



CAL
CENTRO DE
ARTES E LETRAS
UFSM

MANUAL

dos Processos
de Compras

EQUIPE DE ELABORAÇÃO

EMPRESA JÚNIOR

INOVAÇÕES TECNOLÓGICAS EM ENGENHARIA DE PROCESSOS

Allana Miguel Lehnhard

Diretora de Projetos

Telefone: (55) 9971-9583

E-mail: projetos@itepjr.com

Yasmim Borghetti Schumann

Gerente de Projetos

Telefone: (55) 9203-7979

E-mail: gerenteprojetos@itepjr.com

Lucas Moraes dos Santos

Gerente da Consultoria

Telefone: (55) 9989-4852

E-mail: lucasmoraes@itepjr.com

Heloísa Bremm Madalosso

Consultora

Telefone: (55) 9615-6888

E-mail: heloisamadalosso@itepjr.com

Joana Contini Bernardi

Consultora

Telefone: (55) 8101-1948

E-mail: joanabernardi@itepjr.com

Leonardo Führ Maronez

Consultor

Telefone: (51) 8111-5092

E-mail: leonardomaronez@itepjr.com

PROFESSOR ORIENTADOR

Eng°. Prof°. Dr°. Alberto Schmidt

Docente do Curso de Engenharia de Produção – UFSM

Avaliador do Programa Gaúcho de Qualidade e Produtividade

SUMÁRIO

PREENCHIMENTO DOS FLUXOGRAMAS	3
SIGLAS.....	4
DOCUMENTAÇÃO	6
PROCESSO.....	8
LICITAÇÃO	10
Registro de preço.....	11
Compra imediata.....	12
CARTÃO CORPORATIVO	14
Suprimento de Fundos.....	15
Utilização	16
IMPORTAÇÃO.....	18
ALMOXARIFADO	19
IMPrensa UNIVERSITÁRIA.....	20

PREENCHIMENTO DOS FLUXOGRAMAS

- ✓ Sem preenchimento: Ação realizada pela subunidade responsável pelo processo.
- ✓ Com preenchimento: Ação realizada pelo NECO (Núcleo de Execução e Controle Orçamentário) do CAL.

SIGLAS

ALMOX – Almoxarifado

CAL – Centro de Artes e Letras

CGU – Controladoria-Geral da União

DAG – Divisão de Arquivo Geral

DCF – Departamento de Contabilidade e Finanças

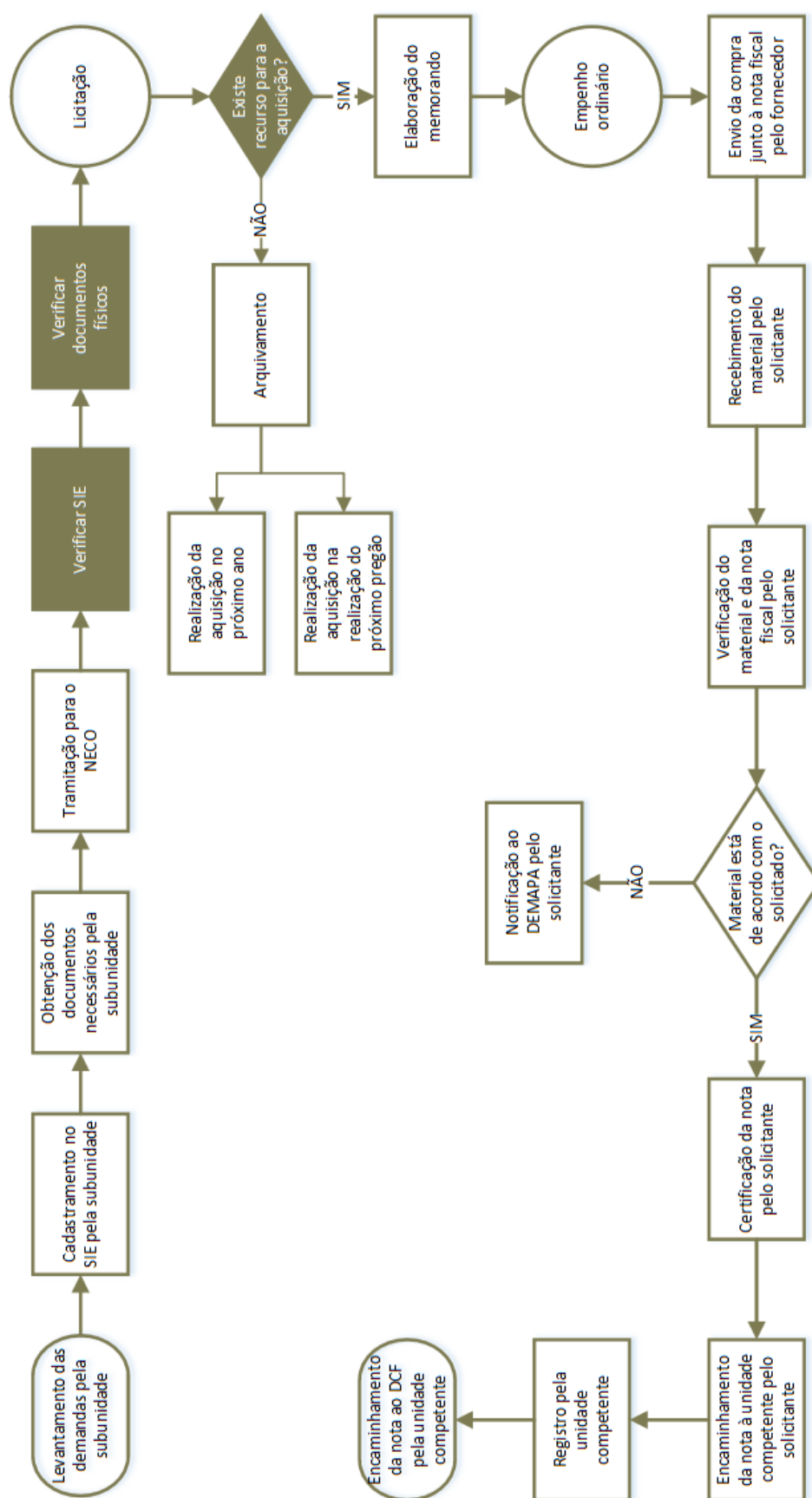
DEMAPA – Departamento de Material e Patrimônio

