

MANUAL DE COMPRAS - CCT



SUMÁRIO

<i>Procedimento Simplificado</i>	<i>02</i>
<i>Modelo 01 – Especificação</i>	<i>03</i>
<i>Modelo 02 – Justificativa</i>	<i>05</i>
<i>Modelo 03 – aprovação de projeto (PAP/PRAPEG/PROEX)</i>	<i>07</i>
<i>Procedimento Detalhado</i>	<i>08</i>

PROCEDIMENTO SIMPLIFICADO DE SOLICITAÇÃO DE COMPRAS

1º - verifique se há processo relacionado à espécie de produto que você deseja no calendário de licitações (<http://www.joinville.udesc.br/portal/compras/cronograma.php>);

2º - caso haja, verifique se já existe, cadastrada no SIGECOM, alguma especificação que se adeque às suas necessidades. Caso não, providencie a especificação do produto (conforme Modelo 01, página 03), bem como, no mínimo, 3 (três) orçamentos (recentes, sem grande variação de preço entre eles e adequados ao real valor de mercado). A descrição e os orçamentos devem ser encaminhados através de e-mail para o setor de compras (carina.santi@udesc.br).

2.1 – entende-se por “recente” o orçamento entregue na CLICO no máximo 30 (trinta) dias após a data de sua elaboração;

2.2 – entende-se por “sem grande variação” que entre o menor e o maior preço constantes dos orçamentos, considerados item a item, não haja diferença superior a 30% (trinta por cento).

Importante! Este conceito não é absoluto, havendo casos em que variações tanto maiores quanto ainda menores poderão ser exigidas. É necessário bom senso daquele que providencia os orçamentos.

4º - após a entrega dos itens acima, as especificações e orçamentos serão cadastrados no SIGECOM pela CLICO, após o que os solicitantes serão comunicados, via e-mail, para que realizem seus pedidos no SIGECOM, dentro do período determinado pela CLICO. **Pedidos fora do prazo serão desconsiderados;**

3º - realizada a solicitação no SIGECOM, o interessado deverá providenciar os seguintes documentos:

- a) Justificativa de Interesse Público para a compra (documento físico) (deve explicar o motivo pelo qual o produto será comprado, bem como, em que atividades será empregado. Veja o Modelo 02, página 05 deste documento);
- b) Memorial descritivo (apenas por e-mail) (especificação o mais detalhada possível. Aconselha-se que fornecedores especializados sejam consultados para auxiliar na elaboração);
- c) Em se tratando de objeto a ser adquirido com verba proveniente de projetos (PAP/PRAPEG/PROEX), faz-se necessário entregar também a declaração constante no Modelo 03, assinada pelo Diretor de Pesquisa/Ensino/Extensão, conforme o caso (página 07). Para a confecção e assinatura deste documento, poderá ser solicitado o auxílio das secretárias das respectivas direções.

Atenção 01: Material de expediente, de informática e mobiliário possuem regras específicas, veja no item 2.2 e seguintes do “procedimento detalhado” (página 08).

Atenção 02: A contratação de serviços deve ser solicitada à Direção Administrativa e por esta ser encaminhada a CLICO.

Atenção 03: Aquisições custeadas por verba externa (exclusivamente: Capes, Finep e CNPq) podem ser realizadas por meio de Dispensa de Licitação, tal como autoriza o artigo 24, inciso XXI da Lei 8.666/93.

6º - Feito isto, a CLICO providenciará o processo licitatório, mantendo os solicitantes informados de seu andamento por meio de comunicações via e-mail.

MODELO 01 – ESPECIFICAÇÃO DE PRODUTOS

É notório que não são todos os itens que permitirão a utilização do modelo abaixo; todavia, solicitamos que, quando possível, estas informações mínimas sejam observadas. Acerca dos diversos prazos que se solicita que sejam indicados no modelo em questão, informamos que a licitação sempre prevê prazos genéricos (em geral mais curtos), no entanto, a utilização de prazos específicos para cada item é sem dúvida mais benéfica para a gestão do patrimônio público.

