



## FLUXO DE COMPRAS do Departamento de Materiais de Laboratório - DMLAB

### CONSULTA AOS ESTOQUES E POSSIBILIDADE DE DOAÇÃO/TROCA ENTRE ALMOXARIFADOS

1. Após um levantamento de demanda, a primeira coisa a se fazer é o campus consultar o estoque do campus (todos os almoxarifados, uma vez que, dependendo do material, o mesmo pode estar disponível em outros almoxarifados do seu campus).
2. A seguir, consultar os almoxarifados dos outros campi quanto à possibilidade de doação. Lembramos que há muitos materiais, outrora comprados em grandes quantidades, parados há anos nos estoques dos campi. Um exemplo são vidrarias, papéis filtro, etc.
3. Caso não haja estoque ou não seja possível doação, o setor deve verificar a possibilidade de haver, em seu estoque ou no de outros setores, materiais alternativos que venham a suprir a demanda.

### VERIFICAÇÃO DA NECESSIDADE DE COMPRA

### ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

4. Caso não seja possível as opções 1, 2 e 3, o setor verifica se a demanda pode ser suprida por um item disponível no catálogo do SIPAC. Caso sim, é imprescindível verificar se o descritivo está bem elaborado, se não houve atualizações de tecnologia e se o produto continua a ser fornecido pelo segmento de mercado específico/empresas da área - este é o chamado Estudo técnico preliminar (ETP). Caso necessário, a alteração de descritivo deve ser solicitada pelo e-mail [catalogacaodemateriais@uffs.edu.br](mailto:catalogacaodemateriais@uffs.edu.br)
5. Salientamos que esta fase inicial de estudo técnico da demanda, das soluções disponíveis no mercado e da análise do descritivo são imprescindíveis para uma compra eficiente. Saber o que o mercado oferece para aquela demanda e quais são as condições de fornecimento proporcionarão materiais comprados corretamente e evitarão fracasso da compra. Corriqueiramente, chegam até nós demandas de itens que não existem, de itens que no momento da orçamentação precisam



ter suas características alteradas de forma substancial, de equipamentos que não cabem nas bancadas ou espaços disponíveis na UFFS, que não são compatíveis com os equipamentos existentes, de solicitações de prazos de validade na entrega que não atendem nem mesmo o prazo de validade total que o produto sai de fábrica, de produtos que só são comercializados no exterior, etc.

6. Caso seja verificado que o item não está catalogado no SIPAC, deve-se efetuar estudo técnico preliminar (estudar o mercado) e, com base nas informações, elaborar a especificação técnica criteriosamente. Neste momento, não é preciso solicitar a catalogação, mas ao enviar a demanda para o DMLAB, é necessário a especificação técnica completa e o CATMAT do material.

Alguns exemplos de questões a serem verificadas quando do estudo técnico preliminar:

- existe a possibilidade de a demanda ser atendida por contratação de serviço?
- existe a possibilidade de a demanda ser atendida por comodato do equipamento?
- se a análise apontar a necessidade de compra de um produto, verificou-se se este produto é comercializado no Brasil?
- verificou-se se há, minimamente, uma marca e um fornecedor brasileiro que o forneça?
- verificou-se junto aos fabricantes e/ou fornecedores brasileiros quais são as condições de entrega, prazos de validade (no caso de produtos perecíveis), entre outras condições de fornecimento e instalação?

### ENVIO DAS DEMANDAS PARA O DMLAB

8. Em momento específico, o DMLAB enviará e-mail às CLABs, CAAEXs e SUHVU solicitando o envio das demandas que serão lançadas, pelo DMLAB, no sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações (PGC) do governo federal para elaborar os Documentos de Formalização de Demandas (DFDs) que fundamentam o Plano de Contratações Anual (PCA), evidenciam e detalham as necessidades de contratação do ano seguinte. Devem ser enviados ao DMLAB apenas os itens que se encaixam nos segmentos sob a gestão do DMLAB. Os demais devem ser solicitados aos agentes de compras do seu campus. Para os itens que houver dúvida no enquadramento do segmento de mercado, um agente de compras da instituição poderá orientá-los.
9. Será enviado junto ao e-mail, planilha intitulada “Levantamento de Demandas PCA 20xx - Sigla Unidade” que deverá ser preenchida conforme as informações do e-mail.

