



## INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2015

Dispõe sobre cronograma de pedidos de aquisição de bens e serviços.

O PRÓ-REITOR DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE, no uso das atribuições que lhe confere o art. 29 do Regimento Geral da Universidade e a Portaria n.º 1842/2011, de outubro de 2011; e considerando:

I. o cumprimento do art. 15º da Lei nº 8666/93, que regulamenta o planejamento das aquisições dos órgãos públicos;

II. a adoção de um cronograma para aquisição de bens e serviços por parte desta Instituição;

III. o cumprimento da determinação da Advocacia Geral da União (AGU), da Controladoria Geral da União (CGU) e do Tribunal de Contas da União (TCU) onde estabelece a juntada, aos processos de compra, a pesquisa de mercado com três orçamentos como parâmetro, assim como o cumprimento da Instrução Normativa nº 05 de 23 de junho de 2014 (Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão - MPOG) e o Parecer da Procuradoria Federal PGF/PRF/PF/FURG nº 0758/2015;

IV. a adequação das necessidades das diversas unidades aos estoques existentes no Almoxarifado, até como forma de pronto atendimento e de economia para a Instituição;

V. a existência de um cronograma mensal de entrada de pedidos de material facilita o controle do orçamento interno da Instituição;

VI. a existência de um cronograma mensal de entrada de pedidos de material facilita o atendimento de todas as unidades e evita que algumas sejam priorizadas em detrimento de outras;

VII. a existência de um cronograma de licitações no decorrer de cada exercício maximiza os processos de compras, em especial quanto a obtenção de melhores preços, em aquisições de maiores quantidades;

VIII. a normatização da entrada de pedidos de material mensal trará benefícios diretos na racionalização dos procedimentos nas aquisições de bens e serviços;

## RESOLVE:

**Art. 1º** Fica instituído o regulamento dos procedimentos internos a serem realizados pelas unidades acadêmicas e administrativas para aquisição de bens e serviços, nos termos da Lei nº 8.666/93, Lei nº 10.520/2002 e demais normas, bem como os procedimentos para retirada de materiais existentes no estoque e para consertos e reparos em geral que sejam contratados externamente.

### DOS PEDIDOS DE COMPRAS PARA AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS CONTRATADOS EXTERNAMENTE:

**Art. 2º** As solicitações de bens e serviços a serem contratados externamente obedecerão aos seguintes procedimentos:

§1º - Os pedidos para aquisição de material de consumo, material permanente, execução de obras e reformas, serviços de pessoa jurídica e pessoa física (SSPE), deverão ser efetivados através do SAL (Sistema de Apoio a Licitação), no sítio [www.sistemas.furg.br](http://www.sistemas.furg.br);

§2º - As aquisições que demandem processos de importação deverão ser efetivadas no SISIMPORT (Sistema de Acompanhamento de Importações), no sítio [www.sistemas.furg.br](http://www.sistemas.furg.br);

**Art. 3º** A liberação dos pedidos e solicitações para a Coordenação de Compras estará limitada à existência de recursos no orçamento interno das Unidades, devidamente processados pela Coordenação de Orçamento – DIPLAN.

**Art. 4º** Antes de elaborarem os pedidos para aquisição de material de consumo as Unidades deverão consultar a disponibilidade dos materiais existentes no estoque através do sítio [www.furg.br](http://www.furg.br), na página inicial, caixa de pesquisa/Almoxarifado. Caso os itens pretendidos tenham saldo em estoque, deverão ser solicitados através do sistema de materiais no sítio [www.sistemas.furg.br](http://www.sistemas.furg.br). A aquisição e manutenção dos itens de estoque são de responsabilidade exclusiva do Almoxarifado, não podendo ser adquirido por outra unidade orçamentária, exceto devidamente autorizado pelo Ordenador de Despesa.

**Art. 5º** Os pedidos para aquisição de material de consumo, elemento de despesa 33.90.30 e material permanente, elemento de despesa 44.9052, deverão ser encaminhados à Coordenação de Orçamento – DIPLAN, do 1º ao 5º dia útil de cada mês.

§ 1º - Os pedidos de material cujo objeto fazem parte do cronograma constante do Anexo I deverão ser encaminhados até dois meses antes da previsão da realização das licitações, tendo em vista a necessidade da elaboração do termo de referência.

§ 2º - Os pedidos que não se enquadram no cronograma referido serão providenciados tão logo liberados pela Coordenação de Orçamento.

§ 3º - Na elaboração dos pedidos deverá ser observado o grupo de item (itens de mesma natureza) a que pertence o objeto pretendido. Exemplo: não serão aceitos no mesmo pedido itens de expediente e informática, ou reagentes e vidrarias, etc.

§ 4º - Excluem-se do caput:

I – Os pedidos de serviços de contratação de pessoa jurídica, obras ou serviços de engenharia, aquisição de bens por processo de importação e prestação de serviços continuados (contratos de manutenção, terceirizações), poderão ser elaborados em qualquer dia do mês;

II – Os pedidos de contratação de serviços de pessoa jurídica e de locação de mão de obra, que demandem a elaboração de Termo de Referência, deverão ser encaminhados devidamente assinado pelo gestor da unidade no Anexo ao pedido no SAL;

III – Todos os pedidos que demandem a aquisição de bens caracterizados como permanentes passarão por análise da Diretoria de Planejamento - DIPLAN, com objetivo de adequar as especificações aos padrões estabelecidos, sempre que possível. Cabe a DIPLAN organizar a juntada dos pedidos e enviar para a DAM, obedecido o cronograma existente.

IV – Os pedidos de obras ou serviços de engenharia deverão ser acompanhados de projeto básico, memorial descritivo, orçamento e plantas arquitetônicas;

V – Todo o pedido referente à prestação de serviço continuado, incluindo o serviço de locação de mão de obra, deverá ser encaminhado à Coordenação de Orçamento – DIPLAN com três meses de antecedência da pretensa contratação, acompanhado do respectivo termo de referência e planilha orçamentária.

**Art. 6º** - Os pedidos referidos no art. 5º deverão conter descrição completa do objeto a ser adquirido e valor individual comprovado através de pesquisa de mercado com no mínimo três orçamentos do mesmo objeto da descrição, constando o CNPJ da empresa onde foi realizada a pesquisa, devendo ser levado em consideração o valor do frete. As referidas pesquisas deverão ser anexadas junto ao pedido em campo específico, denominado ANEXOS no SAL.

§ 1º - Não estão inclusos no caput os pedidos de obras cujos orçamentos têm por base a planilha SINAPI e os pedidos de contratação de serviços com locação de mão de obra que seguem a Convenção Coletiva da Categoria a ser contratada.

§ 2º - As pesquisas de preço deverão seguir a ordem: (conforme Instrução Normativa nº 5/2014-MPOG);

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 contenham a data e hora do 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;

IV – Pesquisa com fornecedores através de solicitação formal, com prazo de cinco dias úteis para manifestação da mesma, devendo constar o CNPJ da empresa pesquisada.

§ 3º - Não serão admitidas estimativas de preços obtidas em sítios de leilão ou de intermediação de vendas. Exemplo: Mercado Livre, OLX, bem como preços promocionais (conforme Instrução Normativa nº 5/2014-MPOG).

§ 4º - Pedidos com falhas na especificação ou outros problemas, tais como: falta de comprovação da pesquisa de preço, valores irrisórios, itens de natureza diferente e falta de termo de referência, que não permitam que os mesmos sejam inseridos nos processos de compras, serão devolvidos à unidade solicitante, via sistema, para que sejam realizadas as devidas correções. Neste caso, a devolução será devidamente instruída, apontando os problemas que precisam ser corrigidos. A devolução dar-se-á pela Coordenação de Compras através da Coordenação de Orçamento.

