

NORMA DE SERVIÇO Nº 666, de 18 de janeiro de 2018.

Institui o Sistema Unificado de Compras 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, obras e serviços 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:

Art. 1º Instituir o Sistema Unificado de Compras, para toda a Universidade Federal Fluminense.

Parágrafo único. O Sistema Unificado de Compras da UFF será operacionalizado pelo Sistema Integrado de Administração de Compras – Siacompras e orientado por um Comitê Gestor de Suprimentos.

CAPÍTULO I**DO SISTEMA UNIFICADO DE COMPRAS**

Art. 2º Consideradas a classificação de despesa estabelecida no art. 13 da Lei 4.320, de 17 de março de 1964, e as definições constantes do art. 6o da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993, o Sistema Unificado de Compras da UFF abrange, apenas, a aquisição de bens (insumos, material de consumo, equipamentos e material permanente);

Art. 3º Participam do Sistema Unificado de Compras - Siacompras:

I – as Unidades Gestoras Executoras, em especial o Comitê Gestor de Suprimentos;

II – as Comissões de Licitação e Pregoeiros designados;

III – a Superintendência de Tecnologia da Informação;

IV – as Unidades Acadêmicas, Administrativas e os órgãos da Administração Central 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 Unificado de Compras, por meio 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 – elaborar normas e manuais, visando a padronização de procedimentos;

II – mapear e descrever os processos relativos à área de compras;

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

IV – propor temas para capacitação dos servidores lotados nas Unidades Gestoras e áreas afins;

V – auxiliar na divulgação de informações e no treinamento dos solicitantes de bens (secretários, administradores, coordenadores, etc.), nos assuntos referentes a compras, obras e contratação de serviços;

VI – auxiliar na elaboração e atualização anual do catálogo de material a ser utilizado no sistema de compras;

VII – elaborar e divulgar o calendário de planejamento das licitações da UFF.

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

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

II – Servidor da área de tecnologia de informação, indicado pelo PROAD;

III – Um representante de cada Unidade Gestora, indicado pelo dirigente da Unidade;

IV – Representantes da Comissão Permanente de Licitação;

V – Especialista de cada área, conforme infográfico constante no Siacompras, a ser indicado pelo respectivo Pró-Reitor, Superintendente ou Diretor de Unidade.

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 indicados pelos dirigentes de seus respectivos órgãos e designados por Determinação de Serviço do Pró-Reitor de Administração.

Art. 9º O Comitê Gestor de Suprimentos poderá definir, estrategicamente, as Unidades Gestoras que ficarão responsáveis pelos processos licitatórios.

Seção III

Da Superintendência de Tecnologia da Informação

Art. 10º 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. 11º O Sistema Unificado de Compras abrange todas as unidades organizacionais da estrutura da Universidade em suas demandas por bens:

I – Unidades Acadêmicas;

II – Gabinete do Reitor, Pró-Reitorias, Superintendências e demais órgãos da Administração Central.

CAPÍTULO II DO SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRAÇÃO DE COMPRAS

Art. 12.º O Sistema Integrado de Administração de Compras da UFF – Siacompras, será dedicado às informações sobre processos de compras no âmbito da Universidade, disponível no endereço eletrônico app.uff.br/sia/compras, e deverá oferecer as seguintes funcionalidades:

I - Gerência de usuários com perfil definido;

II - Gerência do calendário de planejamento de licitações da UFF;

III - Gestão do catálogo de materiais;

IV - Planejamento de compras;

V - Pedidos de compra:

a) Ordinários;

b) Extraordinários;

c) Com inexigibilidade de licitação;

d) Com dispensa de licitação;

VI - Operacionalização dos pedidos.

Parágrafo único. Além das funcionalidades previstas neste artigo, deverá o Siacompras conter:

a) Catálogo de material;

b) Infográfico com as áreas de especialidades;

c) Calendário de planejamento de licitações;

d) Atas de licitações realizadas.

Seção I

Da gerência dos usuários com perfil definido

Art. 13.º O perfil do usuário do Siacompras será cadastrado no sistema por um administrador, membro do Comitê Gestor de Suprimentos, de acordo com as seguintes categorias:

I - Solicitante (servidor e terceirizado);

II - Gestor de Recurso (autoridade competente por gerir o recurso);

III - Gestor de Compras (servidor responsável por administrar o processo licitatório);

IV - Operador de Licitação (servidor/terceirizado, que executa ou faz parte da equipe de apoio do processo de licitação);

V - Especialista (servidor/terceirizado responsável por administrar a relação de materiais da sua área de atuação);

VI - Responsável Técnico (servidor/terceirizado responsável pela elaboração do Termo de Referência);

VII - Almoxarife (servidor/terceirizado responsável por receber, conferir e informar o recebimento do material).

Seção II

Do calendário de planejamento de licitações da UFF

Art. 14. O calendário de planejamento das licitações da UFF deverá ser definido pelo Comitê Gestor e divulgado na página eletrônica da UFF, bem como no Siacompras.

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

Seção III

Do catálogo de material

Art. 15. O catálogo de material do Siacompras deverá ser criado pelo Comitê Gestor de Suprimentos, a partir de solicitações de exercícios anteriores.

Art. 16. O material que não conste do catálogo vigente poderá ser incluído, por solicitação feita pelo interessado diretamente no Siacompras, após avaliação dos Especialistas do Comitê Gestor de Suprimentos.

