



**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIAIS**  
*Jardim Rosa Elze s/n – São Cristóvão (SE) CEP. 49100-000*  
*FONE: 3194-6955 – FAX: 3194-6956*

**CARTILHA**

**DE**

**COMPRAS**



**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIAIS**  
*Jardim Rosa Elze s/n – São Cristóvão (SE) CEP. 49100-000*  
*FONE: 3194-6955 – FAX: 3194-6956*

## **CARTILHA DE COMPRAS**

### **Apresentação**

Esta cartilha representa o esforço do Departamento de Recursos Materiais em efetivar uma rotina de trabalho para atender com qualidade, buscando a eficiência e o atendimento de toda e qualquer solicitação, seja na área de compras (material permanente ou de consumo) ou de contratação de obras e serviços na UFS. Este documento pretende uniformizar os procedimentos relativos a estas solicitações.

Nesta cartilha estão definidos procedimentos que servirão como instrumentos facilitadores para os usuários dos diversos setores da UFS, de como solicitar corretamente, facilitando, assim, o pleno atendimento de suas necessidades, viabilizadas pelas normas e procedimentos operacionais contidos nesta rotina de compras.

Por constituir-se em uma estratégia eminentemente centrada no princípio da modernidade, esta norma (rotina) caracteriza-se como flexível e adaptável a futuras realidades, podendo sofrer modificações e revisões na busca constante da melhoria.

Além de dar maior agilidade e transparência aos processos, pretendemos que todas as Unidades da UFS conheçam e sigam os trâmites legais e rotineiros da UFS para as compras materiais, para serviços e para as obras.

Com processos de compras e de contratação de obras e serviços iniciados de forma correta, serão reduzidos os riscos de repetição da licitação, aumentando, assim, a possibilidade de conclusão da licitação em menor espaço de tempo.

Econ. Gilton Ramos Carvalho Costa  
Diretor do DRM/PROAD/UFS  
Corecon 676

## ***O DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIAIS (DRM)***

O DRM é subordinado à PROAD e está localizado fisicamente no Prédio da Prefeitura do Campus de São Cristovão, sito à Av. Marechal Rondon, s/n, bairro jardim Rosa Elze, São Cristovão - Sergipe. O DRM tem como atribuições regimentais coordenar as atividades relacionadas com as compras de materiais de consumo, equipamentos, obras e serviços, bem como o controle de bens móveis e imóveis da UFS, exercendo suas funções com apoio em subunidades organicamente articuladas, a saber, a Divisão de Material e a Divisão de Patrimônio.

Faz parte integrante do Departamento de Recursos Materiais a Comissão Permanente de Licitação da UFS, que é criada mediante portaria do Magnífico Reitor da UFS. A Comissão Permanente de Licitação da UFS é composta por 03 (três) membros efetivos e 03 (três) suplentes. Dentro dela, existem 05 (cinco) pregoeiros que trabalham com as licitações na modalidade pregão eletrônico, sendo 01 (um) o Presidente da Comissão de Licitação da Universidade Federal de Sergipe.

### **1 – ROTEIRO PARA AS SOLICITAÇÕES (programação de compras)**

Todo processo administrativo de compras inicia-se e fundamenta-se na solicitação das compras e seus eventuais anexos. O êxito do processo depende das circunstâncias e termos em que foram realizados os procedimentos de descrição, condições de entrega e estimativa de preço do objeto a ser adquirido.

Segue abaixo o roteiro para as solicitações:

1.1 – **Levantamento das necessidades** da unidade solicitante por categoria de materiais, ex: material de expediente, de limpeza, de informática, laboratorial, de escritório, copa/cozinha, outros.

1.2 – Deve ser **emitido um documento (Memorando Eletrônico) para cada grupo de material ou natureza de objeto**, conforme os exemplos abaixo:

- a) Material de consumo para laboratório;
- b) Material de consumo para o Restaurante Universitário;
- c) Material de Expediente;
- d) Material de consumo para o setor médico, odontológico ou hospitalar;
- e) Material de Consumo - Suprimentos de informática;
- f) Material de consumo para manutenção elétrica e hidráulica;
- g) Material de consumo – peças de reposição para equipamentos de refrigeração;
- h) Equipamento de refrigeração para climatização de ambiente;
- i) Equipamento de informática para área de ensino;
- j) Equipamento de áudio e vídeo;
- l) Equipamento para laboratório;
- m) Equipamentos diversos;
- n) Móveis.

Neste documento, devem constar, obrigatoriamente:

- a) **Justificativa da compra**, fundamentada, respondendo às seguintes questões: a quem atenderá, porque é importante adquirir os itens, qual o retorno para a instituição, além de outras informações que forem consideradas importantes.
- b) **Especificação do material**: especificação detalhada, padrão de qualidade e desempenho, unidade de fornecimento, quantidade, preço estimado e, ainda, se necessário: condições de fornecimento, garantia, instalação, adequação a normas de padronização, acessórios ou itens inclusos, tamanho, cor, capacidade, modelo, etc.

**Obs 1: Não é permitida a escolha do material por marca ou fornecedor**, haja vista que a impessoalidade deve permear todo o processo de compra, exceto quando se tratar da identificação de um equipamento, cuja manutenção ou peças de reposição constituam o objeto da despesa pretendida.

**Obs 2:** a especificação do material deve conter apenas as características técnicas, sendo impessoal e precisa.

**Exemplo de descrição com tendência:** Bebedouro de garrafão com pé pintado.

**Exemplo de descrição sem tendência** (impessoal e precisa): Bebedouro de coluna, para garrafão de 20 litros, com duas torneiras, sendo uma para água em temperatura natural e outra para água gelada, com desempenho mínimo de 3,5 litros de água gelada por hora, cuba com capacidade de pelo menos 5 litros, bandeja coletora de água removível, baixo consumo de energia, tensão 220 Volts. Garantia de um ano.

- c) **Pesquisa de mercado**: A pesquisa de mercado deverá atender a Instrução Normativa nº 5, de 27 de junho de 2014, edição copilada. No caso de proposta de preço de fornecedor, esta deverá conter nome da firma, CNPJ, quadro societário, data da proposta e assinatura do representante, bem como a solicitação formal ao fornecedor, pelo setor da UFS.
- d) **Tabela com todas as informações necessárias**: segue, abaixo, tabela modelo que deve ser inserida no documento, com as informações pertinentes ao bom andamento da compra:

ITEM	CÓDIGO CATMAT/ CATSERV	ESPECIFICAÇÃO	UND.	QUANT.	VALOR ESTIMADO	
					UNIT.	TOTAL
1						
2						
3						
<b>VALOR TOTAL</b>						

**Observações gerais:**

- a - O valor estimado será feito com base na média dos 03 (três) preços anexados, no caso de proposta de preços. No caso de pesquisa de preços em ata de registro de preços, somente um preço deverá ser anexado.

- b** - Todos os dados deverão ser anexados ao memorando eletrônico (relação dos materiais/serviços e propostas de preço).
- c** - É obrigatório o setor solicitante informar os códigos de CATMAT ou CATSER para cada material ou serviço. É necessário que o setor requisitante procure, em primeiro lugar, o material no catálogo de materiais do SIPAC e caso não o encontre, será necessário procurar no site [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br) > acesso livre > catálogo de material e efetuar a pesquisa do material. Nenhum material será comprado se não for inserido o CATMAT ou CATSER no processo de compras.
- d** – Dependendo da natureza do pedido, o mesmo deverá vir acompanhado de um Projeto Básico, Memorial Descritivo ou Termo de Referência onde deverão constar todos os detalhes necessários (com justificativa e objetivo) que caracterizem a obra, o serviço ou o bem. O solicitante também deverá informar se o pedido gerará assistência técnica ou obrigações futuras, pois, se assim for, um termo de contrato deverá ser elaborado.
- e** – A elaboração do Termo de Referência (obrigatório quando a aquisição for através de pregão), de acordo com o Decreto 5.450, de 31/05/2005, artigo 9º, inciso I, é de responsabilidade do setor requisitante. O solicitante também é responsável pela confecção do projeto básico ou de quaisquer memoriais descritivos referentes ao objeto a ser adquirido.
- f** – Quando se tratar de material, o quantitativo não poderá vir expresso em números fracionários (exemplo: 1,5 ou 1 1/2), pois o Sistema só registra números inteiros.
- g** – Equipamentos que necessitem de treinamento e instalação o setor solicitante deverá informar essa exigência na descrição detalhada do objeto, tendo em vista que conforme legislação em vigor será formalizado Termo de Contrato, anexo ao edital do Pregão Eletrônico.
- h** - Todo procedimento de compras ou contratação de serviços obedece a prazos e a trâmites; logo, a requisição deverá ser providenciada com antecedência, para que o caráter de urgência seja exceção e não regra.

## **2 – DISPENSA, INEXIGIBILIDADE OU IMPORTAÇÃO**

É sabido que a regra é licitar. Entretanto, nos casos de aquisição de bens ou serviços que caracterizarem dispensa ou inexigibilidade, deve-se abrir um processo para cada item, observando-se as disposições apresentadas posteriormente e:

- a) No caso de dispensa, citar um dos incisos do Art. 24 da Lei 8.666/93 para embasar a justificativa da compra;
- b) No caso de inexigibilidade, citar um dos incisos dos Arts. 25 ou 26 da Lei 8.666/93 para embasar a justificativa da compra.

No caso das importações deve-se abrir um processo, cujo assunto seja importação de bens, e ser encaminhado ao DECEX/DEFIN/PROAD.

### **3 – PROCEDIMENTOS DE DISPENSA DE LICITAÇÃO**

Os processos de dispensa de licitação são realizados através do Departamento de Recursos Materiais e analisados pela PGE da UFS e são instruídos de acordo com os requisitos solicitados na Lei nº 8.666/93, art. 24, itens I a XXXII e art. 26.

### **4 - PROCEDIMENTOS DE INEXIGIBILIDADE**

Os processos de inexigibilidade de licitação são realizados através do Departamento de Recursos Materiais e analisados pela PGE da UFS e são instruídos de acordo com os requisitos solicitados na Lei nº 8.666/93, art. 25 e art. 26.

O processo, ao chegar neste departamento, é analisado levando-se em consideração os seguintes requisitos:

- a) Carta de exclusividade devidamente atualizada, sendo original ou cópia autenticada;
- b) Proposta de preços da firma devidamente atualizada, datada e assinada pelo seu representante legal, sendo original ou cópia autenticada;
- c) Justificativa ou comprovação do preço praticado pela firma. A comprovação poderá ser realizada através de cópias de notas fiscais ou notas de empenho que a firma já vendeu serviços idênticos para outros órgãos da administração pública ou privada. (Lei nº 8.666/93, art. 26, item III e recomendação da CGU);
- d) Razão da escolha do fornecedor;
- e) Apresentação justificativa técnica, devidamente fundamentada, assinada e datada pelo responsável da solicitação, informando que no mercado brasileiro não existe material similar que atenda as necessidades do setor, visando assim atender as recomendações da Controladoria Geral da União – CGU e da legislação em vigor;
- f) Encaminhamento a Procuradoria Federal visando emitir análise e parecer com relação à legalidade do ato de inexigibilidade de licitação;
- g) Ratificação da autoridade superior da UFS.

### **5) QUEM PODE SOLICITAR:**

As solicitações de compra e de contratação de serviços devem ser feitas pelas Unidades da UFS (Chefes, Diretores, Coordenadores, Pró-Reitores, etc), obedecendo a hierarquia interna a cada Unidade.

Departamento, Núcleos e Colegiados encaminham aos Centros ou à Direção do respectivo Campus (CCET, CCSA, CECH, CCBS, Direção do Campus de Itabaiana, Direção do Campus de Laranjeiras)

Divisões, Departamentos, Coordenações solicitam através das suas respectivas Pró-Reitorias ou equivalentes (PROAD, PROEST, PROEX, PROGRAD, POSGRAP, GRH, PREFCAMP, COGEPLAN)

Outros Órgãos, como os suplementares (GR, GVR, ASCOM, PGE, BICEN, CPD, CODAP, CESAD) podem fazer suas próprias solicitações.

### **7) PARA ONDE ENCAMINHAR:**

COGEPLAN: Obras (Construções) aquisição de material permanente (móveis e equipamentos para ser incluído no planejamento de aquisições anual)

PROAD: Obras (reformas sem acréscimos), serviços de terceiros, diárias e passagens, publicações de artigos em eventos técnico-científicos, aquisição de material de consumo, impressos e serviços gráficos.

DRM: carimbos, faixas de tecido,

DEMAN: confecção de chaves, película, telas de proteção, Instalação de forro e divisórias,

Nenhum material pode ser recebido pelo interessado sem que antes tenha sido entregue no Almoxarifado Central da Universidade Federal de Sergipe, de acordo com o Decreto Lei nº 200/64, Lei nº 4320/64, e normas complementares em vigor. O descumprimento deste procedimento implica em responsabilidades por parte de quem recebeu o material, pelo seu ressarcimento, caso o mesmo não seja localizado para tombamento.

Para os materiais que compõem os Decretos abaixo relacionados os pedidos para compras deverão ser solicitados separadamente.

- **DECRETO Nº 7.174, DE 12 DE MAIO DE 2010.**

Regulamenta a contratação de bens e serviços de informática e automação pela administração pública federal, direta ou indireta, pelas fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público e pelas demais organizações sob o controle direto ou indireto da União.

- **DECRETO Nº 7.713, DE 3 DE ABRIL DE 2012**

Estabelece a aplicação de margem de preferência nas licitações realizadas no âmbito da Administração Pública Federal para aquisição de fármacos e medicamentos descritos no Anexo I, para fins do disposto no art. 3º da Lei no 8.666, de 21 de junho de 1993.

- **DECRETO Nº 7.756, DE 14 DE JUNHO DE 2012**

Estabelece a aplicação de margem de preferência em licitações realizadas no âmbito da administração pública federal para aquisição de produtos de confecções, calçados e artefatos, para fins do disposto no art. 3º da Lei no 8.666, de 21 de junho de 1993.

Produtos que devem ter controle e registro de órgãos, como por exemplo: ANVISA, MIN. EXÉRCITO, POLÍCIA FEDERAL, MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, INMETRO e outros órgãos, o setor solicitante deverá informar essa exigência na descrição detalhada do objeto, e os respectivos itens serão submetidos à legislação pertinente.

## **8 – CONCEITOS BÁSICOS:**

Visando facilitar o entendimento geral, em todas as Unidades da UFS, apresentamos abaixo conceitos sobre o processo licitatório:

8.1 - LICITAÇÃO – conjunto de procedimentos adotados pela UFS visando a aquisição de bens e serviços e destina-se a garantir a observância do princípio da isonomia e a selecionar proposta mais vantajosa para a administração (Art. 3º da Lei 8666/93).

8.2 - USUÁRIO/CLIENTE – são todas as Unidades da UFS que se utilizam do processo licitatório para a aquisição de bens e/ou serviços.

8.3 - FORNECEDOR/PRESTADOR DE SERVIÇO – é aquele que, através de proposta escrita e assinada ou eletrônica, oferece à UFS o objeto da licitação.

8.4 - OBJETO – é o bem/serviço o qual a Administração pretende adquirir, de maneira clara e detalhada.

8.5 - PROCESSO – é o conjunto de atos e documentos que compõe a rotina legal da administração para a licitação que objetiva a aquisição de bens e/ou serviços.

8.6 – PROCEDIMENTO – são todos os atos que compõe o processo. Encaminhamentos diversos como: pareceres, indicações, publicações do edital, abertura de envelopes de habilitação/propostas, etc. (Art. 38 da Lei n ° 8666/93).

8.7 - HABILITAÇÃO – são as condições prevista em lei e exigidas pela UFS, dos participantes do certame licitatório, para que estes possam oferecer seus bens/serviços (Art. 27 a 33 da Lei n ° 8666/93).

8.8 - PROPOSTA – é o documento através do qual o licitante participa do certame oferecendo bens/serviços à UFS, nas condições solicitadas pelo Edital.

8.9 - EDITAL DE LICITAÇÃO – é o documento que traz todas as condições e exigências de um determinado bem/serviço do qual necessita a UFS.

8.10 - AUTORIDADE SUPERIOR – é a pessoa responsável pelo deferimento do processo licitatório, determinando o início de seus atos e a homologação de seus procedimentos. Aqui na UFS é atribuição do Pró-Reitor de Administração.

8.11 - COMISSÃO DE LICITAÇÃO – é o órgão colegiado composto por três (03) servidores nomeado pelo Magnífico Reitor, através de Portaria para efetivar, controlar e dar seguimento até final adjudicação dos procedimentos licitatórios (Art. 51 da Lei n ° 8666/93).

8.12 - PUBLICAÇÃO – são todos os atos que têm por finalidade divulgar de forma ampla e irrestrita o processo licitatório. Ex: Diário Oficial da União: D.O.U. – jornais – página eletrônica da UFS – comprasnet (Art. 21 da Lei n ° 8666/93).

8.13 - JULGAMENTO – é o ato da Comissão de Licitação ou do pregoeiro que classifica as propostas apresentadas pelos licitantes e, através de documento formal (ata) indica qual aquela que atendeu as condições exigidas pelo Edital (Art. 43 da Lei n ° 8666/93).

8.14 - ATA DE JULGAMENTO/CLASSIFICAÇÃO – é a manifestação expressa da Comissão de Licitação ou do pregoeiro apontando a proposta que atendeu as condições do edital.

8.15 - ADJUDICAÇÃO – é o ato que indica à Autoridade Superior, qual foi, dentre as propostas apresentadas pelos fornecedores/prestadores de serviço, a mais vantajosa para a administração de conformidade com o previsto no Edital de Licitação.

Nos convites a adjudicação é realizada pelo Pró-Reitor de Administração e nas Tomadas de Preços e Concorrências a adjudicação é feita pelo Magnífico Reitor da UFS. Nos pregões eletrônicos a adjudicação é feita pelo pregoeiro.

8.16 - HOMOLOGAÇÃO – é o ato privativo da Autoridade Superior que confirma a proposta, indicada pela Comissão de Licitação, como a vencedora do certame.

Aqui na UFS cabe ao Reitor a homologação das Concorrências e das Tomadas de Preço e ao Pró-Reitor de Administração a homologação dos pregões e dos Convites.

8.17 - SISTEMA DE CADASTRAMENTO UNIFICADO DE FORNECEDORES – SICAF  
É um módulo informatizado, integrante do Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais - SIASG, de operação on-line, que o Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – MP desenvolveu, visando evitar a burocracia e facilitar o cadastramento dos fornecedores do Governo Federal.

Tem por finalidade cadastrar e habilitar os interessados, pessoas físicas ou jurídicas, em participar de licitações realizadas por órgão/entidades da Administração Pública Federal.

8.18 – CONVITE – é a modalidade de licitação entre interessados do ramo pertinente ao seu objeto, cadastrados no SICAF.

8.19 - TOMADA DE PREÇOS - é a modalidade de licitação entre interessados devidamente cadastrados ou que atenderem a todas as condições exigidas para cadastramento até o terceiro dia anterior à data do recebimento das propostas, observada a necessária qualificação.

Essa modalidade de licitação é utilizada para as compras/contratações cujo valor estimado esteja entre o valor mínimo de R\$ 80.000,01 e o valor máximo de R\$ 650.000,00.

O prazo mínimo para a divulgação é de 15 dias, sendo de 30 dias quando a tomada de preços for do tipo "melhor técnica" ou "técnica e preço". A divulgação tem que ser efetuada através da Imprensa Oficial e em jornal diário de grande circulação.

8.20 - CONCORRÊNCIA - é a modalidade de licitação entre quaisquer interessados que, na fase inicial de habilitação preliminar, comprovem possuir os requisitos mínimos de qualificação exigidos no edital para a execução de seu objeto.

As compras e contratações com valor estimado acima de R\$ 650.000,00 devem obrigatoriamente, ser realizadas através da modalidade Concorrência.

O prazo mínimo para a divulgação é de 30 dias, sendo de 45 dias para a concorrência do tipo "melhor técnica" ou "técnica e preço". A divulgação tem que ser efetuada através da Imprensa Oficial e em jornal diário de grande circulação.

8.21 – PREGÃO ELETRÔNICO - O pregão é uma modalidade de licitação realizada mediante a apresentação de propostas e lances em sessão pública, para a aquisição de bens e fornecimento de serviços comuns, qualquer que seja o valor estimado. O Pregão Eletrônico caracteriza-se por ser inteiramente realizado utilizando-se de recursos da informática. Instituído através da Lei Federal n ° 10.520 de 17 de julho de 2002, e do regulamento do Pregão, na forma eletrônica, aprovado pelo Decreto n ° 5.450, de 31/05/2005.

O Pregão Eletrônico não é utilizado em obras e serviços de engenharia de grande porte.

O prazo mínimo para a divulgação é de 08 dias.

8.22 - DISPENSA DE LICITAÇÃO - São os casos de aquisição/contratação especificados pelo artigo 24 da Lei 8666/93, em que a Administração fica dispensada de realizar procedimento licitatório. O caso mais usual é aquele cujo valor estimado da compra ou contratação for igual ou inferior a R\$ 8.000,00 que poderia ser chamado de compra informal.

8.23 – INEXIGIBILIDADE - São os casos de aquisição/contratação especificados pelo artigo 25 da Lei 8666/93, em que fica inviável a competição entre os possíveis fornecedores/prestadores de serviço. O caso mais usual é aquele cujo material só pode ser fornecido por fabricante ou representante comercial exclusivo.

8.24 - COTAÇÃO ELETRÔNICA DE PREÇOS - são casos de aquisições de bens de pequeno valor realizados na forma eletrônica, com o objetivo de ampliar a competitividade e racionalizar os procedimentos relativos a essas compras. Caracterizam-se, como bens de pequeno valor, aqueles que se enquadram na hipótese de dispensa de licitação referidos no item 1.22, desde que não se refiram à parcelas de uma mesma compra de maior vulto que possa ser realizada de uma só vez.

Mesmo nos casos de dispensa, sempre que possível, a UFS adota a consulta eletrônica.

Nesse aspecto todas as Unidades da UFS devem seguir rigorosamente suas programações periódicas, a fim de não caracterizar o fracionamento de despesa.

A programação das Unidades deve ser feita de forma a adquirir seus produtos ou contratar seus serviços o mais próximo possível a realidade, evitando, assim a necessidade de realização de mais de uma licitação com o mesmo objeto.

Além de fugir da caracterização pelos órgãos fiscalizadores como fracionamento de despesa, otimiza o uso de recursos da Instituição, como tempo, pessoas, material.

8.25 - TIPOS DE LICITAÇÃO - Tipo é o critério de julgamento utilizado pela UFS para seleção da proposta mais vantajosa. Podem ser menor preço, melhor técnica ou técnica e preço.

Menor Preço é o critério de seleção em que a proposta mais vantajosa para a Administração é a de menor preço. É a mais utilizada pela UFS para as compras e para as contratações de serviços de modo geral.

Melhor Técnica é o critério de seleção em que a proposta mais vantajosa para Administração é escolhida com base em fatores de ordem técnica. É pouco usual aqui na UFS, mas cabe nos casos de serviços de natureza predominantemente intelectual, em especial na elaboração de projetos, cálculos, fiscalização, supervisão e gerenciamento e de engenharia consultiva em geral e para elaboração de estudos técnicos preliminares e projetos básicos e executivos.

Técnica e Preço é o critério de seleção em que a proposta mais vantajosa para a Administração é escolhida com base na maior média ponderada, considerando-se as notas obtidas nas propostas de preço e de técnica.

## **CRITÉRIOS PARA A PESQUISA DE PREÇOS**

**Base Legal:** Instrução Normativa nº 5/2014 – SLTI/MP que dispõe sobre os procedimentos administrativos básicos para a realização de pesquisa de preços para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral.

Instrução Normativa nº 7, de 29 de agosto de 2014, que Altera a Instrução Normativa nº 5, de 27 de junho de 2014, que regulamenta os procedimentos administrativos básicos para realização de pesquisa de preços.

## **ORDEM DOS MÉTODOS DE PESQUISA DE PREÇOS**

A pesquisa de preços será realizada mediante a utilização de um dos parâmetros, observada a ordem de preferência a seguir:

**I** - Portal de Compras Governamentais - [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br);

**II** - pesquisa publicada em mídia especializada, sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que contenha a data e hora de acesso;

**III** - contratações similares de outros entes públicos, em execução ou concluídos nos 180 (cento e oitenta) dias anteriores à data da pesquisa de preços; ou

**IV** - pesquisa com os fornecedores.

a) Quando a pesquisa de preços for realizada com os fornecedores, estes deverão receber solicitação formal para apresentação de cotação.

Tal ordem deve ser seguida de forma consecutiva, ou seja, após afastado o primeiro parâmetro é que poderá seguir para o próximo método, e, assim, sucessivamente: segundo, terceiro e por fim o quarto. Note-se que, como se trata da fase interna, existe grande discricionariedade do gestor, que deve optar pela forma que melhor atenda à gestão da equipe, ao objeto a ser contratado e à realidade local.

Vale dizer, os motivos podem de ser ordem gerencial, impossibilidade fática e outros.

Na utilização de quaisquer destes métodos é importante o órgão fazer constar formalmente nos autos os parâmetros introduzidos (ex: as palavras chaves, o período, as especificações etc.) com a impressão de página da web e dos documentos que julgar necessários, fazendo constar ainda os dados inerentes à pesquisa, tais como: Responsável pela pesquisa, órgão consultado, Nº da licitação, meio de consulta, data da pesquisa, URL do site, CNPJ do fornecedor, quantidade e especificação do objeto, dentre outros.

No caso do inciso I será admitida a pesquisa de um único preço.

No âmbito de cada parâmetro, o resultado da pesquisa de preços será a média ou o menor dos preços obtidos.

## 2.1-Portal de Compras Governamentais - [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br);

No sítio eletrônico [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br) as opções de consulta são:

- a) Gestão de Atas de Registro de Preço;
- b) **Atas de registro de preços por materiais/serviços;**
- c) Atas das sessões dos pregões e
- d) Sistema Preços Praticados – SISPP.

1. Acesse [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br)

2. Vá ao menu lateral esquerdo **CIDADÃO** e clique nas seguintes opções:

**CONSULTAS**

3. Opção **ATAS**

4. Opção **ATAS DE REGISTRO DE PREÇO POR MATERIAL/SERVIÇO**

5. Selecione o período de consulta

Obs<sup>1</sup>: No referido sistema a data de vigência da ata não poderá ter intervalo de consulta superior a UM ANO, pois, caso tenha será apresentada a seguinte mensagem:

Obs<sup>2</sup>: O sistema possui campos para consulta por Unidade da Federação e pela estrutura organizacional do órgão licitante (ÓRGÃO ou UASG, Gerenciador ou participante), conforme imagem anterior.

6. Selecione o material ou serviço

a. Pelo código CATMAT:

b. Ou pelo nome do material:

7. Após selecionar uma ou mais especificações apresentadas deve-se clicar no botão **CONSULTAR** para visualizar os órgãos que realizaram licitação para o referido item.

8. Ao selecionar um destes resultados e clicar no botão **DETALHAR** será apresentada a tela com os dados do órgão licitante, da licitação, do fornecedor e do objeto, na forma a seguir:

## Ata - Consulta Atas de Registros de Preços

Órgão	: 20114 - ADVOCACIA-GERAL DA UNIAO
UASG	: 110097 - SUPERINT.DE ADMINIST.NO RIO GRANDE DO SUL
Licitação	: PREGÃO <span style="float: right;">Número : 00003/2014</span>
Período de Vigência	: 17/02/2014 até 16/02/2015 <span style="float: right;">Data Assinatura : 17/02/2014</span>

Material:	000301873 - PAPEL A4, MATERIAL PAPEL RECICLADO, COMPRIMENTO 297, LARGURA 210, APLICAÇÃO IMPRESSORA LASER E JATO DE TINTA, GRAMATURA 75	Item:	00002	Qtde Item:	6.720	Valor Total:	65.520,00
<b>CLASSIFICAÇÃO</b>	<b>VENCEDOR</b>	<b>QTDE</b>	<b>PREÇO UNIT.</b>	<b>VALOR TOTAL</b>	<b>MARCA</b>		
1	83413591/0003-18 - DICAPEL PAPEIS E EMBALAGENS LTDA	6.720	9,7500	65.520,00	chamex eco		

[Voltar](#)

## VEDAÇÕES

Não serão admitidas estimativas de preços obtidas em sítios de leilão ou de intermediação de vendas.

**a) Sítios de leilão:** São sites que se utilizam da forma de leilão eletrônico para aquisição ou compras cuja finalidade é que o comprador do produto venha a adquirir o produto com o maior preço possível.

www.mukirana.com

www.ofertafacil.com.br

www.superbid.net

www.lancehoracerta.com

**b) Intermediação de vendas:** Site que permite pessoas físicas e jurídicas realizarem cadastro de produtos para revenda de produtos online sejam novos ou usados.

www.mercadolivre.com.br

www.ebay.com

www.bomnegocio.com

## 9) CONTATOS:

DRM – telefone (79) 3194-6955, [drm@ufs.br](mailto:drm@ufs.br)

DIMAT - telefone (79) 3194-6998, [dimatufs@gmail.com](mailto:dimatufs@gmail.com)

CPCFJL - telefone (79) 3194-6960, [coliciufs@gmail.com](mailto:coliciufs@gmail.com)

SALA DOS PREGOEIROS – telefone (79) 3194-6991