



MANUAL DO SOLICITANTE

SUMÁRIO

DEFINIÇÕES	2
PREGÃO	2
PREGÃO SRP	2
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS ou ATA SRP	2
SISTEMAS UTILIZADOS	2
ETP - ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR	2
FASE DE PLANEJAMENTO	3
PGC – PLANEJAMENTO E GERENCIAMENTO DE CONTRATAÇÕES	3
LANÇAMENTO DE DEMANDA - SISTEMA SIMPLUS	3
CADASTRO DE CÓDIGO NO SIM OU SIMPLUS	3
FASE DE EXECUÇÃO	4
DOCUMENTOS QUE DEVEM SER PROVIDENCIADOS PELO SOLICITANTE, CONFORME O TIPO DE BEM QUE FOR DEMANDADO	4
AQUISIÇÃO DE BENS COMUNS	4
AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS COMUNS	5
AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS	6
SISTEMA SIM – SOLICITAÇÃO-FILHA	7
PARTICIPAÇÃO EM ATA SRP - ADERIR COMO PARTICIPANTE	8
CARONA EM ATA SRP - ADERIR COMO NÃO PARTICIPANTE	8
REALIZAÇÃO DE ORÇAMENTOS	9
Orçamentos - Paineis De Preços	10
Orçamentos - Contratações Similares	11
Orçamentos - Internet	11
Orçamentos - Com Fornecedores (Diretamente Na Empresa)	11
OBSERVAÇÕES IMPORTANTES:	12
ANEXO I - MODELO DE ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR	13
ANEXO II - MODELO DE DECLARAÇÃO DE VANTAJOSIDADE	20
ANEXO III - MODELO DE MAPA DE RISCOS	21
ANEXO IV - MODELO DE PLANILHA DE MÉDIAS	31



DEFINIÇÕES

PREGÃO

O Pregão é uma modalidade de licitação utilizada para aquisição de bens e serviços comuns, como é o caso de materiais de escritório, de limpeza, de reagentes, das vidrarias e dos demais insumos de modo geral. Cada item do Pregão é considerado como uma licitação autônoma.

PREGÃO SRP

O Pregão de Registro de Preços, mais conhecido como “SRP”, é uma modalidade de Pregão na qual é gerada uma Ata de Registro de Preços que fica válida por 12 meses. Nesse período, é como se tivéssemos um “estoque virtual” com a empresa na quantidade total solicitada/licitada inicialmente (solicitação-mãe), que pode ser solicitada quando for necessário (solicitação-filha). A Procuradoria Federal considera obrigatória a utilização do Pregão SRP. A sua não utilização deve ser justificada.

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS ou ATA SRP

É uma espécie de contrato entre a UFV e a empresa ganhadora do Pregão SRP, que possui a quantidade total solicitada no Pregão e o valor final. Por exemplo, se a Ata de Registro de Preços possui 20 unidades de um item, a quantidade máxima permitida a ser solicitada ao longo de um ano é 20 unidades (de acordo com as quantidades mínimas e máximas por pedido inseridas no edital). Estas quantidades mínimas e máximas são definidas pelo próprio solicitante, no momento de elaboração do Edital.

SISTEMAS UTILIZADOS

- Sistema SIMPLUS - Utilizado para lançamento de demanda (Pregão SRP);
- Sistema SIM - Utilizado para abertura de solicitação de compras (Pregão comum);
- Sistema PGC - Utilizado no planejamento anual de compras, sendo obrigatório pelo Ministério da Economia para recebimento e empenho de recursos.

ETP - ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

É o documento que integra a fase de planejamento das contratações públicas e tem o objetivo de demonstrar a real necessidade da contratação, analisar a viabilidade técnica de implementá-la, bem como instruir o arcabouço básico para a elaboração do Termo de Referência ou Projeto Básico.

O ETP é de responsabilidade do solicitante, posto que é o ponto inicial da demanda e do planejamento de compras. Por forças da Instrução Normativa nº 40 de 22 de Maio de 2020, este ETP deverá ser realizado digitalmente, no site do governo, conforme instruções disponíveis no manual no link abaixo: <https://www.gov.br/compras/pt-br/centrais-de-conteudo/manuais/manual-etp-digital>

O ETP é composto pelos seguintes itens: justificativa da necessidade da compra, especificações do objeto, planilha estimativa de despesa, manifestação técnica que esclareça a metodologia utilizada para estimativa dos quantitativos a serem licitados, com a respectiva base de dados utilizadas para calcular tal quantidade (ex.:



consumo de Pregões anteriores, relatórios e/ou dados sobre a utilização interna anual, gráficos, informações históricas). Ressaltamos que esta “memória de cálculo” é a análise feita pelo solicitante em relação ao consumo histórico dos produtos, sua frequência, quantidade, que serve de base para definir a quantidade a ser comprada.

Um exemplo seria realizar o levantamento de todos os experimentos e aulas práticas ocorridos no último ano no laboratório x, verificando quanto de cada produto foi utilizado. Este quantitativo deverá ser correlacionado com as possíveis variáveis (exemplo, quantidade de alunos que utilizam aquele laboratório, experimentos de projetos, etc.), para então, planejar o consumo do próximo período. Esse planejamento se baseará no consumo do último período e a previsão das variáveis que podem incidir no próximo período (como, por exemplo, as disciplinas que utilizarão aquele laboratório no próximo período e os projetos que foram aprovados).

FASE DE PLANEJAMENTO

PGC – PLANEJAMENTO E GERENCIAMENTO DE CONTRATAÇÕES

O sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações é de utilização obrigatória pelo Ministério da Economia para recebimento e empenho de recursos. Os tutoriais para utilização do sistema encontram-se no seu próprio site. É preciso realizar os lançamentos no sistema para que as compras possam ser efetivadas no ano seguinte. Isto é, só é possível empenhar no ano seguinte aqueles itens que tiverem sido inseridos no PGC.

Acesse os tutoriais em:

<https://www.comprasgovernamentais.gov.br/index.php/pgc>

LANÇAMENTO DE DEMANDA - SISTEMA SIMPLUS

Para abriremos um novo Pregão SRP, é preciso inserir a demanda no sistema SIMPLUS. Cada setor inclui a sua demanda e o sistema automaticamente as agrupa em um processo único, somando todas as q

uantidades do mesmo item. O sistema SIMPLUS gera automaticamente o que chamamos de solicitação-mãe, que é a solicitação que gera um Pregão SRP. Após a aprovação da demanda, o solicitante será notificado a fim de providenciar os orçamentos.

IMPORTANTE: A solicitação-mãe não gera um empenho, isto é, não significa que lançar no SIMPLUS fará com que o produto chegue até você. Isso porque o Pregão SRP possui uma quantidade estimada que não é necessariamente a quantidade real. Vamos supor que você pediu inicialmente 20 unidades de um item, mas, ao longo do ano, percebeu que seria necessário apenas 5 para finalizar seus trabalhos daquele ano: Não tem problema! Ao fazer uma solicitação-filha, no sistema SIM, basta pedir as 5 unidades necessárias. Explicamos abaixo.

CADASTRO DE CÓDIGO NO SIM OU SIMPLUS

Ao solicitar um novo item no sistema SIMPLUS ou SIM, que possuem a mesma base de dados, é necessário que ele possua impreterivelmente a referência “Campus Florestal” na frente da descrição do item, por questões inerentes ao sistema. Sendo assim, caso algum item não possua essa referência ou não esteja cadastrado, será necessário solicitar o cadastramento de um novo código e, para isto, basta enviar um e-mail para catalogo.dmt@ufv.br solicitando o cadastro necessário, mediante informação da descrição correspondente.



Para consultar os códigos do Catálogo de Materiais e Serviços (CATMAT / CATSER) disponíveis pelo Governo, acesse o link abaixo:

<https://siasgnet-consultas.siasgnet.estaleiro.serpro.gov.br/siasgnet-catalogo/#/>.

Caso haja dúvidas durante a realização da consulta, no link a seguir existe um vídeo tutorial e um arquivo em PDF, criados pelo próprio site.
<https://www.gov.br/compras/pt-br/sistemas/ferramenta-de-busca-catmat-catser>

A título de exemplo, segue a imagem de uma solicitação semelhante realizada pelo Serviço de Material:

Bom dia Iuri,

favor cadastrar para o Campus Florestal o item correspondente ao código SERPRO 222680, com a seguinte descrição (para conseguirmos lançar o tem igual ao que se encontra lançado na IRP de Viçosa, da qual estamos participando):

44262	LUVA INDUSTRIAL, MATERIAL EMBORRACHADO, REVESTIMENTO INTERNO TRICOTADA, TAMANHO P. LUVA SEGURANÇA, EM ALGODÃO, COM BANHO DE LÁTEX NATURAL, COR VERDE.	PR	222680
-------	---	----	--------

Atenciosamente,

Silvana Rodrigues Cristino
Serviço de Materiais
Campus Florestal

Catálogo DMT UFV <catalogo.dmt@ufv.br> 21 de fev. de 2020 16:22 ☆ ↶ ⋮
para mim ▾

Silvana, boa tarde!