Parágrafo único: cabe ao CGS aceitar, rejeitar e/ou indicar o material similar ao solicitante.

Art. 17. Na solicitação do cadastro do item, deverá constar:

I - Descrição e finalidade da aquisição do material;

II - Forma, dimensões, capacidade e cores, se necessário.

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, salvo nos casos de inviabilidade de competição (Inexigibilidade de Licitação).

Seção IV

Do planejamento de compras

Art. 18º. A unidade interessada no material deverá registrar, no Siacompras, seu planejamento de compras para suprir as necessidades do ano.

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

I - Seleção do material no Catálogo de Material;

II - Definição da quantidade;

III - Indicação do provável recurso orçamentário.

Seção V

Dos pedidos ordinários de compras

Art. 19º. Os pedidos de compras terão como base os resultados de atas de licitações divulgadas pelo Comitê Gestor de Suprimentos no Siacompras.

Art. 20º. As unidades requisitantes deverão registrar o pedido de compras mediante disponibilidade de recurso orçamentário, indicando a respectiva fonte.

Art. 21º. A quantidade registrada no planejamento de compras poderá ser dividida em mais de um pedido. Os mesmos serão aceitos a partir da divulgação do resultado da licitação, até 30 dias antes do término da vigência.

Parágrafo único. Caso seja necessário pedido de compras em quantidade superior ao indicado no planejamento, a Unidade interessada deverá consultar a Unidade Gestora responsável pela execução.

Seção VI

Do Pedido Extraordinário de Compras

Art. 22º. Admite-se pedido extraordinário de compras, a ser feito exclusivamente pelo Gestor de Compras, nas seguintes situações:

I – Quando não tiver sido feito o planejamento pela Unidade de Recurso, mas o material constar em uma das licitações que a UFF realizou;

II – Quando não tiver sido feito o planejamento pela Unidade de recurso, mas o material constar em uma licitação realizada por outro órgão da administração pública federal.

Parágrafo único. A aceitação do pedido extraordinário de compras, previsto neste artigo, dependerá:

- a) Da quantidade divulgada na licitação da UFF, para a situação a que se refere o inciso I;
- b) Da autorização do órgão responsável pelo pregão (carona) e da empresa fornecedora do material, no caso previsto no inciso II.

Seção VII

Dos pedidos com inexigibilidade de licitação

Art. 23º. Quando se tratar de material fornecido somente por uma única empresa, configurando-se a hipótese legal de inexigibilidade de licitação, prevista no Art. 25, da Lei 8.666/1993, os pedidos de compra deverão conter, no mínimo:

- a) Justificativa do solicitante interessado, registrando a necessidade de aquisição daquele material em detrimento de outro, caso exista, e da quantidade solicitada;
- b) Documento de comprovação de exclusividade do material, emitido por sindicato, federação ou entidade equivalente com competência para tal ato.
- c) Comprovação da veracidade do documento de exclusividade (Conf. Súmula 255/10 do TCU);
- d) Embasamento/justificativa para os preços ofertados, podendo ser solicitados documentos fiscais dos mesmos produtos/serviços fornecidos a outros órgãos das esferas federal, estadual ou municipal.

Seção VIII

Dos pedidos com dispensa de licitação

Art. 24º. Os processos de Dispensa de Licitação ficam restritos ao valor definido nos incisos I e II do Art. 24, da Lei 8.666/1993, por tipo de material.

Parágrafo único. Nas aquisições por dispensa de licitação, deverá ser utilizado prioritariamente o Sistema de Cotação Eletrônica de Preços, operado pelo Portal de Compras do Governo Federal - Comprasnet (www.comprasnet.gov.br), conforme previsto na Portaria 306, de 13 de dezembro de 2001, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

Seção IX

Da operacionalização dos pedidos

Art. 25º. Os pedidos poderão ser realizados assim que o processo licitatório for finalizado e as empresas vencedoras cadastradas. As unidades requisitantes que realizaram o planejamento receberão uma notificação por e-mail.

Após a realização do pedido, ele será submetido à análise pela unidade executora responsável pela unidade requisitante. Nessa análise serão avaliados os seguintes itens:

I – Pedidos Ordinários

a) Se a fonte de recurso indicada possui recursos disponíveis;

II – Pedidos Extraordinários

a) Se a fonte de recurso indicada possui recursos disponíveis;

b) Se a quantidade solicitada está disponível.

c) A documentação relacionada nos Art. 22, 23 e 24.

Após a análise, caso o pedido seja aprovado, o empenho será realizado e o solicitante será notificado por e-mail.

CAPÍTULO III**DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS**

Art. 26º. Deverá a Pró-Reitoria de Administração emitir Ordem de Serviço definindo o acesso e os perfis de usuários a que se refere o Art. 15 desta Norma.

Art. 27º. A utilização do Siacompras iniciar-se-á por meio do projeto-piloto relativo a aquisição de materiais químicos, para fins de ajustes finais de parametrização do sistema. Os demais processos serão implantados conforme cronograma a ser divulgado pelo Comitê Gestor de Suprimentos.

Art. 28º. Esta Norma de Serviço entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se 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, 18 de janeiro de 2018.

SIDNEY LUIZ DE MATOS MELLO

Reitor

#####