

COMUNICAÇÃO INTERNA

CI N° 0681/2011

Origem: CGSA / PROAD

Destino: Todas as áreas

Assunto: Orientações quanto alterações nos procedimentos de Aquisições e Contratações.

Prezados,

Em razão de alterações sofridas na plataforma de cadastro do SIDEC/SIASG, implantadas em agosto de 2011, bem como orientações e observações da Auditoria Interna e/ou Controladoria Geral da União quando da realização de auditoria na área de licitações, orientamos as áreas demandantes nos seguintes aspectos:

1. Quando da realização de pesquisa de mercado, deverão ser consultadas empresas devidamente constituídas e legais, devendo constar nas Propostas Comerciais anexadas aos autos dados da empresa, no mínimo, as seguintes informações:
 - a. Razão Social da empresa;
 - b. CNPJ;
 - c. Endereço, telefone, e-mail e nome para contato;
 - d. Marca, fabricante e modelo, para os casos de aquisição de materiais;
 - e. Unidade de medida e quantidade como constante no Termo de Referência;
 - f. Valor unitário e total por item;
 - g. Validade da proposta não inferior a 60 (sessenta) dias, e recentemente recebida e/ou revalidada;
2. Para os casos de Inexigibilidade de Licitação, deverá constar justificativa técnica detalhada dos motivos que configuram a Inexigibilidade, ou seja, descrever de forma clara os motivos que comprovam que somente o material indicado atende às necessidades da UFABC;
3. Na elaboração da especificação do material/serviço, evitando incluir especificações e características que direcionem o material/serviço a uma determinada

marca/produto, conforme disposto no parágrafo 5º do Artigo 7º, da Lei nº. 8.666/1993:

§ 5o É vedada a realização de licitação cujo objeto inclua bens e serviços sem similaridade ou de marcas, características e especificações exclusivas, salvo nos casos em que for tecnicamente justificável, ou ainda quando o fornecimento de tais materiais e serviços for feito sob o regime de administração contratada, previsto e discriminado no ato convocatório.

4. Na análise das propostas, atentar para as especificações do material, pois uma proposta só poderá ser desclassificada se conter informações contrárias ao constante no termo de referência. Como o campo para descrição detalhada do material ofertado é limitado, muitas vezes não é possível informar todas as especificações do material. A ausência de determinada característica não pode ser utilizada como critério de desclassificação, deverá ser questionado via chat se o material ofertado apresenta ou não a característica constante no termo de referência, sendo que em caso afirmativo a proposta será aceita e, em caso negativo, recusada;
5. Durante a análise das propostas, seja em Pregões Eletrônicos ou em Cotações Eletrônicas, evitar exigir e/ou desclassificar propostas de empresas que não apresentaram amostras e /ou catálogos de materiais onde o licitante já informou marca, fabricante e modelo que possibilitem análise pela área demandante, especialmente para aqueles tidos como “originais” e/ou feitos sob medida;
6. Pedidos de esclarecimentos devem ser respondidos de maneira minuciosa, sanando a dúvida da empresa, deixando claro para a requerente os motivos que levam a exigir determinada característica. Respostas genéricas não serão aceitas. Lembramos que se a resposta apresentada influenciar na formulação da proposta será feita a retificação do Edital, sendo reaberto prazo para apresentação das propostas;
7. Nos Pregões Eletrônicos, o prazo para resposta aos pedidos de esclarecimento é de 24 (vinte e quatro) horas, conforme previsão legal. Desta forma, pedimos a todos que atentem e atendam às recomendações dos Pregoeiros quando do envio de pedidos de esclarecimentos, encaminhando a resposta ao Pregoeiro no prazo máximo informado, para que seja disponibilizada a todos os interessados na página eletrônica do Comprasnet;
8. Atentar para que no código CATMAT indicado no Termo de Referência não conste informações e/ou especificações contrárias às informadas no Termo de Referência;
9. Juntar ao processo Formulário de “Solicitação de Aquisição e/ou Contratação” atualizado e devidamente assinado. Consta na pasta \\ufabc\share\publico\Formulários - Requisição Materiais-Serviços, com o nome

