

Universidade Federal de Ouro Preto
Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento
Diretoria de Orçamentos e Finanças
Coordenadoria de Suprimentos

MANUAL DE PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DE MATERIAIS E /OU SERVIÇOS NO ÂMBITO DA UFOP

OURO PRETO

MARÇO / 2016



Universidade Federal de Ouro Preto Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Diretoria de Orçamentos e Finanças Coordenadoria de Suprimentos

Reitor

Prof. Dr. Marcone Jamilson Freitas Souza

Vice-Reitora

Prof.^a Dr.^a Célia Maria Fernandes Nunes

PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO

Pró-Reitor de Planejamento e Desenvolvimento

Prof. Dr. Rodrigo Fernando Bianchi

Pró-Reitora Adjunta de Planejamento e Desenvolvimento

Greiciele Macedo Morais

DIRETORIA DE ORÇAMENTOS E FINANÇAS

Diretor de Orçamento e Finanças

Eduardo Curtiss dos Santos

Coordenador de Suprimentos

Rogério Alexandre Morais

Coordenador Adjunto de Suprimentos

Gabriel Augusto Sanches Hernandes

Colaboradores

Valéria Bonadia Marucchi

Renato Fernandes Ferreira

SUMÁRIO

| Apresentação | 6 |
|--|----|
| 1. Introdução | 7 |
| 2. Definições Prévias | 8 |
| 3. Áreas Demandantes - Competências | 11 |
| 3.1. Coordenadoria de Suprimentos (CSu) | 12 |
| 3.1.1. Área de Compras e Licitações | 13 |
| 3.1.2. Área de Gestão de Contratos | 13 |
| 3.1.3. Área de Almoxarifado Central | 14 |
| 3.2. Coordenadoria de Assuntos Patrimoniais | 15 |
| 3.3. Prefeitura do Campus (PRECAM) | 15 |
| 3.4. Coordenadoria de Comunicação Institucional/Imprensa Universitária | 16 |
| 3.5. Núcleo de Tecnologia da Informação (NTI) | 17 |
| 3.5.1 Gerência de Infraestrutura Computacional | 18 |
| 3.5.2 Gerência de Solução de Informação | 18 |
| 3.5.3 Divisão de Telefonia | 18 |
| 3.6. Sistema de Bibliotecas e Informação (SISBIN) | 18 |
| 3.7. Área de Saúde Ocupacional (ASO) | 19 |
| 3.8. Área de Desenvolvimento de Pessoal (ADP) | 20 |
| 3.9. Centro Desportivo da UFOP (CEDUFOP) | 20 |
| 3.10. Coordenadoria de Saúde | 20 |
| 3.11. Coordenadoria de Restaurantes Universitários | 21 |
| 3.12. Pró-Reitorias | 21 |
| 3.13. Unidades Acadêmicas | 22 |

| 3.13.1 Departamentos | 23 |
|---|----|
| 4. O Processo de Compras | 23 |
| 4.1. Planejamento de Compras | 23 |
| 4.1.1 Planejamento setorial | 26 |
| 4.1.2 Centros de Custos | 26 |
| 4.2. Execução de Compras | 26 |
| 4.2.1. Abertura e fechamento do cronograma de compras | 26 |
| 4.2.1.1. Requisição | 27 |
| 4.2.1.2. Catálogo de Materiais | 29 |
| 4.2.2. Abertura do processo administrativo | 30 |
| 5. Licitação | 30 |
| 5.1. Princípios Básicos da Licitação | 31 |
| 5.2. Modalidades | 31 |
| 5.3. O Pregão | 33 |
| 5.3.1. Bens e Serviços Comuns | 33 |
| 5.3.2. Características do Pregão | 34 |
| 5.3.3. Formas do Pregão | 34 |
| 6. Contratação Direta | 34 |
| 6.1. Dispensa e Inexigibilidade | 34 |
| 6.1.1. Dispensa de Licitação | 35 |
| 6.1.2. Inexibilidade | 36 |
| 7. Prazos | 37 |
| Anexo I – Compras Classificação da despesa pública segundo a sua natureza | 38 |
| Anexo II – Materiais que deverão ser solicitados via SRMS | 53 |

| | 5 | |
|--|---|--|
| | | |

| Anexo III – Orientações Práticas | | 56 |
|---|----|----|
| Anexo IV – Casos Práticos | | 59 |
| Anexo V - Competências do Fornecedor | | 64 |
| Anexo VI - Fluxogramas do Trâmite dos Processos | 67 | |

APRESENTAÇÃO

A Universidade Federal de Ouro Preto - UFOP obteve um crescimento expressivo na expansão promovida pelo REUNI. Para dar sustentação às atividades da instituição, é necessário um planejamento sistemático dos setores que compõem a estrutura organizacional. Alia-se às exigências impostas pelas leis aos gestores públicos na aplicação dos recursos públicos. Para adequar a gestão ao atual patamar institucional, são necessárias alterações nos procedimentos existentes, visando otimizar recursos e promover eficiência e eficácia administrativas ao atendimento das demandas.

Tais procedimentos têm como propósito atender as exigências do Governo voltadas para o incremento da transparência e do controle social, com o objetivo de divulgar as despesas realizadas pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal, informando sobre execução orçamentária, licitações, contratações, convênios, diárias e passagens.

O presente manual tem como objetivo reunir os principais aspectos do processo de compras e definir parâmetros para a solicitação de compras de materiais e contratação de serviços na UFOP, visando a organização do processo, a racionalização dos trâmites, a eficácia das aquisições e o cumprimento das determinações legais. Igualmente procura atender às orientações da Controladoria Geral da União (CGU) e do Tribunal de Contas da União (TCU) e, ainda, estabelecer o fluxo dos procedimentos internos relativos à tramitação de processos de compras na UFOP, definindo as responsabilidades e competências de todos os setores envolvidos no processo de compras da UFOP.

Não há, aqui, a pretensão de esgotar todas as dúvidas acerca dos procedimentos de compras e contratações de serviços efetuados pela UFOP, mas busca-se esclarecer aos solicitantes as questões básicas relacionadas ao assunto, a partir da experiência acumulada pelos setores envolvidos no processo de compras e contratações de serviços.

Dada a característica dinâmica das instituições e dos processos aqui tratados, o presente manual poderá ser revisado anualmente de acordo com as necessidades e mudanças da legislação e demais procedimentos.

1. Introdução

Buscando aprimorar os procedimentos de compras e contratações, a Diretoria de Orçamento e Finanças, por intermédio da sua Coordenadoria de Suprimentos CSu, realizou um mapeamento dos fluxos de processos a fim de identificar os principais problemas que ocorreram em processos de compras e contratações nos anos de 2012, 2013 e 2014. O resultado desse levantamento evidenciou que os principais problemas são decorrentes de:

- Falta de PLANEJAMENTO sistemático daquilo que se quer adquirir/contratar,
- Falta de informações ou de PARÂMETROS daquilo que se quer adquirir/contratar,
- Identificação inadequada ou insuficiente do OBJETO DA SOLICITAÇÃO.

Principais consequências dessas ocorrências:

• Falta de Planejamento sistemático:

Como exemplo, é comum um setor demandar uma compra e, logo após ter sido finalizado o procedimento de aquisição, acontecer uma nova solicitação para o mesmo material ou serviço. Por que tal situação ocorre? Em geral pela ausência de planejamento setorial no dimensionamento das demandas. A ausência de planejamento acaba por consumir tempo, comprometendo a eficiência da resposta ao solicitante, tendo em vista que toda nova solicitação demandará um novo trâmite processual. Além disso, novos processos necessitam ser discutidos em sentido amplo, com o objetivo de levantar a demanda de toda a Instituição pelo material/serviço ora solicitado.

É claro que podem ocorrer situações derivadas de circunstâncias fortuitas. Por exemplo, o setor faz uma estimativa de compra de microcomputadores e, após o processo licitatório estar terminado, ocorre a liberação para contratação de novos servidores, a qual estava restrita por decorrência de ato legal. É evidente que essa é uma situação nova que o responsável pela solicitação não tinha como prever.

Lembre-se: antes de solicitar a aquisição de um determinado material, procure saber qual é a demanda mensal/anual por esse material.

Falta de Informações ou de Parâmetros

A falta de informações ou parâmetros no levantamento ou na especificação daquilo que se quer adquirir acarreta a aquisição equivocada de material (ex: aquisição de equipamento com potência insuficiente) ou impossibilita a obtenção do objeto solicitado, pois a forma como foi especificado restringe a competição (ex: copiar as informações do manual técnico de um determinado equipamento). No caso de material, pode haver erros na especificação da sua qualidade, da quantidade ou em ambos os casos.

Lembre-se: como solicitante, você tem a responsabilidade de conhecer as características do material que necessita adquirir, bem como o tipo de uso que será dado a ele.

• Identificação inadequada ou insuficiente

Quando identificado de maneira inadequada ou insuficiente, o Objeto de uma solicitação inviabiliza todo o trabalho realizado pelo solicitante e pela Área de Compras. Sem estar claramente identificado, que é o que se deseja com o trabalho de especificação, o levantamento das informações (ex: orçamentos coletados) pode ser completamente perdido, já que não se tem clareza quanto ao que se quer adquirir.

Lembre-se: nem sempre o que você pensa representa o que o outro está entendendo.

A seguir são apresentadas as definições prévias e as atribuições dos setores demandantes, os quais possuem a competência para iniciar o processo de compras na UFOP.

2. Definições Prévias

Adjudicar – na licitação, o ato de adjudicação é a atribuição ou concessão do direito de entregar algum bem, prestar algum serviço ou realizar alguma obra ao vencedor de uma licitação.

Agente Público – pessoa física incumbida, definitiva ou transitoriamente, do exercício de alguma função estatal.

Área Demandante – setor da UFOP usuário, solicitante ou responsável pelo acompanhamento e guarda dos serviços ou produtos objeto da contratação. Responsável pela elaboração do Termo de Referência ou Projeto Básico, Projeto Executivo e pela solicitação do Termo Aditivo. É também responsável pela indicação do Fiscal e pelo monitoramento de suas atividades.

Autoridade Competente – pessoa responsável pela gestão dos recursos públicos dentro de uma unidade gestora. Deve ser designada por portaria publicada no DOU ou boletim interno da unidade.

COMPRASNET – portal de Compras do Governo Federal

Contratante – órgão ou entidade da Administração Pública Direta ou Indireta da União que pactua a execução de programa, projeto, atividade ou evento, por intermédio de instituição financeira federal (mandatária), mediante celebração de contrato de repasse, OU SEJA, órgão ou entidade signatária de instrumento contratual.

Contratado – pessoa física ou jurídica signatária de instrumento contratual com a Administração Pública, na condição de fornecedor de bens, executor de obra ou prestador de serviço.

Contrato – todo e qualquer ajuste entre órgãos ou entidades da Administração Pública e particulares, em que haja um acordo de vontades para a formação de vínculo e a estipulação de obrigações recíprocas, seja qual for a denominação utilizada.

Compra - toda aquisição remunerada de bens para fornecimento de uma só vez ou parceladamente.

Cotação eletrônica – forma de obtenção de propostas para aquisições de pequeno valor, cujas despesas enquadrem-se na modalidade dispensa de licitação, fundamentada no inciso II do art. 24 da Lei no 8.666/1993.

Dispensa de Licitação – procedimento licitatório para aquisição de produtos, contratação de serviços ou execução de obras de pequeno valor ou de hipóteses de contratação, independente de limite de valor, dentro das condições exaustivas estabelecidas na Lei de Licitações.

Edital – lei interna da licitação, documento que enumera todas as condições que devem ser cumpridas pela Administração e pelos licitantes num processo licitatório.

Impugnação – situação em que algum interessado, licitante ou mesmo um cidadão protocola documento contestando o conteúdo do edital e seus dispositivos com o objetivo de anular ou desfazer suas alegações ou de impedir que promova ato processual demonstrado ou julgado injusto.

Inexequível – aquilo que não se pode executar; irrealizável; impraticável; impossível. No processo licitatório, diz respeito à situação em que um proponente oferece valores ou condições demasiadamente inferiores aos valores de mercado.

Inexistência de Fato Superveniente – declaração do fornecedor de que não existe nenhum fato impeditivo para sua participação no processo licitatório.

Juízo de Admissibilidade – momento no qual o pregoeiro irá julgar, como procedente ou não, a manifestação de intenção de recurso feita pelo licitante.

Licitação – procedimento administrativo formal em que a Administração Pública convoca, mediante condições estabelecidas em ato convocatório, empresas interessadas na apresentação de propostas para o oferecimento de bens e serviços.

Nota de empenho – documento que cria para a administração a obrigação de pagamento.

Ordenador de Despesa – toda e qualquer autoridade de cujos atos resultarem emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimento ou dispêndio de recursos da Administração. Na UFOP, o ordenador de despesas é o Diretor de Orçamento e Finanças.

Órgão – unidade de atuação que integra a estrutura da Administração Pública.

Proposta para Aquisição de Materiais e Contratação de Serviços (PAMCS) – formulário por meio do qual é feita a solicitação de aquisição ou contratação de bens e serviços para Administração.

Planilha de Custos e Formação de Preços – documento que o licitante apresenta, contendo o detalhamento dos custos que compõem seus preços.

Preço – valor que se atribui a determinado bem, serviço ou execução de obra.

Pregão – modalidade de licitação em que a disputa pelo fornecimento de bens ou serviços comuns é feita em sessão pública, por meio de propostas de preços escritas, lances verbais ou via internet.

Pregoeiro – servidor designado para executar procedimento licitatório na modalidade pregão, credenciando os interessados, recebendo as propostas e os documentos de habilitação, examinando as propostas, conduzindo os procedimentos relativos à fase de lances, analisando a aceitabilidade dos preços, habilitando os licitantes e adjudicando o objeto ao vencedor.

Projeto Básico – descrição detalhada do objeto a ser contratado, dos serviços a serem executados, sua frequência e periodicidade, características do pessoal, materiais e equipamentos a serem fornecidos e utilizados, procedimentos a serem seguidos, cuidados, deveres, disciplina, gestão da qualidade, informações a serem prestadas e controles a serem adotados.

Registro de Preços - uma forma simplificada de contratação, precedida de licitação nas modalidades Concorrência ou Pregão.

SIASG - Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais

SICAF – Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores

SISG - Sistema Integrado de Serviços Gerais

SISPP - Sistema de Preços Praticados

SRP - Sistema de Registros de Preços

Termo de referência – documento que deve conter elementos capazes de propiciar avaliação do custo pela Administração, diante de orçamento detalhado, definição dos métodos, estratégia de suprimento, valor estimado em planilhas de acordo com o preço de mercado, cronograma físico financeiro, se for o caso, critério de aceitação do objeto, deveres do contratado e do contratante, procedimentos de fiscalização e gerenciamento do contrato, prazo de execução e sanções, de forma clara, concisa e objetiva.

Termo aditivo: instrumento de alteração que ocorre em função de acréscimos ou supressões de prazo de execução ou quantidades do objeto contratual.

3. Áreas Demandantes - Competências

A abrangência do processo de compras envolve vários setores da UFOP (departamentos, coordenadorias, áreas, divisões, entidades vinculadas e representações), a começar pelo setor usuário, o demandante. As Áreas Demandantes são os setores da UFOP que são usuários, solicitantes ou responsáveis pelo acompanhamento e guarda dos serviços ou produtos, objetos da contratação. São responsáveis por especificar, solicitar a catalogação e a solicitação de compra por meio do Sistema de PAMCS – Proposta de Aquisição de Materiais e Serviços. Cabe à Área Demandante planejar e analisar as demandas dos demais setores com relação a materiais, equipamentos específicos e serviços pelo qual é responsável. É responsável por:

- Dimensionar a demanda;
- Planejar a compra ou contratação;
- Elaborar o Termo de Referência ou Projeto Básico objeto da compra ou contratação;
- Realizar o parecer técnico para aceitabilidade dos materiais e equipamentos solicitados;
- Atestar a compra e fiscalizar o objeto;
- Gerenciar as Atas de Registro de Preços

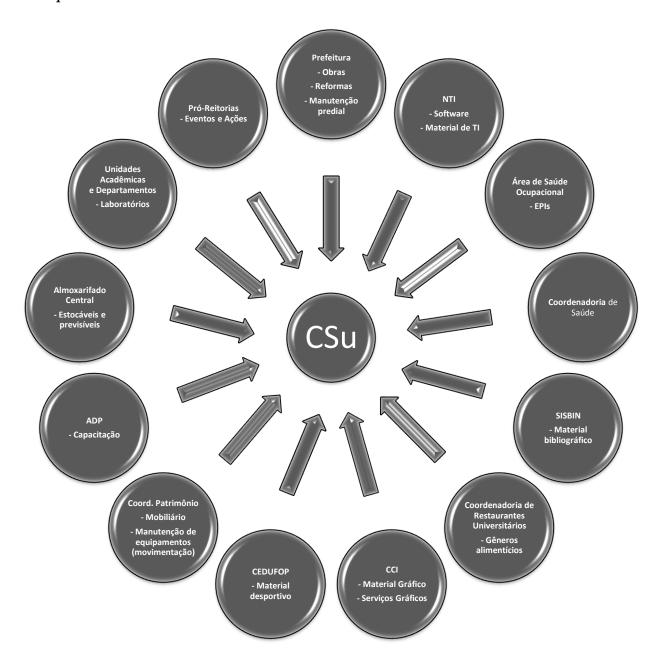
Somente as Áreas Demandantes podem especificar e solicitar a aquisição de seus respectivos grupos de materiais. A seguir são apresentadas as principais Áreas Demandantes da UFOP, estando as demais áreas subentendidas e incluídas nas pró-reitorias e unidades acadêmicas:

- CSu Coordenadoria de Suprimentos e sua área de Almoxarifado Central;
- CAP Coordenadoria de Assuntos Patrimoniais; PRECAM Prefeitura do Campus;
- CCI Coordenadoria de Comunicação Institucional;
- NTI Núcleo de Tecnologia da Informação;
- SISBIN Sistema de Bibliotecas e Informação;
- Área de Saúde Ocupacional ASO;
- Área de Desenvolvimento de Pessoal ADP;
- CEDUFOP Centro Desportivo da UFOP;
- Coordenadoria de Saúde;
- Coordenadoria de Restaurantes Universitários;
- Pró-Reitorias;
- Unidades Acadêmicas e seus Departamentos.

É importante ressaltar que O SETOR QUE REALIZA A COMPRA É A ÁREA DEMANDANTE, pois é o setor usuário, solicitante ou responsável pelo acompanhamento e guarda dos serviços ou produtos objeto da

contratação. À Coordenadoria de Suprimentos (CSu) <u>compete tão somente a responsabilidade pelo procedimento licitatório</u>. A seguir, é apresentado o modelo esquemático da relação das Áreas Demandantes com a CSu (Gráfico 1):

FIGURA 1 – Modelo Esquemático da relação das Áreas Demandantes com a Coordenadoria de Suprimentos



3.1. Coordenadoria de Suprimentos - CSu

A Coordenadoria de Suprimentos - CSu é um setor vinculado à Diretoria de Orçamento e Finanças e tem como finalidades gerenciar os processos licitatórios de aquisição de bens, serviços e obras nos mercados nacional e internacional, visando ao atendimento das necessidades dos setores da instituição, de acordo com a qualidade solicitada, a quantidade determinada, o prazo estabelecido, o melhor preço e a melhor fonte de fornecimento.