### RECEBIMENTO DAS DEMANDAS PELO DMLAB



10. Após receber todas as demandas, o DMLAB trata os dados de forma manual, por meio de planilhas, juntando os itens pelo código do seu Padrão Descritivo de Material (PDM) para formar os segmentos de mercado que serão lançados no sistema PGC do governo federal através da criação de DFDs.
11. Após a criação, envio e aprovação de todos os DFDs da instituição, estes serão agrupados em projetos conforme o enquadramento do segmento de mercado, independente do setor requisitante, ou seja, em um único projeto poderá haver demandas de vários setores distintos. Em resumo, os grupos de PDMs formarão os DFDs e os grupos de DFDs formarão projetos de compras que no ano da execução virarão processos de compras, que virarão pregões, dispensas, inexigibilidade, etc...
  - 11.1. Um projeto de compras poderá conter diferentes PDMs porém um PDM não poderá estar em projetos diferentes. Este código servirá de indicador para evitar o fracionamento de despesas.
12. Itens que tiverem sido enviados para o DMLAB e que não forem de nossa gestão serão devolvidos por e-mail. Exemplo são itens que necessitam de importação direta, inexigibilidades de licitação, itens específicos do campus que necessitam de dispensa eletrônica ou direta e itens que não pertencem aos segmentos de mercado sob gestão do DMLAB. Estes itens deverão ser lançados pelo campus.
  - 12.1. É imprescindível que os itens que necessitem das contratações diretas citadas acima sejam identificados na fase dos Estudos Técnicos Preliminares (ETP) e, conseqüentemente, não sejam encaminhados ao DMLAB no momento do envio das demandas para compor o PCA do ano seguinte. Sugerimos este fluxo porque, do contrário, estes itens entrarão na demanda total do DMLAB, ficando “na fila” para serem processados conforme a agenda de compras do seu segmento de mercado, e a especificidade da compra só será identificada neste momento do processamento - no tempo transcorrido desde o envio da demanda até a devolução do item pelo DMLAB, o *campus* poderia ter seguido com a compra por contratação direta.

## **PROCESSAMENTO DAS DEMANDAS PELO DMLAB**

13. Seguindo a agenda de compras da SUCL, a DMLAB iniciará o processamento dos segmentos em momento oportuno. Para tanto, será enviado um e-mail para os setores demandantes de cada segmento de mercado em questão, solicitando a revisão da demanda enviada quando da solicitação, para compor o PCA do ano. Anexo ao e-mail, será enviada planilha com todos os itens demandados, por todos os setores. Deve-se seguir as orientações do e-mail e, sempre que houver dúvida, contatar a servidora que enviou o e-mail.



14. No momento da revisão, pode-se excluir e/ou adicionar itens, aumentar ou diminuir quantidades, sempre respeitando o limite máximo do valor previsto para o segmento no momento do planejamento.

15. O DMLAB fará o tratamento dos dados e iniciará o procedimento de orçamentação.

16. Quando a fase de orçamentação estiver sendo finalizada, a servidora responsável solicitará:

- a assinatura do documento F0282 (Documento de formalização de demanda para solicitar designação de membros para compor a Equipe de planejamento para aquisição de uma demanda específica) pelos membros da equipe de planejamento daquela compra;
- por email, quando se fizer necessário, o reenvio do ETP com as atualizações/alterações que porventura surgiram durante a execução do processo.

17. O DMLAB faz o lançamento dos preços no SIPAC, para cada item presente na demanda, e solicita por e-mail aos setores demandantes que façam as requisições de compra no SIPAC. Esta comunicação e as devidas orientações são feitas via e-mail.

18. O DMLAB solicita abertura do processo de compra à SUCL, elencando o número das requisições pertinentes.

19. A SUCL analisará as requisições de compras e aprovará aquelas que atendem aos requisitos legais vigentes, a exemplo de:

- Especificação técnica clara, precisa e suficiente, sendo vedadas especificações genéricas e com direcionamento de marca;
- Quantidade do item em consonância com o planejamento;
- Unidade de medida adequada ao objeto da contratação;
- CATMAT/CATSER adequado ao objeto da contratação;
- Pesquisa de Preços de acordo com as disposições da IN SEGES/ME nº 65/2021;
- Se constam os dados relativo ao Planejamento estratégico (Plano de ação institucional) e PCA em execução (nº do Projeto de Compras do Calendário de Execução do PCA, nº do item do PCA em execução);
- Conformidade da inclusão das cotações da pesquisa de preços/proposta no(s) item(ns) no sistema SIPAC.

20. Após **aprovar as requisições de compras**, a SUCL autuará o processo administrativo de compras no sistema SIPAC e tramitará ao DMLAB para juntada dos artefatos documentais, entre eles, Mapa de Riscos, ETP digital, Consulta de estoques, Relatórios de Pesquisa de Preços emitido no SIPAC com



as respectivas cotações, Nota técnica da pesquisa de preços, Relação de e-mails enviados aos fornecedores, etc.

