

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 08, de 21 de julho de 2021.

Institui e regulamenta o Sistema Integrado de Administração de Compras da Universidade Federal Fluminense e estabelece normas e rotinas para aquisição de bens no âmbito da Universidade Federal Fluminense.

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE, no uso de suas atribuições legais, estatutárias e regimentais, com o objetivo de atender as solicitações de materiais segundo princípios e critérios de vantajosidade, celeridade, padronização, economia de escala e economia processual, e evitar o fracionamento de despesas e outras possíveis falhas administrativas, resolve:

**CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º A aquisição de bens no âmbito da Universidade Federal Fluminense seguirá as regras a seguir, no que tange a instituição e regulamentação do Sistema Integrado de Administração de Compras - SIACompras.

Art. 2º Considerada a classificação de despesa estabelecida no art. 13 da Lei 4.320, de 17 de março de 1964, o Sistema Integrado de Administração de Compras da UFF abrange apenas a aquisição de materiais.

Art. 3º Participam do Sistema Integrado de Administração de Compras - SIACompras:

I ó O Comitê Gestor de Suprimentos;

II - As Unidades Gestoras Executoras;

III ó A Coordenação de Licitação, pregoeiros designados e respectiva equipe de apoio;

IV ó A Superintendência de Tecnologia da Informação;

V ó As unidades acadêmicas e administrativas demandantes de bens.

Seção I**Da Pró-Reitoria de Administração**

Art. 4º À Pró-Reitoria de Administração cabe a coordenação e a supervisão do Sistema Integrado de Administração de Compras, por meio de sua Coordenação de Material e do Comitê Gestor de Suprimentos.

Seção II**Do Comitê Gestor de Suprimentos**

Art. 5º O Comitê Gestor de Suprimentos, grupo permanente de gestão de compras, presidido por um representante da PROAD, indicado pelo Pró-Reitor de Administração, tem por finalidades:

I - Apoiar e orientar a Universidade no gerenciamento de compras;

II - Auxiliar no processo decisório;

III - Atuar na condução de assuntos estratégicos relacionados à aquisição de bens.

Art. 6º Compete ao Comitê Gestor de Suprimentos:

I ó Elaborar normas e manuais, visando a padronização de procedimentos;

II ó Mapear e descrever os processos relativos à área de compras;

III ó Acompanhar e propor melhorias, sempre que necessário, nos processos de aquisição e distribuição de insumos, materiais de consumo e bens permanentes;

IV ó Propor temas para capacitação dos servidores lotados nas Unidades Gestoras e áreas afins;

V ó Auxiliar na divulgação de informações e no treinamento dos solicitantes de bens nos assuntos referentes a compras;

VI ó Auxiliar na manutenção do catálogo de materiais a ser utilizado no sistema de compras;

VII 6 Elaborar e divulgar o calendário de planejamento das aquisições da UFF.

Art. 7º O Comitê Gestor de Suprimentos terá a seguinte composição:

I 6 Um representante da PROAD, indicado pelo Pró-Reitor de Administração, que a presidirá;

II 6 Servidor da área de tecnologia de informação;

III 6 Representante(s) de cada Unidade Gestora com atividade de compras;

IV 6 Representante da Coordenação de Licitação;

V 6 Servidores com atribuição de perfil de especialistas de subgrupos de materiais.

Parágrafo único. Poderão ser convidados para compor o Comitê Gestor outros representantes das Pró-Reitorias, Superintendências e Órgãos Administrativos, quando necessário.

Art. 8º Todos os membros do Comitê Gestor de Suprimentos e seus substitutos serão designados por Determinação de Serviço do Pró-Reitor de Administração.

Seção III

Da Superintendência de Tecnologia da Informação

Art. 9º. Cabe à Superintendência de Tecnologia de Informação o desenvolvimento, manutenção e aperfeiçoamento do SIACompras, em interação com o Comitê Gestor de Suprimentos.

