



Memorando Circular N. 06/2016 – DEMAPA

Santa Maria, 26 de outubro de 2016.

Para: Unidades Universitárias e Pró-Reitorias da UFSM

Assunto: Solicitações de Licitação de materiais, equipamentos e serviços – Ano 2017.

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 2017, visando atender as demandas da UFSM e evitando a repetição de licitações para o 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 | | **Relicitações: 30/11/2016 Demais solicitações: 15/03/2017 |
| 2 | Material odontológico | Utilizar somente o Código ODTXXXXX para os produtos solicitados para este grupo. | **Relicitações: 30/11/2016 Demais solicitações: 15/03/2017 |
| 3 | Material de laboratório (vidrarias, adaptadores, pinças, papel filtro, etc.) | Utilizar somente o código 33903035 e inserir a descrição completa do produto solicitado. OBS: A comissão de padronização de | **Relicitações: 30/11/2016 |

| | | | |
|----|--|---|--|
| | | produtos de químicos e laboratórios da UFSM disponibilizou o descrito dos principais produtos no link: http://coral.ufsm.br/demapa/index.php/inicio/noticias/112-noticia48 | Demais solicitações: 15/03/2017 |
| 4 | Carga de Gases (oxigênio, nitrogênio, ar sintético, etc) | | **Relicitações: 30/11/2016 Demais solicitações: 15/03/2017 |
| 5 | Produtos químicos (reagentes, ácidos etc.) | Utilizar somente o código 33903011 e inserir a descrição completa do produto solicitado. OBS: A comissão de padronização de produtos de químicos e laboratórios da UFSM disponibilizou o descrito dos principais produtos no link: http://coral.ufsm.br/demapa/index.php/inicio/noticias/112-noticia48 . | **Relicitações: 30/11/2016 Demais solicitações: 31/03/2017 |
| 6 | Material esportivo e educativo | | 15/03/2017 |
| 7 | Material elétrico e eletrônico | - | 15/03/2017 |
| 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, garantias, assistência, montagem, voltagem etc. | 1º prazo: 16/12/2016 2º prazo: 31/03/2017 3º prazo: 31/05/2017 |
| 9 | Eletrodomésticos (telefones, máquinas fotográficas, câmeras digitais, retroprojetores, bebedouros, suportes para TV, eletrodomésticos em geral etc.) | As especificações devem conter as características suficientes e necessárias 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 | 31/03/2017 |
| 10 | Instrumentos musicais e artísticos | - | 31/03/2017 |
| 11 | Livros nacionais e importados | Para as aquisições de livros, os setores devem entrar previamente em contato com a Biblioteca Central (ramal 8649), na pessoa da servidora Marisa ou Marinês . | 1º prazo: 16/12/2016 2º prazo: 31/05/2016 |
| 12 | Aquisição/renovação de softwares | Para aquisição de software pronto a natureza da despesa é 4.4.9.0.39.00, subelemento 93 Para renovação/atualização a natureza da despesa é 3.3.9.0.39.00, subelemento 08 | 1º prazo: 30/11/2016 2º prazo: 30/04/2017 |
| 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. OBS: deverão ser contemplados aqui também os recursos do Pró- Reparos. | 1º prazo: 30/11/2016 2º prazo: 31/03/2017 3º prazo: 31/05/2017 4º prazo: 31/07/2017 |
| 14 | Demais serviços em geral, NÃO 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: 16/12/2016 2º prazo: 15/03/2017 3º prazo: 31/05/2017 |
| 15 | Equipamentos de informática, NÃO contemplados no Termo | As <u>especificações básicas</u> dos itens que serão licitados pelo DEMAPA poderão ser | 1º prazo: 16/12/2016 |

| | | | |
|----|---|---|--|
| | de Referência Padrão elaborado pelo DEMAPA | consultadas na página da UFSM, no link que se segue: http://coral.ufsm.br/demapa/images/central/Especif_basicas equip_%20inf.pdf Para os itens não contemplados no Termo de Referência Padrão 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. | 2º prazo: 30/04/2017 |
| 16 | Mobiliários, contemplados no Termo de Referência Padrão elaborado pelo DEMAPA NÃO | As especificações básicas dos itens que serão licitados pelo DEMAPA poderão ser consultadas na página da UFSM, no link que se segue: http://coral.ufsm.br/demapa/images/docs/especificacoesAquisicaoMobiliario.pdf Para os itens não contemplados no Termo de Referência Padrão 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: 16/12/2016 2º prazo: 30/04/2017 |
| 17 | Serviços/locações para Eventos Temporários NÃO contemplados pela Central de Aquisições | Para os itens não contemplados pela Central de Aquisições (unid. adm. 01.18.00.00.0.1), 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 das necessidades. | 1º prazo: 16/12/2016 (para os eventos realizados no 1º semestre 2017) 2º prazo: 30/04/2017 (para os eventos 2º semestre 2017) |