Compete à Coordenadoria de Suprimentos:

- Coordenar as atividades relacionadas aos setores de sua estrutura;
- Planejar, coordenar, executar e acompanhar os processos de compras contratações de serviços e obras civis;
- Definir o cronograma anual de compras;
- Instruir processos para auxiliar a Administração em suas decisões;
- Subsidiar a Administração Central e as Unidades Acadêmicas com informações concernentes aos processos de compras e contratações de serviços;
- Providenciar os procedimentos necessários para os processos que tratarem de Dispensa de Licitação e Inexigibilidade;
- Processar dados de movimentação dos materiais (entrada e saída), gerando informações gerenciais que auxiliarão na tomada de decisão (quando comprar);
- Planejar os quantitativos dos "materiais previsíveis e estocáveis no Almoxarifado Central", necessários ao suprimento das demandas de funcionamento da Universidade;
- Auxiliar os usuários a especificar os materiais que deverão ser adquiridos e revisar as especificações já elaboradas, enquadrando-as às normas legais, visando garantir a qualidade dos produtos adquiridos;
- Codificar os materiais especificados, classificando-os em grupos, subgrupos e natureza de despesa,
 bem como a codificação no SIASG;
- Estabelecer cronograma para a realização de licitações, de acordo com os grupos e subgrupos de materiais.

Para otimização dos trabalhos, a CSu é dividida em três áreas: Área de Compras e Licitações, Área de Gestão de Contratos e Área de Almoxarifado Central.

3.1.1. Área de Compras e Licitações

Compete à Área de Compras e licitações:

- Receber e analisar os processos com os pedidos de compras recebidos das Áreas Demandantes;
- Realizar a abertura e instrução dos processos de compras para licitação;
- Efetuar a pesquisa de mercado para os materiais previsíveis e estocáveis e serviços de uso comum.
- Elaborar os editais e seus anexos;
- Executar o certame licitatório e acompanhar os processos de compras;

3.1.2. Área de Gestão de Contratos

Compete à Área de Gestão de Contratos:

 Gerenciar e administrar todos os contratos administrativos assinados entre a Instituição e terceiros (pessoas físicas ou jurídicas) em relação a todos as especificidades dos Contratos;

- Informar às Áreas Demandantes o final da vigência do contrato, solicitando delas a manifestação quanto à prorrogação contratual ou elaboração de novo procedimento licitatório;
- Contatar e informar ao contratado quanto à possibilidade de prorrogação contratual;
- Realizar pesquisas de preços em virtude de solicitação de reequilíbrio econômico-financeiro por parte do contratado ou em outros casos, quando necessário;
- Emitir, por solicitação formal dos fiscais de contrato, despachos de notificação e aplicação de penalidades por descumprimento das cláusulas avençadas.

3.1.3. Área de Almoxarifado Central

Compete à Área de Almoxarifado:

- Planejar, coordenar, executar e controlar as atividades relativas ao recebimento, conferência, guarda e distribuição dos materiais de consumo estocáveis da UFOP;
- Propor políticas e diretrizes relativas a estoques, programação de aquisição e fornecimento de material de consumo estocáveis;
- Elaborar o cronograma e executar a entrega dos materiais estocáveis requisitados pelos setores da UFOP;
- Estabelecer as necessidades de aquisição de material de consumo para fins de reposição de estoque,
 bem como solicitar sua aquisição;
- Efetuar a distribuição do material para os setores de acordo com o cronograma preestabelecido;
- Verificar no estoque físico a existência de material de consumo em desuso, propondo à Administração
 Superior a criação de comissão para estudar a sua destinação;
- Acompanhar a execução automatizada do SRMS Sistema de Requisições de Materiais e Serviços –
 aba Material no que diz respeito à atualização de documentos pertinentes;
- Divulgar as informações orçamentárias relativas a material de consumo aos usuários do SRMS;
- Elaborar balancete mensal da movimentação de material de consumo;
- Receber, conferir, atestar e armazenar o material de consumo de acordo com as normas vigentes,
 podendo, em casos específicos, ser solicitado o ateste do responsável pela requisição;
- Armazenar de forma organizada os materiais em estoque;
- Manter atualizado o prazo de validade dos materiais;
- Executar outras atividades inerentes ao setor;
- Desenvolver estudos objetivando o aprimoramento dos serviços da área;

3.2 Coordenadoria de Assuntos Patrimoniais

Compete à Coordenadoria de Assuntos Patrimoniais:

- Planejar, coordenar, executar e controlar as atividades relativas ao recebimento, conferência, guarda e distribuição dos materiais permanentes da UFOP;
- Propor políticas e diretrizes relativas à padronização de mobiliário e de desfazimento de material permanente, em conjunto com o setor de arquitetura da PRECAM e CSu;
- Elaborar o catálogo de móveis (mesas, cadeiras, armários, arquivos, etc) e especificar tais itens a serem cadastrados no sistema de PAMCS, em conjunto com o setor de arquitetura da PRECAM e da CSu;
- Receber e analisar as demandas dos setores por móveis;
- Registrar, controlar e atualizar de forma permanente a documentação dos bens móveis, imóveis e semoventes do Campus;
- Identificar com numeração própria e codificada os bens patrimoniais, imediatamente após sua conferência técnica e aceite;
- Emitir os termos de responsabilidade e obter assinatura da autoridade que ficará responsável perante a administração dos bens em uso;
- Conciliar, em conjunto com os setores pertinentes, os registros dos lançamentos e saldos patrimoniais e físicos;
- Realizar o levantamento dos bens, elaborando relatório circunstanciado referente às ocorrências, e manter controle de bens deslocados para manutenção e conservação;
- Realizar o cadastramento e tombamento dos bens patrimoniais, bem como manter controle da sua distribuição;
- Promover a avaliação, reavaliação e redução ao valor recuperável, depreciação, amortização e exaustão dos bens móveis e imóveis para efeito de alienação, incorporação, seguro e locação;
- Manter atualizado o registro dos bens móveis e imóveis da UFOP;
- Realizar verificações sob responsabilidade dos diversos setores quanto à mudança de responsabilidade;
- Comunicar e tomar providências cabíveis nos casos de irregularidades constatadas;
- Realizar inspeção e propor a alienação dos móveis inservíveis ou de recuperação antieconômica;
- Realizar o inventário anual dos bens patrimoniais da UFOP.
- Conferir e certificar a exatidão das especificações de material recebido;
- Receber, conferir, examinar e acondicionar os materiais, sob condições que não modifiquem sua qualidade ou seu estado físico.

3.3 Prefeitura do Campus (PRECAM)

Setor responsável pelos serviços de engenharia abrangendo "obras", "reformas" e "manutenção predial" das instalações da UFOP.

Compete à Prefeitura do Campus:

- Planejar, coordenar, executar e controlar as atividades relativas a obras, reformas, paisagismo e manutenção predial dos campi da UFOP;
- Propor políticas de padronização e de desenvolvimento sustentável de sua infraestrutura física;
- Coordenar as atividades relacionadas aos setores de sua estrutura;
- Planejar, especificar, solicitar, emitir parecer técnico e administrar os materiais para realização dos serviços sob sua responsabilidade;
- Estabelecer cronograma de "reformas" para fins de aquisição dos materiais necessários;
- Coordenar os serviços de manutenção predial;
- Coordenar os serviços de manutenção preventiva e corretiva de instalações e equipamentos incorporáveis aos imóveis;
- Coordenar os serviços de fiscalização de obras novas, obras de reforma e jardinagem;
- Zelar e gerir o espaço reservado no almoxarifado para a guarda dos materiais para manutenção de bens imóveis;
- Receber, conferir, certificar e atestar a exatidão das especificações de material recebido e acondicionálos sob sua responsabilidade e em condições que não modifiquem sua qualidade ou seu estado físico;
- Gerenciar as Atas de Registro de Preços demandadas pelo setor.

3.4 Coordenadoria de Comunicação Institucional/Imprensa Universitária;

A Coordenadoria de Comunicação Institucional – CCI é o setor responsável por gerenciar e executar serviços de produção gráfica relativas à impressão de livros, periódicos, formulários e materiais de expediente das áreas administrativas, acadêmica e cultural da Universidade, além dos serviços de Assessoria de Imprensa. Também é responsável pelo planejamento dos serviços necessários ao funcionamento da Rádio e TV UFOP.

Compete à CCI:

- Planejar, coordenar, executar e controlar as atividades relativas à comunicação institucional compreendendo os serviços da Imprensa Universitária, Rádio UFOP e TV UFOP;
- Propor políticas de melhoria contínua da comunicação institucional;
- Coordenar as atividades relacionadas aos setores de sua estrutura.

É de responsabilidade da Impressa Universitária:

- Analisar arquivos recebidos;
- Executar os trabalhos de corte, dobra, alceamento, costura, colagem, grampeamento, blocagem e encadernação;
- Acompanhar os originais e ordens de serviço;
- Elaborar leiaute ou projeto de cada impresso, especificando suas características quanto à tipologia, às medidas, aos formatos, aos sistemas de composição, impressão e acabamento, e ao tratamento de imagens;

- Executar a impressão dos serviços nos sistemas requeridos;
- Requisitar e controlar o material necessário à execução de cada serviço final;
- Elaborar orçamentos de quaisquer impressos solicitados, com base em modelo preestabelecido, salientando o período de validade dos custos nele contidos;
- Comprometer, junto à Coordenadoria de Suprimentos, durante a validade do orçamento, os materiais e matérias-primas necessários à execução dos serviços orçados;
- Manter atualizados os custos de serviços;
- Registrar dados estatísticos relativos a orçamentos gráficos, com vistas à elaboração de relatórios de atividades;
- Desenvolver estudos para fixação dos limites de estoque mínimo e máximo, controlando os respectivos níveis de reposição e a atualização de preços de mercado;
- Conferir e certificar a exatidão das especificações de material recebido;
- Receber, conferir, examinar e acondicionar os materiais, sob condições que não modifiquem sua qualidade ou seu estado físico;
- Registrar o movimento de entrada e saída de material;
- Manter atualizado arquivo de comprometimento de materiais e matérias-primas para serviços orçados;
- Controlar a requisição de materiais e matérias-primas;
- Manter controle sobre dados estatísticos para efeito de elaboração de relatórios;
- Manter atualizado o controle de entrega de estoque;
- Atender a demanda dos setores com relação a materiais gráficos.

3.5 Núcleo de Tecnologia da Informação (NTI)

O Núcleo de Tecnologia da Informação (NTI) é um setor diretamente vinculado à Reitoria e tem como finalidades principais gerenciar, monitorar e disponibilizar os recursos de Tecnologia da Informação (TI) e telefonia, garantindo a disponibilidade dos serviços para a comunidade universitária, em apoio às atividades acadêmicas e administrativas.

O NTI contribui para racionalizar os processos de gerenciamento institucional por disponibilizar os recursos de TI para a automação de rotinas e trafego de informações e potencializar a comunicação entre os setores e seus agentes por meio do uso de redes de computadores e serviços.

Compete ao NTI:

- Planejar, coordenar, executar e controlar as atividades relativas à infraestrutura de TI, gestão do parque computacional, desenvolvimento de soluções de tecnológicas para automação de rotinas administrativas e o gerenciamento dos serviços de telefonia;
- Propor políticas de padronização de hardware e atualização dos serviços de TI;
- Coordenar as atividades relacionadas aos setores de sua estrutura;
- Coordenar os serviços de manutenção de rede de internet e manutenção de hardware;
- Avaliar as propostas de aquisição de software no âmbito da UFOP;

Para otimização dos serviços, o NTI é dividido em três áreas: Infraestrutura Computacional, Soluções de Informação e Telefonia.

3.5.1. Gerência de Infraestrutura Computacional:

Atua nos serviços de conectividade de microcomputadores, projetos e manutenção de infraestrutura de rede estruturada de dados (instalação e manutenção de pontos de rede), manutenção de equipamentos eletrônicos, computadores e impressoras, solução para problemas ocorridos em *hardware* e *software*, administração de serviços de e-mail, antivírus, administração e manutenção da rede de computadores e suporte a eventos com montagem de redes.

3.5.2. Gerência de Solução de Informação:

Busca soluções para automatização dos processos administrativos e acadêmicos da Instituição, atua na elaboração e implementação de sistemas, aplicações e sites da Instituição. Também é responsável pela administração e manutenção do portal "Minha UFOP", que disponibiliza diversos serviços ao público interno (técnico-administrativos, professores e alunos).

3.5.3. Divisão de Telefonia:

Oferece suporte ao sistema telefônico da Instituição, instala e mantém a rede telefônica, bem como o sistema PABX.

3.6. Sistema de Bibliotecas e Informação (SISBIN)

O Sistema de Bibliotecas e Informação - SISBIN é responsável pelo gerenciamento das 13 bibliotecas da UFOP: Biblioteca da Escola de Farmácia (1839), Biblioteca do Departamento de Geologia e Mineração - DEGEO (1972), Biblioteca da Escola de Minas (1876), Biblioteca da Escola de Nutrição (1979), Biblioteca do Instituto de Filosofia, Artes e Cultura – IFAC (1979), Biblioteca do Instituto de Ciências Humanas e Sociais – ICHS (1981), Biblioteca do Instituto de Ciências Exatas e Biológicas – ICEB (1982), Biblioteca do Centro de Educação Aberta e à Distância (2000), Biblioteca do Campus Avançado de João Monlevade - DECEA (2002),

Biblioteca do Departamento de Música (2006), Biblioteca da Medicina (2007) e Biblioteca do Instituto de Ciências Sociais Aplicadas - ICSA (2009). O setor também é responsável pela Biblioteca de Obras Raras, que reúne o acervo de obras raras e especiais, originário da antiga Biblioteca da Escola de Minas.

Compete ao SISBIN:

- Planejar, coordenar, executar e controlar as atividades das Bibliotecas integrantes do sistema;
- Propor políticas de atualização e recomposição das bibliografias básica e complementar dos cursos da UFOP;
- Coordenar as atividades relacionadas aos setores de sua estrutura;
- Coordenar os processos de compras inerentes aos serviços prestados pelo setor;
- Coordenar o processo de locação de sistemas de gerenciamento das bibliotecas do sistema.

3.7. Área de Saúde Ocupacional (ASO)

A Área de Saúde Ocupacional tem como objetivo buscar medidas técnicas e educacionais para prevenir acidentes, eliminando condições inseguras do ambiente de trabalho e instruindo os trabalhadores quanto as práticas preventivas.

São atribuições da Equipe de Segurança:

- Elaborar e acompanhar as ações de vigilância aos ambientes e processos de trabalho;
- Elaborar Laudo Técnico de Condições Ambientais do Trabalho LTCAT;
- Analisar, investigar e registrar os acidentes de trabalho, inclusive os de trajeto;
- Especificar Equipamentos de Proteção Individual e/ou Coletiva (EPI e EPC);
- Ministrar Treinamentos de Segurança do Trabalho;
- Atuar em conjunto com outros profissionais da Equipe de Vigilância e Promoção da Saúde do Servidor;
- Avaliar, mediante solicitação, o ambiente e o processo e as condições de trabalho;
- Avaliar os processos de concessão de adicionais de insalubridade, periculosidade e outro adicional a que o servidor estiver exposto, conforme a legislação vigente;
- Elaborar pareceres especializados na área de Engenharia de Segurança do Trabalho;
- Atender as demandas dos setores com relação a equipamentos de segurança do trabalho;
- Desenvolver estudos para fixação dos limites de estoque mínimo e máximo, controlando os respectivos níveis de reposição e a atualização de preços de mercado;
- Conferir e certificar a exatidão das especificações de material recebido;
- Receber, conferir, examinar e acondicionar os materiais, sob condições que não modifiquem sua qualidade ou seu estado físico;

3.8. Área de Desenvolvimento de Pessoal (ADP)

A área de desenvolvimento de pessoal, ligado à Coordenadoria de Gestão de Pessoas, que por sua vez está vinculada à Pró-Reitoria de Administração e tem a missão de coordenar e implementar as políticas de desenvolvimento e de adequação institucional dos recursos humanos da UFOP, buscando sua valorização e qualificação permanentes de maneira a garantir a qualidade dos serviços prestados à comunidade universitária e à sociedade. Desenvolve, em parceria com a Coordenadoria de Assuntos Comunitários, ações que visam à melhoria das condições de trabalho, vida e saúde dos trabalhadores da UFOP.

Compete à Área de Desenvolvimento de Pessoal:

- Planejar, coordenar, executar e controlar as atividades relativas ao desenvolvimento de pessoal da UFOP;
- Coordenar o processo de aquisição de materiais e serviços necessários ao desenvolvimento de suas atividades, bem como orientar as ações do Programa de capacitação e qualificação dos trabalhadores técnico-administrativos da UFOP.

3.9. Centro Desportivo da UFOP - CEDUFOP

Além de oferecer os cursos de Licenciatura e Bacharelado em Educação Física, o CEDUFOP realiza diversas ações que são estendidas aos alunos dos diversos cursos da UFOP e aos demais membros da comunidade, por meio de projetos de Pesquisa e Extensão com atividades extracurriculares, como olimpíadas, campeonatos, eventos, intercâmbios, etc.

Compete ao CEDUFOP:

- Planejar, coordenar, executar e controlar as atividades relativas a práticas desportivas da UFOP;
- Gestão das instalações físicas de sua estrutura;
- Coordenar as atividades relacionadas aos setores de sua estrutura;
- Coordenar o processo de aquisição de material desportivo da UFOP.

3.10. Coordenadoria de Saúde

Vinculado à Pró-Reitoria de Assuntos Comunitários e Estudantis, a Coordenadoria de Saúde coordena as atividades do Centro de Saúde e do Espaço Bem-Viver. O Centro de Saúde é formado por profissionais da UFOP e da rede municipal de saúde, conforme convênio firmado entre a Universidade e a Prefeitura Municipal de Ouro Preto, para prestar assistência qualificada na prevenção de doenças e voltada e na promoção de hábitos de vida saudáveis. O Espaço Bem-Viver é destinado à promoção da qualidade de vida do estudante, dos servidores técnico-administrativos e docentes da instituição. Atualmente oferece as seguintes atividades: Aikido, Massoterapia e Yoga.

São atribuições da Coordenadoria de Saúde:

- Planejar, coordenar, executar e controlar as atividades relativas a práticas que proporcionem melhor qualidade de vida à comunidade universitária (UFOP);
- Manter e gerenciar o Espaço Bem-Viver;
- Gerenciar as instalações físicas;
- Coordenar as atividades relacionadas aos setores de sua estrutura;
- Coordenar o processo de aquisição de materiais necessários ao desenvolvimento de suas atividades.

