Obra

Salvar Cancelar

1960970 frLMSLicitacao



## ANEXO II AO MEMORANDO-CIRCULAR N. 008/2017 – DEMAPA

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1. Guia "Solicitação" da Aplicação 5.5.03 – Solicitação de Compra</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>1.1. Ano Orçamento:</b> escolha o ano vigente.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>1.2. Mês Planejamento:</b> deixe o mês que aparecerá no campo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>1.3. Tipo de Documento:</b> escolha "Solicitação de Licitação".                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>1.4. Espécie:</b><br><b>1.4.1. Registro de Preço:</b> escolha no caso de solicitação de licitação para Registrar Preço, <u>independente de disponibilidade de recurso orçamentário</u> ; e<br><b>1.4.2. Compra Imediata (Empenho):</b> escolha no caso de solicitação de licitação para Compra Imediata, ou seja, <u>quando há recurso orçamentário disponível</u> .                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>1.5. Tipo de Licitação:</b><br><b>1.5.1. Registro de Preço:</b> escolha no caso de a opção pela "Espécie" ter sido "Registro de Preço"; e<br><b>1.5.2. Entrada e Saída Direta:</b> escolha no caso de a opção pela "Espécie" ter sido "Compra Imediata (Empenho)".                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>1.6. Unidade Solicitante e Unidade de Entrega:</b> por meio da "lupa", abra a caixa de diálogo "Localizar Unidade Administrativa" e faça a seleção da unidade solicitante e da unidade de entrega. Localize-as, de acordo com as seguintes opções:<br><b>1.6.1. Unidade:</b> selecione a opção "Unidade", insira o código da unidade, e clique no botão "OK";<br><b>1.6.2. Código Reduzido ou Sigla:</b> selecione a opção "Código Reduzido" ou "Sigla", informe o código reduzido ou a sigla da unidade, e clique no botão "OK"; e<br><b>1.6.3. Nome da Unidade:</b> selecione a opção "Nome da Unidade", insira um conjunto de, no mínimo, três caracteres que façam parte do nome da unidade, marque qual seria a posição dos caracteres no nome da unidade ("Início" ou "Meio"), e clique no botão "Procurar". Após, resta selecionar a unidade na lista fornecida pelo SIE e clicar no botão "Selecionar".<br>Complemento:<br>a) Há a possibilidade, também, de somente selecionar a opção "Nome da Unidade" e clicar no botão "Procurar". Ao fazer isso, será exibida a lista de todas as unidades da UFSM. Então, basta selecionar a unidade correspondente; e<br>b) Há a possibilidade, também, de selecionar a opção "Localizar na árvore", clicar no botão "Procurar" e, então, escolher a unidade dentro da árvore estrutural da UFSM que será exibida pelo SIE. |
| <b>1.7. Almoxarifado:</b> escolha "Almoxarifado Central", exceto quanto às unidades que possuem almoxarifado próprio, as quais devem escolher os seus respectivos almoxarifados.<br><b>Observação:</b> quando a solicitação de compra for da natureza de despesa "serviços", não há necessidade de indicar almoxarifado.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>1.8. Resumo Solicitação:</b> Informe sucintamente do que se trata a solicitação de compra e para qual unidade de destina (ex.: Registro de Preço de cadeiras de escritório para o Auditório do CT – Anexo C).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>2. Guia "Orçamento de Despesa"</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>2.1. Unidade Gestora:</b> por meio da lupa, abra a caixa de diálogo "Localizar Orçamento da gestora" e faça a seleção da Unidade Gestora. Localize a Unidade Gestora, de acordo com as seguintes opções:<br><b>2.1.1. Código Gestora:</b> selecione a opção "Código Gestora", insira o respectivo código, e clique no botão "OK"; e<br><b>2.1.2. Nome Gestora:</b> selecione a opção "Nome Gestora", insira um conjunto de, no mínimo, três caracteres que façam parte do nome da unidade gestora, marque                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