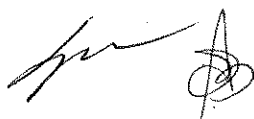
* Ver cronograma do envio das solicitações de licitações, em anexo.

** **ATENÇÃO:** Os envios destas solicitações referem-se aos itens “desertos” (sem licitantes interessados) ou cancelados dos pregões encerrados no ano de 2016. Neste caso para viabilizar a repetição da licitação - relicitação deverá ser enviando 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 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 preço);
- 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 2017, 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 2018.

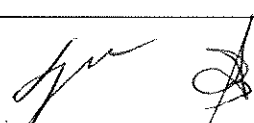
Os procedimentos para objetos não contemplados nos grupos indicados na tabela de grupos anterior, tais como: Condicionadores de Ar, camisetas, ecobags, locações de lonções, etc., serão atendidos nas licitações promovidas pelo DEMAPA. Os itens licitados, após a homologação da licitação, estarão disponíveis, 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/Catálogo de Produtos | 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 2017 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 | Nov/2016 | Dez/2016 | Jan/2017 | Fev/2017 | Mar/2017 | Abr/2017 | Mai/2017 | Jun/2017 | Jul/2017 |
|--|------------------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
| 1. Agropecuário/ Veterinário | 30/11 (relicitação) | | | | 15/03 | | | | |
| 2. Odontológicos | 30/11 (relicitação) | | | | 15/03 | | | | |
| 3. Material laboratório | 30/11 (relicitação) | | | | 15/03 | | | | |
| 4. Carga de gases | 30/11 (relicitação) | | | | 15/03 | | | | |
| 5. Químicos/reagentes | 30/11 (relicitação) | | | | 31/03 | | | | |
| 6. Material esportivo e educativo | | | | | 15/03 | | | | |
| 7. Mat. elét./eletrônico | | | | | 15/03 | | | | |
| 8. Equipamentos | | 16/12 | | | 31/03 | | 31/05 | | |
| 9. Eletrodomésticos | | | | | 31/03 | | | | |
| 10. Inst. musicais e artísticos | | | | | 31/03 | | | | |
| 11. Livros | | 16/12 | | | | | 31/05 | | |
| 12. Software | 30/11 | | | | | 30/04 | | | |
| 13. Conserto de equipamentos | 30/11 | | | | 31/03 | | 31/05 | | 31/07 |
| 14. Serviços em geral | | 16/12 | | | 15/03 | | 31/05 | | |
| 15. Equip. informática | | 16/12 | | | | 30/04 | | | |
| 16. Mobiliários | | 16/12 | | | | 30/04 | | | |
| 17. Serviços/locações eventos temporários | | 16/12 | | | | 30/04 | | | |




ANEXO I AO MEMORANDO-CIRCULAR N. 06/2016 – 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 Preço, Compra Imediata (Empenho), e Formalização de Contrato:

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:

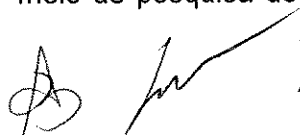
1.2.1. Quantidades nas Solicitações de Licitação para Registro de Preço: quantidade estimada das necessidades para o período de vigência do Registro de Preço.

Atenção: estimar quantidades suficientes para atender a todas as necessidades durante o período de vigência do Registro de Preço. Quantidades insuficientes ou estimadas incorretamente dependerão de nova licitação. OBS: Não é possível aumentar o quantitativo.

1.2.2. Quantidades nas Solicitações de Licitação para Compra Imediata (Empenho) e/ou Formalização de Contratos: quantidade real para aquisição imediata e/ou atender o período de vigência do contrato. Em se tratando de fornecimento, a vigência do contrato não poderá ultrapassar as dos créditos orçamentários, ou seja, 31 de dezembro de cada ano.

1.3. Valor Unitário estimado: 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". A inadequada observância deste elemento coloca o procedimento licitatório em desacordo com a legislação vigente.

Atenção: de acordo com as novas orientações da AGU, o preço estimado deverá ser obtido por meio de pesquisa de mercado (pesquisa de preços), junto a, no mínimo, 3 (três) fornecedores do



ramo do objeto que será licitado ou mediante consulta a sítio do compras governamentais ou sítios especializados.

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 06/2016 – 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 preço deverão ser enviadas para a DIMECI/DEMAPA (Sala 657 da Reitoria) para fazer parte da instrução do processo licitatório. As pesquisas de preço 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.

Devem ser enviadas, até as respectivas datas-limites do quadro do Memorando 006/2016, para cada solicitação de compra (licitação), no mínimo, 3 (três) pesquisas de preços, assinadas e identificadas por servidor da Unidade/Subunidade Solicitante ou, então, pela empresa fornecedora do orçamento ou pesquisa realizada no portal de compras governamentais (ver cartilha na página do DEMAPA – www.ufsm.br/demapa). As pesquisas de preços de cada solicitação de compra (licitação) devem contemplar todos os itens da solicitação de compra (licitação), ou seja, deve haver, no mínimo, 3 (três) pesquisas de preços para cada item de cada solicitação de compra (licitação).

As instruções sobre as pesquisas de preços encontram-se na Instrução Normativa nº 5, de 27 de junho de 2014 – SLTI/MPOG, no link que se segue:

<http://www.comprasgovernamentais.gov.br/paginas/instrucoes-normativas/instrucao-normativa-no-5-de-27-de-junho-de-2014>

As pesquisas de preços retiradas de sítios (sites) da internet, além de levar em conta o frete até a UFSM, deverão ser carimbadas e assinadas por servidor da UFSM, para dar fé, em todas as suas páginas.

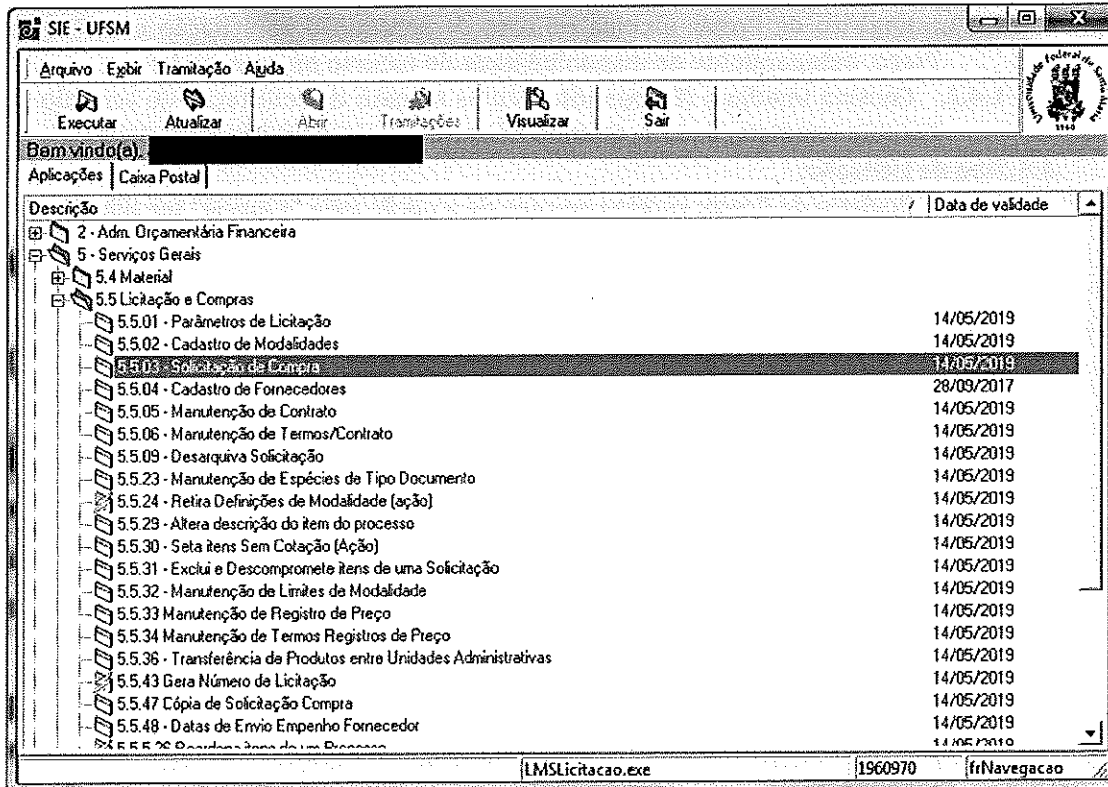
- Informar, no campo “Despacho” da solicitação de compra (licitação), se as pesquisas de preços correspondentes serão enviadas por e-mail, malote (DAG), ou via SIE.
- Utilizar a impressão do documento do tipo frente e verso, sempre que possível.
- Se houver a existência de margem de preferência para algum item, informar na solicitação de compra (licitação), no campo “Observação de Solic. Compra”, integrante da guia de mesmo nome.



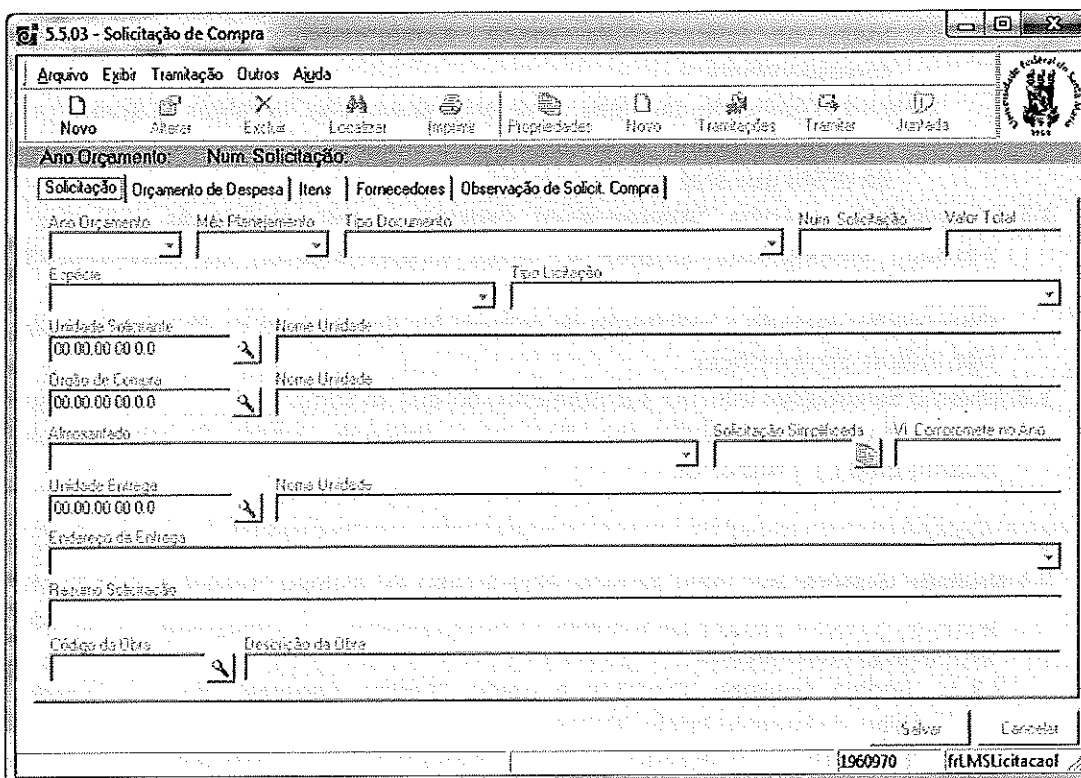
ANEXO II AO MEMORANDO-CIRCULAR N. 06/2016 – DEMAPA

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"



Handwritten signature and initials.

ANEXO II AO MEMORANDO-CIRCULAR N. 06/2016 – DEMAPA

| |
|--|
| 1. Guia "Solicitação" da Aplicação 5.5.03 – Solicitação de Compra |
| 1.1. Ano Orçamento: escolha o ano vigente. |
| 1.2. Mês Planejamento: deixe o mês que aparecerá no campo. |
| 1.3. Tipo de Documento: escolha "Solicitação de Licitação". |
| 1.4. Espécie: 1.4.1. Registro de Preço: escolha no caso de solicitação de licitação para Registrar Preço, independente de disponibilidade de recurso orçamentário; e 1.4.2. Compra Imediata (Empenho): escolha no caso de solicitação de licitação para Compra Imediata, ou seja, quando há recurso orçamentário disponível. |
| 1.5. Tipo de Licitação: 1.5.1. Registro de Preço: escolha no caso de a opção pela "Espécie" ter sido "Registro de Preço"; e 1.5.2. Entrada e Saída Direta: escolha no caso de a opção pela "Espécie" ter sido "Compra Imediata (Empenho)". |
| 1.6. Unidade Solicitante e Unidade de Entrega: 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: 1.6.1. Unidade: selecione a opção "Unidade", insira o código da unidade, e clique no botão "OK"; 1.6.2. Código Reduzido ou Sigla: selecione a opção "Código Reduzido" ou "Sigla", informe o código reduzido ou a sigla da unidade, e clique no botão "OK"; e 1.6.3. Nome da Unidade: 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". Complemento: 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 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. |
| 1.7. Almojarifado: escolha "Almojarifado Central", exceto quanto às unidades que possuem almojarifado próprio, as quais devem escolher os seus respectivos almojarifados (HUSM, Farmácia do HUSM, RU etc.). Observação: quando a solicitação de compra for da natureza de despesa "serviços", não indicar almojarifado. |
| 1.8. Resumo Solicitação: 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). |
| 2. Guia "Orçamento de Despesa" |
| 2.1. Unidade Gestora: 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: 2.1.1. Código Gestora: selecione a opção "Código Gestora", insira o respectivo código, e clique no botão "OK"; e 2.1.2. Nome Gestora: 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. 06/2016 – 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>Complemento:</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>2.2.Ação da Unidade Gestora (campo obrigatório somente para solicitação “compra imediata”): 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>2.2.1. Ação da Unidade Gestora: selecione a opção “Ação da Unidade Gestora”, insira o respectivo código, e clique no botão “OK”; e</p> <p>2.2.2. Descrição da Ação: 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>Complemento:</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>2.3.Classificação Despesa: 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>2.3.1. Classificação de Despesa: selecione a opção “Classificação de Despesa”, insira o respectivo código, e clique no botão “OK”; e</p> <p>2.3.2. Classificação de Despesa: 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>Complemento:</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>3. Guia “Observação de Solicit. Compra”</p> |
| <p>3.1.Nome para Contato: Informe o nome completo da pessoa de contato referente à solicitação.</p> |
| <p>3.2.Telefone de Contato: informe o telefone/ramal da pessoa de contato referente à solicitação.</p> |
| <p>3.3.E-mail de Contato: informe o e-mail da pessoa de contato referente à solicitação.</p> <p>Obs: As informações dos subitens 3.1, 3.2 e 3.3 são utilizadas pela Coordenação de licitações para solicitar pareceres e outras informações pertinentes ao procedimento licitatório.</p> |
| <p>3.4.Observação de Solicit. Compra: informe observações consideradas relevantes sobre a solicitação.</p> |

ANEXO II AO MEMORANDO-CIRCULAR N. 06/2016 – 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.

Se houver a existência de margem de preferência para algum item da solicitação de compra (licitação), informar isso neste campo.

Não inserir especificações e/ou justificativas, as quais possuem campo próprio.

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.

The screenshot shows the SIE system interface for '5.5.03 - Solicitação de Compra'. The window title is '5.5.03 - Solicitação de Compra'. The menu bar includes 'Arquivo', 'Exibir', 'Tramitação', 'Outros', and 'Ajuda'. The toolbar contains icons for 'Novo', 'Alterar', 'Excluir', 'Localizar', 'Imprimir', 'Propriedades', 'Novo', 'Tramitações', 'Tramitar', and 'Juntada'. The main form area displays the following information:

- Ano Orçamento:** 2015
- Num. Solicitação:** 010006/2015
- Solicitação:** Orçamento de Despesa | Itens | Fornecedores | Observação da Solicit. Compra
- Ano Orçamento:** 2015
- Mês Planejamento:** Janeiro
- Tipo Documento:** Solicitação de Licitação
- Num. Solicitação:** 000006/2015
- Valor Total:** 0,00
- Espécie:** Registro de Preço
- Tipo Licitação:** Registro de Preço
- Unidade Solicitante:** 01.18.00.00.0.0 (DEPTO. MATERIAL E PATRIMÔNIO - DEMAPA)
- Unidade Entregadora:** 01.18.00.00.0.0 (DEPTO. MATERIAL E PATRIMÔNIO - DEMAPA)
- Orgão de Compra:** 00.00.00.00.0.0
- Almoxarifado:** Almoxarifado Central
- Solicitação Simplificada:** Não
- Vi. Compromete no Ano:** 0,00
- Resumo Solicitação:** Testando a Solicitação de Compra por Registro de Preço
- Código da Obra:** (empty)
- Descrição da Obra:** (empty)

At the bottom right, there are buttons for 'Salvar' and 'Cancelar', and a status bar showing '1960970' and 'frLMSLicitacaoI'.

(Handwritten signatures and initials)

ANEXO II AO MEMORANDO-CIRCULAR N. 06/2016 – DEMAPA

| |
|---|
| 4. Guia "Itens" |
| Selecione a Guia "Itens" e acione o botão "Novo", o qual abrirá a Aplicação 5.5.68 – "Cadastro de Itens com alteração". Após, preencha os campos que se seguem: |
| 4.1. Produto: 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: 4.1.1. Código Reduzido: selecione a opção "Código Reduzido", insira o respectivo código, e clique no botão "OK"; Observação: O código do produto deve conter a Natureza da Despesa, com o subelemento correto (não utilizar o subelemento 99). 4.1.2. Descrição do Produto: 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". Complemento: 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". Após selecionar o produto, o SIE retornará para a aplicação 5.5.68 - "Cadastro de Itens com alteração". |
| 4.2. Valor Unitário: informar o <u>valor estimado do produto</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 estimado do produto deverá ser baseado nas pesquisas de preço realizadas. |
| 4.3. Quantidade: informar a quantidade exata ou a quantidade estimada, sempre levando em consideração as especificações e a unidade de medida do produto. |
| 4.4. Unidade: informar a unidade de medida do produto (ex.: Litros, Unidade, Kilogramas etc.). |
| 4.5. Embalagem: informar, se for necessário, qual deve ser a embalagem do produto. |
| 4.6. Capacidade: informar, se for necessário, qual deve ser a capacidade da embalagem do produto. |
| 4.7. Guia "Descrição": 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, garantia, assistência técnica, condições de ordem técnica e legal etc. Atenção: Na "Descrição", não poderá constar marca, salvo nos casos permitidos em lei. |
| 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". |
| 5. Guia "Fornecedor" |



ANEXO II AO MEMORANDO-CIRCULAR N. 06/2016 – DEMAPA

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

AB *[assinatura]*

ANEXO II AO MEMORANDO-CIRCULAR N. 06/2016 – DEMAPA

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

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

A imagem mostra a caixa de diálogo "Tramitação" com os seguintes elementos visíveis:

- Título: Tramitação
- Abas: Tramitações, Filtros
- Fluxo: Menu suspenso com a opção "Aprovado pela Unid. Adm." selecionada.
- Destino: DEPTO. DE MATERIAL E PATRIMONIO-DEMAPA
- Destino | Documento vinculado | Botão de ícone de clipe (vincular arquivo)
- Destino: DEPTO. DE MATERIAL E PATRIMONIO-DEMAPA
- Despacho: Campo de texto para inserir justificativa.
- Botões: OK, Cancelar
- Informações de fundo: 1960970, frmEnvioDocFlt

- 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.
- 3) Guia “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 inserida a Justificativa da Solicitação de Compra (Licitação), a qual deve justificar a necessidade da aquisição/contratação, de forma detalhada, objetiva, clara, e precisa.
Informar, também, neste campo, se as pesquisas de preço serão encaminhadas pelo DAG, por e-mail, ou pelo SIE.

ANEXO II AO MEMORANDO-CIRCULAR N. 06/2016 – DEMAPA

Observação:

- Em caso **excepcional** de não se conseguir, no mínimo, 3 pesquisas de preço por item, deve(m) ainda ser inserida(s) justificativa(s) robusta(s), detalhada(s), e muito bem fundamentada(s) sobre o porquê disso, o que passará por análise do DEMAPA, da AGU, e, por ventura, de outros órgãos.
- Em caso **excepcional**, caso o prazo do registro de preço 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.