DIPAT – Divisão de Patrimônio

NECO – Núcleo de Execução e Controle Orçamentário

SIAFI – Sistema Integrado de Administração Financeira

SIE – Sistema de Informações Educacionais



DOCUMENTAÇÃO

De acordo com a legislação vigente que rege o processo licitatório, são necessários diversos documentos para a realização de uma licitação, de acordo com o tipo de compra:

- ✓ Mínimo de três orçamentos assinados, devidamente preenchidos e identificados pelo fornecedor, para cada produto ou serviço. Podem ser utilizados como proposta os preços praticados em licitações anteriores, referentes ao mesmo item, via pesquisa no site <<http://www.comprasgovernamentais.gov.br/>>.
 - Se necessário, devem ser anexados documentos adicionais comprobatórios, com preços médios do produto ou serviço solicitado, para definição do preço de mercado. Para orçamentos via sites de compras, o valor do frete deve estar incluso.
 - As pesquisas devem ser enviadas por malote, para o DAG; digitalizadas, para o e-mail licita@ufsm.br; ou enviadas em anexo pelo SIE.
 - Maiores orientações sobre pesquisas de preço devem ser consultadas na Normativa nº 5, de 27 de junho de 2014, disponível em <<http://www.comprasgovernamentais.gov.br/paginas/instrucoes-normativas/instrucao-normativa-no-5-de-27-de-junho-de-2014>>.
- ✓ Descrição completa do(s) item(ns), com especificações, quantidade requerida, etc.
 - As especificações devem conter caracterização e condições de fornecimento, como prazo de entrega, garantia, assistência técnica, entre outros. Não é permitido constar a marca.
 - O valor unitário estimado deve expressar o preço real de mercado.

- ✓ Justificativa da necessidade de compra em aspectos qualitativos e quantitativos, de forma clara e objetiva.
 - Em casos de impossibilidade ou inviabilidade de três orçamentos, uma justificativa elaborada e detalhada deve ser escrita (por exemplo, em caso de fornecedor único ou de o produto ser importado). Ademais, são necessárias uma carta de exclusividade e uma nota fiscal de venda do mesmo produto, emitida pelo fornecedor, comprovando o preço ofertado.
- ✓ Se o material for uma requisição de projeto, os documentos são enviados para o GAP (Gabinete de Projetos) e executados por ele.
- ✓ No caso de a compra estar relacionada à licitação do tipo “compra imediata”, o recurso deve estar previamente disponibilizado pelo Centro. Ademais, é necessário que o chefe do departamento assine uma justificativa para a compra, além dos documentos já citados.
 - Especialmente em caso de importação de material ou equipamento, o memorando deve ser assinado pelo pesquisador ou coordenador do projeto e encaminhado ao DEMAPA.
 - O NECO faz a transferência de recurso para o DEMAPA, via SIE.