## ANEXO II AO MEMORANDO-CIRCULAR N. 008/2017 – DEMAPA

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>qual seria a posição dos caracteres no nome da unidade gestora (“Início” ou “Meio”), e clique no botão “Procurar”. Após, resta selecionar a unidade gestora na lista fornecida pelo SIE e clicar no botão “Selecionar”.</p> <p><b>Complemento:</b></p> <p>a) Há a possibilidade, também, de somente selecionar a opção “Nome Gestora” e clicar no botão “Procurar”. Ao fazer isso, será exibida a lista de todas as unidades gestoras da UFSM. Então, basta selecionar a unidade correspondente.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <p><b>2.2. Ação da Unidade Gestora (campo obrigatório somente para solicitação “<u>compra imediata</u>”):</b> Por meio da lupa, abra a caixa de diálogo “Localizar Ações UGR” e faça a seleção da “Ação”. Localize a “Ação”, de acordo com as seguintes opções:</p> <p><b>2.2.1. Ação da Unidade Gestora:</b> selecione a opção “Ação da Unidade Gestora”, insira o respectivo código, e clique no botão “OK”; e</p> <p><b>2.2.2. Descrição da Ação:</b> selecione a opção “Descrição da Ação”, insira um conjunto de, no mínimo, três caracteres que fazem parte do nome da ação da unidade gestora, marque qual seria a posição dos caracteres no nome da ação da unidade gestora (“Início” ou “Meio”), e clique no botão “Procurar”. Após, resta selecionar a unidade gestora na lista fornecida pelo SIE e clicar no botão “Selecionar”.</p> <p><b>Complemento:</b></p> <p>a) Há a possibilidade, também, de somente selecionar a opção “Descrição da Ação” e clicar no botão “Procurar”. Ao fazer isso, será exibida a lista de todas as ações da unidade gestora. Então, basta selecionar a ação correspondente.</p>                                                                                 |
| <p><b>2.3. Classificação Despesa:</b> por meio da lupa, abra a caixa de diálogo “Localizar Classificação de Despesa” e selecione a natureza da despesa correspondente ao objeto da solicitação (ex.: 3.3.90.30.00, 4.4.90.52.00, 3.3.90.39.00 etc.). Localize a Natureza da Despesa, de acordo com as seguintes opções:</p> <p><b>2.3.1. Classificação de Despesa:</b> selecione a opção “Classificação de Despesa”, insira o respectivo código, e clique no botão “OK”; e</p> <p><b>2.3.2. Classificação de Despesa:</b> selecione a opção “Classificação de Despesa”, e clique no botão “Procurar”. Ao fazer isso, será exibida a lista de todas as naturezas de despesa. Então, basta selecionar a natureza de despesa correspondente.</p> <p><b>Complemento:</b></p> <p>a) Há a possibilidade, também, de selecionar a opção “Classificação de Despesa”, inserir um conjunto de, no mínimo, três caracteres que fazem parte do nome da natureza da despesa, marcar qual seria a posição dos caracteres no nome da natureza da despesa (“Início” ou “Meio”), e clicar no botão “Procurar”. Após, resta selecionar a natureza da despesa na lista fornecida pelo SIE e clicar no botão “Selecionar”.</p> |
| <p><b>3. Guia “Observação de Solicit. Compra”</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <p><b>3.1. Nome para Contato:</b> Informe o nome completo da pessoa de contato referente à solicitação.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <p><b>3.2. Telefone de Contato:</b> informe o telefone/ramal da pessoa de contato referente à solicitação.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <p><b>3.3. E-mail de Contato:</b> informe o e-mail da pessoa de contato referente à solicitação.</p> <p><b>Obs:</b> As informações dos subitens 3.1, 3.2 e 3.3 são utilizadas pelas Coordenações de Editais e de Licitações para solicitar esclarecimentos, pareceres e outras informações complementares e pertinentes ao procedimento licitatório.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <p><b>3.4. Observação de Solicit. Compra:</b> informe observações consideradas relevantes sobre a solicitação.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |





## ANEXO II AO MEMORANDO-CIRCULAR N. 008/2017 – DEMAPA

### Atenção:

Estes campos são destinados para que sejam digitadas todas as observações, gerais, referentes a toda a Solicitação de Compra (Licitação).

Citar, nestes campos, informações referentes aos responsáveis pela Solicitação de Compra (Licitação) – tais como: nome, departamento, ramal, e-mail etc. – permitindo, assim, agilidade quando da necessidade de se contatar o solicitante. Essas informações são muito importantes, principalmente, quando da etapa da licitação denominada “Aceitação” dos itens.

### ATENÇÃO

- Preenchida a guia “Solicitação”, a guia “Orçamento de Despesa”, e a guia “Observação de Solicit. Compra” da Solicitação de Compra (5.5.03), antes da definição dos itens, salve, por meio do botão “Salvar”;
- Quando o botar “Salvar” for acionado, será gerado o número da solicitação de compra (licitação), que permitirá que seja realizada a definição dos itens, por meio da guia “Itens”.