3.11. Coordenadoria de Restaurantes Universitários

Os Restaurantes Universitários têm como objetivo atender à comunidade universitária, produzindo e servindo refeições nutricionalmente adequadas que garantam qualidade, higiene, equilíbrio e balanceamento. As unidades que compõem os RUs são: Restaurante do campus Universitário/Morro do Cruzeiro/RECAM; Restaurante do campus Centro Histórico/REMOP; Restaurante do campus de Mariana/REMAR/ICHS; Restaurante do campus de Mariana/REMAR II/ICSA; Restaurante do campus João Monlevade. Eles podem ser utilizados por todos os estudantes e servidores da UFOP.

Compete à Coordenadoria de Restaurantes:

- Planejar, coordenar, executar e controlar as atividades relativas a práticas alimentares e nutricionais da UFOP;
- Realizar a gestão das instalações físicas;
- Coordenar as atividades relacionadas aos setores de sua estrutura;
- Coordenar o processo de aquisição de material perecível e não-perecível destinado à alimentação balanceada e diversificada de funcionários e estudantes da UFOP, produzida dentro de um padrão de qualidade;
- Coordenar o processo de contratação de locação de mão de obra para a execução dos serviços relacionados ao setor.

3.12. Pró-Reitorias

As Pró-Reitorias são órgãos de gestão central da UFOP que têm como objetivo planejar, executar e coordenar as políticas de ensino, pesquisa, extensão, assistência estudantil, administração e planejamento, formulando diretrizes, de modo a integrar orgânica e sistemicamente as atividades da UFOP, em consonância com os princípios, objetivos e missão da instituição e com a legislação que rege o sistema educacional e, especialmente, aquela aplicada à Rede Federal de Educação Superior.

Compete às Pró-Reitorias:

• Planejar, coordenar, executar e controlar as atividades relativas à sua respectiva área de abrangência;

- Executar programas de fomento ao desenvolvimento acadêmico e administrativo da instituição;
- Manter estrutura administrativa e corpo técnico especializado para demandar, especificar e fiscalizar a contratação de serviços sob sua responsabilidade (ex. Mostra de Profissões, Encontro dos Saberes, Festival de Inverno, etc.);
- Autorizar as despesas sob sua responsabilidade.

3.13. Unidades Acadêmicas

As Unidades Universitárias são órgãos que administram o exercício simultâneo de atividades de ensino, de pesquisa e de extensão, em uma ou mais áreas de conhecimento, respeitadas as normas legais, estatutárias, regimentais e as resoluções dos órgãos competentes.

São as seguintes as Unidades Universitárias, por ordem de criação, sem prejuízo de outras que venham a ser criadas:

- I Escola de Farmácia,
- II Escola de Minas,
- III Instituto de Ciências Humanas e Sociais,
- IV Instituto de Ciências Exatas e Biológicas,
- V Instituto de Filosofia, Artes e Cultura,
- VI Escola de Nutrição,
- VII Centro de Educação Aberta e a Distância,
- VIII Instituto de Ciências Exatas e Aplicadas,
- IX Instituto de Ciências Sociais Aplicadas,
- X Escola de Medicina.
- XI Escola de Direito, Turismo e Museologia.

Compete às Unidades Acadêmicas:

- Planejar, coordenar, executar e controlar as atividades relativas à sua respectiva área de abrangência;
- Supervisionar as atividades didático-científicas;
- Dirigir as atividades administrativas da unidade e seus departamentos;
- Manter estrutura administrativa e corpo técnico especializado para demandar, especificar e fiscalizar a contratação de serviços e materiais de acordo com a especificidade das demandas da unidade (Ex. gestão de laboratórios e serviços específicos);
- Autorizar as despesas sob sua responsabilidade.

3.13.1 Departamentos

O Departamento é a menor fração da estrutura universitária para todos os efeitos de organização administrativa, didático-científica e de distribuição de pessoal. Compreende áreas afins de conhecimento científico e congrega professores dessas mesmas áreas com objetivos comuns de ensino, de pesquisa e de extensão. Para fins do processo de compras, os Departamentos figuram como Área Demandante.

Compete aos Departamentos:

- Administrar e representar o Departamento e seus setores;
- Superintender as atividades do Departamento;
- Coordenar, no plano executivo, as atividades de ensino, de pesquisa e de extensão;
- Coordenar o processo de compras dos laboratórios vinculados;
- Aprovar as compras as Requisições e PAMCS sob sua responsabilidade.

4. O Processo de Compras

O processo de compras deve desenvolver-se em sequência lógica, <u>após a identificação de determinada</u> necessidade a ser atendida até a assinatura do respectivo contrato ou emissão de documento equivalente (nota <u>de empenho</u>). Conforme legislação e para melhor operacionalização do processo de compras na UFOP, este deve ser dividido em duas etapas bem caracterizadas: Planejamento e Execução. Essa separação é fundamental para o êxito do atendimento.

4.1. Planejamento de Compras

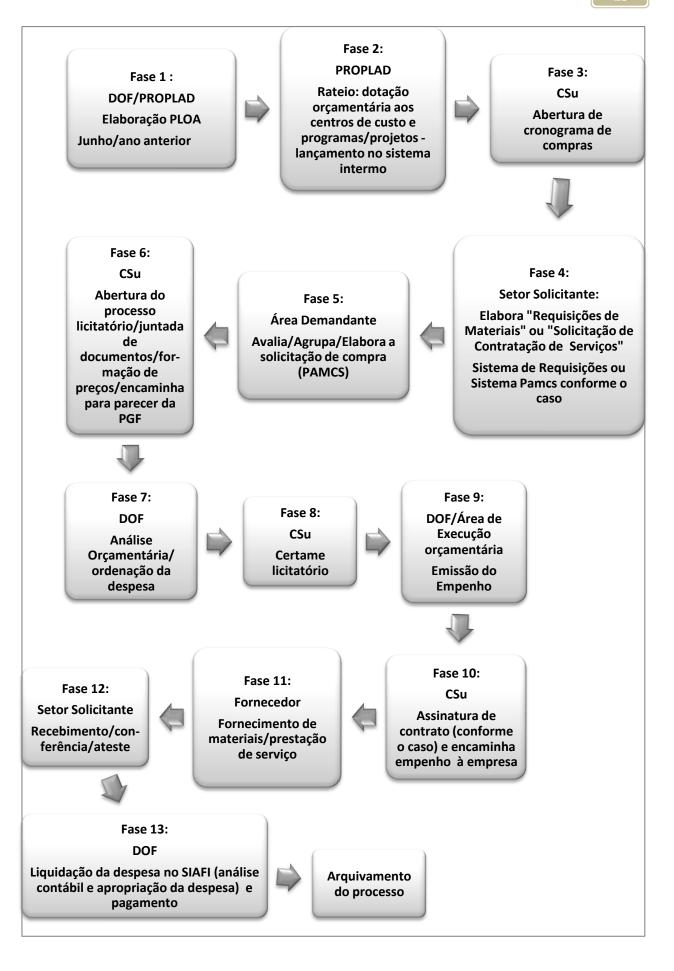
O planejamento estratégico de compras se destina ao desenvolvimento de estratégias que permitam melhorar a gestão da função de compras e da execução das despesas da UFOP. Na Administração Pública gerenciam-se recursos escassos para necessidades ilimitadas, como demandas por eventos, passagens e diárias, equipamentos de TI, publicações, atendimento aos usuários, telefonia, material de expediente, mobiliário, etc. Portanto o planejamento tem como objetivo:

- Garantir que atividades complexas que englobam diversas atividades e caracterizam processos produtivos distintos recebam atenção e controle especializados quanto à aquisição de materiais, bens e serviços;
- Obter produtividade máxima dos recursos aplicados para obtenção de menor custo unitário com maior benefício possível;
- Padronizar os processos de compras e de especificações de bens e serviços;
- Garantir a execução ininterrupta dos processos das áreas finalísticas.
- Efetuar as compras de forma programada, profissional e com controle centralizado.

Desafios estratégicos da função de compras:

- Identificar oportunidades de melhoria nos processos;
- Reduzir despesas de custeio;
- Reduzir o tempo de análise e de tramitação de processos;
- Estimular o planejamento setorial para melhorias na sua gestão;
- Estabelecer metas e indicadores, acompanhando as ações para o alcance de resultados;
- Estabelecer normas e procedimentos para alcançar a gestão unificada e modernizada.

O desenvolvimento da estratégia de compras exige boa informação, que seja capaz de extrair dados para as atividades de planejamento e controle. Para isso, o processo de compras deve partir de um planejamento setorial, o qual deve ser estabelecido em um plano de trabalho das atividades de responsabilidade do setor, organizado por natureza de despesa conforme modelo a ser disponibilizado pela Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento – PROPLAD, com finalidade de estabelecimento do "centro de custos do setor". A seguir, é apresentada uma síntese das fases da execução da despesa.



4.1.1. Planejamento setorial

Processo permanente de mapeamento das demandas de responsabilidade do setor com base no histórico de gastos, indicadores de consumo e na previsão anual de consumo, bem como previsão de necessidade de aumento ou diminuição de quantitativos ou de novos insumos decorrentes do aumento ou de novas de demandas. Engloba também a "pesquisa de custos", objeto da contratação.

4.1.2. Centros de Custos

Centro de Custos são unidades dentro da estrutura organizacional representados pelos setores da Instituição. É uma maneira eficiente de agrupar Ações UFOP e respectivas despesas/receitas, para uma melhor análise de custos das atividades decorrentes bem como para o controle e monitoramento. São Centros de Custos na UFOP:

- Unidades Acadêmicas e seus respectivos Departamentos
- As Pró-Reitorias e seus setores estratégicos.

Os Centros de Custos serão estruturados e operacionalizados por meio do Sistema de Gestão Orçamentária desenvolvido pelo NTI.

4.2. Execução de compras

A etapa de execução compreende três subetapas: Abertura e fechamento do cronograma de compras; abertura do processo administrativo e licitação.

4.2.1. Abertura e fechamento do cronograma de compras

O Cronograma de compras é uma ferramenta utilizada para reunir todas ou pelo menos boa parte das requisições que contemplem o mesmo subelemento de despesa, para evitar <u>fracionamento de despesa</u>. Cabe à Área Demandante, em conjunto com a Coordenadoria de Suprimentos, efetuar a consolidação dos pedidos para posterior procedimento licitatório.

Considerando que o Fracionamento de Despesa está atrelado ao Exercício Financeiro, buscamos disponibilizar duas datas para aguardar as solicitações. Ressalta-se que esse procedimento guarda plena conformidade com a legislação e orientações disponíveis para os gestores públicos, tendo por principal objetivo resguardar a Administração e atender ao Interesse Público. Partindo do princípio de que o planejamento estratégico de compras concentra sua atenção no desenvolvimento de estratégias que permitam melhorar a gestão das despesas da Instituição, acreditamos que poderemos obter os seguintes resultados:

a) Racionalização e padronização de processos de compras e de especificações de bens,

- b) Redução do tempo de análise e de tramitação de processos,
- c) Redução das despesas de custeio,
- d) Identificação das oportunidades de melhoria nos processos de compra e contratação,
- e) Diminuição do número de processos licitatórios,
- f) Redução dos índices de desabastecimento,
- g) Interação com o mercado por meio das audiências públicas,
- h) Aquisição por menores preços e economia de escala. Porém, para que essa ferramenta funcione adequadamente, é necessária a colaboração de todos os setores envolvidos no procedimento. Destarte, o requisitante deve ter atenção às datas limites, enviando sua demanda de forma correta e no prazo; e os demais setores devem ser céleres e eficientes em suas ações.

Observação: Os pedidos de compra ou serviços recebidos após a data-limite terão prosseguimento no período subsequente.

Portanto, essa subetapa é coordenada pela Coordenadoria de Suprimentos - CSu, a qual realiza o agendamento das datas de abertura e fechamento do "Sistema de Proposta de Aquisição de Materiais e Contratação de Serviços - PAMCS". O Sistema de Requisição de Materiais ficará permanentemente aberto durante todo o exercício. Haverá, no entanto, uma data agendada para entrega dos materiais estocáveis. Com isso, haverá hipóteses de solicitação "via requisição" e hipóteses de solicitação "via PAMCS". <u>A SOLICITAÇÃO VIA PAMCS SERÁ HABILITADA SOMENTE PARA AS ÁREAS DEMANDANTES RESPONSÁVEIS</u>.

Para que os setores possam dar andamento ao trâmite processual, esta subetapa compreende períodos de "análise", "aprovação" e "autorização". Estas rotinas são de responsabilidade das Áreas Demandantes, de acordo com o grupo de materiais e serviços de que estejam sob sua competência. Durante a análise, os pedidos podem eventualmente ser devolvidos ao setor solicitante para ajustes necessários. A análise compreende também a "formação de preço. Dessa forma, haverá casos em que a competência pela pesquisa de preços será do setor solicitante e casos em que a competência caberá à CSu. Após a análise os pedidos são encaminhados para adequação, autorização e ordenação.

4.2.1.1 - Requisição

As unidades integrantes da estrutura organizacional da UFOP são supridas exclusivamente pelo Sistema de Requisições de Materiais e Serviços – SRMS. O processo de fornecimento por requisição é o processo mais comum, e pelo qual há a entrega do material ou serviço ao solicitante mediante elaboração de uma requisição (pedido de material) de uso interno.

Materiais

Os materiais poderão ser "estocáveis" ou "não estocáveis":

Materiais estocáveis - O fornecimento de materiais estocáveis é realizado mensalmente mediante requisição elaborada pelo setor solicitante no SRMS, na qual se entrega o material solicitado mediante "cronograma de entregas" estabelecido pelo Almoxarifado Central. As quantidades de materiais estocáveis a serem fornecidos deverão ser controladas, levando-se em conta o consumo médio mensal dos setores usuários nos 12 (doze) últimos meses. A cada abertura do exercício financeiro, será disponibilizado um cronograma para que os setores possam inserir a previsão de gastos com materiais estocáveis, normalmente, para:

- a) Material de limpeza e conservação,
- b) Material de expediente e informática de uso rotineiro,
- c) Material de construção civil para manutenção (hidráulico, elétrico, etc.).

Materiais não estocáveis - Consiste nos materiais não disponíveis em estoque e que deverão passar pela avaliação das Áreas Demandantes antes da abertura do processo de compras. Inicialmente o setor deverá verificar se o material está disponível no catálogo. Caso não esteja disponível, sua catalogação deverá ser solicitada à Área Demandante, que irá analisar as justificativas para utilização, seus custos e condições de fornecimento, bem como toda informação necessária para a aquisição. Após a devida catalogação, o setor irá proceder à sua requisição no SRMS. Ex.: Material de uso em reformas, insumos para aulas práticas e laboratórios, aquisição de softwares, aquisição de móveis, equipamentos, aquisições de insumos para utilização em projetos, etc.

Serviços

Os serviços podem ser dos tipos "serviços contratados", "serviços de uso comum" e "serviços diversos":

- Serviços contratados serão solicitados por meio de requisição em aba específica disponível no sistema. Exemplos de serviços contratados: confecção de chaves, carimbos, camisas, etc.
- Serviços de uso comum os serviços de uso comum também deverão estar catalogados para que os
 setores possam elaborar a requisição para a contratação do serviço. São exemplos se serviços de uso
 comum: locação de mão de obra, fornecimento de gases especiais, fornecimento de energia elétrica,
 telefonia, etc.
- **Serviços diversos** Os serviços diversos são aqueles que não se encaixam em nenhuma das hipóteses dos serviços contratados ou de uso comum. Eles se caracterizam por serem esporádicos ou emergenciais, por exemplo: manutenção de equipamentos.

Ressalta-se que para todos os tipos de Requisição de Material ou Serviço haverá a dedução dos valores dos materiais requisitados no saldo do Setor Requisitante.

Tramitação

As requisições serão encaminhadas à Área Demandante, que procederá a análise e agrupamento de todas as requisições por grupo de despesa, para elaboração da respectiva Proposta de Aquisição de Materiais e Serviços – PAMCS. O processo de agrupamento será realizado de forma automatizada pelo sistema. As requisições deverão ser feitas de acordo com o catálogo de materiais em uso na UFOP, disponível no sistema. Caso o material pretendido não esteja disponível no catálogo, a catalogação deverá ser solicitada à CSu dentro do prazo a ser definido no cronograma anual de compras, com as devidas justificativas para sua catalogação. A PAMCS deverá ser remetida à CSu juntamente com os orçamentos, nos casos em que a competência pelo orçamento seja do solicitante, e do Termo de Referência, bem como qualquer documentação adicional necessária à instrução do processo. Fluxogramas do Trâmite dos processos estão em Anexos.

4.2.1.2 Catálogo de Materiais

No âmbito da UFOP é comum demandas para aquisição de materiais e sua movimentação entre os diversos setores. Com isso, a necessidade de padronizar as informações referentes a esses materiais é de fundamental importância para os sistemas que se propõem a gerenciar tais demandas. Nesse contexto os sistemas integrados dispõem do "Catálogo de Materiais", que tem a finalidade de permitir a catalogação, de forma padronizada, dos itens a serem adquiridos pela Instituição. Por meio do Catálogo de Materiais é possível cadastrar materiais, solicitar um cadastro de material, bem como atender, negar ou retornar essas solicitações. Quanto ao material cadastrado, ele possui uma identificação padronizada composta por Grupo, Subgrupo e uma sequência numérica. O catálogo possui integração com os demais sistemas da UFOP sendo que o cadastro de material é essencial para as atividades como requisições de material, entrada de material em no almoxarifado, cadastro de notas fiscais, tombamento de bens, etc.

Este módulo é parte dos Sistemas Integrados da UFOP, fazendo parte das atividades diárias da CSu.

Perfis envolvidos:

GESTOR CADASTRO MATERIAL: permite a utilização do módulo de catálogo de materiais, podendo fazer a manutenção dos cadastros de materiais, assim como suas respectivas alterações.

GESTOR CADASTRO MATERIAL RESTRITO: permite a utilização do módulo de catálogo de materiais, podendo fazer a manutenção dos cadastros de materiais assim como suas respectivas alterações. É restrito ao grupo de material associado à Área Demandante.

Principais Fluxos:

GESTOR DO

 O Gestor do Catálogo define um calendário para solicitação de cadastro juntamente com o "Cronograma de Compras".

USUÁRIO DA ÁREA DEMANDANTE Consulta um material e, caso não o encontre, registra uma solicitação de seu cadastro.

GESTOR DO

- Analisa a solicitação e realiza ou não o atendimento ou não da solicitação.
- Cadastra um grupo, subgrupo e/ou material.
- · Ativa ou desativa um material.

4.2.2. Abertura do processo administrativo

Após a etapa de análise do pedido, da formação de preços e da definição da modalidade de aquisição, procedese à abertura do processo administrativo, devidamente autuado, protocolado e numerado, contendo a autorização respectiva, a indicação sucinta de seu objeto e do recurso próprio para a despesa e demais documentos necessários à instrução do processo. Como a licitação possui várias características, o processo será detalhado no **capítulo 5**.