Item cadastrado no SIM com o código 55281.

Att.

UFV | Diretoria de Materiais | Catálogo de Materiais e Serviços
+55 31 3612 2651
catalogo.dmt@ufv.br

FASE DE EXECUÇÃO

DOCUMENTOS QUE DEVEM SER PROVIDENCIADOS PELO SOLICITANTE, CONFORME O TIPO DE BEM QUE FOR DEMANDADO

AQUISIÇÃO DE BENS COMUNS

Entende-se como bem comum aquele cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações reconhecidas e usuais do mercado.

Exemplo: Caneta
CATMAT 271836



Descrição: Caneta esferográfica, material: plástico, quantidade cargas: 1 un, material ponta: latão com esfera de tungstênio, tipo escrita: média, cor tinta: azul, características adicionais: material transparente e com orifício lateral.

Unidade: un.

Descrição Complementar: Com carga mínima 9 cm3.

Exemplo: Ácido Sulfúrico

CATMAT 347289

Descrição: Ácido sulfúrico, aspecto físico: líquido incolor, inodoro, viscoso, cristalino, fórmula química: h2so4, massa molecular: 98,09 g/mol, grau de pureza: pureza mínima de 98%, característica adicional: reagente acs, número de referência química: cas 7664-93-9

Unidade: ml

Descrição complementar: Fornecimento em frascos de 500ml

Em ambos exemplos, mesmo sendo um de uso comum e outro de uso técnico, ambos podem ser descritos de forma completa e compatível com o que se dispõe no mercado, devendo apenas definir a forma de fornecimento e se cabe alguma outra descrição a fim de complementar, para o caso de haver alguma demanda mais específica na aquisição.

Para realizar um processo de compras desse tipo de item, cabe ao solicitante providenciar os seguintes documentos:

- a) **Estudo Técnico Preliminar** (modelo anexo)
- b) Realizar **pesquisas de preço** em conformidade com as diretrizes consignadas na Instrução Normativa nº 73, de 5 de agosto de 2020.
- c) Preencher a Planilha de Médias (modelo anexo)

AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS COMUNS

Entende-se como serviço comum aquele cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações conhecidas e usuais do mercado, como por exemplo.

Exemplo: Passeios

CATMAT 18376

Descrição: Manutenção, conservação, recuperação - vias públicas

Unidade: (m²)

Descrição complementar: Fornecimento de mão de obra para execução de passeio em concreto, com resistência característica à compressão (fck) aos 28 dias de 20,0 MPa, com largura a ser definida por projetos ou fiscais e espessura uniforme e igual a 7 cm, incluindo o preparo da caixa com viga de contenção lateral de 10x15cm dos dois lados, incluindo a escavação e regularização. Deverá ser executado a base regularizada e compactada mecanicamente, juntas de dilatação equidistantes de 2,00 m e preenchidas com asfalto. Deverá ser utilizado formas metálicas para o perfeito alinhamento das bordas. Deverá ser utilizado o vibrador de imersão para obtenção de melhor adensamento dos agregados.

Neste exemplo podemos perceber que é possível definir os parâmetros almejados na contratação do serviço, incluindo tamanho, unidade de fornecimento e demais demandas específicas.

Cabe ao solicitante enviar ao Ordenador de Despesas o documento de Formalização da Demanda (modelo anexo) para análise. Se a demanda for aprovada, caberá ao Ordenador de Despesas providenciar o Ato junto a



Diretoria Geral nomeando a Equipe de Planejamento (incluindo os servidores indicados na Oficialização da Demanda) e encaminha ao solicitante.

Ao receber a nomeação, cabe à Equipe de Planejamento providenciar a documentação abaixo relacionada e encaminhar para o Serviço de Apoio ao Solicitante de Compras (SMD), para que sejam organizados e conferidos quanto à conformidade dos procedimentos e encaminhados para o(a) Ordenador(a) de Despesas para análise e apreciação quanto a viabilidade da compra. Esses procedimentos são exigidos pela IN 05/2017/SEGES, do Ministério do Planejamento, atual Ministério da Economia.

- a) Documento de **Formalização da Demanda**;
- b) **Estudo Técnico Preliminar**
- c) Realizar **pesquisas de preço** em conformidade com as diretrizes consignadas na Instrução Normativa nº 73, de 5 de agosto de 2020.
- d) **Mapa de Riscos** (modelo anexo);
- e) **Planilha de composição dos custos** relacionados;
- f) Elaborar **termo de referência** em conformidade com os modelos disponibilizados pela Advocacia Geral da União: Acesse o link para download: <https://www.gov.br/agu/pt-br/composicao/consultoria-geral-da-uniao-1/modelos-de-convenios-licitacoes-e-contratos/modelos-de-licitacoes-e-contratos>

AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS

Entende-se como serviço continuado aquele cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações reconhecidas e usuais do mercado, porém, diferentemente do item anterior, este serviço será prestado por um período maior de tempo, sendo contratado para 12 meses, prorrogáveis até 60 meses. Exemplo: Contratação de Jardineiros, Contratação de Serviços de Higienização e Limpeza, Locação de Impressoras etc.

Cabe ao solicitante enviar ao Ordenador de Despesas o documento de Formalização da Demanda (modelo anexo) para análise. Se a demanda for aprovada, caberá ao Ordenador de Despesas providenciar o Ato junto a Diretoria Geral nomeando a Equipe de Planejamento (incluindo os servidores indicados na Oficialização da Demanda) e encaminha a solicitante.

Ao receber a nomeação, cabe à Equipe de Planejamento providenciar a documentação abaixo relacionada e encaminhar para o Serviço de Apoio ao Solicitante de Compras (SMD) para sejam organizados e conferidos quanto à conformidade procedimental e encaminhados para o(a) Ordenador (a) de Despesas para análise e apreciação quanto a viabilidade da compra.

- a) Documento de **Formalização da Demanda**;
- b) **Estudo Técnico Preliminar – ETP** (modelo anexo)
- c) Realizar **pesquisas de preço** em conformidade com as diretrizes consignadas na Instrução Normativa nº 73, de 5 de agosto de 2020.
- d) **Mapa de Riscos** (modelo anexo);
- e) **Planilha de Custos e Formação de Preços**.
- f) Elaborar **termo de referência** em conformidade com os modelos disponibilizados pela Advocacia Geral da União. Acesse o link para download: <https://www.gov.br/agu/pt-br/composicao/consultoria-geral-da-uniao-1/modelos-de-convenios-licitacoes-e-contratos/modelos-de-licitacoes-e-contratos>



SISTEMA SIM – SOLICITAÇÃO-FILHA

Quando o Pregão é finalizado o SMD envia um e-mail a todos os solicitantes que criaram demandas no SIMPLUS, informando que o processo está pronto para realização de solicitações-filha. Essas solicitações são ramificações da solicitação-mãe. No exemplo que demos, se a solicitação-mãe possui 20 unidades de um determinado produto e o solicitante faz uma solicitação-filha de 15 unidades, o sistema SIM entende que restará um saldo de 5 unidades para pedidos posteriores. O relatório com o saldo da Ata é enviado pelo SMD após a realização das primeiras compras/empenhos, ou seja, após a efetivação primeira solicitação-filha. É com a solicitação-filha que o item será empenhado e o dinheiro sairá dos cofres da instituição. Para realizá-la, basta acessar o sistema SIM, preencher as informações solicitadas e incluir os itens desejados (sempre com o “Campus Florestal” na frente). Ao pesquisá-lo, ele estará marcado com a cor azul, o que significa que existe saldo na Ata SRP para pedi-lo. Veja o exemplo abaixo:

Código	Descrição	Unid	Data	Cód.Serpro
50479	(CAMPUS FLORESTAL) CONJUNTO LABORATÓRIO, COMPONENTES PIPETA BICO PAPAGAIO, ERLENMEYER, MATERIAL VIDRO, CAPACIDADE 250 ML.	UD	28/10/2015 10:50:14	411528
50043	(CAMPUS FLORESTAL) FRASCO CONTA GOTAS, MATERIAL VIDRO BOROSSILICATO, COR ÂMBAR, CAPACIDADE 100ML, COM TETINA DE LATEX E PIPETA ESMERILADA, APLICAÇÃO USO LABORATORIAL.	UD	02/01/2018 14:12:12	237123
51716	(CAMPUS FLORESTAL) MICROPIPETA, TIPO MONOCANAL, CAPACIDADE ASPIRAÇÃO ATÉ 10 MCL, MONOCANAL, MECÂNICA, AJUSTE VOLUME REGULÁVEL, COM EJETOR DE PONTEIRA, SUPORTE	UD	19/06/2020 14:05:04	408627
50216	(CAMPUS FLORESTAL) MICROPIPETA, TIPO MONOCANAL, CAPACIDADE ASPIRAÇÃO ATÉ 5000 MCL, MONOCANAL, MECÂNICA, AJUSTE VOLUME REGULÁVEL, COM EJETOR DE PONTEIRA, SUPORTE	UD	19/06/2020 14:05:03	408631
50168	(CAMPUS FLORESTAL) MICROPIPETA, TIPO MONOCANAL, MECÂNICA, CAPACIDADE ASPIRAÇÃO ATÉ 1000 MCL, MONOCANAL, AJUSTE VOLUME REGULÁVEL, COM EJETOR DE PONTEIRA, SUPORTE	UD	19/06/2020 14:05:03	408630
50167	(CAMPUS FLORESTAL) MICROPIPETA, TIPO MONOCANAL, MECÂNICA, CAPACIDADE ASPIRAÇÃO ATÉ 200 MCL, MONOCANAL, AJUSTE VOLUME REGULÁVEL, COM EJETOR DE PONTEIRA, SUPORTE	UD	19/06/2020 14:05:03	408629
50478	(CAMPUS FLORESTAL) PIPETA, TIPO BICO PAPAGAIO, CAPACIDADE 10 ML, MATERIAL VIDRO, ESGOTAMENTO TOTAL, ACESSÓRIOS COM 1 JUNTA	UD	28/10/2015 10:50:14	423321
50176	(CAMPUS FLORESTAL) PIPETA, TIPO PASTEUR, MATERIAL PLÁSTICO, CAPACIDADE 3 ML, TIPO USO DESCARTÁVEL, GRADUADA, ESCALA 0,5 EM 05 ML	UD	16/07/2020 07:43:45	417814
51943	(CAMPUS FLORESTAL) PIPETA, TIPO SOROLÓGICA, CAPACIDADE 1 ML, GRADUADA, MATERIAL VIDRO, ESCALA 0,1 EM 0,1 ML	UD	02/01/2018 14:12:10	410439
51945	(CAMPUS FLORESTAL) PIPETA, TIPO SOROLÓGICA, CAPACIDADE 10 ML, GRADUADA, MATERIAL VIDRO, ESCALA 0,1 EM 0,1 ML, ESGOTAMENTO TOTAL	UD	16/07/2020 07:43:49	410500
50174	(CAMPUS FLORESTAL) PIPETA, TIPO SOROLÓGICA, CAPACIDADE 2 ML, GRADUADA, MATERIAL VIDRO, ESCALA 0,1 EM 0,1 ML	UD	16/07/2020 07:43:45	410475
51946	(CAMPUS FLORESTAL) PIPETA, TIPO SOROLÓGICA, CAPACIDADE 25 ML, GRADUADA, MATERIAL VIDRO, ESCALA 0,1 EM 0,1 ML	UD	16/07/2020 07:43:49	410508
51944	(CAMPUS FLORESTAL) PIPETA, TIPO SOROLÓGICA, CAPACIDADE 5 ML, GRADUADA, MATERIAL VIDRO, ESCALA 0,1 EM 0,1 ML, ESGOTAMENTO TOTAL	UD	16/07/2020 07:43:49	410493
51941	(CAMPUS FLORESTAL) PIPETA, TIPO VOLUMÉTRICA, CAPACIDADE 1 ML, MATERIAL VIDRO	UD	02/01/2018 14:12:07	414257

Pode colocar um valor ilustrativo no item, com “1,00”, por exemplo. Feito isso, ao adicionar o item aparecerá uma mensagem *pop-up*:

Solicitação de Material de Consumo

Órgão Solicitante: Campus UFV - Florestal - Diretoria Adminis

Órgão Recebedor: Campus Florestal-Diretoria Administrativa

Interessado Recebedor: Diversos Setores do campus

Fonte de Recurso: RECURSO DA UNIÃO

Catálogo: Código: Quantidade:

Valor Total: Código Serpro:

Destinação da Despesa:

O item possui as 3 (três) pesquisas de preço? Não

Descrição:

Descrição Complementar:

Itens

Nº	Código	Quant	Unid.	Descrição	Valor
1	50176	1	UD	(CAMPUS FLORESTAL) PIPETA, TIPO PASTEUR, MATERIAL PLÁSTICO, CAPACIDADE 3 ML, TIPO USO DESCARTÁVEL, GRADUADA, ESCALA 0,5 EM 05 ML	RS 1,00

Total: RS 1,00



Ao clicar em “ok”, o valor é adicionado automaticamente e você poderá inserir mais itens daquele mesmo Pregão. O sistema entende que esta solicitação se trata de uma solicitação-filha, referente ao processo que possui Ata vigente.

IMPORTANTE: Sempre preencher com Recurso da União, colocar a destinação de despesa para o *campus* de Florestal e colocar SIM para a pergunta “O item possui as 3 (três) pesquisas de preço?”.

Neste link contém um vídeo tutorial do lançamento de solicitação-filha no SIM.

<https://www.dmt.ufv.br/como-fazer-uma-solicitacao-no-srp/>

Após finalizar a solicitação, ela será autorizada pela chefia e pelo ordenador de despesas, para que possa ser empenhada. Lembre-se de solicitar apenas o que for necessário para atender o ano corrente, evitando a criação de grandes estoques e de restos a pagar, que prejudicam a contabilidade da instituição e do governo de modo geral!

PARTICIPAÇÃO EM ATA SRP - ADERIR COMO PARTICIPANTE

Quando fazemos um Pregão SRP, qualquer órgão Federal pode participar de nosso Pregão, incluindo suas próprias quantidades. Da mesma forma, podemos entrar como participante em outros Pregões do Governo Federal, incluindo nossas quantidades e obtendo economia processual. Algumas vezes, o *campus* de Viçosa realiza Pregões SRP e podemos entrar como participantes. Os procedimentos são os mesmos, tanto no sistema SIM, quanto no sistema SIMPLUS. Neste caso, deverá ser manifestado o interesse pelo solicitante, informando quais itens e quantidades deseja-se adquirir. Caberá ao SMD providenciar a manifestação de interesse de participação na IRP, realizando o lançamento no site do ComprasNet.

Para verificar os pregões que serão realizados por outros órgãos e que se encontram disponíveis para participação, basta consultar no site <https://www2.comprasnet.gov.br/siasgnet-irp/consultarIRPComprasNet.do?method=iniciar>, buscando pelo filtro “Situação da IRP”, escolhendo a opção “Aberta” e, em seguida, selecionando o “Material de Interesse” ou o “Serviço de Interesse” para, então, clicar em “pesquisar”.

Habitualmente, para esse procedimento, cabe ao licitante providenciar:

- Estudo Técnico Preliminar comprovando a viabilidade da participação (modelo anexo);
- Orçamentos;
- Termo de Referência;
- Solicitação no SIM;
- Quaisquer outros documentos solicitados pelo Órgão Gerenciador.

CARONA EM ATA SRP - ADERIR COMO NÃO PARTICIPANTE

Podemos participar como órgão participante do Pregão ou como órgão não-participante. Neste último caso, acontece o que denominamos de “carona”, ou seja, nós pegamos emprestado um Pregão que já aconteceu, tendo suas quantidades limitadas a metade do que foi licitado pelo órgão gerenciador. Este último caso deve ser evitado, tendo em vista que configura falta de planejamento.

Habitualmente, para esse procedimento, cabe ao licitante providenciar:

- Solicitação de adesão à ata para a empresa vencedora, realizado via ofício e/ou e-mail;



- Concordância da empresa contratada quanto à adesão à ata;
- Ata de Registro de Preços assinada.
- Pedido de aquisição de material/serviço (Solicitação no SIM)
- Estudo Técnico Preliminar comprovando a viabilidade da participação (modelo anexo);
- Orçamentos;
- Declaração de Vantajosidade
- Quaisquer outros documentos solicitados pelo Órgão Gerenciador.

REALIZAÇÃO DE ORÇAMENTOS

De acordo com a Lei, a realização de orçamentos deve seguir a seguinte ordem (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 73, DE 5 DE AGOSTO DE 2020):

"Art. 2º A pesquisa de preços será realizada mediante a utilização dos seguintes parâmetros:

I - Painel de Preços, disponível no endereço eletrônico <http://paineldeprescos.planejamento.gov.br>;

II - contratações similares de outros entes públicos, em execução ou concluídos nos 180 (cento e oitenta) dias anteriores à data da pesquisa de preços;

III - pesquisa publicada em mídia especializada, sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que contenha a data e hora de acesso; ou

IV - pesquisa com os fornecedores, desde que as datas das pesquisas não se diferenciem em mais de 180 (cento e oitenta) dias.