PROCESSO

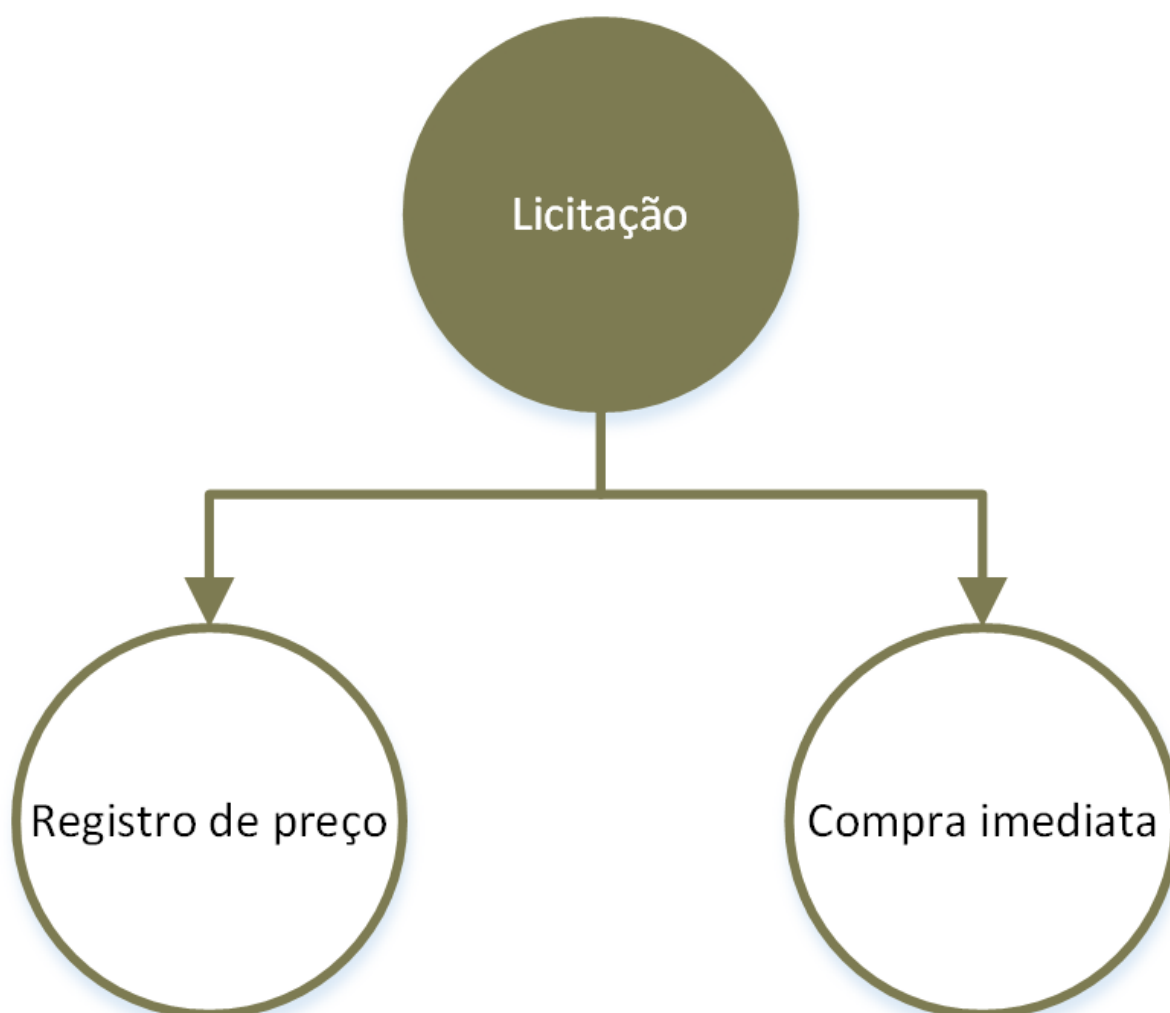
É através do processo de compras que são feitas aquisições em um determinado exercício orçamentário. As aquisições podem ocorrer nas categorias de material de consumo, de material permanente ou de contratação de obras e serviços em geral. O processo está vinculado à Administração Geral, em sua subárea de Material e Patrimônio, e é responsabilidade do DEMAPA iniciá-lo oficialmente.

- ✓ O processo principia a partir de uma demanda relacionada a atividades vinculadas à UFSM, como, por exemplo, um Projeto de Extensão, que deve passar pela aprovação da subunidade à qual a demanda ou o projeto estão vinculados.
- ✓ A subunidade deve registrar no SIE a solicitação.
- ✓ A subunidade deve reunir os documentos exigidos legalmente (vide seção anterior).
- ✓ De posse dos documentos, a subunidade deve encaminhar a documentação e tramitar a solicitação ao NECO.
- ✓ É responsabilidade do NECO verificar a solicitação no SIE e os documentos fornecidos.
 - Caso algum erro seja identificado, a subunidade deve ser notificada.
- ✓ Realiza-se o processo licitatório pelo DEMAPA. Após sua conclusão, é disponibilizado o Extrato de Registro de Preços, onde aparecem os itens disponíveis para compras e contratações futuras. O prazo para a aquisição dos itens pode variar de 30 dias (para aquisições imediatas) a 01 (um) ano (prazo máximo para o Sistema de Registro de Preços).
- ✓ Verifica-se se há recurso para a aquisição de itens ou contratação de serviços. Caso não haja, ocorre o arquivamento da licitação, que pode originar duas novas ações:
 - Espera-se o ano seguinte para realização da compra, caso tenha encerrado o período anual de licitação ou os recursos do centro para o ano;
 - Espera-se pela realização de um novo pregão eletrônico, caso a vigência do pregão eletrônico encerre antes de entrar recurso para o Centro.