5. Licitação

A Licitação é o procedimento administrativo por meio do qual a Instituição Pública seleciona a proposta mais vantajosa para a contratação de seu interesse; desenvolve-se por meio de uma sucessão ordenada de etapas, o que propicia igual oportunidade a todos os interessados e atua como fator de eficiência e moralidade nos negócios administrativos. Conforme estipula a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, em seu Art. 3º:

"A licitação destina-se a garantir a observância do princípio constitucional da isonomia e a selecionar a proposta mais vantajosa para a Administração, e será processada e julgada em estrita conformidade com os princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo e dos que lhes são correlatos."

A licitação é a regra, porém há casos específicos em que a Lei de Licitações entende por razoável desobrigar a Administração de utilizá-la, podendo essa também adotar para fins de contratação: a dispensa de licitação (art. 17, I e II; art. 24, I a XXXIII da Lei nº 8.666/93) ou a inexigibilidade de licitação (art. 25 da Lei nº 8.666/93).

5.1. Princípios Básicos da Licitação

- **I. Da Legalidade -** a atuação do gestor público e a realização da licitação devem ser processadas na forma da Lei, sem nenhuma interferência pessoal da autoridade.
- **II. Da Impessoalidade -** o interesse público está acima dos interesses pessoais. Será dispensado a todos os interessados tratamento igual, independente se a empresa é pequena, média ou grande, salvo nos casos previstos em legislação específica.
- III. Da Moralidade a licitação deverá ser realizada em estrito cumprimento dos princípios morais, de acordo com a lei, não cabendo nenhum deslize, uma vez que o Estado é custeado pelo cidadão que paga seus impostos para receber em troca os serviços públicos.
- **IV. Da Igualdade -** previsto no art. 37, XXI da Constituição, onde se proíbe a discriminação entre os participantes do processo. O gestor não pode incluir cláusulas que restrinjam ou frustrem o caráter competitivo, favorecendo uns em detrimento de outros, e beneficiando determinados participantes, mesmo que involuntariamente.
- V. Da Publicidade transparência do processo licitatório em todas as suas fases.
- VI. Da Probidade Administrativa o gestor deve ser honesto em cumprir todos os deveres que lhes são atribuídos por força da legislação.
- VII. Da Vinculação ao Instrumento Convocatório (Edital ou Convite) a administração e os licitantes, ficam obrigados a cumprir os termos do edital em todas as fases do processo: documentação, propostas, julgamento e contrato.
- VIII. Do Julgamento Objetivo pedidos da administração em confronto com o ofertado pelos participantes devem ser analisados de acordo com o que está estabelecido no Edital, considerando o interesse do serviço público e os fatores de qualidade de rendimento, durabilidade, preço, eficiência, financiamento e prazo.

5.2. Modalidades

As Leis Federais nº 8.666/1993 e 10.520/2002 preveem seis modalidades de licitação, sendo elas:

I - Convite: é a modalidade de licitação mais simples, sendo realizada para obras e serviços de engenharia em que o valor estimado seja de até R\$ 150.000,00 (cento e cinquenta mil) e para aquisição de bens ou outros serviços até o valor de R\$ 80.000,00 (oitenta mil).

Conforme previsão legal disposta na Lei nº 10.520/2002 e Decreto nº 5.450/2005 é vedada a utilização desta modalidade de licitação para aquisições e serviços comuns. Essas aquisições podem ser realizadas unicamente por meio de Pregão Eletrônico.

II - Tomada de Preços: esta modalidade é utilizada para contratações em que o valor estimado esteja entre R\$ 150.000,00 (cento e cinquenta mil) a R\$ 1.500.000,00 (um milhão e quinhentos mil) para execução de obras e serviços de engenharia e entre R\$ 80.000,00 (oitante mil) a R\$ 650.000,00 (seiscentos e cinquenta mil) para aquisição de materiais e outros serviços.

A principal característica dessa modalidade é que ela se destina a interessados devidamente cadastrados, sendo que este cadastramento se refere à análise prévia da situação da empresa, por meio da verificação de sua habilitação jurídica, de sua regularidade fiscal, de sua qualificação econômico-financeira e de sua qualificação técnica. Dessa forma a tomada de preços é dividida em duas fases: na primeira fase serão analisadas as condições para sua habilitação e, na segunda, o licitante fornece sua proposta de preço.

Para participar dessa modalidade de licitação, o fornecedor deverá estar com a habilitação parcial atualizada no SICAF.

III - Concorrência: essa modalidade destina-se à contratações de obras e serviços de engenharia em que o valor estimado esteja acima de R\$ 1.500.000,00 (um milhão e quinhentos mil reais) e aquisição de materiais e outros serviços em que o valor estimado esteja acima de R\$ 650.000,00 (seiscentos e cinquenta mil). A modalidade também é utilizada, independentemente do valor estimado, para a compra ou alienação de bens imóveis, para as concessões de direito real de uso, de serviços ou de obras públicas, para as contratações de parcerias público-privadas, para as licitações internacionais, para os registros de preços e para as contratações em que seja adotado o regime de empreitada integral.

Embora a Lei nº 8.666/93 defina os valores mínimos para a concorrência, tal modalidade é cabível para qualquer valor de contratação, sendo utilizada quando o objeto a ser licitado é complexo e requer uma análise ainda mais criteriosa do administrador. Para participar dessa modalidade, o fornecedor não necessita de um cadastro prévio, bastando que este atenda às exigências do Edital. O fornecedor deverá estar com a habilitação parcial atualizada no SICAF.

IV - Leilão: é utilizada predominantemente para a venda de bens móveis inservíveis ou venda de bens semoventes, dela podendo participar quaisquer interessados. O processamento do leilão se dará pelo comparecimento dos interessados em local e hora determinados em edital, para apresentarem seus lances ou ofertas, os quais não poderão ser inferiores ao valor de referência estipulado pela Administração.

V - Concurso: modalidade utilizada quando a Administração tem interesse de selecionar trabalho técnico, científico, projeto arquitetônico ou artístico, ou seja, para trabalhos que exijam determinadas capacidades personalíssimas. Qualquer interessado poderá participar da licitação, devendo somente atender às exigências do edital.

VI -Pregão: Por envolver várias particularidades, será apresentado no item seguinte.

5.3. O Pregão

O pregão é uma modalidade de licitação para aquisição de bens e serviços comuns no âmbito da União, Estados, Municípios e Distrito Federal.

Consideram-se bens e serviços comuns aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado.

Essa modalidade de licitação foi estabelecida pela Medida Provisória (MP) nº 2.026, de 2000. Posteriormente, em 2002, a MP foi transformada na Lei Federal nº 10.520. A forma eletrônica do Pregão está regulamentada pelo Decreto Federal nº 5.450, de 31 de Maio de 2005.

Entre as vantagens e características do Pregão eletrônico, destacam-se:

- Maior transparência nos processos licitatórios,
- Incremento da competitividade com a ampliação do número de licitantes e das oportunidades de negócio,
- Garantia de economia imediata nas aquisições de bens e serviços comuns,
- Maior agilidade nas aquisições, pois simplifica os procedimentos realizados durante as etapas da licitação.

A ideia inovadora de ampliar a competição permite à Administração Pública a obtenção de menores preços em licitações. Além disso, o formato eletrônico do Pregão contribui para que usuários do Governo, fornecedores e sociedade exerçam maior controle sobre as contratações realizadas.

A modalidade Pregão não se aplica a:

- Contratação de obras e serviços de engenharia não comuns,
- Locações imobiliárias e
- Alienações em geral.

5.3.1. Bens e Serviços Comuns

São aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais do mercado. Trata-se, portanto, de bens e serviços geralmente oferecidos por diversos fornecedores e facilmente comparáveis entre si, permitindo a decisão de compra com base no menor preço.

5.3.2. Características do Pregão

Principais características do Pregão:

- Inversão das fases da licitação: primeiramente são enviadas as propostas e os lances; posteriormente realiza-se a fase de habilitação. Desse modo, será examinada somente a documentação do licitante que tenha apresentado o melhor preço final;
- Obtido o menor preço proposto, o pregoeiro poderá propor ao licitante detentor do menor lance que reduza ainda mais o valor;
- Prazo mínimo de 8 (oito) dias úteis para abertura da sessão de lances, após a publicação;
- Utilização de meios eletrônicos para operacionalização do procedimento;
- Aplicabilidade a qualquer valor estimado de contratação, constituindo alternativa a todas as modalidades de licitação;
- Garante a compra mais econômica, segura e eficiente por meio de disputa justa entre os interessados;
- Admite como critério de julgamento da proposta o menor preço ou o maior desconto, observados os prazos máximos para fornecimento, as especificações técnicas e os parâmetros de desempenho e de qualidade, e as demais condições definidas no edital;

5.3.3. Formas do Pregão

Existem duas formas de Pregão. São elas:

- Pregão Presencial: exige a presença física dos licitantes durante o certame.
- Pregão Eletrônico: os atos são feitos por meio eletrônico, inclusive a sessão pública, bem como o
 envio de propostas, impugnações e recursos. (Decreto nº. 5.450/2005, art. 1º)

O Decreto nº. 5.450, de 31 de Maio de 2005, art. 4, instituiu a obrigatoriedade do uso da modalidade Pregão nas licitações de aquisição de bens e serviços comuns, sendo preferencial a utilização de sua forma eletrônica.

6. Contratação Direta

6.1. Dispensa e Inexigibilidade

O dever de licitar é sempre o preceito geral, porém existem as exceções, as chamadas contratações diretas. A essas compras e/ou contratações chamamos de Dispensa ou Inexigibilidade de Licitação:

Para a contratação direta é apenas dispensada a realização da licitação, não o cumprimento e a observância dos princípios maiores que vinculam e condicionam a Administração Pública e suas ações, bem como a necessidade de atender às recomendações do TCU, CGU e da Lei nº 8.666/93, conforme veremos abaixo.

Para solicitações de compras por Dispensa de Licitação, deve-se se ter em mente que se trata de pedidos de emergência. A condição de emergência deve ser devidamente justificada, apontando-se a causa que lhe deu motivação. Na grande maioria dos casos os pedidos podem e devem ser feitos com a devida antecedência, o que exige planejamento e organização das áreas demandantes.

6.1.1. Dispensa de Licitação

Para aquisições por meio de Dispensa de Licitação (Incisos I e II do art. 24 da Lei nº 8.666/1993), antes da realização da PAMCS, o setor solicitante deverá entrar em contato com a CSu/DOF para verificar se existe saldo no subelemento desejado para a realização do procedimento¹.

O processo administrativo de contratação direta, mediante dispensa de licitação, poderá ser executado uma única vez, no caso do valores listados a seguir para o mesmo objeto no exercício financeiro, sendo esse valor para toda a Instituição.

OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA:

| MODALIDADE DE LICITAÇÃO | VALOR (R\$) |
|-------------------------|------------------------------|
| Concorrência | A partir de 1.500.000,01 |
| Tomada de Preço | De 150.000,01 a 1.500.000,00 |
| Convite | Até 150.000,00 |
| Pregão | Não há limite |
| Dispensa | Até 15.000,00 |

Fonte - Disponível em:

http://www2.unirio.br/unirio/proad/daa/divmat/MANUAL%20DE%20COMPRAS%20-%20UNIRIO.pdf Acesso em 27 mar 2015.

COMPRAS E SERVIÇOS COMUNS:

| MODALIDADE DE LICITAÇÃO | VALOR (R\$) |
|-------------------------|---------------------------|
| Concorrência | A partir de 650.000,01 |
| Tomada de Preço | De 80.000,01 a 650.000,00 |
| Convite | Até 80.000,00 |
| Pregão | Não há limite |
| Dispensa | Até 8.000,00 |

Fonte - Disponível em:

http://www2.unirio.br/unirio/proad/daa/divmat/MANUAL%20DE%20COMPRAS%20-%20UNIRIO.pdf Acesso em 27 mar 2015.

Conforme o fundamento nos incisos I e II do art. 24 da Lei nº 8.666/1993 e orientações da AGU² deverão ser cumpridos os seguintes passos:

¹ Jurisprudência: Abstenha-se de contratar serviços por dispensa de licitação quando o total das despesas anuais não se enquadrar no limite estabelecido pelo art. 24, II da lei 8.666/93 (TCU Acórdão 1.705/2013 - Plenário).

^{2 &}lt; http://www.agu.gov.br/sistemas/site/TemplateTexto.aspx?idConteudo=165232&id_site=756>

- Ofício com justificativa técnica detalhada sobre a necessidade da aquisição do objeto, devidamente assinado pelo responsável interessado;
- Envio de no mínimo 03 (três) orçamentos com CNPJ, dados bancários, telefone e endereço (art. 15, III, da Lei nº 8.666/93):

Os orçamentos deverão ser detalhados e conter valores em reais, já incluídos todos os custos do fornecedor (fretes, impostos, carga e descarga), conter CNPJ, dados bancários, data, validade, razão social, endereço completo, telefone de contato, nome e assinatura do responsável. Não serão aceitos orçamentos da internet.

Deve-se verificar a validade das 04 (quatro) certidões negativas (Receita Federal, INSS, FGTS e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas) do fornecedor com menor preço³;

Para elaboração da PAMCS, o valor discriminado deverá ser o menor valor dos três orçamentos.

Deve-se anexar diretamente no sistema de PAMCS os seguintes documentos: 03 (três) Orçamentos (no mínimo) e OFÍCIO assinado pelo interessado, com justificativa (não serão aceitos orçamentos e via e-mail e papel), termo de referência, quando couber;

6.1.2. Inexigibilidade

O Art. 25 da Lei Federal nº 8.666/93 estabelece que "é inexigível a licitação quando houver inviabilidade de competição, em especial:

I — para aquisição de materiais, equipamentos, ou gêneros que só possam ser fornecidos por produtor, empresa ou representante comercial exclusivo, vedada a preferência de marca, devendo a comprovação de exclusividade ser feita através de atestado fornecido pelo órgão de registro do comércio do local em que se realizaria a licitação ou a obra ou o serviço, pelo Sindicato, Federação ou Confederação Patronal, ou, ainda, pelas entidades equivalentes;

II – para a contratação de serviços técnicos enumerados no art. 13 desta Lei, de natureza singular, com profissionais ou empresas de notória especialização, vedada a inexigibilidade para serviços de publicidade e divulgação;

III — para contratação de profissional de qualquer setor artístico, diretamente ou através de empresário exclusivo, desde que consagrado pela crítica especializada ou pela opinião pública."

Conforme fundamento no art. 25 da Lei nº 8.666/1993 e orientações da AGU⁴ deverão ser cumpridos os seguintes passos:

- 1. Ofício com justificativa técnica bem fundamentada assinada pelo interessado;
- 2. Proposta comercial com todos os custos do fornecedor, como fretes, impostos, carga e descarga, CNPJ, dados bancários, data, validade, razão social, e-mail, endereço completo, telefone de contato, nome e assinatura do responsável.

4 < http://www.agu.gov.br/sistemas/site/TemplateTexto.aspx?idConteudo=165232&id_site=756>

³ Disponível em: http://www.dof.ufop.br/coordenadorias/CSu

- Comprovação de que não há nenhum equipamento/produto igual ou similar no mercado (Declaração de Exclusividade).
- Verificar a validade das 04 (quatro) certidões negativas (Receita Federal, INSS, FGTS e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas) do fornecedor com menor preço⁵;

Para elaboração da PAMCS é necessário anexar diretamente no sistema de PAMCS os seguintes documentos:

- A proposta comercial do fornecedor;
- Ofício assinado pelo interessado com justificativa e declaração de exclusividade do fornecedor (não serão aceitos os arquivos acima e via e-mail e papel);

7. Prazos

Os prazos são resumidos no quadro abaixo:

| | CSu | PJU | CSu | DOF |
|--|---|--------------------------|---|--|
| Solicitação para inclusão de itens do catálogo | Até 03 dias ÚTEIS | | | |
| Trâmite dos processos de Pregão Eletrônico | Depois da PAMCS ordenada – até 20 dias CORRIDOS | Até 20 dias CORRIDOS) | Processos com parecer favorável da PJU até 40 dias CORRIDOS; | Até 05 dias para emissão da nota de empenho; |
| Trâmite dos processos de Dispensa de Licitação | Depois da PAMCS ordenada – até 03 dias ÚTEIS | Até 7 dias ÚTEIS | Processos com parecer favorável da PJU até 02 dias; | Até 05 dias para emissão da nota de empenho; |
| Trâmite dos processos de Inexigibilidade de Licitação | Depois da PAMCS ordenada – até 7 dias ÚTEIS | Até 7 dias ÚTEIS | Processos com parecer favorável da PJU até 02 dias; | Até 05 dias para emissão da nota de empenho; |

⁵ Disponível em: http://www.dof.ufop.br/coordenadorias/CSu

ANEXO I – Compras: Classificação da despesa pública segundo a sua natureza

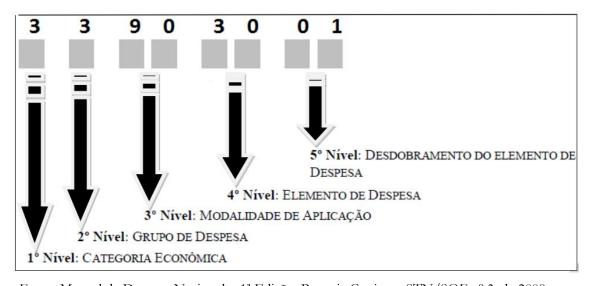
Os artigos 12 e 13 da Lei nº 4.320/1964, tratam da classificação da despesa orçamentária por categoria econômica e elementos. Assim como na receita orçamentária, o artigo 8º estabelece que os itens da discriminação da despesa orçamentária mencionados no artigo 13 serão identificados por números de código decimal.

O conjunto de informações que constitui a natureza de despesa orçamentária forma um código estruturado que agrega a categoria econômica, o grupo, a modalidade de aplicação e o elemento. Essa estrutura deve ser observada na execução orçamentária de todas as esferas de Governo.

O código da natureza de despesa orçamentária é composto por seis dígitos, desdobrado até o nível de elemento ou, opcionalmente, por oito, contemplando o desdobramento facultativo do elemento.

Para este manual, identificaremos a natureza de despesa orçamentária necessária para compras e contratação de serviços. Portanto, abordaremos as classificações referentes a Material de Consumo, Material Permanente e Serviços de Pessoas Jurídicas e Pessoas Físicas.

Para a classificação da despesa, segundo a sua natureza, deve ser utilizada a tabela abaixo, onde a cada título é associado um nível. A agregação desses números, em um total de seis dígitos, constituirá o código referente à classificação da despesa quanto à sua natureza, conforme a sequência a seguir indicada:



Fonte: Manual de Despesa Nacional – 1ª Edição, Portaria Conjunta STN/SOF nº 3, de 2008.

- 1º Nível (3) Despesas Correntes ou (4) Despesas de Capital
- 2º Nível (3) Outras Despesas Correntes ou (4) Investimentos
- 3º Nível (90) Aplicações Diretas
- 4º Nível (30) Material de consumo, (52) Permanente ou (39 e 36) Serviço.
- 5º Nível Indicam especificadamente o objeto do gasto.