§1º Os parâmetros previstos nos incisos deste artigo poderão ser utilizados de forma combinada ou não, devendo ser priorizados os previstos nos incisos I e II e demonstrada no processo administrativo a metodologia utilizada para obtenção do preço de referência.

§2º Serão utilizadas, como metodologia para obtenção do preço de referência para a contratação, a média, a mediana ou o menor dos valores obtidos na pesquisa de preços, desde que o cálculo incida sobre um conjunto de três ou mais preços, oriundos de um ou mais dos parâmetros adotados neste artigo, desconsiderados os valores inexequíveis e os excessivamente elevados.

§3º Poderão ser utilizados outros critérios ou metodologias, desde que devidamente justificados pela autoridade competente.

§4º Os preços coletados devem ser analisados de forma crítica, em especial, quando houver grande variação entre os valores apresentados.

§5º Para desconsideração dos preços inexequíveis ou excessivamente elevados, deverão ser adotados critérios fundamentados e descritos no processo administrativo.

§6º Excepcionalmente, mediante justificativa da autoridade competente, será admitida a pesquisa com menos de três preços ou fornecedores." (NR)

Ou seja, **deve ser priorizado o Painel de Preços** e, caso não seja encontrado, respeitar a ordem que consta no Artigo. Devem ser observados critérios de mercado e a variação entre o menor e o maior preço encontrados, com muito senso crítico. O solicitante é o único responsável pela pesquisa de preços e, caso algum órgão de controle questione a existência de sobrepreços estimados, caberá ao solicitante justificar sua escolha. Por isso, é necessário ser muito criterioso com a questão de preços.

Todos os orçamentos apresentados devem ser compatíveis com o item demandado, ou seja, compatível com o cadastro utilizado no SIM/SIMPLUS. Para tal, os descritivos devem ser semelhantes e, acima de tudo, não podem se contradizer, mesmo que seja necessário acrescentar descrição complementar; a unidade cadastrada no SIM/SIMPLUS também deve ser compatível com a unidade orçada e, quanto mais atual o orçamento, melhor.



Para auxiliar o solicitante, foi criado em 2019 a Seção de Apoio ao Requisitante de Compras, que fica dentro do SMD e auxilia na análise dos orçamentos, além de orientar sobre os procedimentos corretos a serem adotados.

Orçamentos - Painel De Preços

O site do Painel de Preços oferece tutoriais de utilização do mesmo que podem ser acessados na página principal do site, nos itens destacados abaixo (em vermelho).

Manual do usuário:

<https://paineldepresos.planejamento.gov.br/storage/26aef97365b8eb36c361c4b104c44bb8.pdf>

Vídeos Tutoriais:

Introdução - <https://youtu.be/SnSoemv5wJQ>

Conhecendo os Filtros - <https://youtu.be/m4odh67PCrM>

Conhecendo os Gráficos (Parte 1) - <https://youtu.be/CGmXD8fDebs>

Conhecendo os Gráficos (Parte 2) - <https://youtu.be/fS3QYDBWlfo>

A captura de tela mostra a interface do site do Painel de Preços. No topo, há uma barra de navegação com links para "BRASIL", "CORONAVÍRUS (COVID-19)", "Simplifique!", "Participe", "Acesso à informação", "Legislação" e "Canais". Abaixo, há links para "ACESSIBILIDADE", "ALTO CONTRASTE" e "MAPA DO SITE". O logotipo do "Painel de Preços" e do "MINISTÉRIO DA ECONOMIA" estão visíveis. Uma seta amarela aponta para um menu de navegação em um banner azul, contendo os itens "Manual do Usuário", "Vídeos e Tutoriais", "Documentos de Apoio" e "Download de Dados". O banner também contém o texto de boas-vindas, informações de contato e uma seção de "Últimas Notícias" com atualizações recentes.

Ao realizar a sua consulta no Painel de Preços, o sistema lhe ofertará dois tipos de relatórios que devem ser utilizados conforme abaixo:

Pregão SRP: GERAR RELATÓRIO RESUMIDO

Pregão Comum: GERAR RELATÓRIO DETALHADO

Caso o item demandado não possua orçamento no Painel de Preços, deve-se buscar orçamentos seguindo esta ordem.



Orçamentos - Contratações Similares

Neste caso o requisitante deverá buscar e contratar outros órgãos (prefeituras, universidades, etc.) que tenham comprado/contratado o mesmo produto/serviço e que esteja com uma Ata de Registro de Preços em vigência, ou que tenha finalizado nos últimos 180 (cento e oitenta) dias à data que foi pesquisado os preços.

o Governo de Minas possui os sites abaixo que podem fornecer tais informações:

<https://www.registrodeprecos.mg.gov.br/aasi/do/filtrarRPs>

http://www.compras.mg.gov.br/index.php?option=com_content&view=category&id=21&Itemid=112

Orçamentos - Internet

Como terceira alternativa, o solicitante poderá buscar os orçamentos na internet, desde que se atente aos requisitos abaixo:

- O orçamento deve possuir data;
- O orçamento deve possuir o CNPJ da empresa;
- O orçamento deve apresentar o nome do produto;
- O orçamento deve apresentar o preço na unidade de medida demandada;
- O orçamento deverá destacar o frete para entrega (CEP 35.690-000);
- O orçamento considerará o preço “normal” do produto, e não preços promocionais;
- O orçamento não poderá ser realizado em plataformas do tipo *Marketplace* (O *marketplace* é uma plataforma, mediada por uma empresa, em que vários fornecedores se inscrevem e vendem seus produtos.), como é o caso do “Mercado Livre”;
- Para consultas em outros sites amplos (exemplo: Loja Americanas, Submarino, Magazine Luiza, etc.), deve-se atentar se o produto é VENDIDO e ENTREGUE pelo site onde se realizou a consulta;
- Deve-se verificar se os orçamentos foram realizados em empresas de “CNPJ” diferentes.

Orçamentos - Com Fornecedores (Diretamente Na Empresa)

Este tipo de orçamento deve ser realizado somente quando as demais alternativas não forem possíveis, posto que podem gerar um preço distorcido, em relação ao preço de mercado, por se tratar de uma compra de órgão público.

Neste caso, o ideal é que o orçamento seja solicitado por meios formais (e-mail / site), atendendo os quesitos abaixo:

- O orçamento deve possuir data;
- O orçamento deve possuir o CNPJ da empresa;
- O orçamento deve apresentar a descrição do produto;
- O orçamento deve apresentar o preço na unidade de medida demandada;
- Para o caso de entrega física do orçamento, este deve conter o “carimbo de CNPJ” da empresa e estar assinado.



OBSERVAÇÕES IMPORTANTES:

- O Serviço de Material possui um site para acompanhamento de todas as licitações realizadas, bem como tutoriais e legislações. O link é: <http://www.seramat.caf.ufv.br/>.
- Cabe ao solicitante do setor interessado apresentar a demanda para a Administração, conforme cronograma disponibilizado anualmente através do SIMPLUS.
- Os lançamentos no SIMPLUS são referentes aos itens os quais existe a intenção de contratar via Pregão SRP, tanto serviços e consumo, quanto bens permanentes. Quando a demanda é aprovada no SIMPLUS, automaticamente é gerada uma Solicitação de Compras no SIM, acessível apenas com a senha "R" (Exclusiva de pregoeiros).
- Os lançamentos realizados direto no SIM (realizados pelos solicitantes) referem-se aos produtos/serviços que almejam uma contratação via as demais modalidades de contratação disponíveis (Pregão comum, Inexigibilidade e Dispensa de Licitação). As dúvidas de como proceder nesses casos poderão ser verificadas junto ao Serviço de Apoio ao Solicitante de Compras (SMD).
- Cabe ao **SOLICITANTE** gerar as solicitações com a demanda interessada identificando os códigos dos materiais e/ou serviços conforme o Catálogo de Material do Governo Federal (CATMAT e CATSER) estabelecendo unidades de medidas compatíveis com as definidas pelos catálogos.
- Todas as documentações elaboradas pelo solicitante deverão ser entregues para o Serviço de Apoio ao Solicitante de Compras (SMD) para que sejam organizados e conferidos quanto à conformidade procedimental e encaminhados para o (a) Ordenador (a) de Despesas para análise e apreciação quanto a viabilidade da compra.
- Para orientações para pedidos de compras acesse:
<http://www.seramat.caf.ufv.br/orientacoes-para-compras/>



ANEXO I - MODELO DE ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR – ETP

Instrução Normativa nº 40, de 22 de maio de 2020.

Estudo Técnico Preliminar (ETP) é o documento que integra a fase de planejamento das contratações públicas e tem o objetivo de demonstrar a real necessidade da contratação, analisar a viabilidade técnica de implementá-la, bem como instruir o arcabouço básico para a elaboração do Termo de Referência ou Projeto Básico.