No tocante às exigências de parâmetros “mínimos e máximos”, destacamos ser possível indicar, alternativamente, que o parâmetro a ser utilizado seja, por exemplo: “*capacidade ‘x’ ou superior*”, ou ainda, “*dimensões ‘y’ ou inferiores*”. Estes intervalos são muito importantes para que o pedido não direcione a compra para uma marca ou empresa específica, evitando assim impugnações ao edital e, desta forma, o consequente atraso no processo licitatório. Não obstante, vale dizer que é possível exigir medidas e/ou capacidades exatas, desde que isto seja devidamente esclarecido por ocasião da confecção da Justificativa de Interesse Público do solicitante.

MODELO 01 **(MATERIAL PERMANENTE/CONSUMO)**

- **NOME**: Indicar o nome técnico do produto, não seu apelido (ex.: o correto é “fita adesiva”, não “fita durex”).

- **Especificação (descrição mais detalhada possível)**: *sugestões – material em que é produzido (ex.: aço cromo vanadium; aço inox; poliestireno; policarbonato, etc.); dimensões mínimas e/ou máximas; capacidade mínima e/ou máxima; precisão mínima e/ou máxima; tratamentos que o material deva ter recebido; exigência de compatibilidade com equipamento “y” que a UDESC já possui; certificações/selos de órgãos oficiais que o produto deva possuir (ex.: ABNT; ISO's, INMETRO; DLNA - Digital Living Network Alliance; Certificação Microsoft Certified Systems Engineer (MCSE); Certificação Red Hat Certified Engineer (RHCE); etc.). Informar qual a aplicação que será dada ao objeto que se pretende adquirir (ex.: análise metalográfica, etc.). Indicar a “voltagem” do produto e, quando não existir produto com a “voltagem” adequado, acrescentar entre os acessórios um transformador. Em suma, devem-se mencionar especificações que diferenciem seu pedido de produtos de má-qualidade.*

- **Acessórios**: *discriminar itens acessórios que devam acompanhar o pedido principal, ex.: maleta de proteção; estojo de proteção; peças sobressalentes (indicar espécie e quantidade); manual de instruções (indicar a(s) língua(s) em que deve/pode estar escrito); cabos que devam acompanhar o produto; softwares que devam acompanhar produto (é interessante indicar a versão do software); controle remoto (com pilhas/baterias. Preferencialmente solicitando que sejam recarregáveis); cartão de memória (indicar capacidade do mesmo); pilhas/baterias que devam acompanhar o produto (indicar espécie e quantidade. Preferencialmente solicitando que sejam recarregáveis), etc.*

- Obrigações posteriores à entrega: Destacar se o produto deverá ser apenas entregue; entregue e montado no local; ou, entregue e instalado. Informar se será exigida a realização de testes; demonstrações de como utilizar, oferecimento de curso/treinamento de “x” horas para “x” servidores, etc.

- Unidade: exemplos – caixa com “x” unidades; frasco com “x” ml; unidade; peça, etc.

- Objetos/Amostras/Declarações/Certificações que devem ser entregues junto da proposta: catálogo do produto; amostra do produto (ou de parte/peça dele); atestado de capacidade técnica (documento emitido por outros órgãos informando que aquela empresa já forneceu corretamente produto semelhante – observe-se que, para exigir este atestado, é necessário indicar o que se entende por “produto” semelhante, para tanto, consulte a CLICO); declaração indicando qual a empresa será responsável pela prestação da assistência técnica, etc.

- Prazo mínimo de Garantia: sugestões para padronização: 30/60/90 dias, 06 meses, 01/02/03/04/05 anos. É importante consultar as empresas que atuam na área de interesse para que o prazo previsto esteja dentro da realidade de mercado. Prazos exagerados, apesar de parecerem benéficos, podem afastar licitantes interessados. Prazos curtos ou genéricos podem prejudicar os interesses da Universidade.

- Prazo mínimo de Validade (para material de consumo perecível) (contado a partir da entrega): XX dias / XX meses / XX anos. É importante consultar as empresas que atuam na área de interesse para que o prazo previsto esteja dentro da realidade de mercado.