Para fins de solicitação de compra ou serviço, o requisitante deverá formalizar seu pedido em observância aos códigos enumerados a seguir. Dessa forma, deverá prestar atenção para não requisitar material ou serviço com elemento de despesa e desdobramento de despesa diferente.

| 3.3.90.30.00 - MATERIAL DE CONSUMO | | |
|------------------------------------|---|--|
| CÓDIGO | OBJETO DO GASTO | |
| 3.3.90.30.01 | Combustíveis e lubrificantes automotivos, tais como: aditivos, álcool hidratado, fluido para amortecedor, fluido para transmissão hidráulica, gasolina, graxas, óleo diesel, óleo para caráter, óleo pra freios hidráulicos e afins. | |
| 3.3.90.30.02 | Combustíveis e lubrificantes de aviação, tais como: aditivos, gasolina, graxas, óleos e fluidos em geral, querosene e afins. | |
| 3.3.90.30.03 | Combustíveis e lubrificantes para outras finalidades, tais como: Carbureto, carvão mineral, carvão vegetal, lenha, querosene comum, combustíveis e lubrificantes de uso ferroviário e afins. | |
| 3.3.90.30.04 | Gás engarrafado , tais como: acetileno, carbônico freon, hélio, hidrogênio, liquefeito de petróleo, nitrogênio, oxigênio e afins. | |
| 3.3.90.30.05 | Explosivos e munições, tais como: artefatos explosivos, artigos pirotécnicos, cápsulas de detonação, dinamite, espoleta, fogos de artifício, granada, pólvora e afins | |
| 3.3.90.30.06 | Alimentos para animais, tais como: alfafa, alpiste, capim verde, farelo, farinhas em geral, fubá grosso, milho em grão, ração balanceada, sal mineral, suplementos vitamínicos e afins. | |
| 3.3.90.30.07 | Gêneros de alimentação , tais como: açúcar, adoçante, água mineral, bebidas, café, carnes em geral, cereais, chás, condimentos, frutas, gelo, legumes, refrigerantes, sucos, temperos, verduras e afins. | |
| 3.3.90.30.08 | Animais para pesquisa e abate, tais como: boi, cabrito, cobaias em geral, macaco, rato, rã e afins. | |
| 3.3.90.30.09 | Material farmacológico, tais como: medicamentos, soro, vacinas e afins. | |
| 3.3.90.30.10 | Material odontológico, tais como: agulhas, amálgama, anestésicos, broca, cimento odontológico, espátula odontológica, filmes para raios-X, platina, seringas, sugador e afins. | |
| 3.3.90.30.11 | bactérias e afins. | |
| 3.3.90.30.12 | Material de coudelaria ou de uso zootécnico, tais como: argolas de metal, arreamento, barrigueiras, bridões, cabrestos, cinchas, cravos, escovas para animais, estribos, ferraduras, mantas de pano, material para apicultura, material de ferragem e contenção de animais, peitorais, raspadeiras e afins. | |
| 3.3.90.30.13 | Material de caça e pesca, tais como: anzóis, cordoalhas para redes chumbadas, iscas, linhas de nylon, máscaras para visão submarina, molinetes, nadadeiras de borracha, redes, roupas e acessórios para mergulho, varas e afins. | |

| | Material educativo e esportivo, tais como: apitos, bolas, bonés, botas especiais, brinquedos |
|--------------|--|
| 3.3.90.30.14 | educativos, calções, camisas de malha, chuteiras, cordas, esteiras, joelheiras, luvas, materiais |
| | pedagógicos, meias, óculos para motociclistas, patins, quimonos, raquetes, redes para prática de |
| | esportes, tênis e sapatilhas, tornozeleiras, touca para natação e afins. |
| 2 2 00 20 15 | Material para festividades e homenagens, tais como: arranjos e coroas de flores, bebidas, |
| 3.3.90.30.15 | doces salgados e afins |
| | Material de expediente, tais como: agenda, alfinete de aço, almofada para carimbos, apagador, |
| | apontador de lápis, arquivo para disquete, bandeja para papéis, bloco para rascunho, bobina |
| | papel para calculadora, borracha, caderno, caneta, capa e processo, carimbos em geral, cartolina, |
| | classificador, clipe, cola, colchete, corretivo, envelope, espátula, estêncil, estilete, extrator de |
| 2 2 00 20 16 | grampos, fita adesiva, fita para máquina de escrever, calcular, giz, goma elástica, grafite, |
| 3.3.90.30.16 | grampeador, grampos, guia para arquivo, guia de endereçamento postal, impressos e formulários |
| | em geral, intercalador para fichário, lacre, lápis, lapiseira, limpa tipos, livros de ata, de ponto e de |
| | protocolo, papéis, pastas em geral, percevejo, perfurador, pinça, placas de acrílico, plásticos, |
| | porta-lápis, registrador, régua, selos para correspondência, tesoura, tintas, toner, transparências e |
| | afins. |
| | Material de processamento de dados, tais como: cartuchos de tinta, capas plásticas protetoras |
| | para micros e impressoras, CD-ROM virgem, disquetes, etiquetas em formulário contínuo, fita |
| 3.3.90.30.17 | magnética, fita para impressora, formulário contínuo, mouse PAD, peças e acessórios para |
| | computadores e periféricos, recarga de cartuchos de tinta, toner para impressora lazer, cartões |
| | magnéticos e afins. |
| 3.3.90.30.18 | Materiais e medicamentos p/uso veterinário, tais como: vacinas, medicamentos e afins. |
| | Material de acondicionamento e embalagem, tais como: arame, barbante, caixas plásticas, de |
| 3.3.90.30.19 | madeira, papelão e isopor, cordas, engradados, fitas de aço ou metálicas, fitas gomadoras, |
| | garrafas e potes, linha, papel de embrulho, papelão, sacolas, sacos e afins. |
| 3.3.90.30.20 | Material de cama, mesa e banho, tais como: cobertores, colchas, colchonetes, fronhas, |
| 3.3.70.30.20 | guardanapos, lençóis, toalhas, travesseiros e afins. |
| | Material de copa e cozinha, tais como: abridor de garrafa, açucareiro, artigos de vidro e |
| 3.3.90.30.21 | plástico, bandejas, coadores, colheres, copos, ebulidores, facas, farinheiras, fósforos, frigideiras, |
| 3.3.70.30.21 | garfos, garrafas térmicas, paliteiros, panelas, panos de cozinha, papel alumínio, pratos, |
| | recipientes para água, suportes de copos para cafezinho, tigelas, velas, xícaras e afins. |
| | Material de limpeza e produção de higienização, tais como: álcool etílico, anticorrosivo, |
| | aparelho de barbear descartável, balde plástico, bomba para inseticida, capacho, cera, cesto para |
| 3.3.90.30.22 | lixo, creme dental, desinfetante, desodorizante, detergente, escova de dente, escova para roupas |
| | e sapatos, espanador, esponja, estopa, flanela, inseticida, lustra-móveis, mangueira, naftalina, pá |
| | para lixo, palha de aço, panos para limpeza, papel higiênico, pasta para limpeza de utensílios, |
| | porta-sabão, removedor, rodo, sabão, sabonete, saco para lixo, saponáceo, soda cáustica, toalha |
| | de papel, vassoura e afins. |
| | |

| | Uniformes, tecidos e aviamentos, tais como: agasalhos, artigos de costura, aventais, blusas, |
|--------------|---|
| 3.3.90.30.23 | botões, cadarços, calçados, calças, camisas, capas, chapéus, cintos, elásticos, gravatas, guardapós, |
| | linhas, macacões, meias, tecidos em geral, uniformes militares ou de uso civil, zíperes e afins. |
| | Material para manutenção de bens imóveis, tais como: amianto, aparelhos sanitários, arames |
| | liso e farpado, areia, basculante, boca de lobo, boia, brita, brocha, cabo metálico, cal, cano, |
| | cerâmica cimento, cola, condutores de fios, conexões, curvas, esquadrias, fechaduras, ferro, |
| 3.3.90.30.24 | gaxetas, grades, impermeabilizantes, isolantes acústicos e térmicos, janelas, joelhos, ladrilhos, |
| 3.3.90.30.24 | lavatórios, lixas, madeira, marcos de concreto, massa corrida, niple, papel de parede, parafusos, |
| | pias, pigmentos, portas e portais, pregos, rolos solventes, sifão, tacos, tampa para vaso, tampão |
| | de ferro, tanque, tela de estuque, telha, tijolo, tinta, torneira, trincha, tubo de concreto, válvulas, |
| | verniz, vidro e afins. |
| | Material para manutenção de bens móveis, tais como: cabos, chaves, cilindros para |
| 3.3.90.30.25 | máquinas copiadoras, compressor para ar condicionado, esferas para máquina datilográfica, |
| 3.3.90.30.25 | mangueira para fogão, margaridas, peças de reposição de aparelhos e máquinas em geral, |
| | materiais de reposição para instrumentos musicais e afins. |
| | Material elétrico e eletrônico, tais como: benjamins, bocais, calhas, capacitores e resistores, |
| | chaves de ligação, circuitos eletrônicos, condutores, componentes de aparelho eletrônico, |
| 3.3.90.30.26 | diodos, disjuntores, eletrodos, eliminador de pilhas, espelhos para interruptores, fios e cabos, |
| | fita isolante, fusíveis, interruptores, lâmpadas e luminária, pilhas e baterias, pinos e plugs, placas |
| | de baquelite, reatores, receptáculos, resistências, starts, suportes, tomadas de corrente e afins. |
| | Material de manobra e patrulhamento, tais como: binóculo, carta náutica, cantil, cordas, |
| 3.3.90.30.27 | flâmulas e bandeiras de sinalização, lanternas, medicamentos de pronto-socorro, mochilas, |
| | piquetes, sacolas, sacos de dormir, sinaleiros e afins. |
| | Material de proteção e segurança, tais como: botas, cadeados, calçados especiais, capacetes, |
| 3.3.90.30.28 | chaves, cintos, coletes, dedais, guarda-chuvas, lona, luvas, mangueira de lona, máscaras, óculos e |
| | afins. |
| | Material para áudio, vídeo e foto, tais como: aetze especial para chapa de papel, álbuns para |
| 3.3.90.30.29 | retratos, alto-falantes, antenas, artigos para gravação em acetato, filmes virgens, fitas virgens de |
| 3.3.90.30.29 | áudio e vídeo, lâmpadas especiais, material para radiografia, microfilmagem e cinematografia, |
| | molduras, papel para revelação de fotografias, pegadores, reveladores e afins. |
| 3.3.90.30.30 | Material para comunicações, tais como: radiofônicas, radiotelegráficas, telegráficas e afins. |
| | Sementes, mudas de plantas e insumos, tais como: adubos, argila, plantas ornamentais, |
| 3.3.90.30.31 | borbulhas, bulbos, enxertos, fertilizantes, mudas envasadas ou com raízes nuas, sementes, terra, |
| | tubérculos, xaxim e afins. |
| 3.3.90.30.32 | Suprimento de aviação, tais como: acessórios, peças de reposição de aeronaves, sobressalentes |
| 3.3.90.30.32 | e afins. |
| 2 2 00 20 22 | Material para produção industrial, tais como: borracha, couro, matérias-primas em geral, |
| 3.3.90.30.33 | minérios e afins. |
| | |

| | Sobressalentes de máquinas e motores de navios e embarcações, tais como: material |
|---------------|--|
| 3.3.90.30.34 | utilizado na manutenção e reparo de máquinas e motores de navios, inclusive da esquadra e de |
| | embarcações em geral. |
| | Material laboratorial, tais como: almofarizes, bastões, bico de gás, cálices, corantes, filtros de |
| | papel, fixadoras, frascos, funis, garra metálica, lâminas de vidro para microscópio, lâmpadas |
| 3.3.90.30.35 | especiais, luvas de borracha, metais e metaloides para analise, pinças, rolhas, vidraria, tais como: |
| | balão volumétrico, Becker, conta-gotas, erlemeyer, pipeta, proveta, termômetro, tubo de ensaio |
| | e afins. |
| | Material hospitalar, tais como: agulhas hipodérmicas, algodão, cânula, catéteres, compressa de |
| 3.3.90.30.36 | gaze, drenos, esparadrapo, fios cirúrgicos, lâminas para bisturi, luvas, seringas, termômetro |
| | clínico e afins. |
| | Material para manutenção de veículos, tais como: água destilada, amortecedores, baterias, |
| | borrachas, buzina, cabos de acelerador, cabos de embreagem, câmara de ar, carburador |
| | completo, cifa, colar de embreagem, condensador, platinado, correias, disco de embreagem, |
| 3.3.90.30.39 | ignição, junta homocinética, lâmpadas e lanternas para veículos, lonas e pastilhas de freio, |
| | mangueiras, material utilizado em lanternagem e pintura, motor de reposição, parabrisa, |
| | parachoque, platô, pneus, reparos, retentores, retrovisores, rolamentos, tapetes, válvulas da |
| | marcha lenta etermostática, velas e afins. |
| 3.3.90.30.40 | Material biológico, tais como: meios de cultura, sêmen e afins. |
| 2 2 00 20 44 | Material para utilização em gráfica, tais como: chapas de off-set, clichês, cola, espirais, fotolitos, |
| 3.3.90.30.41 | logotipos, papel, solventes, tinta, tipos e afins. |
| | Ferramentas, tais como: alicate, broca, caixa para ferramentas, canivete, chaves em geral, enxada, |
| 3.3.90.30.42 | espátulas, ferro de solda, foice, lâmina de serra, lima, machado, martelo, pá, picareta, ponteira, |
| | primo, serrote, tesoura de podar, trena e afins. |
| 2 2 00 20 42 | Material para reabilitação profissional, tais como: bastões, bengalas, joelheiras, meias elásticas e |
| 3.3.90.30.43 | assemelhados, óculos, órteses, pesos, próteses e afins. |
| | Material de sinalização visual e afins, tais como: placas de sinalização em geral, placas indicativas |
| 2 2 2 2 2 4 4 | para os setores e seções, placas para veículos, plaquetas para tombamento de material, placas |
| 3.3.90.30.44 | sinalizadores de trânsito, cones sinalizadores de trânsito, crachás, botons identificadores para |
| | servidores e afins. |
| 2 2 00 00 47 | Material técnico para seleção e treinamento, tais como: apostilas e similares, folhetos e |
| 3.3.90.30.45 | orientação, livros, manuais explicativos para candidatos e afins. |
| 2 2 00 20 46 | Material bibliográfico não imobilizável, tais como: jornais, revistas, periódicos em geral, |
| 3.3.90.30.46 | anuários médicos, anuários estatístico e afins (podendo estar na forma de CD-ROM). |
| | Bens móveis não ativáveis, aquisição de bens móveis de natureza permanente não ativáveis, ou |
| 2 2 00 20 40 | seja, aqueles considerados como despesa operacional, para fins de dedução de imposto de renda, |
| 3.3.90.30.48 | desde que atenda as especificações contidas no artigo 301 do RIR (Regulamento de Imposto de |
| | Renda). Conta utilizada exclusivamente pelas unidades regidas pela Lei nº 6.404/76. |
| | |

| 3.3.90.30.49 | Bilhetes de passagens |
|--------------|--|
| 3.3.90.30.50 | Bandeiras, flâmulas e insígnias, tais como: brasões, escudos, armas da república, selo nacional e afins. |

• Material de Permanente (4.4.90.52.00)

| | 4.4.90.52.00 - MATERIAL PERMANENTE | | |
|--------------|--|--|--|
| CÓDIGO | OBJETO DO GASTO | | |
| 4.4.90.52.04 | Aparelhos de medição e orientação, tais como: amperímetro, aparelhos de medição meteorológica, balança em geral, bússola, calibrador de pneus, cronômetro, hidrômetro, magnetômetro, manômetro, medidor de gás, mira-falante, níveis topográficos, osciloscópio, paquímetro, pirômetro, planímetro, psicrômetro, relógio medidor de luz, sonar, sonda, taquímetro, telêmetro, teodolito, turbímetro e afins. | | |
| 4.4.90.52.06 | Aparelhos e equipamentos de comunicação, tais como: antena parabólica, aparelho de telefonia, bloqueador telefônico, central telefônica, detector de chamadas telefônicas, fax-símile, fonógrafo, interfone, PABX, rádio receptor, rádio telegrafia, rádio telex, rádio transmissor, secretária eletrônica, tele-speaker e afins. | | |
| 4.4.90.52.08 | Aparelhos, equipamentos, utensílios médico-odontológico, laboratorial e hospitalar, tais como: afastador, alargador, aparelho de esterilização, aparelho de raio x, aparelho de transfusão de sangue, aparelho infravermelho, aparelho para inalação aparelho de ultravioleta, balança pediátrica, berço aquecido, biombo, boticão, cadeira de dentista, cadeira de rodas, câmara de infravermelho, câmara de oxigênio, câmara de radioterapia, carro-maca, centrifugador, destilador, eletro-analisador, eletrocardiográfico, estetoscópio, estufa, maca, medidor de pressão arterial (esfignomanômetro), megatoscópio, mesa para exames clínicos, microscópio, tenda de oxigênio, termocautério e afins. | | |
| 4.4.90.52.10 | disco, halteres, martelo, peso, placar, remo, vara de salto e afins. | | |
| 4.4.90.52.12 | Aparelhos e utensílios domésticos, tais como: aparelhos de copa e cozinha, aspirador de pó, batedeira, botijão de gás, cafeteira elétrica, chuveiro ou ducha elétrica, circulador de ar, condicionador de ar (móvel), conjunto de chá/café/jantar, escada portátil, enceradeira, exaustor, faqueiro, filtro de água, fogão, forno de micro-ondas, geladeira, grill, liquidificador, máquina de secar pratos, secador de prato, tábua de passar roupas, torneira elétrica, torradeira elétrica, umidificador de ar e afins. | | |
| 4.4.90.52.18 | Coleções e materiais bibliográficos, tais como: álbum de caráter educativo, coleções e materiais bibliográficos informatizados, dicionários, enciclopédia, ficha bibliográfica, jornal e revista (que constitua documentário), livro, mapa, material folclórico, partitura musical, publicações e documentos especializados destinados a bibliotecas, repertório legislativo e afins. | | |