Data: ____/____/20__.	
Órgão: Universidade Federal de Viçosa – Campus UFV-Florestal	
Setor Requisitante:	
Responsável pela demanda:	Matrícula/SIAPE:
E-mail:	Telefone:

ESTUDOS PRELIMINARES PARA EVENTUAL AQUISIÇÃO / CONTRATAÇÃO DE XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX A FIM DE ATENDER A DEMANDA DO XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (curso ou setor).

1. OBJETO

Descrição resumida, de forma a identificar rapidamente a pretensão e possibilitar que se adentre, com a lógica redacional, ao próximo item do documento, que é a justificativa.

Sugestão de texto: Esta Contratação/Aquisição destina-se à _____, com a finalidade de _____.

2. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO/AQUISIÇÃO

Registrar a justificativa da necessidade da contratação/compra (por que comprar?), devidamente fundamentada, objetivando subsidiar a elaboração do edital e Termo de referência, pela autoridade competente, devendo descrever todos os argumentos que indiquem a necessidade da contratação/compra, com comentários a respeito do que se espera com a contratação/compra, quantificando/qualificando os ganhos e o que pode ocorrer se não houver a contratação/compra.

Neste item, você deve descrever a necessidade da compra/contratação, evidenciando o problema identificado e a real necessidade que ele gera, bem como o que se almeja alcançar com a contratação. (inciso I, art. 7º, IN 40/2020). De acordo com o art. 7º, §2º, este campo é obrigatório.

3 - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO/AQUISIÇÃO

Aqui você deve especificar quais são os requisitos indispensáveis de que o objeto a adquirir/contratar deve dispor para atender à demanda, incluindo padrões mínimos de qualidade, de forma a permitir a seleção da proposta mais vantajosa. Incluir, se possível, critérios e práticas de sustentabilidade que devem ser veiculados como especificações técnicas do objeto ou como obrigação da contratada. (inciso II, art. 7º, IN 40/2020). De acordo com o art. 7º, §2º, em caso do não



preenchimento deste campo, devem ser apresentadas as devidas justificativas.

4 - LEVANTAMENTO DE MERCADO

Neste item, você deve informar o levantamento de mercado realizado, com a prospecção e análise das alternativas possíveis de soluções, podendo, entre outras opções:

a) ser consideradas contratações similares feitas por outros órgãos e entidades, com objetivo de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendam às necessidades da administração; e

b) ser realizada consulta, audiência pública ou realizar diálogo transparente com potenciais contratadas, para coleta de contribuições. Caso, após o levantamento do mercado de que trata o inciso III, a quantidade de fornecedores for considerada restrita, deve-se verificar se os requisitos que limitam a participação são realmente indispensáveis, flexibilizando-os sempre que possível. (inciso III, art. 7º, c/c §1º, art. 7º, IN 40/2020). De acordo com o art. 7º, §2º, em caso do não preenchimento deste campo, devem ser apresentadas as devidas justificativas.

5 - NORMATIVAS QUE DISCIPLINAM OS SERVIÇOS/BENS A SEREM ADQUIRIDOS (se houver)

Informar aqui as normas, regulamentos, legislações (etc) que regem o bem/serviço a ser adquirido, como por exemplo, Instruções Normativas e Selos de Certificação obrigatórios.

(Caso as normativas variem conforme o produto, estas poderão ser informadas como descrição complementar na planilha do item 5 deste formulário).

6- DESCREVENDO A SOLUÇÃO COMO UM TODO

Aqui você precisa descrever a solução como um todo, inclusive das exigências relacionadas à manutenção e à assistência técnica, quando for o caso, acompanhada das justificativas técnica e econômica da escolha do tipo de solução. (inciso IV, art. 7º, IN 40/2020). De acordo com o art. 7º, §2º, este campo é obrigatório.

7 - ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS/ADQUIRIDAS

Neste campo é obrigatório que você justifique, em observância ao disposto no Art. 15, § 7º, II, da Lei nº 8.666/93, as quantidades a serem adquiridas devem ser justificadas em função do consumo e provável utilização, devendo a estimativa ser obtida, a partir de fatos concretos (Ex: série histórica do consumo - atendo-se a eventual ocorrência vindoura capaz de impactar o quantitativo demandado, criação de órgão, acréscimo de atividades, necessidade de substituição de bens atualmente disponíveis, etc). A estimativa das quantidades a serem contratadas deve ser acompanhada das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, considerando a interdependência com outras contratações, de modo a possibilitar economia de escala.

8. QUANTITATIVO, ESTIMATIVA DE PREÇOS E REQUISITOS DO SERVIÇO/MATERIAL

(pode ser entregue planilha anexa, nesses moldes)

ITEM	DESCRIÇÃO (SIM)	DESCRIÇÃO COMPLEMENTAR	CÓDIGO CATMAT	CÓDIGO SIM	UNIDADE DE MEDIDA	QTDE	MÉDIA DE PREÇOS	
							VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)

O valor total estimado para contratação/ aquisição do(s) serviço(s)/bem(s) e de R\$ _____ (_____).

9. METODOLOGIA UTILIZADA PARA ESTIMATIVA DOS QUANTITATIVOS

Descrever qual parâmetro abaixo foi utilizado para apresentação da pesquisa de preços, que deverá ser executada de



acordo com a INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 73, DE 5 DE AGOSTO DE 2020, mediante a utilização dos seguintes parâmetros:

I - Painel de Preços, disponível no endereço eletrônico gov.br/paineldepregos, desde que as cotações refiram-se a aquisições ou contratações firmadas no período de até 1 (um) ano anterior à data de divulgação do instrumento convocatório;

II - aquisições e contratações similares de outros entes públicos, firmadas no período de até 1 (um) ano anterior à data de divulgação do instrumento convocatório;

III - dados de pesquisa publicada em mídia especializada, de sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que atualizados no momento da pesquisa e compreendidos no intervalo de até 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do instrumento convocatório, contendo a data e hora de acesso; ou

IV - pesquisa direta com fornecedores, mediante solicitação formal de cotação, desde que os orçamentos considerados estejam compreendidos no intervalo de até 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do instrumento convocatório.

-> Deverão ser priorizados os parâmetros estabelecidos nos incisos I e II.

-> Quando a pesquisa de preços for realizada com os fornecedores, nos termos do inciso IV, deverá ser observado:

I - prazo de resposta conferido ao fornecedor compatível com a complexidade do objeto a ser licitado;

II - obtenção de propostas formais, contendo, no mínimo:

a) descrição do objeto, valor unitário e total;

b) número do Cadastro de Pessoa Física - CPF ou do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ do proponente;

c) endereço e telefone de contato; e

d) data de emissão.

III - registro, nos autos da contratação correspondente, da relação de fornecedores que foram consultados e não enviaram propostas como resposta à solicitação de que trata o inciso IV do caput.

Apresentar manifestação técnica que esclareça a metodologia utilizada para estimativa dos quantitativos a serem licitados, com a respectiva memória de cálculo e documentos (ex.: consumo de outras contratações, relatórios, dados sobre a demanda interna, gráficos, séries históricas, etc)

10 - JUSTIFICANDO O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

Neste item, é imprescindível você informar se a divisão do objeto representa, ou não, perda de economia de escala (Súmula 247 do TCU). Por ser o parcelamento a regra, deve haver justificativa quando este não for adotado. No mesmo sentido, e especificamente para compras, o § 7º do art. 23 da Lei nº 8.666, de 1993, aplicável subsidiariamente ao pregão (art. 9º da Lei nº 10.520, de 2002), prevê a cotação de quantidade inferior à demandada na licitação, com vistas a ampliação da competitividade, podendo o edital fixar quantitativo mínimo para preservar a economia de escala (inciso VII, art. 7º, IN 40/2020). De acordo com o art. 7º, §2º, este campo é obrigatório.

11 - CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

Nesse campo, você deve informar se há contratações que guardam relação/afinidade com o objeto da compra/contratação



pretendida, sejam elas já realizadas, ou contratações futuras.(inciso VIII, art. 7º, IN 40/2020). De acordo com o art. 7º, §2º, em caso do não preenchimento deste campo, devem ser apresentadas as devidas justificativas.

12. ALINHAMENTO AO PDI (IN 5/2017 - ART. 24, II e ANEXO III, 3.2.)

A previsão para a contratação do(s) serviço(s)/bem(s) consta no Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) 20__ - 20__ e no Plano de Gestão de Contratações (PGC) 20__ - 20__ da Universidade Federal de Viçosa.

A aquisição abrange o Objetivo Institucional nº __ do PDI, qual seja: “_____”.