21. A SUCL analisará os documentos juntados ao processo de compras e, estando tudo em conformidade, o processo será tramitado à Diretoria de Orçamento - DORC para declaração de **disponibilidade orçamentária**.

22. Quando o processo retornar da DORC a SUCL submeterá a demanda à **análise da Autoridade Competente**, para fins de autorização de abertura do processo de compras e aprovação do ETP digital e Mapa de Riscos. A Autoridade Competente avaliará se as informações de planejamento demonstradas no ETP digital e Mapa de Riscos são suficientes para prosseguir com a tramitação da demanda.

23. Na sequência, por meio do Serviço de Gestão de Compras Sustentáveis (SGCS), a SUCL encaminha a análise e orientações quanto aos **critérios de sustentabilidade** para o DMLAB, bem como retorna o processo para fins de elaboração do Termo de Referência e juntada dos artefatos documentais exigíveis para instrução do processo de compras.

24. Caso a demanda seja processada pelo Sistema de Registro de Preços (SRP), antes a SUCL precisa lançar em módulo específico do Portal de Compras do Governo Federal a divulgação da **IRP (Intenção de Registro de Preços)**, de modo a tornar públicas a outros órgãos governamentais que tenham interesse em contratar o mesmo objeto, suas intenções de realizar Pregão para Registro de Preço. O prazo mínimo dessa publicação são 8 dias úteis.

Nestes casos, o DMLAB precisa aguardar o prazo da IRP antes de finalizar o Termo de Referência, pois caso haja registro de intenção de participação de outros órgãos no processo licitatório, é necessária a seguinte avaliação e análise:

- a) Se optarmos pela não aceitação da intenção, motivar a decisão;
- b) Se optarmos pelo aceite da inclusão da demanda, é preciso ajustar o Termo de Referência com as informações dos itens e os dados do órgão(s) participante(s), e solicitar os documentos necessários conforme a normativa aplicável.

25. Após o DMLAB tramitar o processo à SUCL com o Termo de Referência e demais documentos necessários, a SUCL analisará os documentos juntados ao processo e, se necessário, solicitará os devidos ajustes e complementações ao DMLAB. Estando tudo em conformidade, será elaborado o **Edital** ou Aviso de Dispensa Eletrônica no Portal de Compras do governo federal e demais documentações internas da SUCL.



26. Em seguida, o processo é tramitado à PROAD para **aprovação da Autoridade Competente**. Sendo autorizado, a SUCL tramitará o processo para análise jurídica da Procuradoria Federal para emissão do Parecer Jurídico.

27. Após retornar da **Procuradoria Federal**, a SUCL analisa o Parecer Jurídico na íntegra, e, conforme o caso, pode solicitar a manifestação do DMLAB para fins de emissão da Instrução processual de atendimento ao Parecer Jurídico. Neste momento, dependendo da situação, o DMLAB resolve internamente e, se necessário, solicita auxílio técnico aos demandantes.

28. Finalmente, o processo está apto para **publicação** no Portal de Compras e site institucional da UFFS. Quando se tratar de licitações ou dispensas eletrônicas com vários itens, o procedimento de publicação poderá demandar maior tempo na SUCL.