| 4.4.90.52.19 | Discotecas e filmotecas, tais como: disco educativo, fita de áudio e vídeo com aula de caráter |
|-----------------|--|
| | educativo, microfilme e afins. |
| | Equipamentos de manobra e patrulhamento, tais como: barraca, bloqueios, cama de campanha, |
| 4.4.90.52.22 | farol de comunicação – mesa de campanha, paraquedas, pistola de sinalização, sirene de |
| | campanha e afins. |
| | Equipamentos de proteção, segurança e socorro, tais como: alarme, algema, arma para vigilante, |
| 4.4.90.52.24 | barraca para uso não militar, bóia salva-vida, cabine para guarda (guarita), cofre, extintor de |
| | incêndio, pararraio, sinalizador de garagem, porta giratória, circuito interno de televisão e afins. |
| 4 4 00 52 26 | Instrumentos musicais e artísticos, tais como: clarinete, guitarra, pistão, saxofone, trombone, |
| 4.4.90.52.26 | xilofone e afins. |
| | Máquinas e equipamentos de natureza industrial, tais como: balcão frigorífico, betoneira, |
| 4.4.90.52.28 | exaustor industrial, forno e torradeira industrial, geladeira industrial, máquina de fabricação de |
| | laticínios, máquina de fabricação de tecidos e afins. |
| | Máquinas e equipamentos energéticos, tais como: alternador energético, carregador de bateria, |
| 4.4.90.52.30 | chave automática, estabilizador, gerador, haste de contato, no-break, poste de iluminação, |
| | retificador, transformador de voltagem, trilho, truck-tunga, turbina (hidrelétrica) e afins. |
| | Máquinas e equipamentos gráficos, tais como: aparelho para encadernação, copiadora, cortadeira |
| 4.4.90.52.32 | elétrica, costuradora de papel, duplicadora, grampeadeira, gravadora de extenso, guilhotina, |
| 7.7.70.32.32 | linotipo, máquina de offset, operadora de ilhoses, picotadeira, teleimpressora e receptadora de |
| | páginas e afins. |
| | Equipamentos para áudio, vídeo e foto, tais como: amplificador de som, caixa acústica, data |
| | show, eletrola, equalizador de som, filmadora, flash eletrônico, fone de ouvido, gravadora e som, |
| 4.4.90.52.33 | máquina fotográfica, microfilmadora, microfone, objetiva, projetor, rádio, rebobinadora, |
| | retroprojetor, sintonizador de som, tanques para revelação de filmes, tape-deck, televisor, tela |
| | para projeção, toca-discos, videocassete e afins. |
| | Máquinas, utensílios e equipamentos diversos, tais como: aparador de grama, aparelho de ar |
| 4.4.90.52.34 | condicionado, bebedouro – carrinho de feira, container, furadeira, maleta executiva, urna |
| | eleitoral, ventilador de coluna e de mesa e afins. |
| | Equipamentos de processamento de dados, tais como: caneta óptica, computador, controladora |
| 4.4.90.52.35 | de linhas, data show, fitas e discos magnéticos, impressora, kit multimídia, leitora, micro e |
| 11 117 010 2100 | minicomputadores, mesa digitalizadora, modem, monitor de vídeo, placas, processador, scanner, |
| | teclado para micro, urna eletrônica e afins. |
| | Máquinas, instalações e utensílios de escritório, tais como: aparelho rotulador, apontador fixo (de |
| | mesa), caixa registradora, carimbo digitador de metal, compasso, estojo para desenho, globo |
| 4.4.90.52.36 | terrestre, grampeador (exceto de mesa), máquina autenticadora, máquina de calcular, máquina de |
| | contabilidade, máquina de escrever, máquina franqueadora, normógrafo, pantógrafo, quebra-luz |
| | (luminária de mesa), régua de precisão, régua T, relógio protocolador e afins. |
| 4.4.90.52.38 | |

| | bomba para esgotamento de tambores, compressor de ar, conjunto de oxigênio, conjunto de |
|--------------|--|
| | solda, conjunto para lubrificação, desbastadeira, desempenadeira, elevador hidráulico, |
| | esmerilhadeira, extrator de precisão, forja, fundidora para confecção de broca, laminadora, |
| | lavadora de carro, lixadeira, macaco mecânico e hidráulico, mandril, marcador de velocidade, |
| | martelo mecânico, níveis de aço ou madeira, pistola metalizadora, polidora, prensa, rebitadora, |
| | recipiente de ferro para combustíveis, saca-pino, serra de bancada, serra mecânica, talhas, |
| | tanques para água, tarracha, testadora, torno mecânico, vulcanizadora e afins. |
| | Equipamentos e utensílios hidráulicos e elétricos, tais como: bomba d'água, bomba de |
| 4 4 00 52 20 | desentupimento, bomba de irrigação, bomba de lubrificação, bomba de sucção e elevação de |
| 4.4.90.52.39 | água e de gasolina, carneiro hidráulico, desidratadora, máquina de tratamento de água, máquina |
| | de tratamento de esgoto, máquina de tratamento de lixo, moinho, roda d'água e afins. |
| | Máquinas e equipamentos agrícolas e rodoviários, tais como: arado, carregadora, ceifadeira, |
| | compactador, conjunto de irrigação, conjunto moto-bomba para irrigação, cultivador, |
| | desintegrador, escavadeira, forno e estufa de secagem ou amadurecimento, máquinas de |
| 4.4.90.52.40 | beneficiamento, microtrator – misturador de ração, moinho agrícola, motoniveladora, |
| | motosserra, pasteurizados, picador de forragens, plaina terraceadora, plantadeira, pulverizador de |
| | tração animal ou mecânica, rolo compressor, roçadeira, semeadeira, silo para depósito de |
| | cimento, sulcador, trator de roda e esteira e afins. |
| | Mobiliário em geral, tais como: como: abajur, aparelho de apoiar os braços, armário, arquivo de |
| | aço ou madeira, balcão (tipo atendimento), banco, banqueta, base para mastro, cadeira, cama, |
| | carrinho, fichário, carteira e banco escolar, charter negro, cinzeiro com pedestal, criado-mudo, |
| 4 4 00 50 40 | cristaleira, escrivaninha, espelho moldurado, estante de madeira ou aço, estofado, flipsharter, |
| 4.4.90.52.42 | guarda-louça, guarda roupa, mapoteca, mesa, penteadeira, poltrona, porta-chapéus, prancheta |
| | para desenho, quadro de chaves, quadro imantado, quadro para editais e aviso, relógio de |
| | mesa/parede/ponto, roupeiro, sofá, suporte para tv e vídeo, suporte para bandeira (mastro), |
| | vitrine e afins. |
| | Obras de arte e peças para museu, tais como: alfaias em louça, documentos e objetos históricos, |
| 4.4.90.52.44 | esculturas, gravuras, molduras, peças em marfim e cerâmica, pedestais especiais e similares, |
| 4.4.90.52.44 | pinacotecas completas, pinturas em tela, porcelana, tapeçaria, trilhos para exposição de quadros e |
| | afins. |
| | Semoventes e equipamentos de montaria, tais como: animais não destinados a laboratório ou |
| 4.4.90.52.46 | corte, animais para jardim zoológico, animais para produção, reprodução e guarda, animais para |
| | sela e tração, selas e afins. |
| 4.4.90.52.48 | Veículos diversos, tais como: bicicleta, carrinho de mão, carroça, charrete, empilhadeira e afins. |
| 4 4 00 50 54 | Peças não incorporáveis a imóveis, tais como: biombos, carpetes (primeira instalação), cortinas, |
| 4.4.90.52.51 | divisórias removíveis, estrados, persianas, tapetes, grades e afins. |
| 4.4.90.52.52 | Veículos de tração mecânica, tais como: ambulância, automóvel, basculante, caçamba, |
| | caminhão, carro-forte, consultório volante, furgão, lambreta, micro-ônibus, motocicleta, ônibus, |
| | |

| | rabecão, vassoura mecânica, veículo coletor de lixo e afins. |
|--------------|--|
| 4.4.90.52.57 | Acessórios para automóveis, tais como: ar condicionado, capota, rádio/tocafita e afins. |
| 4.4.90.52.58 | Equipamentos de mergulho e salvamento, tais como: equipamentos destinados as atividades de mergulho e salvamento marítimo. Escafandro, jet-ski, tanque de oxigênio e afins. |
| 4.4.90.52.60 | Equipamentos, peças e acessórios marítimos, tais como: instrumentos de navegação, instrumentos de medição do tempo, instrumentos óticos, instrumentos geográficos e astronômicos, instrumentos e aparelhos meteorológicos e afins. |
| 4.4.90.52.83 | Equipamentos e sistema de proteção e vigilância ambiental, tais como: equipamentos e sistema de proteção e vigilância ambiental. |

| 3.3.90.36.00 - SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA FÍSICA | | |
|--|--|--|
| CÓDIGO | OBJETO DO GASTO | |
| 3.3.90.36.01 | Condomínios, tais como: taxas condominiais a conta do locatário, quando previstas no contrato de locação. | |
| 3.3.90.36.02 | Diárias a colaboradores eventuais no país, tais como: despesas com diárias, no país, pagas a prestadores de serviços, de caráter eventual, sem vínculo com a administração pública. | |
| 3.3.90.36.03 | Diárias a colaboradores eventuais no exterior, tais como: despesas com diárias, no exterior, pagas a prestadores de serviços de caráter eventual, sem vínculo com a administração pública. | |
| 3.3.90.36.04 | Comissões e corretagens, tais como: corretores, despachantes, leiloeiros e afins. | |
| 3.3.90.36.05 | Direitos autorais, tais como: despesas com direitos autorais sobre obras científicas, literárias ou em que a divulgação seja de interesse do governo. | |
| 3.3.90.36.06 | Serviços técnicos profissionais, tais como: administração, advocacia, arquitetura, contabilidade, economia, engenharia, estatística, informática e outras. | |
| 3.3.90.36.07 | Estagiários, tais como: despesas com serviços prestados por estudantes na condição de estagiários ou monitores. | |
| 3.3.90.36.08 | Bolsa de iniciação ao trabalho, tais como: despesas com serviços prestados por estudantes na condição de estagiários ou monitores. | |
| 3.3.90.36.12 | Capatazia, estiva e pesagem, tais como: despesas com remuneração de serviços utilizados na movimentação e pesagem de cargas (mercadorias e produtos). | |
| 3.3.90.36.13 | Conferências e exposições, tais como: despesas como pagamento direto aos conferencistas e/ou expositores pelos serviços prestados. | |
| 3.3.90.36.14 | Armazenagem, tais como: despesas com remuneração de serviços de galpões, silos e outros locais destinados à armazenagem de mercadorias e produtos. Inclui, ainda, os dispêndios de garantia dos | |
| 3.3.90.36.15 | Locação de imóveis, tais como: despesas com remuneração de serviços de aluguel de prédios, salas e outros imóveis de propriedade de pessoa física. | |
| 3.3.90.36.16 | Locação de bens móveis e intangíveis, tais como: despesas com serviços de aluguéis de máquinas, equipamentos, telefone fixo e celular e outros bens móveis de propriedade de pessoa física. | |
| 3.3.90.36.18 | Manutenção e conservação de equipamentos, tais como: máquinas e equipamentos de processamento de dados e periféricos, máquinas e equipamentos gráficos, aparelhos de fax, aparelhos de medição e aferição, aparelhos médicos, odontológicos, hospitalares e laboratoriais, calculadoras, eletrodomésticos, máquinas de escrever e afins. | |
| 3.3.90.36.20 | Manutenção e conservação de veículos, tais como: estofamento, funilaria, instalação elétrica, lanternagem, mecânica, pintura e afins | |
| 3.3.90.36.21 | Manutenção e conservação de bens móveis de outras naturezas, tais como: serviços de reparos, consertos, revisões e adaptações de bens móveis não classificados em subitens específicos. | |

| 3.3.90.36.22 | Manutenção e conservação de bens imóveis, tais como: pedreiro, carpinteiro e serralheiro, |
|--------------|--|
| | pintura, reparos em instalações elétricas e hidráulicas, reparos, recuperações e adaptações de |
| | biombos, carpetes, divisórias e lambris e afins. |
| 3.3.90.36.23 | Fornecimento de alimentação, tais como: aquisição de refeições preparadas, inclusive lanches e |
| | similares. |
| | Serviços de caráter secreto ou reservado, tais como: serviços de caráter sigiloso constantes em |
| 3.3.90.36.24 | regulamento do órgão. |
| 3 3 90 36 25 | Serviços de limpeza e conservação, tais como: dedetização, faxina e afins. |
| 3.3.90.36.26 | |
| 3.3.90.30.20 | , |
| 3.3.90.36.27 | Serviços de comunicação em geral, tais como: confecção de material para comunicação visual; |
| | geração de materiais para divulgação por meio dos veículos de comunicação; e afins. |
| 3.3.90.36.28 | Serviços de seleção e treinamento, tais como: serviços prestados nas áreas de instrução e |
| 3.3.70.30.20 | orientação profissional, recrutamento e seleção de pessoal e treinamento, por pessoa física. |
| 3.3.90.36.30 | Serviços médicos e odontológicos, tais como: consultas, raio-x, tratamento odontológico e afins. |
| | Serviços de reabilitação profissional, tais como: transporte e locomoção urbana, alimentação e |
| 3.3.90.36.31 | inscrição em cursos profissionalizantes, instrumentos de trabalhos e implementos profissionais |
| | de órtese e prótese. |
| | Serviços de assistência social, tais como: ajuda de custo supletiva, gêneros alimentícios, |
| 3.3.90.36.32 | documentação, transporte e sepultamento. |
| | |
| | Serviços de perícias médicas por benefícios, tais como: serviços de perícias médicas por |
| 3.3.90.36.34 | benefícios devido aos médicos credenciados, para exames realizados em segurado e/ou |
| | servidores. |
| 3.3.90.36.35 | Serviços de apoio administrativo, técnico e operacional, tais como: assistência técnica, capina, |
| | jardinagem, operadores de máquinas e motoristas, recepcionistas, serviços auxiliares e afins. |
| 3.3.90.36.37 | Confecção de material de acondicionamento e embalagens, tais como: bolsas, caixas, mochilas, |
| 3.3.90.30.37 | sacolas e afins. |
| 2 2 00 26 20 | Confecção de uniformes, bandeiras e flâmulas, tais como: serviços de costureiras, alfaiates e |
| 3.3.90.36.38 | outros utilizados na confecção de uniformes, bandeiras, flâmulas, brasões e estandartes. |
| | Fretes e transportes de encomendas, tais como: fretes e carretos, remessa de encomendas, |
| 3.3.90.36.39 | transporte de mercadorias e produtos e afins. |
| | Multas dedutíveis, tais como: multas incidentes sobre obrigações devidas a pessoas físicas |
| 3.3.90.36.41 | (consideradas como despesa operacional para efeito de apuração do lucro tributável). |
| | Multas indedutíveis, tais como: despesas com multas incidentes sobre obrigações, devidas a |
| 2 2 00 26 44 | |
| 3.3.90.36.44 | |
| | tributável). |
| 3.3.90.36.59 | Serviços de áudio, vídeo e foto, tais como: despesas com serviços de filmagens, gravações e |
| 1.0.70.000 | fotografias, prestados por pessoa física. |
| L | |

| | 3.3.90.39.00 - SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA | | | |
|--------------|---|--|--|--|
| CÓDIGO | OBJETO DO GASTO | | | |
| 3.3.90.39.01 | Assinatura de periódicos e anuidades, tais como: despesas com assinaturas de TV por assinatura (TV a cabo), jornais, inclusive diário oficial, revistas, recortes de publicações, podendo estar na forma de disquete, CD-ROM, boletins e outros, desde que não se destinem a coleções ou bibliotecas. | | | |
| 3.3.90.39.03 | Comissões e corretagens, tais como: despesas com comissões e corretagens decorrentes de serviços prestados por empresas de intermediação e representação comercial. | | | |
| 3.3.90.39.04 | Direitos autorais, tais como: despesas com direitos autorais sobre obras científicas, literárias ou em que a divulgação seja de interesse do governo. | | | |
| 3.3.90.39.05 | Serviços técnicos profissionais, tais como: advocacia, arquitetura, contabilidade, economia, engenharia, estatística e outras. | | | |
| 3.3.90.39.06 | Capatazia, estiva e pesagem, tais como: despesas com remuneração de serviços utilizados nas movimentação e pesagem de cargas (mercadorias e produtos) | | | |
| 3.3.90.39.08 | Manutenção de software, tais como: despesas com serviços, atualização e adaptação de software, suporte técnico, manutenção, revisão, correção de problemas operacionais, análise para acrescentar novas funções, aumento da capacidade de processamento, novas funções e manutenção de software. | | | |
| 3.3.90.39.09 | Armazenagem, tais como: despesas com remuneração de serviços de aluguel de galpões, silos e outros locais destinados à armazenagem de mercadorias e produtos. Inclui, ainda, os dispêndios de garantia dos estoques armazenados. | | | |
| 3.3.90.39.10 | Locação de imóveis, tais como: despesas com remuneração de aluguel de prédios, salas e afins, imóveis de interesse da administração pública. | | | |
| 3.3.90.39.11 | Locação de softwares, tais como: despesas com remuneração de serviços de aluguel de programas de processamento de dados. | | | |
| 3.3.90.39.12 | Locação de máquinas e equipamentos, tais como: aparelhos de medição e aferição, aparelhos médicos, odontológicos, hospitalares e laboratoriais, aparelhos telefônicos, telex e fax, calculadoras, eletrodomésticos, equipamentos de processamento de dados e periféricos, equipamentos gráficos, máquinas de escrever, turbinas e afins. | | | |
| 3.3.90.39.14 | Locação de bens móveis e outras naturezas intangíveis, tais como: locação de linha telefônica e afins. | | | |
| 3.3.90.39.16 | Manutenção e conservação de bens imóveis, tais como: Pintura, reparos e reformas de imóveis em geral, reparos em instalações elétricas e hidráulicas, reparos, recuperações e adaptações de biombos, carpetes, divisórias e lambris, manutenção de elevadores, limpeza de fossa e afins. | | | |
| 3.3.90.39.17 | Manutenção e conservação de máquinas e equipamentos, tais como: despesas de reparos, consertos, revisões e adaptações de máquinas e equipamentos, aparelhos de fax e telex, aparelhos de medição e aferição, aparelhos médicos, odontológicos, hospitalares e laboratoriais, calculadoras, eletrodomésticos, equipamentos de proteção e segurança, equipamentos gráficos, | | | |