**Atenção:** Guarde o número da solicitação, pois é só por meio dele que se poderá saber sobre o andamento da mesma.

Se uma solicitação for salva e não for tramitada, ela poderá ser aberta novamente por meio da “Caixa Postal” do Sistema SIE.

5.5.03 - Solicitação de Compra

Arquivo Exibir Tramitação Outros Ajuda

Novo Alterar Excluir Localizar Imprimir Propriedades Novo Tramitações Tramitar Juntada

Ano Orçamento: 2015 Num. Solicitação: 000006/2015

Solicitação | Orçamento de Despesa | Itens | Fornecedores | Observação de Solicit. Compra

Ano Orçamento: 2015 Mês Planejamento: Janeiro Tipo Documento: Solicitação de Licitação Data Solicitação: 08/2015 Valor Total: 0.00

Especie: Registro de Preço Tipo Licitação: Registro de Preço

Unidade Solicitante: 01.18.00.00.0.0 Nome Unidade: DEPTO. MATERIALE PATRIMÔNIO - DEMAPA

Unidade Entregadora: 01.18.00.00.0.0 Nome Unidade: DEPTO. MATERIALE PATRIMÔNIO - DEMAPA

Almoxarifado: Almoxarifado Central Solicitação Suplêncada: 14 Compromete no Ano: 0.00

Endereço de Entrega:

Resumo Solicitação: Testando a Solicitação de Compra por Registro de Preço

Código da Obra: Descrição da Obra:

Salvar Cancelar

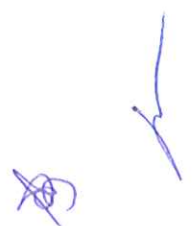
1960970 frLMSLicitacao

## ANEXO II AO MEMORANDO-CIRCULAR N. 008/2017 – DEMAPA

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>4. Guia "Itens"</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Selecione a Guia "Itens" e acione o botão "Novo", o qual abrirá a <b>Aplicação 5.5.68 – "Cadastro de Itens com alteração"</b> . Após, preencha os campos que se seguem:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>4.1. Produto:</b> por meio da lupa, abra a caixa de diálogo "Localizar Produto" e faça a seleção do item a ser incluído na solicitação. Localize o item, de acordo com as seguintes opções:<br><b>4.1.1. Código Reduzido:</b> selecione a opção "Código Reduzido", insira o respectivo código, e clique no botão "OK";<br><b>Observação:</b> O código do produto deve conter a Natureza da Despesa, com o subelemento correto ( <u>não utilizar o subelemento 99</u> ). Em casos de dúvidas a respeito do subelemento correto encaminhe e-mail para o seguinte endereço: <a href="mailto:catalogo@ufsm.br">catalogo@ufsm.br</a><br><b>4.1.2. Descrição do Produto:</b> selecione a opção "Descrição do Produto", insira um conjunto de, no mínimo, três caracteres que fazem parte do nome do produto, marque qual seria a posição dos caracteres no nome do produto ("Início" ou "Meio"), e clique no botão "Procurar". Após, resta selecionar o nome do produto na lista fornecida pelo SIE e clicar no botão "Selecionar".<br><b>Complemento:</b><br>a) Há a possibilidade, também, de selecionar a opção "Estrutura Produto", escolher, no menu de contexto, a estrutura em que o produto esteja vinculado, na lista disponibilizada pelo SIE, e, então, clicar no botão "Procurar". Após isso, o SIE gerará uma lista com todos os produtos vinculados à estrutura de produto escolhida. Resta, então, escolher o produto e clicar no botão "Selecionar".<br><br><b>Após selecionar o produto, o SIE retornará para a aplicação 5.5.68 - "Cadastro de Itens com alteração".</b> |
| <b>4.2. Valor Unitário:</b> informar <u>o valor máximo que UFSM pagará pelo produto/serviço solicitado</u> , campo de fundamental importância, o qual deve expressar o <u>preço real</u> de mercado do material ou serviço que será licitado, sob pena de inviabilizar o processo de licitação. O valor máximo do produto deverá ser baseado nas pesquisas de preços realizadas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>4.3. Quantidade:</b> informar a quantidade exata ou a quantidade estimada, sempre levando em consideração as especificações e a unidade de medida do produto.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>4.4. Unidade:</b> informar a unidade de medida do produto (ex.: Litros, Unidade, Kilogramas etc.).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>4.5. Embalagem:</b> informar, <u>se for necessário</u> , qual deve ser a embalagem do produto.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>4.6. Capacidade:</b> informar, <u>se for necessário</u> , qual deve ser a capacidade da embalagem do produto.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>4.7. Guia "Descrição":</b> informar a caracterização/especificação do objeto a ser licitado, contendo a descrição detalhada e precisa do material/equipamento a ser adquirido ou do serviço a ser contratado. Informar quais devem ser as condições de fornecimento, tais como: prazo de entrega, manuais, instalações, garantias, assistência técnica, condições de ordem técnica e legal etc.<br><b>Atenção:</b><br>Na "Descrição", não poderá constar marca, salvo nos casos permitidos em lei.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>APÓS O PREENCHIMENTO DOS CAMPOS ACIMA, SALVE O ITEM POR MEIO DO BOTÃO "SALVAR" E INCLUA OS OUTROS ITENS QUE FARÃO PARTE DA MESMA SOLICITAÇÃO, ITEM POR ITEM, POR MEIO DO BOTÃO "NOVO". APÓS CONCLUIR A INCLUSÃO DE TODOS OS ITENS, CLICAR EM "ARQUIVO" – "SAIR".</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>5. Guia "Fornecedor"</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