- ✓ Caso haja recurso, a subunidade realiza o pré-empenho ordinário (vide Manual do processo de Empenho Ordinário). Caso o NECO aprove o encaminhamento do empenho final (SIAFI) pelo DCF, é estabelecido um compromisso com o fornecedor e duas notas de empenho são emitidas – uma via é destinada ao CAL e a outra à empresa.
- ✓ Após o recebimento da nota de empenho, é dever do fornecedor enviar, em um prazo máximo de 30 dias, o material junto à nota fiscal.
- ✓ É dever do solicitante receber a compra e verificá-la.
- ✓ Se o material estiver de acordo com o solicitado, o solicitante deve conferir a nota fiscal.
 - Em caso de desacordo com o solicitado, o solicitante deve notificar o DEMAPA.
- ✓ O solicitante deve assinar a nota e encaminhá-la à unidade competente, sendo:
 - Material permanente – DIPAT
 - Material de consumo – ALMOX
- ✓ É de responsabilidade da unidade competente registrar a compra.
- ✓ A nota fiscal, por fim, deve ser encaminhada ao DCF pela unidade competente para prestação de contas.
 - Em caso de prestação de serviços, após sua execução e aceitação pelo solicitante, a nota fiscal deve ser encaminhada diretamente ao DCF.

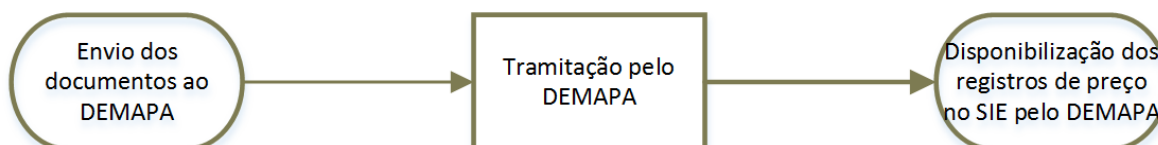
LICITAÇÃO

É através da licitação que o cumprimento do princípio constitucional da isonomia é assegurado, possibilitando a seleção da proposta mais vantajosa para a administração. Existem dois tipos distintos de licitação: Registro de preço e Compra imediata.



Registro de preço

Trata-se de um processo iniciado pela subunidade, cuja responsabilidade é encaminhar a documentação via malote ou e-mail, e concluído pelo DEMAPA.

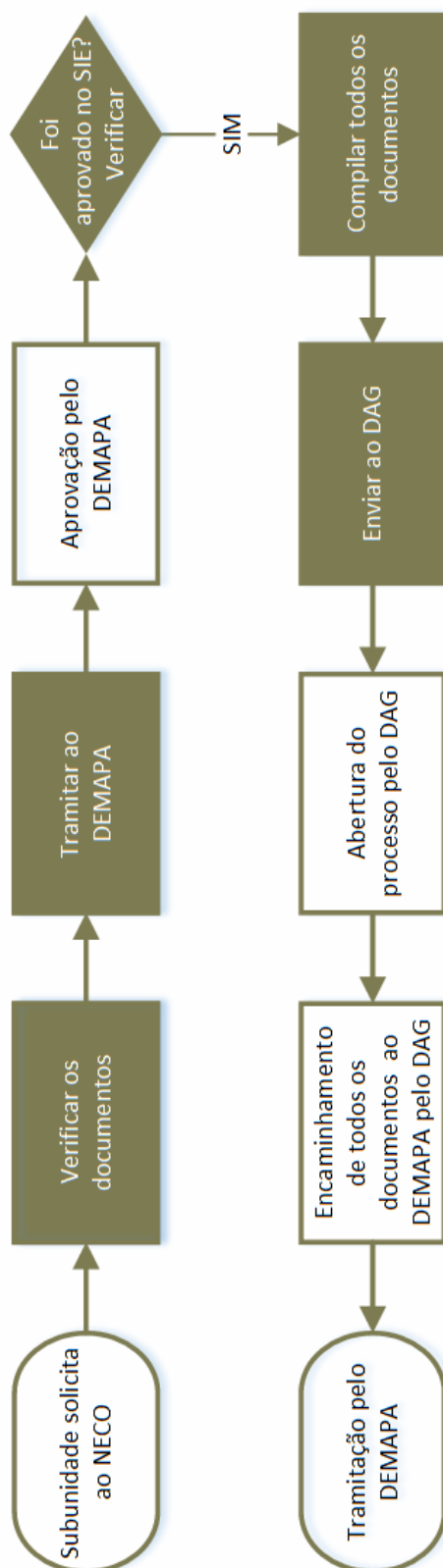


O registro de preço é uma ferramenta de planejamento para necessidades futuras, não necessitando de recursos orçamentários no momento da solicitação de compra (licitação). Quando houver a disponibilização do recurso orçamentário, poderá ser realizada a contratação por meio da emissão do empenho no SIE.

Esse processo ocorre, geralmente, no início do ano e inclui itens de gêneros como material de laboratório, produtos químicos, material elétrico e eletrônico, livros nacionais e importados, serviços não atendidos pela Pró-Reitoria de Infraestrutura, entre outros.

Os equipamentos, materiais e serviços solicitados ficam registrados geralmente por um período de até 12 meses, contados a partir de suas respectivas homologações. A listagem completa é disponibilizada virtualmente no SIE pelo DEMAPA através do relatório 5.5.33.28.