| | equipamentos agrícolas, máquinas de escrever, turbinas e afins. |
|--------------|---|
| 3.3.90.39.19 | Manutenção e conservação de veículos, tais como: alinhamento e balanceamento, estofamento, |
| | funilaria, instalação elétrica, lanternagem, mecânica, pintura, franquia e afins. |
| | Manutenção e conservação de bens móveis de outras naturezas, tais como: despesas com |
| 3.3.90.39.20 | serviços de reparos, consertos, revisões, inspeções e adaptações de bens móveis não classificados |
| | em subitens específicos. |
| 3.3.90.39.21 | Manutenção e conservação de estradas e vias, tais como: despesas com serviços de reparos, |
| 0.0190109121 | recuperações e adaptações de estradas, ferrovias e rodovias. |
| 3.3.90.39.22 | Exposições, congressos e conferências, tais como: conferências, congressos, exposições, feiras, |
| 0.0190109122 | festejos populares, festivais e afins. |
| 3.3.90.39.23 | Festividades e homenagens, tais como: coquetéis, festas de congraçamento, recepções e afins. |
| 3.3.90.39.24 | Serviços de confecção, manutenção e instalação de sinalização visual e afins |
| 3.3.90.39.25 | Serviços de instalação de máquinas, equipamentos e afins |
| 3.3.90.39.26 | Serviços de transporte escolar |
| 3.3.90.39.27 | Locação de veículos para locomoção |
| | Multas dedutíveis, tais como: despesas com multas incidentes sobre obrigações, devidas a |
| 3.3.90.39.35 | pessoas jurídicas (consideradas como despesa operacional para efeito de apuração do lucro |
| | tributável), bem como aquelas decorrentes de penalidades aplicadas em função de infração a uma |
| | legislação existente. |
| | Multas indedutíveis, tais como: despesas com multas incidentes sobre obrigações devidas a |
| 3.3.90.39.36 | pessoas jurídicas (não consideradas como despesa operacional para efeito de apuração de lucro |
| | tributável), bem como aquelas decorrentes de penalidades aplicadas em função de infração a uma |
| | legislação existente. |
| | Programa de alimentação do trabalhador, tais como: despesas com fornecimento de alimentação |
| 3.3.90.39.40 | a empregados, em que a pessoa jurídica possua programa de alimentação aprovado pelo |
| | Ministério do Trabalho e possa usufruir benefício fiscal. |
| 3.3.90.39.41 | Fornecimento de alimentação, tais como: despesas com aquisição de refeições preparadas, |
| | inclusive lanches e similares. |
| 3.3.90.39.42 | Serviços de caráter secreto ou reservado, tais como: despesas com serviços de caráter sigiloso |
| | constantes em regulamento do órgão. |
| 3.3.90.39.43 | Serviços de energia elétrica, tais como: despesas com tarifas decorrentes da utilização dos |
| | serviços de energia elétrica. |
| 3.3.90.39.44 | Serviços de água e esgoto, tais como: despesas com tarifas decorrentes da utilização dos serviços |
| 2 2 00 20 45 | de água e esgoto. |
| | Serviços de gás, tais como: despesas com tarifas decorrentes da utilização de gás canalizado. |
| 3.3.90.39.46 | , |
| 3.3.90.39.47 | Serviços de comunicação em geral, tais como: correios e telégrafos, publicação de editais, |
| | extratos, convocações e assemelhados desde que não tenham caráter de propaganda e afins. |

| | Serviços de seleção e treinamento, tais como: despesas com serviços prestados nas áreas de |
|--------------|---|
| 3.3.90.39.48 | instrução e orientação profissional, recrutamento e seleção de pessoal (concurso público) e |
| | treinamento. |
| 3.3.90.39.49 | Produções jornalísticas, tais como: despesas com a edição de jornais revistas, noticiários e |
| 3.3.90.39.49 | materiais jornalísticos para vídeos. |
| | Serviços médico-hospitalar, odontológico e laboratorial, tais como: análises clínicas, cirurgias, |
| 3.3.90.39.50 | consultas, ecografias, endoscopias, enfermagem, esterilização, exames de laboratório, raio-x, |
| | tomografias, tratamento odontológico, ultrassonografias e afins. |
| | Serviços de análises e pesquisas científicas, tais como: análise mineral, análise de solo, análises |
| 3.3.90.39.51 | químicas, coleta de dados em experimentos, tratamento e destinação de resíduos e afins. |
| | Serviços de reabilitação profissional, tais como: transporte e locomoção urbana, alimentação e |
| 3.3.90.39.52 | inscrição em cursos profissionalizantes, instrumentos de trabalho e implementos profissionais e |
| | órtese e prótese devidas aos segurados em programa de reabilitação profissional. |
| | Serviços de assistência social, tais como: ajuda de custo supletiva, gêneros alimentícios, |
| 3.3.90.39.53 | documentação, transporte e sepultamento e afins. |
| | Serviços de creches e assistência pré-escolar, tais como: despesas com serviços prestados por |
| 3.3.90.39.54 | entidades de assistência social para atender os dependentes de servidores do órgão, habilitados a |
| | usufruírem desse benefício. |
| | Serviços de perícias médicas por benefícios, tais como: despesas com serviços de perícias |
| 3.3.90.39.56 | médicas por benefício, devidas a entidades médicas credenciadas, para exames realizados em |
| | segurados e/ou servidores. |
| | Serviços de processamento de dados, tais como: despesas com serviços de processamento de |
| 3.3.90.39.57 | dados prestados por empresas especializadas na área de informática. |
| 2 2 00 20 50 | Serviços de telecomunicações, despesas com tarifas decorrentes da utilização desses serviços, |
| 3.3.90.39.58 | inclusive telefonia celular, centrex 2000 e tarifa de habilitação. |
| | Serviços de áudio, vídeo e foto, tais como: confecção de álbuns, confecção de crachás funcionais |
| 3.3.90.39.59 | por firmas especializadas, emolduramento de fotografias, imagens de satélites, revelação de |
| | filmes, microfilmagem e afins. |
| 2 2 00 20 60 | Serviços de manobra e patrulhamento, tais como: despesas com serviços utilizados com o |
| 3.3.90.39.60 | objetivo de dar suporte às operações especiais realizadas por órgãos das forças armadas. |
| 3.3.90.39.61 | Serviços de socorro e salvamento, tais como: ambulâncias particulares – UTI móveis e afins. |
| 2 2 00 20 (2 | Serviços de produção industrial, tais como: despesas com serviços utilizados na transformação |
| 3.3.90.39.62 | beneficiamento e industrialização de matérias-primas que resultarão em um produto final. |
| 3.3.90.39.63 | Serviços gráficos, tais como: confecção e impressos em geral, encadernação de livros, jornais e |
| | revistas, impressão de jornais, boletins, encartes, folder e assemelhados e afins. |
| | Serviços de apoio ao ensino, tais como: despesas de todos os serviços utilizados com o objetivo |
| 3.3.90.39.65 | de proporcionar o desenvolvimento e o aperfeiçoamento do ensino, em todos os níveis, |
| | inclusive pesquisas experiências e assemelhados. |
| | |

3.3.90.39.66

Serviços judiciários, tais como: despesas com custas processuais decorrentes de ações judiciais, diligências (inclusive condução) salários e honorários dos avaliadores, peritos judiciais e oficiais

ANEXO II - Materiais que deverão ser solicitados via SRMS

Os materiais abaixo deverão ser solicitados via Sistema de Requisições de Materiais e Serviços - SRMS pelos setores da UFOP às Áreas Demandantes, que são as responsáveis pela especificação e catalogação do material no **Catálogo de Materiais da UFOP.** Para aquisição de materiais dos elementos de despesas, a solicitação deverá ser realizada por meio de requisição de material ao responsável técnico da **ÁREA DEMANDANTE** informado no sistema. Somente a **ÁREA DEMANDANTE** poderá realizar a PAMCS e a inclusão dos itens no catálogo para aquisição dos materiais nos elementos de despesas abaixo:

| ÁREA DEMANDANTE | ELEMENTO DE DESPESA | | | | |
|--|---------------------|--|--|--|--|
| AKEA DEMANDANTE | CÓDIGO | OBJETO DO GASTO | | | |
| | 3.3.90.30.22 | Material de Limpeza e Produtos de Higienização | | | |
| | 3.3.90.30.16 | Material de Expediente | | | |
| ALMOXARIFADO | 3.3.90.30.21 | Material de copa e cozinha, tais como: abridor de garrafa, açucareiro artigos de vidro e plástico, bandejas, coadores, colheres, copos, ebulidores, facas, farinheiras, fósforos, frigideiras, garfos, garrafas térmicas, paliteiros, panelas, panos de cozinha, papel alumínio, prato recipientes para água, suportes de copos para cafezinho, tigelas, vela xícaras e afins. | | | |
| ÁREA DE DESENVOLVIMENTO | 3.3.90.36.28 | de pessoal e treinamento, por pessoa física. | | | |
| PESSOAL - ADP | 3.3.90.39.48 | Serviços de seleção e treinamento, tais como: despesas com serviços prestados nas áreas de instrução e orientação profissional, recrutamento e seleção de pessoal (concurso público) e treinamento. | | | |
| ÁREA DE SAÚDE | 3.3.90.30.28 | Material de Proteção e Segurança | | | |
| OCUPACIONAL | 4.4.90.52.24 | Equipamentos de Proteção, Segurança e Socorro | | | |
| CENTRO DESPORTIVO DA UFOP - CEDUFOP USA especiais, brinquedos educa chuteiras, cordas, esteiras, j meias, óculos para motocic | | Material educativo e esportivo, tais como: apitos, bolas, bonés, botas especiais, brinquedos educativos, calções, camisas de malha, chuteiras, cordas, esteiras, joelheiras, luvas, materiais pedagógicos, meias, óculos para motociclistas, patins, quimonos, raquetes, redes para prática de esportes, tênis e sapatilhas, tornozeleiras, touca para natação e afins. | | | |
| COORDENADORIA | 4.4.90.52.42 | Mobiliário em Geral | | | |
| DE ASSUNTOS PATRIMONIAIS - CAP | 3.3.90.36.21 | Manutenção e conservação de bens móveis de outras naturezas, tais como: serviços de reparos, consertos, revisões e adaptações de bens móveis não classificados em subitens específicos. | | | |
| COORDENADORIA | 3.3.90.30.41 | Material para Utilização em Gráfica | | | |

| DE IMPRENSA | | Serviços gráficos, tais como: confecção e impressos em geral, | | |
|---------------------------|--------------|---|--|--|
| UNIVERSITÁRIA - CCI | 3.3.90.39.63 | encadernação de livros, jornais e revistas, impressão de jornais, | | |
| | | boletins, encartes, folder e assemelhados e afins. | | |
| | 2 2 00 20 4 | Serviços de socorro e salvamento, tais como: ambulâncias | | |
| | 3.3.90.39.61 | particulares – UTI móveis e afins. | | |
| | | Material hospitalar, tais como: agulhas hipodérmicas, algodão, | | |
| COORDENADORIA | 3.3.90.30.36 | cânula, catéteres, compressa de gaze, drenos, esparadrapo, fios | | |
| COORDENADORIA DE SAÚDE | | cirúrgicos, lâminas para bisturi, luvas, seringas, termômetro clínico e | | |
| DE SAUDE | | afins. | | |
| | | Serviços de perícias médicas por benefícios, tais como: serviços de | | |
| | 3.3.90.36.34 | perícias médicas por benefícios devido aos médicos credenciados, | | |
| | | para exames realizados em segurado e/ou servidores. | | |
| | 3.3.90.30.17 | Material de Processamento de Dados | | |
| | 4.4.90.52.30 | Máquinas e Equipamentos Energéticos (No-break) | | |
| | 3.3.90.30.35 | Equipamentos de Processamento de Dados | | |
| | | Manutenção de software, tais como: despesas com serviços, | | |
| | | atualização e adaptação de software, suporte técnico, manutenção, | | |
| NÚCLEO DE | 3.3.90.39.08 | revisão, correção de problemas operacionais, análise para acrescentar | | |
| TECNOLOGIA DA | | novas funções, aumento da capacidade de processamento, novas | | |
| INFORMAÇÃO – NTI | | funções e manutenção de software. | | |
| | 2 2 00 20 44 | Locação de softwares, tais como: despesas com remuneração de | | |
| | 3.3.90.39.11 | serviços de aluguel de programas de processamento de dados. | | |
| | 3.3.90.39.57 | Serviços de processamento de dados, tais como: despesas com | | |
| | | serviços de processamento de dados prestados por empresas | | |
| | | especializadas na área de informática. | | |
| | 4.4.90.52.38 | Máquinas, Ferramentas e Utensílios de Oficina | | |
| | 3.3.90.30.42 | Ferramentas | | |
| | 4.4.90.52.39 | Equipamentos e Utensílios Hidráulicos e Elétricos | | |
| | 3.3.90.30.24 | Material para Manutenção de Bens Imóveis/Instalações | | |
| | 3.3.90.30.26 | Material Elétrico e Eletrônico | | |
| PREFEITURA DO | 3.3.90.30.25 | Manutenção de Bens Móveis | | |
| CAMPUS - PRECAM | 3.3.90.30.01 | Combustíveis e lubrificantes automotivos (para roçadeiras e máquinas | | |
| CAMI 03-1 RECAM | | de pequeno porte que são usadas na manutenção) | | |
| | 3.3.90.30.04 | Gás engarrafado (Para utilização em soldas e manutenção de | | |
| | | aparelhos de climatização) | | |
| | 3.3.90.30.31 | Sementes, mudas de plantas e insumos (Manutenção de jardinagem e | | |
| | 5.5.70.50.51 | implantação de paisagismo) | | |
| | 4.4.90.52.05 | Aparelhos de medição e orientação (aparelhos de medição ligados a | | |
| 1 | I. | | | |

| | | manutenção e segurança, como amperímetros, megômetros) | | |
|------------------|--------------|---|--|--|
| | | Máquinas, utensílios e equipamentos diversos (equipamentos | | |
| | 4.4.90.52.34 | utilizados na manutenção como furadeira, aparelhos de cortar grama | | |
| | | e ar condicionado) | | |
| | | Manutenção e conservação de bens imóveis, tais como: Pintura, | | |
| | | reparos e reformas de imóveis em geral, reparos em instalações | | |
| | 3.3.90.36.16 | elétricas e hidráulicas, reparos, recuperações e adaptações de | | |
| | | biombos, carpetes, divisórias e lambris, manutenção de elevadores, | | |
| | | limpeza de fossa e afins. | | |
| | 3.3.90.36.13 | Conferências e exposições, tais como: despesas como pagamento | | |
| PRÓ-REITORIAS | 3.3.90.30.13 | direto aos conferencistas e/ou expositores pelos serviços prestados. | | |
| I KO-KEI I OKIAS | 3.3.90.39.22 | Exposições, congressos e conferências, tais como: conferências, | | |
| | 3.3.90.39.22 | congressos, exposições, feiras, festejos populares, festivais e afins. | | |
| | | Material bibliográfico não imobilizável, tais como: jornais, revistas, | | |
| | 3.3.90.30.46 | periódicos em geral, anuários médicos, anuários estatístico e afins | | |
| | | (podendo estar na forma de CD-ROM). | | |
| | | Coleções e materiais bibliográficos, tais como: álbum de caráter | | |
| | | educativo, coleções e materiais bibliográficos informatizados, | | |
| SISTEMA DE | 4.4.90.52.18 | dicionários, enciclopédia, ficha bibliográfica, jornal e revista (que | | |
| BIBLIOTECAS E | 4.4.90.32.16 | constitua documentário), livro, mapa, material folclórico, partitura | | |
| INFORMAÇÃO - | | musical, publicações e documentos especializados destinados a | | |
| SISBIN | | bibliotecas, repertório legislativo e afins. | | |
| | 3.3.90.39.01 | Assinatura de periódicos e anuidades, tais como: despesas com | | |
| | | assinaturas de TV por assinatura (TV a cabo), jornais, inclusive diário | | |
| | | oficial, revistas, recortes de publicações, podendo estar na forma de | | |
| | | disquete, CD-ROM, boletins e outros, desde que não se destinem a | | |
| | | coleções ou bibliotecas. | | |
| | | Material químico, tais como: ácidos, inseticidas, produtos químicos | | |
| | 3.3.90.30.11 | para tratamento de água, reagentes químicos, sais, solventes, | | |
| | 0.0.70.00111 | substâncias utilizadas para combater insetos, fungos e bactérias e | | |
| UNIDADE | | afins. | | |
| ACADÊMICAS E | MICAS E | Material laboratorial, tais como: almofarizes, bastões, bico de gás, | | |
| DEPARTAMENTOS | | cálices, corantes, filtros de papel, fixadoras, frascos, funis, garra | | |
| | | metálica, lâminas de vidro para microscópio, lâmpadas especiais, | | |
| | | luvas de borracha, metais e metaloides para analise, pinças, rolhas, | | |
| | | vidraria, tais como: balão volumétrico, Becker, conta-gotas, | | |
| | | erlemeyer, pipeta, proveta, termômetro, tubo de ensaio e afins. | | |

ANEXO III - Orientações práticas

Procedimentos que devem ser adotados antes de realizar um pedido de compra:

- Verificar a real necessidade do produto, equipamento ou serviço que será solicitado;
- Verificar, em caso de material permanente, se há local e condições para instalação quando do ato da entrega (instalações elétricas, hidráulicas, de gás especial, necessidade de equipamentos de auxílio, como nobreak ou outros);
- Verificar, em caso de material de consumo, se há local e condições para a armazenagem segura, dentro das condições indicadas pelo fabricante;
- Verificar se o material de consumo ou material permanente já não está disponível no almoxarifado ou no setor de patrimônio, respectivamente, caso em que deverão ser solicitados por Requisição;
- Verificar nas Atas de Registro de Preços resultantes de Pregões do Sistema de Registro de Preços (SRP)⁶, realizados pela CSu e com o prazo de validade ainda vigente, se não existe o produto, equipamento ou serviço desejado.

Caso exista registro de preço e este seja de responsabilidade da UFOP, o setor solicitante deverá elaborar a PAMCS que será avaliada. Caso o item e a Ata sejam de responsabilidade de gerenciamento de outro órgão, a Universidade Federal de Ouro Preto, poderá aderir a essa ata mediante os seguintes procedimentos:

- Solicitar autorização ao Órgão responsável pela Ata, visando à liberação da quantidade necessária do item;
- Entrar em contato com o fornecedor, verificando se o mesmo aceita entregar, montar, instalar caso necessário, na localidade desejada;
- Havendo as autorizações anteriores, deverá ser elaborada PAMCS, anexando-se as devidas autorizações diretamente no sistema de PAMCS.

Caso não haja nenhuma Ata de Registro de Preço vigente com o material desejado, o Pedido de Compras deverá ser realizado de forma a respeitar, sucessivamente, o §5° do Art. 7°, §7° do Art. 155 e o Inciso I do Art. 40, ambos da Lei Federal n° 8.666/93 e o Inciso II do Art. 3° da Lei Federal n° 10.520/02, tomando-se os seguintes cuidados:

- Atender ao princípio da padronização, que imponha compatibilidade de especificações técnicas e de desempenho, observadas as condições de manutenção, assistência técnica e garantias oferecidas quando for o caso;
- Sempre que possível e vantajoso para a Instituição e para a Administração Pública Federal, proceder à aquisição por meio de Pregão SRP;

⁶ SRP - Sistema de aquisição de bens e contratação de serviços, realizado por meio de uma única licitação, em que as empresas, disponibilizam os bens e serviços a preços e prazos registrados em Ata específica e que, a aquisição ou contratação é feita quando melhor convier aos órgãos/entidades que integram a Ata.

- Ser subdivididas em tantas parcelas quantas forem necessárias para aproveitar as peculiaridades do mercado, visando à economicidade;
- Balizar-se pelos preços praticados no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública, mediante de ampla pesquisa de mercado, ou seja, no mínimo 03 (três) orçamentos. Com isso haverá condições de verificar se existem preços superfaturados ou inexequíveis, preservando-se o bom uso do erário, conforme orientado no Acórdão nº 1547/200711 do Plenário do TCU;
- Especificação completa do bem a ser adquirido sem indicação de marca e sem direcionar para uma marca e modelo específico;
- A definição das unidades e das quantidades a serem adquiridas de acordo com o consumo e a utilização prováveis, cuja estimativa será obtida, sempre que possível, mediante adequadas técnicas quantitativas de estimação;
- As condições de guarda e armazenamento que não permitam a deterioração do material e nem a perda do prazo de validade ou garantia.