## ANEXO II AO MEMORANDO-CIRCULAR N. 008/2017 – DEMAPA

|                                                                                |
|--------------------------------------------------------------------------------|
| 5.1. Nas "Solicitações de Licitação" não é necessário indicar os fornecedores. |
|                                                                                |





## ANEXO II AO MEMORANDO-CIRCULAR N. 008/2017 – DEMAPA

Última etapa da Solicitação de Compra: o botão "Tramitar"

- 1) Clicar no botão "Tramitar", o que abrirá a caixa de diálogo "Tramitação".

- 2) **Fluxo:** escolha, no menu de contexto, uma das seguintes opções:
  - a) **Aprovada pela Unid. Adm.:** a solicitação será enviada para análise da Unidade Gestora;
  - b) **Altera para Dispensa:** transforma a atual Solicitação para uma Solicitação de Dispensa de Licitação;
  - c) **Cancela Solicitação:** cancela a atual Solicitação de Licitação.
  - d) **Em digitação:** permite o acesso aos demais usuários que não cadastraram/lançaram a solicitação de licitação.
- 3) **Informação "Destino":**
  - a) **Destino:** Será informada qual é a Unidade Gestora da sua Solicitação de Licitação;
- 4) **Guia "Documento vinculado":** para anexar arquivo(s) (documento(s)) à sua Solicitação de Licitação, quando se fizer necessário. Para isso, basta clicar no botão "Vincular arquivo", o qual tem o símbolo de um clipe, localizado do lado superior direito da Guia "Documento vinculado".
- 5) **Despacho:** local onde deverá ser preferencialmente inserida a Justificativa da Solicitação de Compra (Licitação), a qual deve justificar a necessidade da aquisição/contratação, de forma detalhada, objetiva, clara e precisa.

## ANEXO II AO MEMORANDO-CIRCULAR N. 008/2017 – DEMAPA

Informar, também, neste campo, se as pesquisas de preço serão encaminhadas pelo DAG, por e-mail, ou pelo SIE.

### Observação:

- Em caso **excepcional**, caso o prazo do registro de preços deva ser diferente de 12 (doze) meses, informar isso neste campo.

- 6) **Clicar no botão "OK":** finaliza o preenchimento da Solicitação de Licitação e gera a mensagem "155 - Confirma o envio do documento?". Se você deseja prosseguir, clique no botão "OK". Caso contrário, clique no botão "Cancelar".

Se você clicar no botão "OK", será apresentada a mensagem "Tramitação realizada com sucesso!" (Clique no botão "OK"), ou seja, a sua Solicitação de Licitação fora tramitada com sucesso para a Unidade Gestora.

Após isso, você pode sair do SIE: clique em "Arquivo" – "Sair" e, em seguida, no botão "Sair".

A sua Solicitação de Licitação fora tramitada para a análise da Unidade Gestora, a qual deverá analisar e aprovar (Aprovado pela UGR – será encaminhada para a análise do DEMAPA) ou recusar (Recusado pela UGR – será devolvida para a Unidade Administrativa com a indicação de algum ajuste, ou com a indicação de cancelamento, ou etc.).

### ATENÇÃO

- A Solicitação tramitada, pela Unidade Administrativa, para a análise da Unidade Gestora só poderá ser aberta pela Caixa Postal da Unidade Gestora.

- Com o Número da Solicitação de Licitação, será possível acompanhar a Situação da Solicitação, por meio da aplicação 5.5.99.02.02 do SIE.

Deve ser informado o número da Solicitação de Licitação, no formato do modelo que se segue: "000006/2015". Em seguida, clique no botão "Visualizar".

#### **Complemento:**

- a) Há a possibilidade, também, de se usar a aplicação 5.5.99.02.01. Para tanto selecione "Solicitação de Licitação" como Tipo de Documento, e informe o número da solicitação, no mesmo formato acima apresentado. Em seguida, clique no botão "Visualizar".
- b) Ainda há a possibilidade de se usar a aplicação 5.5.99.02.03.





## ANEXO III AO MEMORANDO CIRCULAR 008/2017- DEMAPA

### Orientações sobre pesquisa de preços nos processos licitatórios

A Instrução Normativa (IN) 05/2014, que trata dos procedimentos administrativos para a realização de **pesquisa de preços** para aquisições de bens e contratação de serviços em geral, sofreu alterações por meio da IN 03/2017 do Ministério do Planejamento.

A partir desta nova Instrução, o Governo Federal disponibilizou a Ferramenta "Painel de Preços" para auxiliar na composição dos preços de referências nos processos para aquisição de bens e contratação de serviços em geral.

Diante disso, estamos encaminhando **novas orientações** sobre a pesquisa de preços para a instrução processual das licitações para aquisições de bens e contratações em geral na UFSM e em conformidade com o Despacho n. 0257/2017/PROJUR/PFUFSM/PGF/AGU sobre este assunto.

#### I) Para as instruções de **processos licitatórios**:

Para a realização da pesquisa de preços para processos de licitações **deverá ser priorizado o painel de preços** (disponível em <http://paineldeprecos.planejamento.gov.br>) e as contratações similares de outros entes públicos.

Disponibilizamos o material de apoio no final deste memorando com o objetivo de auxiliar na busca de pesquisa no painel de preços do governo federal. O resultado da pesquisa do painel de preços deverá ser encaminhado ao DEMAPA por meio do relatório gerado (detalhado e/ou resumido) pelo painel de preços para comprovar a obtenção do preço de referência dos itens da solicitação de licitação encaminhada pela unidade demandante. As unidades poderão buscar, também, pesquisa em outros órgãos públicos que licitam produtos similares para a comprovação do preço de mercado.

Caso a unidade solicitante da UFSM não encontre nenhuma pesquisa no painel de preços do governo federal ou em outros órgãos públicos **deverá informar** no campo: observações e/ou tramitações da Solicitação de licitação no SIE, ou por meio de declaração juntada a Solicitação de compra de que não localizou nenhuma contratação com características similares ao objeto pesquisado no painel de preços do governo federal e/ou em contratações similares de outros entes públicos.

Sendo assim, a unidade solicitante deverá buscar os **demaís parâmetros** de pesquisa indicados pela referida Instrução Normativa para a composição do preço de referência dos produtos/serviços:

a - pesquisa publicada em mídia especializada, sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que contenha a data e hora de acesso (exceto os sítios de leilão ou intermediário de vendas, tais como: mercado livre, olx, ebay, ...);

b - A unidade demandante poderá adotar outros critérios ou metodologias diversas para obtenção do preço, desde que devidamente justificado (redação do §3º do artigo 2º da IN). Como por exemplo: o preço obtido na última licitação atualizado por indexador orçamentário (IPCA-E) ou setorial do período.

c - **Excepcionalmente**, pesquisa realizada diretamente com pelo menos 03 fornecedores, desde que as datas das pesquisas não se diferenciem em mais de 180 (cento e oitenta) dias. **Observação:** Excepcionalmente, poderá ser realizada a pesquisa direta com fornecedores devidamente justificado de que os demais critérios anteriores não foram encontrados para a obtenção dos preços de referência.

A unidade solicitante da UFSM deverá **descrever a metodologia utilizada** para a obtenção do preço de referência. Para esta metodologia deverão ser utilizados, a média, mediana ou o menor dos preços obtidos na pesquisa de preços incidente sobre **um conjunto de 03(três) ou mais preços coletados**, oriundos de um ou mais dos parâmetros adotados para a pesquisa, desconsiderando os valores irrisórios e os excessivamente elevados.