- Assistência Técnica: é proibido especificar a cidade ou região em que o prestador da assistência deva estar estabelecido, salvo caso muito específico, devidamente justificado. Indique um prazo temporal mínimo em que a assistência deve ser prestada, ex.: 24 horas; 48 horas; 3 dias úteis, etc. Este prazo diz respeito ao tempo da empresa responsável pela assistência recolher o material ou comparecer para realização de eventuais consertos. O prazo para devolução do produto após o recolhimento é regulamentado pelo Código de Defesa do Consumidor (art. 18 - até 30 dias). Veja-se que itens diferentes exigem modelos diferentes de prestação de assistência técnica. Exemplo: “Backup: suporte 24x7 em 3 anos com tempo de solução em até 6 horas fornecido pelo fabricante da solução”. Caso não haja na descrição do item um prazo mais específico, o edital padrão preverá 05 (cinco) dias úteis.

- Prazo de Entrega: XX dias / XX meses. É importante consultar as empresas que atuam na área de interesse para que o prazo previsto esteja dentro da realidade de mercado.

MODELO 02 – JUSTIFICATIVA PARA AQUISIÇÃO

Como não é possível elaborar um modelo que se adeque perfeitamente a todos os casos, aqueles que desejam solicitar aquisições a CLICO deverão tomar o modelo a seguir transcrito como parâmetro para elaboração de suas Justificativas.

Quanto às assinaturas solicitadas ao final do modelo, caso o solicitante seja o próprio gestor da verba que custeará a aquisição pretendida, o espaço reservado à assinatura do gestor (colorido em laranja) deverá ser excluída.

MODELO 02

Joinville/SC, xx de xxxx de 20xx.

À Coordenadoria de Licitações e Compras – CLICO/CCT

Referente: Justificativa de aquisição.

Tendo em vista o departamento de xxxxxxxxxx do CCT, campus de Joinville da UDESC, desenvolver atividades ligadas às áreas de xxxxxxxxxx; venho por meio da presente, com a devida concordância do(a) responsável pela gestão das verbas que serão responsáveis pelo custeio da presente aquisição, bem como, com a concordância do Diretor do Centro, os quais abaixo apõe seus “de acordo” (o de acordo deve incluir, conforme Normativa 008/2011: nome, cargo, matrícula e data), requerer os itens abaixo indicados, com base na justificativa adiante pormenorizada.

Item	Nome	Quantidade	Finalidade	Autorizado
01	Tendo em vista que o memorial descritivo traz a descrição pormenorizada de cada um dos itens, neste campo basta indicar o nome técnico do mesmo.	0x	Indicar em quais atividades e/ou projetos o item poderá ser empregado.	Rubrica do Diretor deferindo ou indeferindo os pedidos item a item.
02				
03				
04				
05				

Justifica-se a aquisição do(s) item(ns) 01, 02 e 0X acima relacionado(s) com base na necessidade (exemplos: a) de substituir aparelho semelhante que já possuímos, porém, de tecnologia ultrapassada ou que não mais atende suas finalidades; b) substituir aparelho semelhante que já possuímos mas que, no entanto, apresentou defeito para o qual não se pode ou não vale a pena buscar conserto; c) de implantar ou otimizar novo curso ou laboratório; etc.).

Justifica-se a aquisição do(s) item(ns) 03, 04 e 0X acima relacionado(s) com base na necessidade (exemplos: a) de permitir a prática de novas atividades, até o momento não desenvolvidas, no curso ou laboratório de xxxxxx;

b) permitir aos acadêmicos a vivência das atividades xxxxx e xxxxx, comuns aos profissionais com formação na área do curso xxxxx; etc.).

Destaca-se que a aquisição dos itens mencionados anteriormente poderá ser custeada por (exemplos: a) verbas do centro; b) verbas do departamento de Engenharia Mecânica/Elétrica/etc.; c) verba cedida pela CAPES em razão da aprovação do Projeto *nome do projeto*; d) verba cedida pelo(a) PAP/PROEX/PRAPEG em razão da aprovação do Projeto *nome do projeto*; etc.).

Atenciosamente,

Nome do solicitante

Cargo do solicitante

Matrícula:

Departamento

Centro de Ciências Tecnológicas – CCT

UDESC – Joinville

De acordo: _____

Nome do Gestor:

Cargo:

Matrícula:

Data:

De acordo: _____

Diretor Geral:

Matrícula:

Data:

MODELO 03 – APROVAÇÃO DE PROJETO
(PAP/PRAPEG/PROEX)

Em se tratando de objeto a ser adquirido com verba proveniente de projetos (PAP/PRAPEG/PROEX), faz-se necessário o preenchimento e entrega da declaração, que pode utilizar como parâmetro o modelo abaixo. Este documento deverá ser assinado pelo Diretor de Pesquisa/Ensino/Extensão, conforme o caso. Para a confecção e assinatura deste documento, poderá ser solicitado o auxílio das secretárias das respectivas direções.

MODELO 03

DECLARAÇÃO

Declaro para os devidos fins e direitos que o Projeto de (**Pesquisa, Ensino ou Extensão**), integrante do programa/grupo (**nome do programa ou grupo**), sob a coordenação do Profº (**nome do coordenador**), foi aprovado em todos os colegiados do Centro de Ciências Tecnológicas – CCT, com disponibilidade orçamentária para realização da aquisição do material solicitado, e que este material está constando do plano de trabalho do projeto aprovado, na rubrica correspondente a sua classificação.

Joinville/SC, **xx** de **xxxx** de 20**xx**.

Nome do Diretor

Diretor de (**Pesquisa, Ensino ou Extensão**)

PROCEDIMENTO DETALHADO DE SOLICITAÇÃO DE COMPRAS

O presente Manual tem por finalidade orientar aqueles que desejam solicitar a aquisição de materiais, de consumo ou permanentes, diretamente ligados às funções sociais da Universidade do Estado de Santa Catarina - UDESC.

Antes de realizar quaisquer solicitações, leia com atenção os passos abaixo discriminados:

1 – Inicialmente, acesse o Calendário de Licitações do CCT¹ e verifique se já está previsto um processo para aquisição da espécie de material por você pretendida, bem como, se aquele processo inclui os projetos/verbas que custearão seu pedido.

1.1 – caso não haja licitação prevista para aquilo que o interessado deseja que seja adquirido, ou ainda, caso a data para a qual está prevista a licitação inviabilize ou torne ineficaz a aquisição visada, o interessado deverá entrar em contato com a CLICO;

1.2 – ATENÇÃO: quando houver apenas 01 (um) fornecedor para o material desejado, ou seja, quando se trate de produtor, empresa ou representante comercial exclusivo; bem como, nos demais casos caracterizadores das hipóteses de Inexigibilidade, ou ainda, Dispensa de Licitação, o procedimento a ser seguido não é o previsto no presente Manual. Nestes casos, entre em contato com a CLICO e converse com o(a) responsável por IL/DL.

2 – Havendo processo licitatório previsto no referido calendário, o interessado deverá confeccionar um “ofício”/“comunicação interna” em que apresentará a Justificativa para aquisição do material em questão. Na elaboração da Justificativa o solicitante deve utilizar como base o Modelo 02 (página 05), no que for aplicável ao caso. Justificativas genéricas ou demasiadamente sucintas serão rejeitadas. O solicitante interessado, após confeccionar a justificativa, deverá, conforme o caso, providenciar o relacionado abaixo:

2.1 – Material de Consumo (exceto expediente):

2.1.1 – Verba do CCT → “de acordo”² do Diretor Administrativo;

2.1.2 – Verba do Departamento → “de acordo” do Chefe do Departamento;

¹ No início de cada ano o CCT disponibiliza em seu site um Calendário de Licitações no seguinte endereço: <http://www.joinville.udesc.br/portal/compras/cronograma.php>; também podendo ser acessado pelo portal www.joinville.udesc.br; clicando no link “Compras / Licitação”; após em “Cronograma”; e, ao final, no arquivo “Calendário de Licitações”.

² O “de acordo” é a declaração da autoridade gestora daquela verba, certificando que CONCORDA com a aquisição e que EXISTE numerário suficiente disponível para realizá-la. Para concedê-la, a autoridade gestora deverá estar ciente daquilo que está sendo adquirido, bem como de suas especificações e de seu valor. Esta certificação deverá estar representada pelo carimbo da autoridade gestora, devidamente acompanhado da sua Assinatura e da Data em que foi aposta, além do que, deve incluir a expressão “de acordo”.

2.1.3 – Verba de PAP, PRAPEG e/ou PROEX → “de acordo” do Diretor de Pesquisa, Ensino e/ou Extensão, conforme o caso. Nestes casos, deve ainda ser apresentada declaração conforme Modelo 03 (página 07), informando que o Projeto foi aprovado e que prevê a compra dos materiais indicados na justificativa.

2.2 – Material Permanente e de Expediente:

2.2.1 – Caso o material seja algum destes listados nos três subtópicos abaixo, observe o que os mesmos dispõem, do contrário, oriente a elaboração de sua justificativa pelo indicado nos subitens “2.2.2” e seguintes:

2.2.1.1 – **material de expediente**: são adquiridos uma ou mais vezes por ano, mas apenas pelo Almoxarifado, sendo assim, caso necessite de um item classificado como material de expediente que ainda não seja adquirido regularmente pelo CCT, informe o Coordenador do Almoxarifado e, sempre que possível, para garantir que o produto por você desejado será aquele posteriormente comprado, encaminhe especificação detalhada, conforme definido no Modelo 01 (página 03). Lembre-se que, antes de criar uma nova especificação, deve-se verificar se já não existe alguma cadastrada no SIGECOM que atenda suas necessidades, isto poderá poupar a busca por novos orçamentos;

2.2.1.2 – **mobiliário**: são solicitados de forma centralizada pelo Chefe de cada Departamento; todavia, buscando uma maior padronização do material que garante as áreas internas do centro, salvo exceção devidamente justificada por escrito e aceita pela Direção Administrativa, somente poderão ser solicitados os móveis já listados no SIGECOM;

2.2.1.3 – **material de informática**: aquisições na área de informática, por determinação do governo estadual, devem atender às exigências do DGOV – Diretoria de Governança Eletrônica do Estado de Santa Catarina, sendo assim, somente poderão ser solicitados os itens já listados no SIGECOM. Caso a especificação esteja defasada, informe com antecedência, posto que se fará necessário obter a Homologação da nova especificação pelo DGOV.

2.2.2 – Verba do CCT → “de acordo” do Diretor Administrativo;

2.2.3 – Verba do Departamento → “de acordo” do Chefe do Departamento;

2.2.4 – Verba de PAP, PRAPEG e/ou PROEX → “de acordo” do Diretor de Pesquisa, Ensino e/ou Extensão, conforme o caso. Nestes casos, deve ainda ser apresentada declaração nos moldes do Modelo 03 (página 07), devidamente assinada pelo(s) mesmo(s) Diretor(es) responsável(is) pela prolação da concordância, informando que o Projeto foi aprovado e que prevê a compra dos materiais indicados na justificativa.

3 – Havendo processo licitatório previsto no Calendário, e ainda, desde que autorizada a aquisição pelas autoridades gestoras competentes, o solicitante deverá encaminhar, por e-mail, EXCLUSIVA e IMPRETERIVELMENTE dentro do prazo previsto no Calendário de Licitações, especificação detalhada do item, conforme Modelo 01 (página 03), e três orçamentos (recentes e sem grandes divergências).

3.1 – A especificação deverá estar acompanhada de, no mínimo, 03 (três) orçamentos, os quais devem ser entregues na CLICO no máximo 30 (trinta) dias após a data de sua elaboração;

3.2 – Os orçamentos não devem apresentar grande variação entre si, posto que a Administração Pública, pautada nos princípios da eficiência e economia, deve pagar o valor de mercado pelos materiais por ela adquiridos;

3.3 – Caso o interessado não consiga obter o número mínimo de orçamentos, deverá comunicar à CLICO as razões para que se busque uma solução.

4 – Encerrado o prazo para que os interessados realizem o procedimento previsto no item “3”, a CLICO realizará o cadastramento de todas as especificações e orçamentos, em seguida informando todos os responsáveis pelas solicitações, a partir de que data é possível realizar as solicitações no SIGECOM;

5 – Realizado este procedimento, a CLICO dará andamento ao processo licitatório. Os solicitantes podem obter informações acerca do andamento dos processos em que seus itens foram incluídos diretamente no SIGECOM.

5.1 – situações excepcionais que possam influenciar no processo serão comunicadas por e-mails aos interessados.