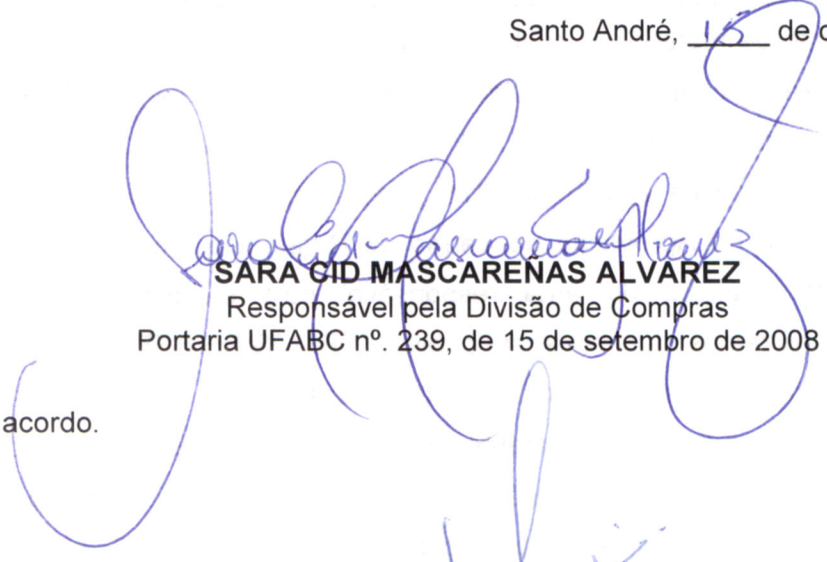
- “Solicitação de Compra e Contratação de Serviços” o modelo do formulário em sua versão mais atual;
10. Conforme e-mail enviado aos Agentes de Planejamento em 14/07/2011, disponibilizamos na pasta share\público\TERMOS DE REFERÊNCIA - MODELOS, **os modelos atualizados de Termo de Referência** (TR's) necessários para aquisição de materiais e contratação de serviços para a UFABC, os quais devem ser utilizados como Modelo quando da elaboração dos Termos de Referência;
 11. Em atenção à Portaria UFABC nº. 326/2011, publicada no Boletim de Serviços de nº. 175, de 03 de agosto de 2011, deverá ser juntado ao processo de aquisição Documento de Aprovação do Termo de Referência, devidamente assinado pelo Dirigente máximo da área responsável pela especificação da contratação. Disponibilizamos na pasta share\público\TERMOS DE REFERÊNCIA – MODELOS, modelo de documento a ser juntado ao processo;
 12. Alertamos, ainda, para que atendem para o fluxo dos processos, acordado junto aos Agentes de Planejamento, não se esquecendo de enviar os processos, quando aplicável, para análise e aprovação da Pró-reitoria de Graduação, Núcleo de Tecnologia da Informação, Prefeitura Universitária e Coordenação Geral de Recursos Humanos;
 13. Os processos que tratam da aquisição/contratação de materiais e serviços voltados para Tecnologia da Informação, devem obedecer ao previsto na Instrução Normativa nº. 04, de 12 de novembro de 2010;
 14. Quando da aquisição de equipamentos de origem estrangeira, especialmente para os casos de fornecedor exclusivo, questionar o FABRICANTE quanto a possibilidade de a UFABC realizar importação direta, pois em razão da isenção de impostos, nos casos em que é possível, a aquisição por importação direta se torna mais vantajosa para a Administração;
 15. Quando da indicação do fiscal e substituto no Termo de Referência, indicar, PREFERENCIALMENTE, um servidor da área técnica ou docente e um servidor da área administrativa, para eventuais dúvidas de procedimentos de ateste e medição no sistema. Ressaltamos, ainda, que é possível indicar e cadastrar mais de um substituto, podendo ser utilizado esse artifício para evitar problemas quando da ausência do fiscal titular e do fiscal substituto.

Solicitamos que divulguem esta Comunicação Interna para todos os servidores de vossas áreas, responsáveis pela elaboração de Termos de Referência e Análise de Propostas.

Renovamos nossos votos de elevada estima e consideração, estando os servidores da Coordenação Geral de Suprimentos e Aquisições à disposição para eventuais esclarecimentos.

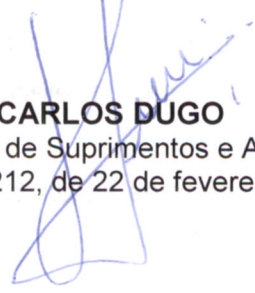
À consideração superior,

Santo André, 15 de dezembro de 2011.



SARA CID MASCARENAS ALVAREZ
Responsável pela Divisão de Compras
Portaria UFABC nº. 239, de 15 de setembro de 2008

De acordo.



JOSÉ CARLOS DUGO
Coordenador Geral de Suprimentos e Aquisições
Portaria UFABC Nº 212, de 22 de fevereiro de 2010