Aqui é imprescindível que você demonstre o alinhamento entre a contratação e o planejamento do órgão ou entidade, identificando a previsão no Plano Anual de Contratações ou, se for o caso, justificando a ausência de previsão;(inciso IX, art. 7º, IN 40/2020). De acordo com o art. 7º, §2º. Este campo é obrigatório.

13 - RESULTADOS PRETENDIDOS

Você deve demonstrar os ganhos diretos e indiretos que se almeja com a contratação, essencialmente efetividade e desenvolvimento nacional sustentável e sempre que possível, em termos de economicidade, eficácia, eficiência, de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais ou financeiros disponíveis.(inciso X, art. 7º, IN 40/2020). De acordo com o art. 7º, §2º, em caso do não preenchimento deste campo, devem ser apresentadas as devidas justificativas.

14 - REGISTRANDO AS PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS

Você deve informar, se houver, todas as providências a serem adotadas pela administração previamente à celebração do contrato, inclusive quanto à capacitação de servidores ou de empregados para fiscalização e gestão contratual ou adequação do ambiente da organização;(inciso XI, art. 7º, IN 40/2020). De acordo com o art. 7º, §2º, em caso do não preenchimento deste campo, devem ser apresentadas as devidas justificativas.

15 - POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS

É necessário que você descreva os possíveis impactos ambientais e respectivas medidas de tratamento ou mitigadoras buscando sanar os riscos ambientais existentes. (inciso XII, art. 7º, IN 40/2020). De acordo com o art. 7º, §2º, em caso do não preenchimento deste campo, devem ser apresentadas as devidas justificativas.

16. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE PARA CONTRATAÇÃO/AQUISIÇÃO

Neste campo deverá o solicitante detalhar os critérios e práticas de desenvolvimento sustentável especificados para a obra, bem ou serviço pretendido. Atualmente, a legislação exige que a Administração Pública adote medidas que garantam a sustentabilidade nas contratações, podendo este procedimento ser dispensado mediante justificativa, desde que legalmente fundamentada.

Instruções:

No preenchimento deste campo, o solicitante deverá realizar os seguintes procedimentos, conforme o caso:

Procedimento 1 –Caso seja realizada a contratação do objeto de forma sustentável:

1º) *Detalhar os critérios e práticas de desenvolvimento sustentável definidas para a obra, bem ou serviço, conforme orientação abaixo.*

2º) *Verificar se os critérios e práticas estabelecidos não prejudicam a competitividade no procedimento licitatório, afirmando tal situação no documento, o que pode ser feito com o texto:*

“Informo que a adoção dos critérios e práticas de desenvolvimento sustentável na contratação do objeto não frustram a competitividade na licitação, por não afetar consideravelmente o quantitativo de fornecedores aptos a participar no certame, conforme constatado em pesquisa no portal Painel de Preços do Governo Federal”;

3º) *Justificar o uso destes critérios e práticas na definição do objeto, podendo ser utilizado o texto:*



“O uso dos critérios e práticas de desenvolvimento sustentável, definidos neste documento, foram elaborados em atendimento ao disposto no Artigo 3º, da Lei nº 8.666/93, e no Artigo 2º, do Decreto nº 7746/12”.

Procedimento 2 - Caso não seja possível ou viável a contratação sustentável do objeto:

1º) Justificar a dispensa de critérios e práticas de desenvolvimento sustentável na especificação da obra, bem ou serviço pretendido, o que pode ser feito nos termos dos textos abaixo, de acordo com a situação:

Texto 01 – Quando o objeto não estiver sujeito a critérios e práticas de sustentabilidade:

*“Informo que não serão adotados critérios e práticas de desenvolvimento sustentável na presente contratação, tendo em vista o fato do objeto pretendido não se sujeitar aos critérios de sustentabilidade, por **(inserir argumentação comprovando que o objeto não permite a contratação sustentável)**”.*

*“Informo que não serão adotados critérios e práticas de desenvolvimento sustentável na presente contratação, tendo em vista o fato do objeto pretendido, devido a sua natureza, não se sujeitar a normas e regulamentos de sustentabilidade, o que se comprova **(inserir argumentação comprovando que o objeto não se enquadra como sustentável)**”.*

Texto 02 – Quando os critérios e práticas de sustentabilidade prejudicarem a competitividade na licitação:

“Informo que não serão adotados critérios e práticas de desenvolvimento sustentável na contratação do objeto aqui pretendido, tendo em vista o fato desta adoção prejudicar a competitividade no procedimento licitatório, ao limitar consideravelmente o quantitativo de fornecedores aptos a participar no certame, conforme comprovado em pesquisa de mercado no portal Painel de Preços, do Governo Federal”.

Texto 03 - Quando a adoção dos critérios ou práticas de desenvolvimento sustentável elevar excessivamente o valor do objeto, prejudicando a vantajosidade econômica da contratação:

“Informo que não serão adotados critérios e práticas de desenvolvimento sustentável na contratação aqui pretendida, tendo em vista o fato desta adoção onerar de forma desproporcional o valor do objeto, prejudicando a vantajosidade econômica da licitação, conforme comprovado em pesquisa de mercado no portal Painel de Preços, do Governo Federal.”

Orientações:

1) Recomenda-se que os critérios e práticas de desenvolvimento sustentável adotados na caracterização de obras, bens ou serviços sejam fundamentados:

- No artigo 4º, da IN SLTI/MPOG nº 01/2010 (link abaixo) – em Obras;
- No artigo 5º, da IN SLTI/MPOG nº 01/2010 (link abaixo) – na aquisição de bens;
- No artigo 6º, da IN SLTI/MPOG nº 01/2010 (link abaixo) – na contratação de serviços;
- Nas tabelas de consumo/eficiência energética do INMETRO (link abaixo) – na aquisição ou locação de máquinas e aparelhos consumidores de energia;
- No Guia Nacional de Licitações Sustentáveis (link abaixo).

2) Deverão ser encaminhadas no processo as pesquisas realizadas no portal Painel de Preços do Governo Federal, que comprovem que a adoção de critérios ou práticas de desenvolvimento sustentável prejudicam ou não a competitividade no procedimento licitatório. O mesmo deve ser feito caso haja dispensa dos critérios e práticas sustentáveis devido à elevação desproporcional do preço do objeto.

Links úteis:

1) Lei no 8.666/93 (Lei Geral das Licitações e Contratos) – em especial o art. 3º:



http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8666compilado.htm

2) Decreto no 7.746/2012 (Estabelece critérios e práticas para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável nas contratações públicas) – em especial os arts. 2º ao 4º:

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2012/decreto/d7746.htm

3) Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 02/2014 (Estabelece regras para a aquisição ou locação de máquinas e aparelhos consumidores de energia pela Administração Pública) – em especial o art. 3º:

<https://www.comprasgovernamentais.gov.br/index.php/legislacao/instrucoes-normativas/304-instrucao-normativa-n-2-de-04-de-junho-de-2014>

4) Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 01/2010 (Estabelece critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública Federal) – em especial os arts. 4º ao 6º:

<https://www.comprasgovernamentais.gov.br/index.php/legislacao/instrucoes-normativas/407-instrucao-normativa-n-01-de-19-de-janeiro-de-2010>

5) Advocacia Geral da União (AGU) - Guia nacional de contratações sustentáveis:

https://www.agu.gov.br/page/content/detail/id_conteudo/852432

6) INMETRO - Tabelas de consumo/eficiência energética:

<http://www.inmetro.gov.br/consumidor/tabelas.asp>

7) Painel de Preços do Governo Federal – para pesquisa de mercado:

<http://paineldeprescos.planejamento.gov.br/>

17. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

Nesta fase deverá a equipe de planejamento declarar se a contratação é viável ou não, considerando as informações constantes no Estudo Técnico Preliminar. A equipe de planejamento deverá elaborar **um parecer** informando sobre a viabilidade da contratação, indicando e detalhando a disponibilidade de orçamento para o procedimento.

São fatores condicionantes para a viabilidade da contratação, entre outros: a disponibilidade orçamentária; a existência de fornecedores para o objeto; a capacidade do objeto alcançar os objetivos pretendidos; e a vinculação do objeto ao interesse público e institucional.

É obrigatório que você declare expressamente se a contratação é viável e razoável (ou não), justificando com base nos elementos colhidos durante os Estudos Preliminares. (inciso XIII, art. 7º, IN 40/2020). De acordo com o art. 7º, §2º.