**Resumidamente**, a unidade/setor solicitante deverá:

- informar os parâmetros utilizados para realizar a pesquisa de preços;
- a metodologia utilizada nos preços dos produtos da solicitação de licitação; e
- apresentar a documentação comprobatória da pesquisa realizada, anexada à solicitação de compra, ou enviar via malote e/ou encaminhar por e-mail ([licita@ufsm.br](mailto:licita@ufsm.br)). Para estas duas últimas opções deverá ser informado número da solicitação que se refere à pesquisa de preços.

**Atenção:** Observar nesta etapa a conscientização ambiental com relação ao volume de cópias emitidas, por exemplo, se o setor já imprimiu a pesquisa de preços encaminhe estas ao DEMAPA, via malote, para anexar ao processo evitando a duplicidade de impressão dos mesmos documentos.

Para elucidar, apresentamos 02 (dois) exemplos de justificativa e metodologia da pesquisa de preços que poderão servir de referência às unidades:

**Exemplo 1** – Para o caso de pesquisas encontradas no painel de preços, a unidade solicitante poderá justificar da forma abaixo:

*A pesquisa de preços foi realizada por meio de consulta ao painel de preços do governo federal que se encontra em anexo a presente solicitação e/ou serão enviadas por e-mail ou malote. A metodologia utilizada para obtenção do preço máximo que a UFSM irá pagar pelo(s) produto(s) solicitado(s) foi a mediana dos resultados obtidos considerando que os valores apresentados na pesquisa foram apresentados de forma mais heterogênea.*

**Exemplo 2** – Para o caso de pesquisas não encontradas por meio do painel de preços, o setor solicitante poderá justificar da seguinte maneira:

*Foi consultado o painel de preços do governo federal e licitações de outros órgãos públicos, no entanto, não foi localizada nenhuma pesquisa com características similares ao objeto da presente contratação. Diante disso, foram consultadas mídias especializadas, sítios eletrônicos para o objeto da contratação que se encontram em anexo a presente solicitação de compras e/ou serão encaminhados por e-mail ou malote. Foi utilizado, também, para obtenção do preço de mercado os valores obtidos na última licitação atualizados por indexador orçamentário (IPCA-E) ou setorial, conforme comprovação em anexo. A metodologia utilizada para obtenção do preço máximo que a UFSM irá pagar pelo produto foi a média dos valores pesquisados considerando a hegemonia entre os preços obtidos na pesquisa.*

**OBSERVAÇÃO:** Os preços coletados devem ser analisados de forma crítica, em especial, quando houver grande variação entre os valores apresentados. Para isto, deverão ser observados os valores encontrados e, em caso de grande disparidade nos preços, deverão ser analisados criteriosamente os motivos da diferença apresentada e, se for o caso, desprezar os preços abusivos e/ou irrisórios para compor o preço de referência.

#### **ATENÇÃO:**

1- Informamos às unidades que não conseguir acessar a opção “filtro” no painel de preços do governo federal deverão acionar o CPD/UFSM por meio de chamada do serviço de atendimento ao usuário (<http://www.cpd.ufsm.br/servico/atendimento-ao-usuario>) para habilitar o computador para realizar a consulta.

2- Estas orientações não se aplicam às pesquisas de preços para processos de obras e serviços de engenharia.

A seguir, encontram-se materiais de apoio que poderão ser utilizados e consultados para dirimir as dúvidas que poderão surgir no momento da realização da pesquisa e o envio ao DEMAPA para a devida instrução processual.

#### **Materiais de apoio:**

##### **1. Legislação:**

<http://paineldeprecos.planejamento.gov.br/documentos/3.InstNom52017.pdf>

##### **2. Manual para a utilização do painel de preços:**

<http://paineldeprecos.planejamento.gov.br/documentos/1.Manual.pdf>

3. Vídeo disponibilizado pelo governo federal sobre o painel de preços:  
<https://youtu.be/SnSoemv5wJQ>

4. Perguntas e respostas sobre o painel de preços:  
<http://paineldeprescos.planejamento.gov.br/perguntas.html>

5. Vídeo sobre o painel de preços apresentado pelo DEMAPA/UFSM:  
<http://farol.ufsm.br/videos/ver/XLRHKY/>

6. Planilha Excel: Em anexo, encontra-se a planilha que poderá ser utilizada para auxiliar a unidade solicitante na demonstração do método utilizado (menor preço, mediana ou média) para a realização da pesquisa de preços.







Exemplo cálculo da média:

✓

3

Arquivo | Pasta | Imprimir | Formulas | Dados | Revisão | Exibição | PDF | demonstração metodologia da pesquisa de preposições - Excel