**Art. 7º** - As Solicitações de Serviço de Pessoal Externo – SSPE para contratação de serviços de pessoa física, hospedagem e alimentação serão providenciadas tão logo tenham sua liberação pela Coordenação de Orçamento - DIPLAN, desde que atendidas às condições da Instrução Normativa – PROPLAD nº 003/2013.

Parágrafo único - Ficam estabelecidos os seguintes prazos para as solicitações para atendimento levando-se em consideração a antecedência do evento ou da necessidade do serviço:

- I - SSPE – hospedagem e alimentação: sete dias;
- II - SSPE – prestação de serviço pessoa física: quinze dias.

**Art. 8º** - Os pedidos que tenham urgência na sua aquisição deverão conter as justificativas no próprio pedido e, após análise pela Diretoria de Administração de Material, terão a excepcionalidade autorizada ou não. Nesse caso, a unidade solicitante sempre será contatada através do telefone ou e-mail da pessoa informada no referido pedido.

### **DAS SOLICITAÇÕES DE MATERIAIS AO ALMOXARIFADO**

**Art. 09º** - As requisições de materiais existentes no estoque deverão ser efetivadas através do Sistema de Materiais, no sítio [www.sistemas.furg.br](http://www.sistemas.furg.br);

§ 1º - Os materiais existentes no estoque poderão ser consultados no Sistema de Materiais no sítio [www.sistemas.furg.br](http://www.sistemas.furg.br);

§ 2º - É de responsabilidade da Coordenação de Almojarifado a entrega dos materiais solicitados via Requisição de Estoque nas unidades solicitantes. As unidades poderão retirar materiais diretamente na Coordenação de Almojarifado, caso desejarem.

**Art. 10** - Sempre que possível, as unidades deverão priorizar o atendimento de suas necessidades utilizando-se dos materiais existentes em estoque.

### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 11** - Como forma de organizar os processos de compras e obter melhores ofertas nos processos licitatórios, fica instituído o cronograma de compras, conforme Anexo I. O referido

cronograma será divulgado no mês de outubro de cada ano, de forma que as unidades possam organizar suas solicitações para o exercício seguinte.

**Art. 12** – É de responsabilidade da Diretoria de Administração de Material (DAM), Diretoria de Administração Financeira e Contábil (DAFC) e Diretoria de Planejamento (DIPLAN) manter atualizados todos os sistemas que gerenciam o processo de compras, proporcionando que todas as Unidades possam acompanhar o andamento das suas solicitações.

**Art. 13** - Fica revogada a Ordem de Serviço nº 040/93.

**Art. 14** - Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir de 04 de janeiro de 2016.

DÊ-SE CIÊNCIA E CUMPRA-SE  
Pró-Reitoria de Planejamento e Administração  
Em 30 de dezembro de 2015.

MOZART TAVARES MARTINS FILHO  
Pró-Reitor de Planejamento e Administração  
(a via original encontra-se assinada)

CRONOGRAMA DE LICITAÇÕES DE ACORDO COM O OBJETO  
(ANEXO I)

OBJETO A SER LICITADO	MESES DO ANO DE 2017 PARA REALIZAÇÃO DAS LICITAÇÕES
Material de consumo de laboratório, reagentes e vidrarias	Maio e Outubro
Material de informática e material de expediente	Maio e Setembro
Material de consumo gráfico	Abril e Agosto
Material de áudio, vídeo, foto e comunicação em geral	Junho e Outubro
Material de cama, mesa e banho	Maio e Setembro
Material de copa e cozinha	Maio e Outubro
Material educativo (brinquedos e outros) e esportivo	Maio e Agosto
Material odontológico e farmacológico	Maio e Setembro
Material de uso veterinário (alimentos e medicamentos)	Abril e Agosto
Material de ferragens, hidráulico, elétrico e manutenção em geral	Maio e Setembro
Material eletrônico	Maio e Outubro
Material de segurança e vestuário em geral	Abril e Agosto