18. MEMBROS DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO (se houver):

_____	_____
Nome	Nome
Matrícula UFV: XXXX / Matrícula SIAPE: XXXX	Matrícula UFV: XXXX / Matrícula SIAPE: XXXX
Presidente da Comissão de Planejamento de Contratações	Membro da Comissão de Planejamento de Contratações
Ato XX/20 __, de __ de _____ de 20 __	Ato XX/20 __, de __ de _____ de 20 __
_____	_____
Nome	Nome
Matrícula UFV: XXXX / Matrícula SIAPE: XXXX	Matrícula UFV: XXXX / Matrícula SIAPE: XXXX
Presidente da Comissão de Planejamento de Contratações	Membro da Comissão de Planejamento de Contratações



Ato XX/20 __, de __ de _____ de 20 __

Ato XX/20 __, de __ de _____ de 20 __

Ordenador de despesas

Aprovado

Reprovado

Assinatura



ANEXO II - MODELO DE DECLARAÇÃO DE VANTAJOSIDADE

DECLARAÇÃO DE VANTAJOSIDADE

Inserir breve contextualização que justifique o não planejamento ou falha de planejamento dessa aquisição de forma que aborde também os motivos para a não realização de uma compra pelos meios tradicionais.

Inserir afirmação quanto ao que foi detectado na realização dos orçamentos conforme exigido na IN 73/2020, como por exemplo:

“Realizou-se uma pesquisa de preços, conforme anexo e identificamos que o valor oferecido pela empresa ganhadora deste certame (Pregão XXX/20XX, UASG XXXX), detentora da Ata de Registro de Preços do serviço a ser aderido, possui valores muito próximos e devido a vantagem advinda da redução de tempo processual e da efetiva aquisição deste bem durante o exercício atual, procedeu-se com a adesão à essa ata.”

“Conclui-se que a adesão mostrou-se mais vantajosa para a administração pública no presente momento, levando em conta o atendimento à legislação vigente e ao Princípio da Eficiência das compras públicas, posto que tal demanda será sanada com celeridade, eficácia, economicidade, efetividade e qualidade exigidas dos serviços públicos ao trazer economia processual e maior rapidez no atendimento da demanda”

Florestal, XX de XXXXXXX de 20XX.

*Nome completo do funcionário solicitante
Matrícula UFV: XXXX / Matrícula SIAPÉ: XXXX
Cargo / função*



ANEXO III - MODELO DE MAPA DE RISCOS

MAPA DE RISCOS

(Instrução Normativa nº 05, de 26 de maio de 2017)

Contratação de empresa para prestação de serviços comuns de reforma de parte da rede elétrica do *Campus*, adequação na rede elétrica e na parte de iluminação em geral e demais serviços do *Campus* UFV-Florestal.

Equipe de Planejamento designada pelo Ato nº 47/2020/CAF, de 27/07/2020.

FASE DE ANÁLISE	
(X) Planejamento da Contratação	
<input type="checkbox"/> Elaboração do Termo de Referência	
<input type="checkbox"/> Seleção do Fornecedor	
<input type="checkbox"/> Gestão do Contrato	

RISCO 01	
Justificativa insuficiente da necessidade da contratação e/ou ausência de Estudo Técnico Preliminar.	
PROBABILIDADE	<input checked="" type="checkbox"/> Baixa <input type="checkbox"/> Média <input type="checkbox"/> Alta
IMPACTO	<input type="checkbox"/> Baixo <input checked="" type="checkbox"/> Médio <input type="checkbox"/> Alto
DANO	
Não atendimento ao princípio da motivação. Não atendimento ao Art. 9, Inc. III do Decreto 5.450/2005. Não atendimento ao disposto na IN n.º 05 de 26/05/2017. Quantidade inadequada no item demandado. Desperdício de recursos financeiros. Indução de especificações indevidamente restritivas. Aumento indevido do custo da contratação. Contratação não produz resultados capazes de atender à necessidade da Instituição.	
AÇÃO PREVENTIVA	RESPONSÁVEL
Comissão de Planejamento assessora ao Setor Demandante na elaboração da justificativa. Adoção dos critérios da IN nº 05/2017.	Comissão de Planejamento
AÇÃO DE CONTINGÊNCIA	RESPONSÁVEL
Setor demandante ajusta a justificativa circunstanciada. Serviço de Material orienta o setor demandante e a comissão de planejamento.	Setor Demandante



RISCO 02			
Quantidades superestimadas ou subestimadas na contratação.			
PROBABILIDADE	() Baixa	(X) Média	() Alta
IMPACTO	() Baixo	() Médio	(X) Alto
DANO			
Comprometimento orçamentário, mantendo custos passíveis de redução. Falha de planejamento, gerando problemas de falsa expectativa para a Contratada. Não atendimento e/ou atraso na execução das atividades demandadas pela Administração. Possibilita a ocorrência de fracionamento da despesa e o aumento do número de licitações para o mesmo objeto. Possibilita a ocorrência de pedidos de aditivos contratuais.			
AÇÃO PREVENTIVA		RESPONSÁVEL	
Estudo circunstanciado da demanda da Administração e aplicação, quando couber, de referencial oriundo de Cadernos Técnicos ou de outras contratações similares.		Comissão de Planejamento e Setor Demandante	
AÇÃO DE CONTINGÊNCIA		RESPONSÁVEL	
Caso necessário, justificativa e retificação das quantidades adequadas à necessidade demandada pela Administração.		Comissão de Planejamento e Setor Demandante	

RISCO 03			
Sobrepços no orçamento estimativo para a construção das Planilhas de Custos e Formação de Preços ou preços subestimados.			
PROBABILIDADE	(X) Baixa	() Média	() Alta
IMPACTO	() Baixo	() Médio	(X) Alto
DANO			
Não atendimento ao princípio da economicidade. Resultados de licitação com preços superiores aos praticados no mercado. Possibilidade de resultar em licitação fracassada.			
AÇÃO PREVENTIVA		RESPONSÁVEL	
Pesquisa de preço com base na legislação vigente e orçamentos atualizados. Buscar em fontes mais fidedignas em relação à realidade de mercado.		Comissão de Planejamento	
AÇÃO DE CONTINGÊNCIA		RESPONSÁVEL	
Adequação de preço com base na legislação vigente e orçamentos		Comissão de Planejamento e Serviço de	



atualizados.	Material
--------------	----------

RISCO 04			
Pesquisa de preços estimados tendo como base objeto divergente do especificado no Termo de Referência.			
PROBABILIDADE	() Baixa	(X) Média	() Alta
IMPACTO	() Baixo	() Médio	(X) Alto
DANO			
Contratação não produz resultados capazes de atender à necessidade da Instituição. Diminuição da competição, podendo culminar em uma licitação fracassada ou aumento indevido do custo da contratação.			
AÇÃO PREVENTIVA		RESPONSÁVEL	
Descrição detalhada do objeto a ser contratado, com padronização dos orçamentos.		Setor Demandante.	
AÇÃO DE CONTINGÊNCIA		RESPONSÁVEL	
Adequação da pesquisa de preço junto a empresa do ramo de atividade.		Comissão de Planejamento e Serviço de Material	

RISCO 05			
Possíveis cortes orçamentários após a entrega do planejamento da contratação.			
PROBABILIDADE	() Baixa	(X) Média	() Alta
IMPACTO	() Baixo	() Médio	(X) Alto
DANO			
Redução do quantitativo a ser contratado e conseqüentemente necessidade de adaptação dos serviços prestados no <i>Campus Florestal</i> .			
AÇÃO PREVENTIVA		RESPONSÁVEL	
Adequação do planejamento da contratação com base no orçamento disponível.		Comissão de Planejamento e Serviço de Material.	
AÇÃO DE CONTINGÊNCIA		RESPONSÁVEL	
Empenho realizado em mais de um exercício. Buscar recurso na matriz.		Diretoria Administrativa Financeira	



FASE DE ANÁLISE	
<input type="checkbox"/> Planejamento da Contratação	
<input checked="" type="checkbox"/> Elaboração do Termo de Referência	
<input type="checkbox"/> Seleção do Fornecedor	
<input type="checkbox"/> Gestão do Contrato	

RISCO 01	
Possibilidade de licitação deserta devido à ausência de propostas.	
PROBABILIDADE	<input checked="" type="checkbox"/> Baixa <input type="checkbox"/> Média <input type="checkbox"/> Alta
IMPACTO	<input type="checkbox"/> Baixo <input type="checkbox"/> Médio <input checked="" type="checkbox"/> Alto
DANO	
Falta de prestação dos serviços. Gastos com repetição do certame.	
AÇÃO PREVENTIVA	RESPONSÁVEL
Divulgação do processo licitatório além das vias normais de publicação (DOU, site do SMD) através do envio de Edital para empresas do ramo.	Serviço de Material
AÇÃO DE CONTINGÊNCIA	RESPONSÁVEL
Repetição do certame com correção de erros não identificados previamente.	Serviço de Material e Diretoria Administrativa e Financeira