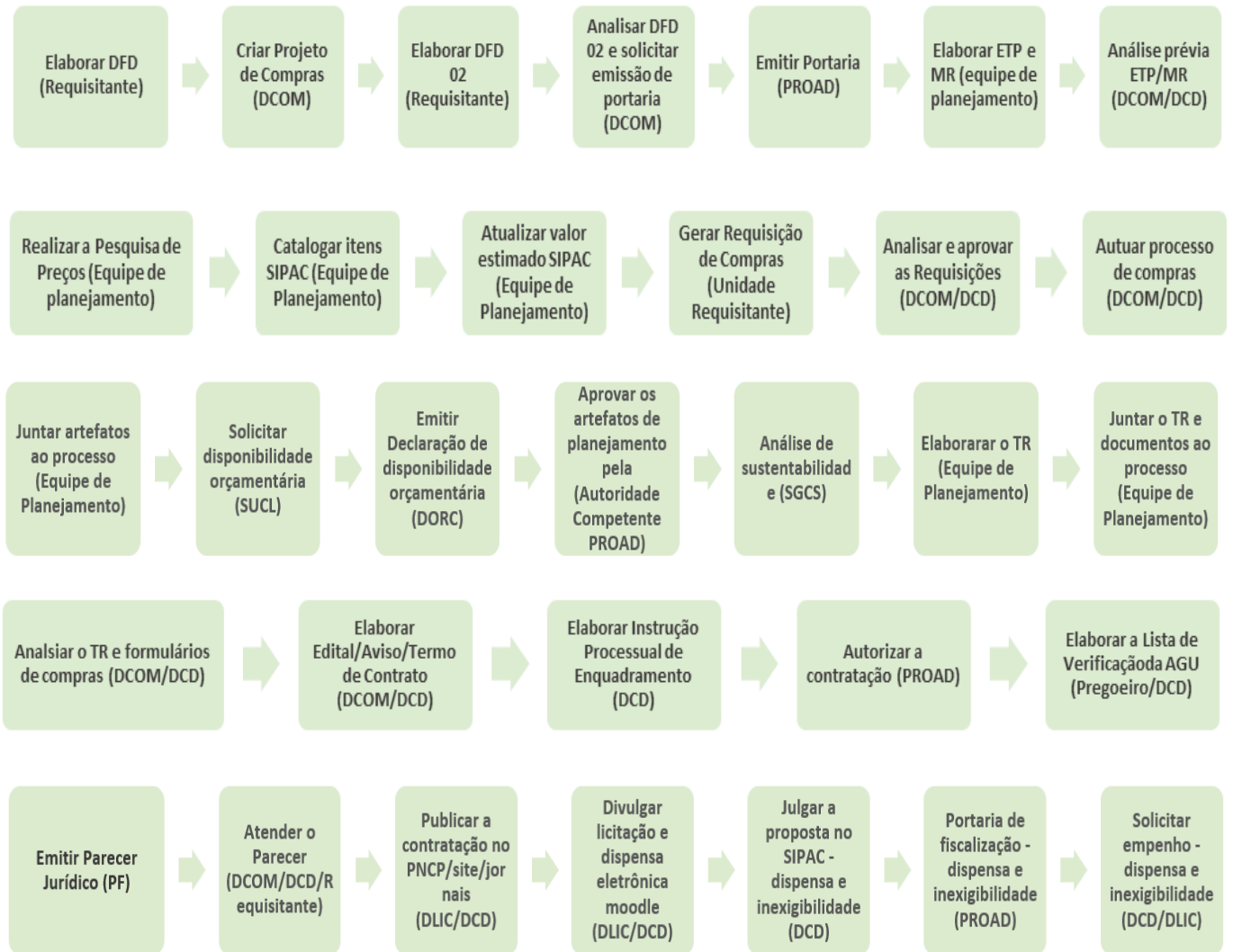
29. Antes da **abertura da sessão pública** de acordo com a data programada no Edital e divulgada no PNCP (Portal Nacional de Contratações Públicas), seja da licitação ou dispensa eletrônica, deverá ser feita a potencialização dos fornecedores. Normalmente o DMLAB faz a pontecialização dos fornecedores que contribuíram com a orçamentação e sugere-se que os demandantes façam potencialização de fornecedores regionais ou de outros que tenham conhecimento e que não participaram da orçamentação.

**Análise das propostas:** finalizada a fase de convocação de anexos, os demandantes deverão emitir Parecer Técnico de Aceite/Desclassificação dos itens ofertados pelos licitantes classificados em primeiro lugar, de acordo com os trâmites e orientações da SUCL.

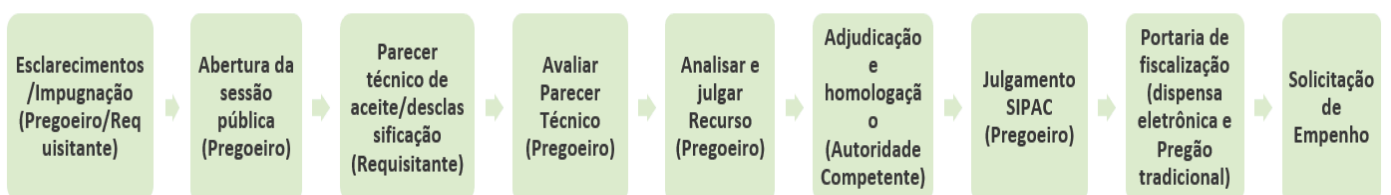
30. Após a finalização do pregão eletrônico, a PROAD solicitará a indicação dos servidores que serão designados como **gestores e fiscais da contratação**. Somente após emissão da Portaria de fiscalização o processo retornará à SUCL para continuidade dos procedimentos de **emissão de empenho**.



## Fluxo de tramitação da fase interna



## Fluxo resumido da fase externa





## Empenho: Pregão (SRP)



## Empenho: Pregão tradicional, Concorrência e Contratação Direta