Seção IV

Das unidades requisitantes

Art. 10. O Sistema Integrado de Administração de Compras abrange as unidades organizacionais da estrutura da Universidade em suas demandas por bens:

I 6 Unidades Acadêmicas;

II 6 Departamentos Acadêmicos que possuam recurso próprio;

III 6 Cursos de pós-graduação;

IV 6 Gabinete do Reitor, Pró-Reitorias, Superintendências e demais órgãos da Administração Central.

CAPÍTULO II

DO SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRAÇÃO DE COMPRAS

Art. 11. O Sistema Integrado de Administração de Compras da UFF 6 SIACompras, disponível no endereço eletrônico <http://app.uff.br/sia/compras>, é dedicado ao gerenciamento dos procedimentos de compras no âmbito das licitações da Universidade, e oferece as seguintes funcionalidades:

I - Administração de usuários por perfis de acesso;

II 6 Organização de eventos no calendário anual de compras;

III - Gestão do catálogo de materiais;

IV 6 Cadastro e consolidação de planejamentos de compras;

V 6 Efetivação, controle e acompanhamento de pedidos de compras procedentes de pregões da UFF

Parágrafo único. Deverão ser observados os procedimentos estabelecidos no Manual de Utilização do SIACompras, disponível na página eletrônica da Pró-Reitoria de Administração no site da UFF, para acesso ao sistema e operacionalização.

Seção I

Do acesso ao SIACompras

Art. 12. O acesso ao SIACompras é realizado através do cadastro no Sistema de Identificação Única da UFF (IdUFF).

Art. 13. Para realizar ações no SIACompras, o usuário necessitará possuir perfil específico para tal fim.

I - Para os perfis de Solicitante e Assistente de Gestor de Recurso, a autorização de acesso se dará pelo respectivo Gestor de Recurso da unidade.

II - Para os demais perfis, a autorização será realizada pelo Administrador do sistema.

Seção II Dos Perfis de usuário

Art. 14. Os perfis de usuário do SIACompras poderão ser atribuídos a servidores, bolsistas, estagiários e funcionários terceirizados da UFF, desde que para realização de atividades de sua competência, obedecendo as atribuições de cada perfil:

I - Solicitante: perfil com acesso para realizar a inclusão de planejamentos de materiais para sua unidade e solicitações de inclusão ou alteração de materiais no catálogo;

II ó Assistente de Gestor de Recurso: perfil com acesso para realizar a inclusão de planejamentos e pedidos da unidade e solicitações de inclusão ou alteração de materiais no catálogo.

III - Gestor de Recurso: perfil responsável pela moderação dos planejamentos e pedidos de sua respectiva Unidade de Recurso. É de competência das chefias e respectivos substitutos da unidade do recurso, sendo a autoridade responsável por gerir o recurso;

IV - Gestor de Compras: perfil atribuído aos usuários ligados aos setores de compras das unidades executoras, responsáveis pela execução dos pedidos e administração das licitações no sistema;

V - Operador de Licitação: perfil destinado ao pregoeiro e sua equipe de apoio para atualização dos dados e status da licitação no sistema;

VI ó Especialista: perfil responsável por administrar o catálogo de materiais na sua área de atuação, sendo-lhe atribuído subgrupos específicos;

VII - Responsável Técnico: perfil atribuído ao servidor responsável pela elaboração e envio do Termo de Referência;

VIII ó Almojarife: perfil responsável por receber, conferir e informar o recebimento do material no sistema.

Seção III Do calendário de planejamento de aquisições da UFF

Art. 15. O calendário de planejamento das aquisições da UFF será definido pelo Comitê Gestor de Suprimentos e divulgado no SIACompras e na página eletrônica da PROAD disponível no site da UFF.

Parágrafo único. As situações excepcionais serão analisadas pelo Comitê Gestor de Suprimentos.

Seção IV Do catálogo de materiais

Art. 16. O catálogo de materiais do SIACompras foi criado pelo Comitê Gestor de Suprimentos a partir de licitações de exercícios anteriores à sua implantação e é revisado e mantido por grupos de especialistas dos diversos subgrupos nos quais está organizado.