RISCO 02	
Demora na conclusão do processo licitatório em face de impugnações ou recursos.	
PROBABILIDADE	<input type="checkbox"/> Baixa <input type="checkbox"/> Média <input checked="" type="checkbox"/> Alta
IMPACTO	<input type="checkbox"/> Baixo <input type="checkbox"/> Médio <input checked="" type="checkbox"/> Alto
DANO	
Atraso no processo de contratação e conseqüente atraso no início da prestação do serviço.	
AÇÃO PREVENTIVA	RESPONSÁVEL
Realização de prospecção em serviços similares praticados pelo mercado e	Comissão de Planejamento e Serviço



na Administração Pública (pesquisa de mercado e estudo de legislações pertinentes). Realização do certame com a devida antecedência.	de Material
AÇÃO DE CONTINGÊNCIA	RESPONSÁVEL
Priorização na análise e respostas dos recursos e pedidos de impugnação.	Serviço de Material

FASE DE ANÁLISE
() Planejamento da Contratação
() Elaboração do Termo de Referência
(X) Seleção do Fornecedor
() Gestão do Contrato

RISCO 01			
Empresa vencedora do certame, cuja proposta foi adjudicada e homologada, recusar-se a assinar o Contrato.			
PROBABILIDADE	(X) Baixa	() Média	() Alta
IMPACTO	() Baixo	() Médio	(X) Alto
DANO			
Falta de prestação dos serviços; Prorrogações não desejadas por motivos de exceção à regra ou manutenção de custos passíveis de redução.			
AÇÃO PREVENTIVA		RESPONSÁVEL	
O pregoeiro responsável pelo certame deve deixar claro as condições da contratação no momento da habilitação. Alertar veementemente o licitante vencedor quanto à punição em caso de recusa em assinar o contrato. Punir os licitantes de acordo com a legislação.		Serviço de Material	
AÇÃO DE CONTINGÊNCIA		RESPONSÁVEL	
Verificar possibilidade de convocação do próximo colocado, com relação às melhores propostas, na ordem de classificação do processo licitatório.		Serviço de Material	

RISCO 02
Vencimento da proposta por sobrestamento.



PROBABILIDADE	() Baixa	(X) Média	() Alta
IMPACTO	() Baixo	(X) Médio	() Alto
DANO			
Atraso no atendimento da demanda. Recusa do licitante em manter a proposta.			
AÇÃO PREVENTIVA		RESPONSÁVEL	
Conferir e controlar a vigência da proposta.		Serviço de Material.	
AÇÃO DE CONTINGÊNCIA		RESPONSÁVEL	
Prorrogar a validade da proposta junto à licitante vencedora.		Serviço de Material.	

RISCO 03			
Divergências textuais entre o Termo de Referência e o Contrato.			
PROBABILIDADE	() Baixa	(X) Média	() Alta
IMPACTO	() Baixo	() Médio	(X) Alto
DANO			
Problemas na execução contratual. Atraso no atendimento das necessidades da Instituição.			
AÇÃO PREVENTIVA		RESPONSÁVEL	
Revisão na totalidade do Termo de Referência e Minuta de Contrato, de acordo com as novas diretrizes da In nº 05/2017.		Serviço de Material.	
AÇÃO DE CONTINGÊNCIA		RESPONSÁVEL	
Verificar as divergências, solicitar justificativas e providências cabíveis.		Serviço de Material.	

RISCO 04			
Falta de publicação no Diário Oficial da União dos atos necessários à validade do contrato.			
PROBABILIDADE	(X) Baixa	() Média	() Alta
IMPACTO	() Baixo	(X) Médio	() Alto
DANO			
Não atendimento ao princípio da publicidade.			



AÇÃO PREVENTIVA	RESPONSÁVEL
Serviço de Material aplica a lista de verificação.	Serviço de Material.
AÇÃO DE CONTINGÊNCIA	RESPONSÁVEL
Serviço de Material adota as providências cabíveis.	Serviço de Material.

RISCO 05			
Falta de manutenção das condições de habilitação para assinatura do Contrato.			
PROBABILIDADE	() Baixa	(X) Média	() Alta
IMPACTO	() Baixo	() Médio	(X) Alto
DANO			
Não atendimento às condições de habilitação exigidas na Lei n.º 8.666/93. Contratação irregular.			
AÇÃO PREVENTIVA		RESPONSÁVEL	
Manter válida a regularidade fiscal federal, estadual, municipal, trabalhista, INSS, FGTS e qualificação econômico-financeira dentro dos parâmetros exigidos na contratação.		Contratada.	
AÇÃO DE CONTINGÊNCIA		RESPONSÁVEL	
Serviço de Material notifica a Contratada para que esta possa regularizar sua documentação e suspende, temporariamente, a assinatura do contrato.		Serviço de Material.	

FASE DE ANÁLISE
() Planejamento da Contratação
() Elaboração do Termo de Referência
() Seleção do Fornecedor
(X) Gestão do Contrato

RISCO 01
Ausência de designação formal dos atores de gestão e fiscalização.



PROBABILIDADE	(<input checked="" type="checkbox"/>) Baixa	(<input type="checkbox"/>) Média	(<input type="checkbox"/>) Alta
IMPACTO	(<input type="checkbox"/>) Baixo	(<input type="checkbox"/>) Médio	(<input checked="" type="checkbox"/>) Alto
DANO			
Descumprimento do Art. 67 da Lei 8.666/93 e IN nº 05/2017. Impossibilidade de acompanhamento da execução contratual.			
AÇÃO PREVENTIVA		RESPONSÁVEL	
Indicação e nomeação dos servidores que atuarão como gestores e fiscais.		Diretoria Administrativa Financeira e Diretoria de Material (DMT)	
AÇÃO DE CONTINGÊNCIA		RESPONSÁVEL	
Solicitar nomeação imediata junto ao órgão competente.		Serviço de Material.	

RISCO 02			
Nomear os mesmos servidores para atuarem como gestores e fiscais em um número excessivo de contratos.			
PROBABILIDADE	(<input type="checkbox"/>) Baixa	(<input checked="" type="checkbox"/>) Média	(<input type="checkbox"/>) Alta
IMPACTO	(<input type="checkbox"/>) Baixo	(<input type="checkbox"/>) Médio	(<input checked="" type="checkbox"/>) Alto
DANO			
Ingerência, falhas diversas na gestão e fiscalização.			
AÇÃO PREVENTIVA		RESPONSÁVEL	
Avaliação das alternativas de pessoas aptas para serem nomeadas como de gestores e fiscais. Capacitar servidores para atuarem com gestores e fiscais.		Serviço de Material e Diretoria Administrativa Financeira.	
AÇÃO DE CONTINGÊNCIA		RESPONSÁVEL	
Estudo e adoção de procedimentos sistematizados para readequação imediata do quadro de gestores.		Diretoria Administrativa Financeira.	

RISCO 03			
Aceites provisórios e definitivos em objetos parcialmente executados ou não executados.			
PROBABILIDADE	(<input type="checkbox"/>) Baixa	(<input checked="" type="checkbox"/>) Média	(<input type="checkbox"/>) Alta



IMPACTO	() Baixo	() Médio	(X) Alto
DANO			
Pagamento indevido; abertura de processo administrativo.			
AÇÃO PREVENTIVA		RESPONSÁVEL	
Sistematização de procedimentos relacionados à fiscalização contratual. Realizar pagamento após conferência completa de todos os itens previstos no Termo de Referência.		Serviços de Material, Gestores e Fiscais.	
AÇÃO DE CONTINGÊNCIA		RESPONSÁVEL	
Estudo e adoção de procedimentos sistematizados para fiscalização contratual.		Serviços de Material, Gestores e Fiscais.	

RISCO 04			
A contratada deixa de providenciar e entregar o serviço dentro dos padrões e prazos exigidos.			
PROBABILIDADE	() Baixa	(X) Média	() Alta
IMPACTO	() Baixo	() Médio	(X) Alto
DANO			
Comprometimento orçamentário.			
AÇÃO PREVENTIVA		RESPONSÁVEL	
Controle da entrega através de conferência <i>in loco</i> . Realizar pagamento após conferência minuciosa da prestação de serviços conforme todos os itens do Termo de Referência e seus anexos.		Gestores e Fiscais.	
AÇÃO DE CONTINGÊNCIA		RESPONSÁVEL	
Glosa no pagamento do serviço prestado.		Gestores e Fiscais.	

Florestal, XX de XXXXX de 202X.

MEMBROS DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO:



Nome	Nome
Matrícula UFV: / Matrícula SIAPE: Presidente da Comissão de Planejamento de Contratações Ato xx/202x, de xx de xxxx de 202x	Matrícula UFV: / Matrícula SIAPE: Membro da Comissão de Planejamento de Contratações Ato xx/202x, de xx de xxxx de 202x



ANEXO IV - MODELO DE PLANILHA DE MÉDIAS

Modelo de planilha de médias disponível no link:

<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1cjTpoPWqp5afcLuciy-S3kdICJgmzRhV/edit?usp=sharing&oid=116500029794907640138&rtpof=true&sd=true>