Para pedidos de natureza complexa ou específica, deve ser realizado um Termo de Referência⁷, se possível com projeto anexado, por um profissional competente e ligado à área. Como por exemplo:

- Obra ou serviço de engenharia por um engenheiro ou arquiteto;
- Equipamento e suprimento de informática pelo NTI;
- Equipamento e material de laboratório pelo coordenador do laboratório ou professores que venham a utilizar o referido item.

Pedidos de produtos, mobiliários ou equipamentos para setores de uso comum, como laboratórios, terão que ser realizados em conjunto por todos que dele fazem uso, evitando aquisições em quantidades desnecessárias, falta de lugar para colocação e instalação e, principalmente, o mau uso do Erário.

A Justificativa é obrigatória, pois é o instrumento que dá visão ao ordenador de despesa, quanto à aprovação ou reprovação da solicitação de aquisição. Ela deve conter o motivo da necessidade de adquirir o bem ou contratar o serviço, demonstrando a demanda e o benefício da contratação, assim como o compromisso de que realmente há condições para o devido uso e armazenamento.

No caso de produtos que devem ter controle e registro de órgãos como, por exemplo, ANVISA, Exército, Polícia Federal, dentre outros, tal exigência deve ser incluída na descrição. Os respectivos itens serão submetidos à legislação pertinente.

Para cada item solicitado, deve-se providenciar 03 (três) orçamentos (art. 15, III, da Lei nº 8.666/93).

- Os valores devem incluir o frete até a Universidade Federal de Ouro Preto;
- No orçamento é preciso constar o CNPJ, endereço, telefone e e-mail da empresa;

⁷ Modelo de TR disponível em: http://www.dof.ufop.br/manuais-CSu

- Deve-se anexar os orçamentos no sistema de PAMCS, juntamente com os demais documentos necessários para a instrução do processo (não serão aceitos orçamentos via e-mail e ou impressos);
- A cotação de preços também poderá ser realizada por meio de pesquisa de preço de mercado, utilizando-se os links disponíveis no site da Coordenadoria de Suprimentos⁸.

Elaboração de PAMCS

O procedimento para elaboração de PAMCS no sistema está disponível no link http://www.dof.ufop.br/manuais-CSu em GUIA PARA ELABORAÇÃO DE PAMCS.

*ATENÇÃO para o prazo de elaboração de PAMCS, de acordo com o cronograma⁹. Também atente para o tempo necessário para que a CSu inclua os itens no catálogo, conforme subitem *PRAZOS.

⁸ Pesquisa de Preços: http://www.dof.ufop.br/coordenadorias

⁹ Disponível em: < http://www.dof.ufop.br/coordenadorias/CSu>

ANEXO IV - Casos práticos

Aquisição de Software

Para aquisição ou renovação de softwares, a Universidade deve atender os requisitos da Instrução Normativa 04/2010, conforme publicado no OF. CIRCULAR Nº. 004 CSu/PROF/UFOP, de 30 de maio de 2011¹¹0. Esses procedimentos não são oriundos da Coordenadoria de Suprimentos, mas de uma imposição legal. Por conseguinte, se não forem cumprimento pode inviabilizar a aquisição ou renovação do software.

Para solicitação de aquisição/renovação de software deverão ser cumpridos os seguintes passos:

- Preenchimento do formulário de solicitação de software, disponível site da UFOP (http://www.dof.ufop.br/manuais-CSu) e envio à Coordenadoria de Suprimentos (CSu), para posterior apreciação do Núcleo de Tecnologia da Informação da UFOP – NTI.
- 2. Envio de, no mínimo, 03 (três) orçamentos com CNPJ, dados bancários, telefone, e-mail e endereço (art. 15, III, da Lei nº 8.666/93).
- Verificar a validade das 04 (quatro) certidões negativas (Receita Federal, INSS, FGTS e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas) do fornecedor com menor preço¹¹.
- 4. Caso o fornecedor seja exclusivo ou único fabricante, o solicitante deverá justificar a escolha da empresa exportadora, anexando uma declaração de exclusividade com visto do Consulado Brasileiro no exterior, pela impossibilidade de apresentar outros preços (Art. 25 da Lei 8666/93 Inexigibilidade).

Para elaboração da PAMCS, o valor descriminado deverá ser o menor valor dos três orçamentos. Deve-se anexar diretamente no sistema de PAMCS os seguintes documentos: 03 (três) Orçamentos (no mínimo) e formulário de solicitação de software (não serão aceitos orçamentos via e-mail e papel).

Importação

Como instituição de pesquisa, a UFOP está isenta pela Lei 8.010/90 do pagamento dos impostos na importação de bens destinados exclusivamente à pesquisa científica e tecnológica. Para importar nessas condições, é necessária uma Licença de Importação que é emitida pelo CNPq, que gerencia o sistema de cotas previsto nessa Lei, além de documentar precisamente que os equipamentos destinam-se à pesquisa.

O processo de importação é burocrático, moroso e apresenta um custo fixo elevado (taxas bancárias e alfandegárias, entre outras), o que onera excessivamente importações de bens de pequeno valor global.

Os processos de importação são controlados pelo Sistema Integrado de Comércio Exterior (SISCOMEX), vinculando os órgãos envolvidos: CNPq, DECEX, Banco Central, Ministério da Saúde, Ministérios da Agricultura, CNEN e outros.

¹⁰ OF. CIRCULAR N°. 004 CSu/PROF/UFOP, disponível em http://www.dof.ufop.br/manuais-CSu

¹¹ Disponível em: http://www.dof.ufop.br/coordenadorias/CSu

A autorização é concedida pelo CNPq nas Licenças de Importação por meio do sistema SISCOMEX.

O SISCOMEX agiliza os procedimentos na alfândega, porém os dados inseridos no sistema devem ser precisos para evitar atrasos e gastos extras na liberação da mercadoria. A correta descrição dos produtos em português é fundamental para a classificação da mercadoria de acordo com a Tarifa Aduaneira do Brasil e a inserção do licenciamento de importação no sistema.

Com o objetivo de facilitar, padronizar e informar o desenvolvimento do processo de compras, oferecemos este guia para os procedimentos de Importação:

Conforme arts. 25 e 26 da Lei nº 8.666/1993 e orientações da AGU o interessado deverá providenciar:

- A Proforma Invoice (orçamento) do item adquirido;
- Ofício com justificativa da escolha do fornecedor¹² assinado e carimbado, conforme modelo presente no sítio desta Coordenadoria;
- Ofício com Justificativa Técnica sobre a necessidade do equipamento (assinado e carimbado).
- Elaboração da PAMCS;
- Caso o fornecedor seja exclusivo ou único fabricante, o solicitante deverá justificar a escolha da empresa exportadora, anexando uma declaração de exclusividade com visto do Consulado Brasileiro no exterior, pela impossibilidade de apresentar outros preços (Art. 25 da Lei 8666/93 – Inexigibilidade);
- Documento de aprovação do projeto de pesquisa (com título do projeto de pesquisa e fonte financiadora);
- Ato Constitutivo da Empresa na forma legal de seu país de origem. Na impossibilidade de apresentação desse documento, admite-se sua substituição por declaração emitida por órgãos situados no país de origem da proponente ou por Consulado ou Embaixada situados no Brasil que atestem a regularidade de sua constituição jurídica.
- No caso da aquisição se dar por intermediação de representante, ao invés de importação direta junto ao fabricante, anexar a documentação relativa ao representante;
- Documento indicando o representante legal no Brasil, com poderes para receber citação e responder administrativa ou judicialmente pela empresa estrangeira, devendo ser observado o Art. 32, § 4º, da Lei 8666/93.
- Tais documentos devem ser anexados no sistema de PAMCS.

Importante: em qualquer das situações acima mencionadas, os pedidos devem ser acompanhados de justificativa técnica muita bem fundamentada, com incontestáveis argumentações, inclusive comparações com outras marcas. Perante a lei, a responsabilidade será do interessado.

INSTRUÇÕES PARA SOLICITAÇÃO DA PROFORMA INVOICE:

_

¹² Conforme art. 26 da lei 8.666/93.

A Fatura Proforma deverá ser anexada ao pedido de compras, emitida em nome da UFOP, em Português e conter:

- Quantidade, descrição, valor unitário e total dos materiais, item a item;
- Data:
- Valor total FCA (até o Aeroporto Internacional Tancredo Neves CONFINS);
- Peso líquido unitário, peso bruto total, NCM;
- Validade da Proforma (mínima de 90 dias);
- Data estimada de embarque;
- Forma de pagamento: pagamento antecipado;
- Dados bancários do exportador;
- Nome do representante no Brasil, endereço, comissão a que fez jus ou declaração da não existência do representante.
- Prazo de garantia e especificação da forma como será prestada;
- Forma de prestação de assistência técnica;
- Assinatura do coordenador;
- A Proforma *Invoice* deverá vir em nome de:

UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO

CNPJ: 23.070.659.0001-10

END: Campus Universitário. Bairro: Morro do Cruzeiro. CEP: 35.400-000. Ouro Preto-MG

Contratação de bens e serviços de informática e automação

O Decreto 7174 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.

Conceitos:

- PPB Bens e serviços produzidos de acordo com o Processo Produtivo Básico;
- TP Bens e serviços com tecnologia desenvolvida no País;
- ME/EPP Micro Empresa e Empresa de Pequeno Porte;
- M Empresa de Médio Porte;
- G Empresa de Grande Porte.

Será assegurada preferência na contratação, para fornecedores de bens e serviços, observada a seguinte ordem:

- 1. Bens e serviços com tecnologia desenvolvida no País (TP) e produzidos de acordo com o Processo Produtivo Básico (PPB), na forma definida pelo Poder Executivo Federal;
- 2. Bens e serviços com tecnologia desenvolvida no País (TP);
- 3. Bens e serviços produzidos de acordo com o PPB, na forma definida pelo Poder Executivo Federal.

Consideram-se bens e serviços de informática e automação com tecnologia desenvolvida no País aqueles cujo efetivo desenvolvimento local seja comprovado junto ao Ministério da Ciência e Tecnologia.

A comprovação será feita:

- 1. Eletronicamente, por meio de consulta ao sítio eletrônico oficial do Ministério da Ciência e Tecnologia ou da Superintendência da Zona Franca de Manaus SUFRAMA;
- 2. Por documento expedido pelo Ministério da Ciência e Tecnologia ou pela Superintendência da Zona Franca de Manaus SUFRAMA, mediante solicitação do licitante.

O exercício do direito de preferência será concedido após o encerramento da fase dos lances, observando-se os seguintes procedimentos sucessivos:

- 1. Aplicação das regras de preferência para as ME/EPP, quando for o caso;
- 2. Classificação dos licitantes cujas propostas finais estejam situadas até 10% acima da melhor proposta válida, conforme o critério de julgamento, para a comprovação e o exercício do direito de preferência.

O Módulo Divulgação de Compras - SIASG não aceita agrupar itens que atendam o Decreto 7.174.

Aquisição de produtos de confecções, calçados e artefatos

O Decreto 7.601 regulamenta a aplicação da margem de preferência para aquisição de produtos de confecções, calçados e artefatos, conforme percentuais e descrições do Anexo I (Decreto 7.601), nas licitações realizadas no âmbito da Administração Pública Federal, com vistas à promoção do desenvolvimento nacional sustentável. Será aplicada a margem de preferência apenas aos produtos manufaturados nacionais.

Conceitos:

- PM Preço com Margem;
- PE Produto Manufaturado Estrangeiro;
- M Margem de preferência em percentual, conforme estabelecido no Anexo I deste decreto (7601).

Juntamente com a proposta, o licitante deverá apresentar formulário de declaração de cumprimento das regras de origem, conforme modelo publicado em Portaria do Ministério do Desenvolvimento, Indústria e Comércio Exterior.

A margem de preferência será aplicada para classificação dos licitantes cujas propostas finais estejam situadas até determinado percentual (que pode variar) acima da melhor proposta válida, e será realizado após a fase de lances.

A margem de preferência não será aplicada caso o preço mais baixo ofertado seja de produto manufaturado nacional.

As ME/EPP terão prioridade no exercício do direito de preferência em relação às médias e grandes empresas.

Para este decreto, é possível realizar o agrupamento de itens tanto para pregão tradicional – SISPP, como para SRP.

ANEXO V - Competências do Fornecedor

1. Atribuições e Responsabilidades

D e acordo com o Decreto nº. 5.450, de 31 de Maio de 2005, art. 13, os fornecedores interessados em participar de Pregão Eletrônico promovido por órgãos da administração pública federal direta, autárquica e fundacional deverão:

- Cadastrar-se primeiramente no SICAF e, em seguida, no Portal Comprasnet, para obter login e senha de acesso;
- Remeter no prazo estabelecido, exclusivamente por meio eletrônico (via internet), a proposta e seus anexos, quando for o caso;
- Responsabilizar-se formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assumindo como firmes e
 verdadeiras suas propostas e lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante,
 não cabendo ao provedor do sistema ou ao órgão promotor da licitação responsabilidade por
 eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros;
- Comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a inviabilidade do uso da senha, para imediato bloqueio de acesso;
- Acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório, responsabilizando-se
 pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas
 pelo sistema ou de sua desconexão;
- Utilizar-se da chave de identificação (login) e da senha de acesso para participar do pregão na forma eletrônica;
- Solicitar o cancelamento da chave de identificação (login) ou da senha de acesso por interesse próprio.

2. Microempresa, Empresa de Pequeno Porte e Cooperativa

Lei Complementar nº 123 – publicada em de 14 de dezembro de 2006, criou normas gerais relativas ao tratamento diferenciado e favorecido a ser dispensado às Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP) no âmbito dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.

Decreto nº 6.204 – publicado em 05 de setembro de 2007, regulamentou o tratamento favorecido, diferenciado (benefício) e simplificado para ampliar a participação de ME/EPP nas licitações para contratações de bens, serviços e obras, no âmbito da Administração Pública Federal.

O tratamento diferenciado é constituído por três tipos de benefícios:

- Benefício Tipo I: contratações destinadas exclusivamente para ME/EPP e Cooperativas (valor estimado em até R\$ 80.000,00);
- Benefício Tipo II: subcontratação de ME/EPP e Cooperativas;
- Benefício Tipo III: reserva de cota exclusiva para ME/EPP e Cooperativas.

Os sistemas DIVULGAÇÃO DE COMPRAS e COMPRASNET já estão adequados para operacionalização desses benefícios.

3. Tipos de Benefício

O Benefício Tipo I:

Consideradas as ressalvas contidas no artigo 9º do Decreto nº 6.204, que trata das contratações destinadas exclusivamente para ME/EPP, poderá ser adotado por item ou por edital de licitação:

- Quando a opção de aplicar o benefício for por item, o valor total estimado do item não poderá ultrapassar R\$ 80.000,00. Na composição dos itens do edital, recomenda-se considerar materiais da mesma "família", bem como de serviços correlatos, de acordo com os respectivos catálogos.
- Quando a opção de aplicar o benefício for por edital, o somatório do valor estimado dos itens não poderá ultrapassar a R\$ 80.000,00. Caso esse somatório ultrapasse o valor de R\$ 80.000,00, a licitação não poderá adotar o benefício da exclusividade para ME/EPP/Cooperativas. Não obstante, se esse somatório (ou valor global) for igual ou menor que R\$ 80.000,00, poderá ser adotado para a licitação o benefício da exclusividade para ME/EPP/Cooperativas, ressalvado o disposto no artigo 9° do Decreto nº 6.204.

Para os dois casos (benefício por item ou por edital), o edital deverá prever a aplicação da exclusividade para todo o edital ou para determinado(s) item(ns), e somente participarão as ME/EPP/Cooperativas que declararem, no ato de envio da proposta, fazer jus ao tratamento diferenciado previsto na legislação.

O Benefício Tipo II:

Consideradas as ressalvas contidas no artigo 7º do Decreto nº 6.204, que trata das contratações que favorecem a exigência de subcontratação de ME/EPP/Cooperativas:

- É definido em edital o percentual que poderá ser subcontratado, sendo o máximo de 30% da quantidade do material ou da contratação do serviço.
- Somente será possível realizar a subcontratação se a empresa favorecida do item não estiver enquadrada como ME/EPP, ou seja, se a favorecida do item for uma ME/EPP ou Cooperativa não será possível subcontratar.
- Pode ser utilizado para itens de serviço e material.
- A característica da compra tem que ser tradicional SISPP. Se for pelo Sistema de Registro de Preço (SRP), não poderá utilizar esse benefício.
- Os empenhos e pagamentos referentes às parcelas subcontratadas serão destinados diretamente às ME/EPP subcontratadas (Órgão do Governo x Empresa subcontratada).

O Benefício Tipo III:

Consideradas as ressalvas contidas no artigo 8° do Decreto nº 6.204, que trata das contratações que favorecem a exigência de cotas para ME/EPP/Cooperativas:

- É definido em edital, o percentual máximo da cota, sendo o máximo de 25% da quantidade do item a ser destinado a ME/EPP/Cooperativas.
- Quando utiliza esse benefício para um item, o Módulo Divulgação de Compras irá desmembrar o item em 02 (dois) itens:
 - 1. Um item de participação aberta com a quantidade definida pelo usuário;
 - 2. Um item de participação exclusiva para ME/EPP/Cooperativas, com até 25% da quantidade do item. Esse novo item terá a numeração gerada automaticamente pelo sistema, obedecendo a sequência dos itens incluídos no aviso. Esse item se torna Benefício Tipo I, ou seja, exclusivo ME/EPP/Cooperativas.
- Se o item da Cota for Deserto ou Fracassado, o fornecedor do item Principal (aberto) poderá atender ao item da cota.
- Esse Benefício só pode ser utilizado para itens de material.
- A característica da compra tem que ser tradicional SISPP. Se for Sistema de Registro de Preço (SRP),
 não poderá utilizar o Benefício.
- O empenho é feito diretamente com o fornecedor da cota (Órgão do Governo x Fornecedor Cotista).
- As informações serão registradas durante a inclusão de aviso, sendo um dos requisitos o tratamento do benefício pelo edital.

A verificação do porte da empresa e/ou cooperativa na Receita Federal, em licitações do tipo Pregão Eletrônico, é realizada automaticamente pelo sistema no momento do envio da proposta.

O tratamento diferenciado atribuído (tipo de benefício), além de permear todas as fases da sessão pública, será parte integrante dos procedimentos recursais, adjudicação e homologação.

4. Entrega do Material Importado

O material importado deverá ser conferido e seu Documento de Importação (DI) deve ser atestado com a assinatura e carimbo de quem o recebeu com os dizeres: "Atestado e Conferido".

De acordo com o Art. 15, § 8°, da Lei 8666/93, caso o valor do material for superior a R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), deverá ser confiado a uma comissão de, no mínimo, 3 (três) membros para atestar o recebimento.

Após atestado, o documento deverá ser enviado à Coordenadoria de Suprimentos – Setor de Importação, para fins de prestação de contas e para que o material (caso configure bem permanente) seja tombado.

ANEXO VI – Fluxogramas do Trâmite dos Processo: