



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ

PRÓ-REITORIA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO-PROEG
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO-PROAD

PROGRAMA LABINFRA

PROCEDIMENTOS DE SOLICITAÇÃO

SOLICITAÇÕES PERMITIDAS

1-MATERIAL DE CONSUMO E PERMANENTE

2-SERVIÇOS DE PESSOA FISICA OU JURIDICA

3-REFORMAS

AQUISIÇÃO MATERIAL DE CONSUMO E PERMANENTE

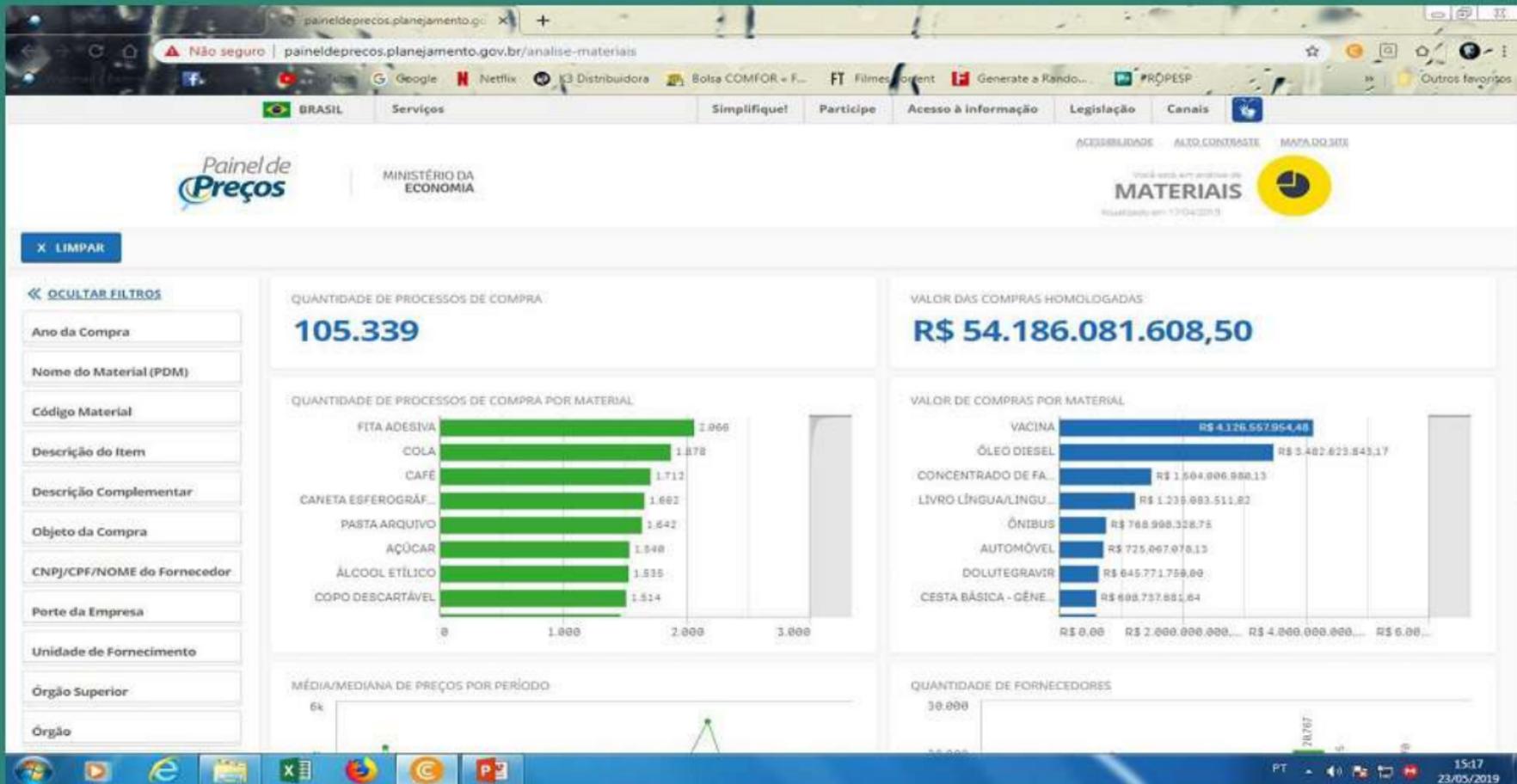
1. Estará disponível no site: www.agendadecompras.ufpa.br, a [planilha AQUISIÇÃO LABINFRA](#), onde o contemplado colocará em detalhes, todos os itens de materiais de consumo e permanente, sendo eles adquiridos pela Agenda de Compras, dispensa ou licitação. O preenchimento deve obedecer ao que solicitado em cada coluna.
2. No caso dos itens que não serão adquiridos por meio da Agenda de Compras, será necessário os seguintes documentos:
 - [3 Pesquisas de Mercado](#);

PESQUISAS DE MERCADO

A pesquisa de mercado será deverá ser feita com base na Legislação: Instrução Normativa nº 5/2014 alterada pela nº 3/2017, resumida no quadro abaixo:

1º Opção	2º Opção	3º Opção
- Painel de Preços http://paineldeprecios.planejamento.gov.br/	- Pesquisar em sítios eletrônicos	- Pesquisar com fornecedor
- Inserir os filtros desejados	- Fazer cálculo do frete	- Orçamento deve conter o CNPJ , estar datado e assinado.
- Selecionar e salvar resultados com valores compatíveis ao do mercado atual.	- Registrar dia e hora de acesso ao sítio	

PAINEL DE PREÇOS

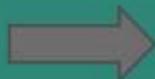




1º



Preparar ofício de encaminhamento, realiza a pesquisa de mercado, preencher a Planilha de Aquisição LABINFRA 2019, digitaliza tudo e leva à DCS, atendendo aos prazos.



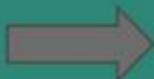
DCS

Recebe documentos caso atendam integralmente às exigências do *check list* LABINFRA 2019.

nos casos em que o coordenador e/ou professor optar por entregar a documentação impressa, ainda assim, a planilha deverá ser no formato digital e no padrão definido pela DCS.



2º



Acompanhar o pedido através do site www.agendadecompras.ufpa.br e o número de requisição.



DCS

Pode solicitar que o coordenador realize esclarecimentos ou outros procedimentos relativo ao trâmite das aquisições.

Caso haja qualquer divergência entre as informações do site e o pedido, o coordenador deverá entrar em contato imediatamente com a DCS (3201-8223)

AQUISIÇÃO MATERIAL DE CONSUMO E PERMANENTE

Prazo de
recebimento dos
documentos na
DCS: **A DEFINIR**

- HORARIO DE RECEBIMENTO NA DCS: 09H00 às 12H00 E 14H00 às 17H00
- LOCALIZAÇÃO: 1º ANDAR PRÉDIO DA PROAD
- CONTATO: 3201-8225

OBSERVAÇÕES

AQUISIÇÃO VIA AGENDA DE COMPRAS

- PARA VISUALIZAR ESTA LISTA BASTA CONSULTAR O ITEM "CATÁLOGO DE MATERIAIS 2019" NO SÍTIO DA AGENDA DE COMPRAS: WWW.AGENDADECOMPRAS.UFPA.BR
- O SIPAC É O SISTEMA QUE INFORMA O SALDO QUANTITATIVO DESSES MATERIAIS;
- MATERIAIS SEMELHANTES AOS DA AGENDA DE COMPRAS NÃO PODEM SER ADQUIRIDOS DE OUTRO MODO, SALVO QUANDO NÃO HOVER QUANTITATIVO OU MEDIANTE JUSTIFICATIVA FUNDAMENTADA.
- TAMBÉM SERÁ NECESSÁRIO INSERIR AS INFORMAÇÕES DOS ITENS DA AGENDA DE COMPRAS NA PLANILHA "AQUISIÇÃO LABINFRA 2019."

OBSERVAÇÕES

Aspectos fundamentais a considerar:

- O orçamento é de um equipamento/material similar ao que pretendo comprar?
 - Está incluído no valor as despesas com frete para a cidade de entrega, os tributos, a instalação (se for o caso), o treinamento (se for o caso), a garantia estendida (se for o caso)?
 - A pesquisa está dentro da validade de até 6 meses antes da instrução da aquisição?

Observações:

- Caso a pesquisa seja feita em sítios, deve recair em sítios seguros;
- Deverá ser feita **pelo menos uma** pesquisa no Painel de Preços, salvo em caso justificáveis;
- A pesquisa de preços é de total responsabilidade do demandante;
- Equívocos nesse procedimento podem afetar negativamente o resultado da aquisição;
- Não é necessário realizar pesquisa para itens que serão adquiridos pela Agenda de Compras;

OBSERVAÇÕES

- A preferência é adquirir por meio de Licitação;
- Para atender à orientação dada pelos órgãos de controle, a Diretoria de Compras ficará responsável por agrupar os pedidos por similaridade e realizar Pregões Eletrônicos;
- As Dispensas de Licitação serão realizadas somente em caráter de exceção, se aplicando principalmente à:
 - Contratação de Serviços
 - Compra de materiais extremamente específicos de difíceis de encontrar no mercado nacional.
- A Inexigibilidade de Licitação se aplica, de acordo com art. 25 da Lei nº 8666/93, inciso I a:
 - Aquisição de material/equipamento que só possam ser fornecido por empresa ou representante **exclusivo**;
 - Nesse caso a comprovação de exclusividade ser feita através de atestado fornecido pelo órgão de registro do comércio, Sindicato ou Confederação Patronal.

OBSERVAÇÕES

- Para dispensa de licitação é necessário 3 orçamentos formais, ou seja, timbrados, datados e assinados pelo representante legal, além de as certidões da Receita Federal, do Trabalhista e FGTS das 3 empresas estarem dentro da validade;
- SEMPRE serão necessárias 3 pesquisas, exceto no caso de Inexigibilidade de licitação;
- O conjunto de preços obtidos pode combinar as três opções dadas por esta orientação (painel, sítio e/ou fornecedor);
- O mínimo são 3 pesquisas de preços, podendo ser mais.

OBSERVAÇÕES

- Os campi do interior poderão enviar os mesmos arquivos para o e-mail: compraslabinfra@gmail.com
- Os documentos enviados por e-mail também serão conferidos de acordo com o *check list*;
- A DCS terá até 3 dias úteis para responde-los;
- Favor ligar para DCS para confirmar o recebimento do e-mail por esta Diretoria.
- Os documentos somente serão recebidos definitivamente na DCS quando todos os itens do Check list forem atendidos

SERVIÇOS

1. No caso dos serviços de pessoa física e jurídica, as solicitações devem ser feita junto a **CPGA da Unidade**. Os valores referentes ao recurso com essas despesas, serão descentralizados para a Unidade. Será gerado um Plano interno , onde será alocado os valores.
2. Caberá ao Coordenador de Projeto, coletar os orçamentos, certidões e outros documentos perante os prestadores de serviço e repassara a CPGA para que seja formalizado o processo.
3. A CPGA de posse dos documentos, deverá realizar os registros nos sistemas devidos, e encaminhar o processo com oficio assinado pelo Diretor da Unidade para Diretoria de Finanças/PROAD solicitando o empenho , informando nome do projeto, nº do edital , Plano Interno, juntamente com os documentos referente ao tipo de serviço (orçamentos, certidões, termo de referência e outros).
3. O Coordenador de Projeto deve acompanhar a solicitação do serviço consultando o processo gerado pelo SIPAC.



A PROEG irá descentralizar o valor referente a despesa ao Coordenador.



O coordenador deve coletar orçamentos, certidões, termo de referência e outros documentos e repassar a GPGA na Unidade.

A CPGA formaliza processo encaminhando com ofício a Diretoria de Finanças da PROAD para processar o empenho



O processo ao ser empenhado, irá retornar ao coordenador para que ele autorize o serviço.

Acompanhamento o processo pelo SIPAC.

REFORMA

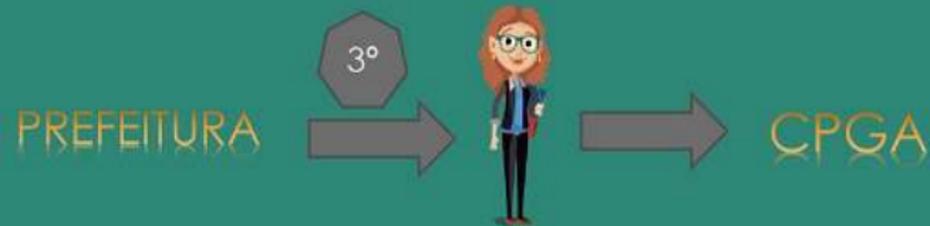
1. No caso de reforma e manutenção , as solicitações devem ser feita junto a CPGA da Unidade. Os valores referentes ao recurso com essas despesas, serão descentralizados para a Unidade. Será gerado um Plano interno , onde será alocado os valores.
2. O Coordenador do projeto deve entrar em contato com a Prefeitura, verificando a possibilidade de atendimento da reforma ou manutenção. Havendo a possibilidade de atendimento, o Coordenador de Projeto deve formalizar processo para Prefeitura , encaminhando ofício solicitando atendimento.
3. A Prefeitura irá emitir orçamento juntamente com outros documentos necessários. Feito isso, o coordenador aciona a CPGA, a qual procederá com remanejamento do valor para realização da reforma ou manutenção.
4. O Coordenador de Projeto deve acompanhar o processo consultando pelo SIPAC.



A PROEG irá descentralizar o valor referente a despesa ao Coordenador.



O Coordenador formalizar processo encaminhando com ofício a Prefeitura solicitando a reforma.



A prefeitura verifica se há possibilidade de atender perante as atas de serviço disponíveis. Havendo, ela emite orçamento e reencaminha o processo para o coordenador, que irá solicitar a CPGA da Unidade o remanejamento do valor.



A CPGA realiza o remanejamento e encaminha o processo a Prefeitura, a qual irá autorizar a realização do serviço.

PLANTÃO DCS

O PLANTÃO DE DUVIDAS SERVIRÁ COMO SUPORTE AOS COORDENADORES DOS PROJETOS.

HORÁRIO DE ATENDIMENTO: 9H00 ÀS 12H00 E 14H00 ÀS 17H00

CONTATOS: 3201-8225

RAMAL: 8223 (AGENDA DE COMPRAS), 8227/7459 (PREGÃO)

E-MAIL: COMPRASLABINFRA@GMAIL.COM

PROEG

CONTATOS

NOME: EUCLIDES GRAIM

RAMAL: 7265

E-MAIL: CFOPROEG@UFPA.BR

OBRIGADO