Art. 17. O material que não conste no catálogo vigente poderá ser incluído, por solicitação feita pelo interessado diretamente no SIACompras, após avaliação dos Especialistas do Comitê Gestor de Suprimentos.

§ 1º Cabe ao(s) especialista(s) do respectivo subgrupo aceitar, rejeitar e/ou indicar o material similar ao solicitante.

§ 2º Para os subgrupos que não possuam especialista vinculado, o Comitê Gestor de Suprimentos distribuirá temporariamente entre membros das equipes dos gestores de compras os cuidados na análise das solicitações.

Art. 18. Na solicitação do cadastro do item, deverá constar:

I - Descrição e finalidade da aquisição do material;

II ó Unidade de fornecimento, forma, dimensões, capacidade, composição e cores, no que couber.

Parágrafo único. Não deverá constar, na indicação de material para a catalogação de que trata este artigo, identificação de marca ou direcionamento a um único fabricante.

Seção V

Do planejamento de compras

Art. 19. A unidade interessada no material deverá registrar, no SIACompras, seu planejamento de compras para suprir as necessidades do período discriminado.

Parágrafo único. O registro no SIACompras deve ser feito no período determinado no Calendário de Planejamento de Aquisições da UFF, e compreende:

I - Seleção do material no Catálogo de Material;

II - Definição da quantidade;

III - Justificativa da necessidade do material e respectivo quantitativo;

IV - Indicação do provável recurso orçamentário.

Seção VI

Das Licitações para aquisições de materiais

Art. 20. Os Gestores de Compras darão início a novas licitações a partir da consolidação dos planejamentos realizados no sistema.

Parágrafo único. Será atribuída uma reserva técnica no quantitativo de cada item, visando atendimento a demandas não planejadas ou subdimensionadas.

Art. 21. As licitações ficarão disponíveis no sistema para visualização e acompanhamento dos usuários.

Parágrafo único. O Comitê Gestor de Suprimentos poderá, excepcionalmente, cadastrar licitações extras no sistema, não decorrentes de planejamento específico, para usufruto através de pedidos extraordinários.

Seção VII

Dos pedidos de compras

Art. 22. Os pedidos de compras terão como base os resultados das licitações divulgadas pelo Comitê Gestor de Suprimentos no SIACompras.

Art. 23. As unidades requisitantes deverão registrar o pedido de compras mediante disponibilidade de recurso orçamentário, indicando a respectiva fonte.

Art. 24. O cadastro do pedido no SIACompras compreende:

I - Seleção da licitação vigente;

II - Justificativa da necessidade da aquisição;

III - Indicação dos itens a serem adquiridos e respectivas quantidades;

IV - Indicação da fonte de recurso a ser onerada.

Art. 25. O pedido planejado é aquele precedido de planejamento, no qual o saldo planejado pela unidade ficará reservado para seu uso durante a vigência do pregão.

§ 1º - A quantidade registrada no planejamento de compras poderá ser dividida em mais de um pedido, enquanto a ata do pregão estiver vigente.

§ 2º Excepcionalmente, o Administrador do sistema poderá efetuar remanejamento de saldo de planejamento para a reserva técnica, no interesse da administração.

Art. 26. O pedido extraordinário é o pregão UFF que não foi precedido de planejamento, ficando condicionado à disponibilidade de saldo na Reserva Técnica do item desejado.

Art. 27. Os pedidos serão submetidos à análise pela unidade executora responsável pela unidade requisitante.

Parágrafo único. A execução dos pedidos de compras será distribuída por unidade de requisitante entre as unidades executoras. A distribuição estará disponível para consulta no SIACompras e na página eletrônica da PROAD disponível no site da UFF.

CAPÍTULO III
DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 28. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se a Norma de Serviço 666, de 18 de janeiro de 2018, as disposições contrárias e ratificando-se os atos praticados anteriormente pelo Grupo de Trabalho instituído pela Determinação de Serviço PROPLAN 01, de 22 de julho de 2015.

Niterói-RJ, 21 de julho de 2021.

ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NÓBREGA

Reitor

#####