Compra imediata



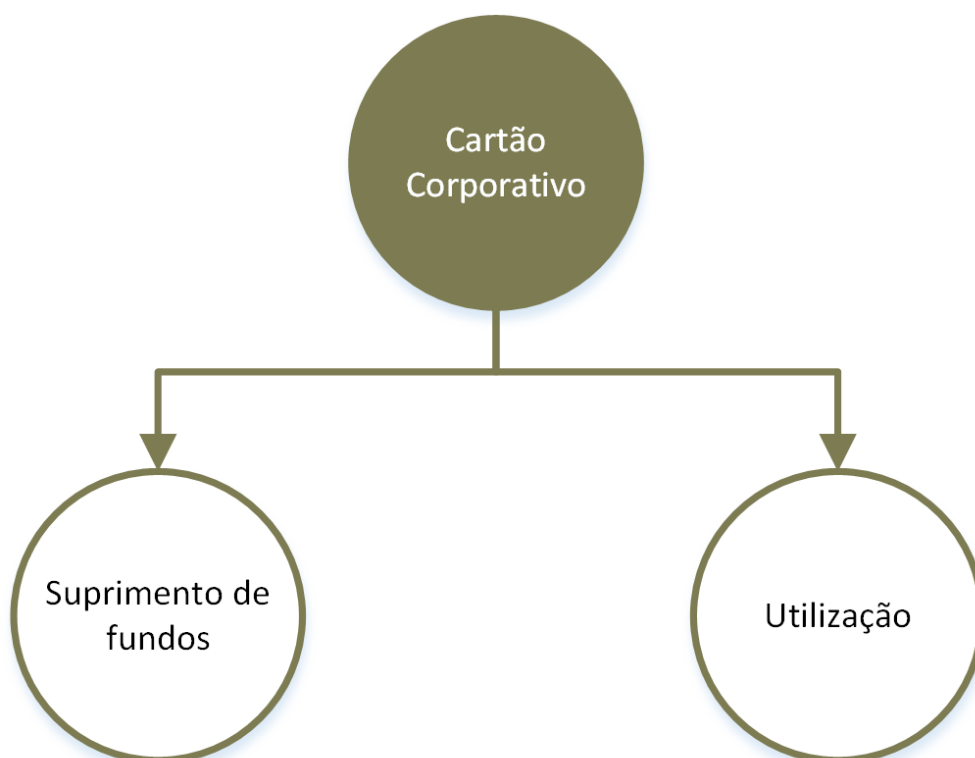
Trata-se de um procedimento próprio para situações emergenciais ou calamitosas, que justifiquem a dispensa do processo licitatório para a compra de bens ou contratações específicas.

- ✓ A subunidade envia a solicitação ao NECO.
- ✓ É de responsabilidade do NECO verificar se todos os documentos estão corretos.
- ✓ Após o envio da tramitação no SIE, cabe ao DEMAPA aprovar ou recusar a solicitação e à unidade monitorar a operação.
- ✓ É de responsabilidade da unidade compilar e enviar todos os documentos necessários ao DAG.
- ✓ Ao abrir o processo, é responsabilidade do DAG encaminhar os documentos ao DEMAPA.
- ✓ A operacionalização da dispensa de licitação, por fim, é de responsabilidade do DEMAPA.
- ✓ Necessita no mínimo três orçamentos. O limite é de R\$ 8.000,00 (oito mil reais) por fornecedor, ao ano, conforme a Lei 8.666/93.

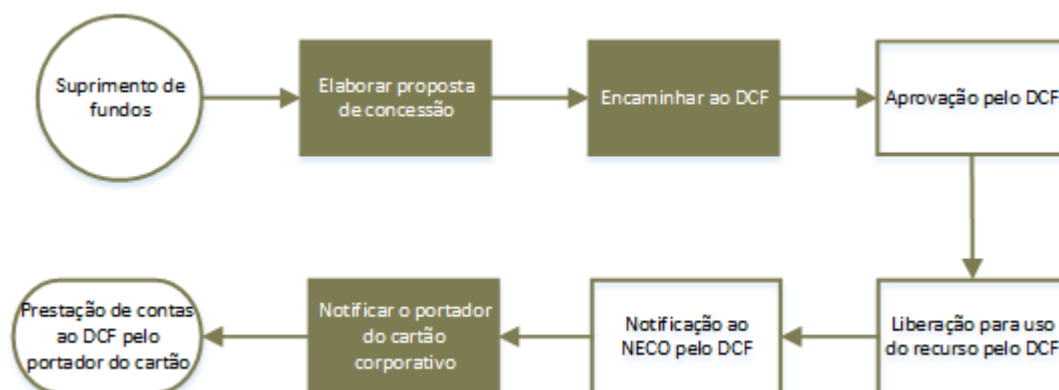
CARTÃO CORPORATIVO

Trata-se de uma alternativa de pagamento para despesas de caráter excepcional. Constitui-se em um adiantamento concedido a um servidor, a critério e sob responsabilidade do Ordenador de Despesas, com prazo máximo de 90 dias para aplicação e comprovação dos gastos. O suprimento de fundos é uma autorização de execução orçamentária e financeira que difere da usual, utilizando como meio de pagamento o Cartão de Pagamento do Governo Federal, sempre precedido de empenho na dotação orçamentária específica e de descrição da natureza de despesa própria. O Cartão Corporativo tem como finalidade efetuar o pagamento de despesas que, pela sua excepcionalidade, não possam se subordinar ao processo normal de aplicação, isto é, despesas em que não seja possível o empenho direto ao fornecedor ou prestador, de acordo com a CGU.

Estão relacionados ao cartão corporativo o suprimento de fundos e a sua utilização efetiva. Caso haja a necessidade de pagamento de algum serviço ou produto pelo cartão, deve-se, em primeiro momento, verificar se há saldo disponível.

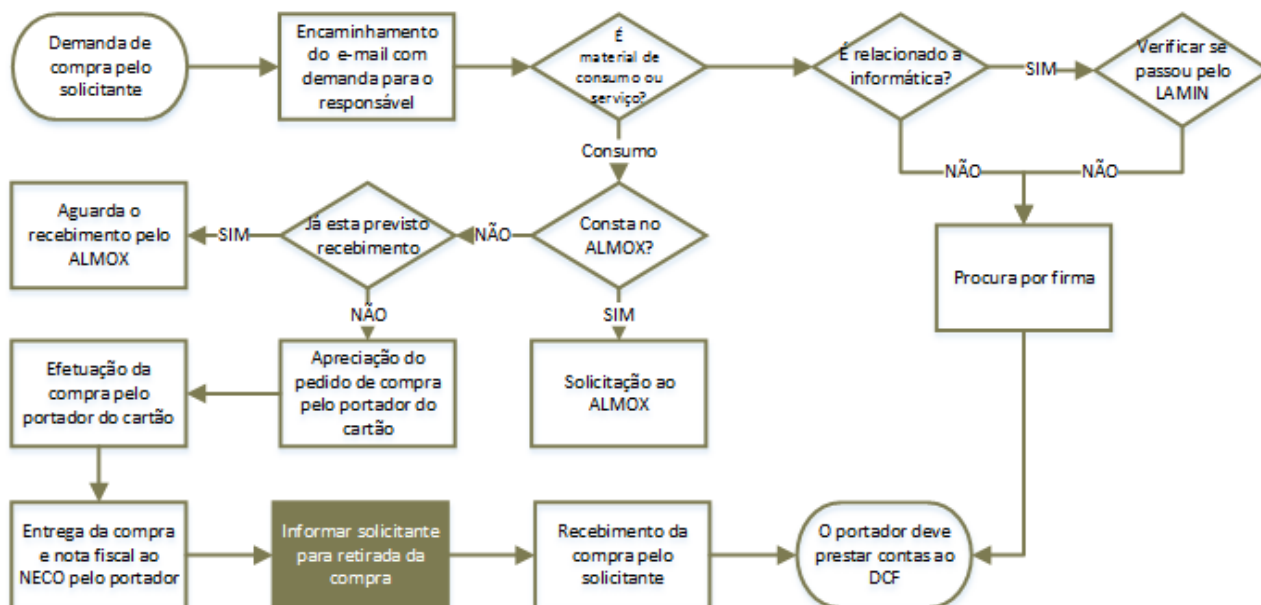


Suprimento de Fundos



- ✓ Em caso da indisponibilidade de saldo, é de responsabilidade do NECO realizar um empenho ordinário, denominado suprimento de fundos, via SIE, mediante autorização da Direção do CAL.
- ✓ Além disso, a subunidade deve elaborar uma proposta de concessão referente ao abastecimento do cartão com recursos do CAL.
- ✓ A proposta deve ser encaminhada ao DCF.
- ✓ A partir de sua própria tramitação, o DCF pode aprovar ou não o suprimento. Se aprovado, o DCF abre um processo.
- ✓ O NECO prepara e aprova o pré-empenho da subunidade solicitante para que o DCF destine o recurso ao cartão.
- ✓ Ao fazê-lo, o DCF deve notificar a subunidade solicitante da disponibilidade de saldo.
 - O limite para suprimento de fundos é de R\$ 8.000,00 (oito mil reais), tanto para serviços quanto para material de consumo.
- ✓ A cada mês deve ser feita uma prestação de contas parcial do cartão para o DCF, sendo que, ao final de três meses, há o encerramento do cartão. O NECO é responsável pela prestação de contas dos cartões vinculados à Diretoria do Centro.

Utilização

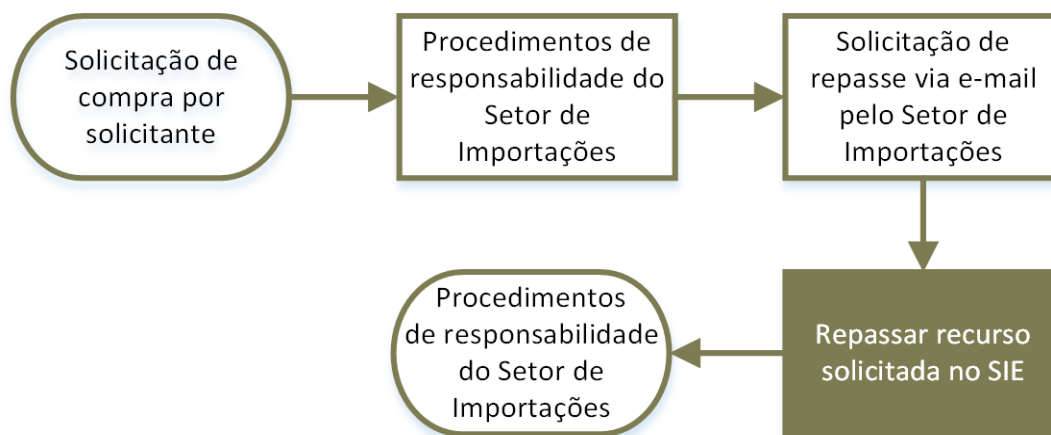


- ✓ Para uso efetivo do cartão, deve-se levar em conta a demanda do solicitante.
- ✓ O solicitante deve requerer ao portador do cartão, via e-mail, o uso do mesmo.
- ✓ Deve ser verificado se a solicitação é de serviços ou bens de consumo.
 - Se for de serviço: verificar se é relacionado à informática e, em caso afirmativo, se passou pelo LAMIN. Deve-se procurar uma firma que esteja habilitada a aceitar VISA e a emitir nota fiscal eletrônica.
 - Se for bens de consumo: garantir que é solúvel e que não vá gerar estoque. Não pode ser efetuada a compra de produtos que possuam registro de preço no pregão eletrônico ou, se for um gasto previsível, que possam aguardar um processo licitatório.
- ✓ É de responsabilidade do portador do cartão se deslocar até o fornecedor para o pagamento e a retirada da compra, conforme sua disponibilidade e de forma que não prejudique sua rotina de trabalho. O pagamento não pode ocorrer através de boletos ou de faturas.
- ✓ A cada mês deve ser feita uma prestação de contas parcial do cartão para o DCF, sendo que, ao final de três meses, há o encerramento do cartão. O NECO faz o empenho inicial e o portador é o responsável pela prestação de contas dos cartões vinculados à Diretoria do Centro, com a nota e o canhoto.

- ✓ A execução máxima é de R\$800,00 (oitocentos reais) por natureza de despesa, durante um processo de pagamento (até 3 meses) e por pagamento.

IMPORTAÇÃO

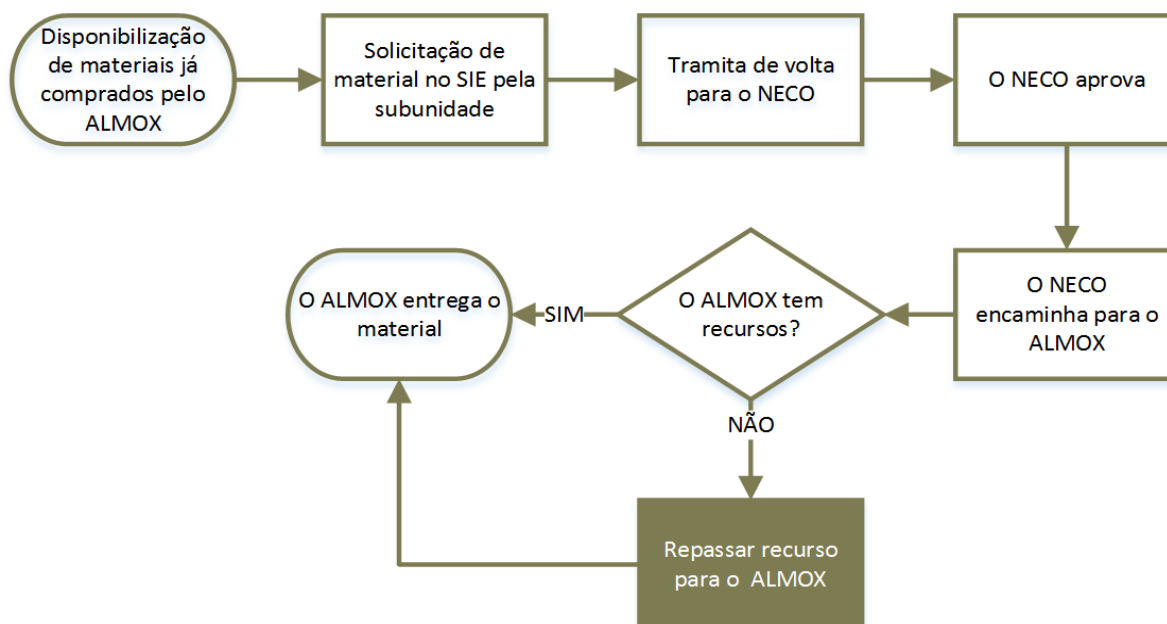
Trata-se de uma alternativa para casos em que materiais não possam ser comprados nacionalmente. Essa atividade compete especificamente ao Setor de Importações, vinculado ao DEMAPA, e é de responsabilidade do NECO apenas realizar o repasse do recurso necessário quando solicitado via SIE.



- ✓ Solicitante vinculado à unidade/subunidade faz a solicitação de importação de algum material, equipamento ou afins.
- ✓ O Setor de Importações é responsável pelo trâmite do processo até enviar ao NECO a solicitação do recurso necessário via e-mail.
- ✓ O repasse é feito pelo NECO via SIE.
- ✓ O processo volta a ser de responsabilidade única do Setor de Importações.

ALMOXARIFADO

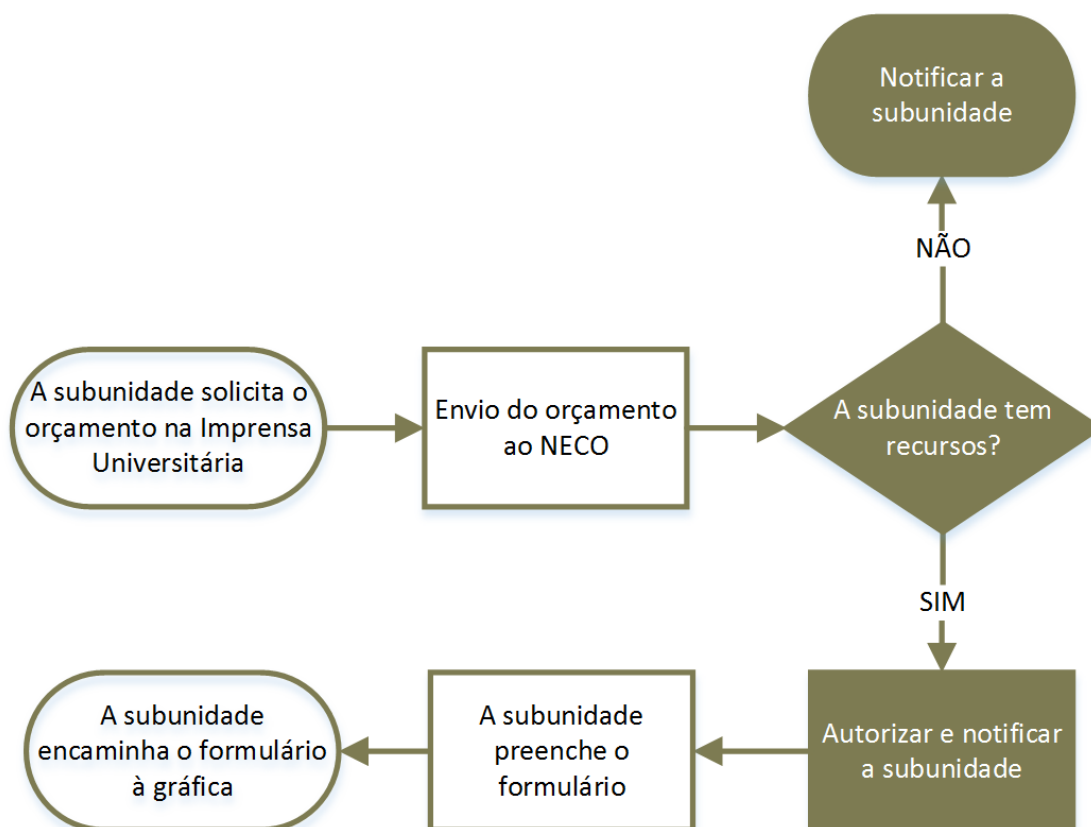
Trata-se do banco central de materiais e produtos da universidade, ao qual qualquer subunidade do CAL pode solicitar o que for necessário. Os materiais disponíveis no ALMOX já se encontram fisicamente nas dependências da UFSM, diferentemente daqueles listados em registro de preços.



- ✓ As possíveis aquisições são disponibilizadas para consulta pelo Almoxarifado Central.
- ✓ A partir da demanda, a subunidade deve solicitar o material necessário através do SIE.
- ✓ No sistema, a última etapa requer a tramitação do pedido para a subunidade.
- ✓ A subunidade aprova o pedido e o encaminha para o ALMOX.
- ✓ Se não há recursos suficientes no ALMOX a subunidade solicita ao NECO, via e-mail ou memorando, a transferência de recursos.
- ✓ Se há recursos da subunidade, o NECO os repassa para o ALMOX.
- ✓ O chefe do ALMOX pede solicitação e ele mesmo realiza a compra, a fim de não gerar estoque.

IMPrensa UNIVERSITÁRIA

Trata-se de um órgão subordinado à Pró-Reitoria de Administração, que tem por finalidade o atendimento de serviços de impressão gráfica de toda a universidade, como impressão de livros, revistas, jornais, cartazes, folders, convites, cadernos didáticos, capas diversas, cartões de visitas e papelaria em geral.



- ✓ A partir da demanda de qualquer serviço prestado pela Imprensa Universitária, a subunidade deve requerer o orçamento junto à mesma.
- ✓ O orçamento deve ser encaminhado ao NECO ao qual o solicitante está vinculado, para que o mesmo aprove a solicitação, de acordo com a necessidade, urgência e disponibilidade de recursos. Se a subunidade não tiver disponibilidade de recursos junto ao NECO, a solicitação será negada.
- ✓ Uma vez aprovada pelo NECO, a subunidade é notificada e deve preencher um formulário.
- ✓ O formulário é encaminhado para a Imprensa Universitária.

