



UFRRJ, 05 de fevereiro de 2014.

Memorando Circular Nº 04/2014 – DMSA / PROAF

Prezados colegas Dirigentes,

O presente memorando tem dois objetivos principais. Primeiro, definir normas para a solicitação de compras de materiais, a fim de possibilitar que os requerentes instruam melhor os processos de aquisições, visando à dinamização do processo, à racionalização dos trâmites, à eficácia das aquisições da UFRRJ e à celeridade dos processos, além de incentivar os requerentes a efetuar um planejamento anual e, ainda, atender às orientações da Controladoria Geral da União, do Tribunal de Contas da União e da Procuradoria Federal da UFRRJ, cada dia mais rigorosas. O segundo objetivo é o de aprofundar esclarecimentos sobre alguns aspectos importantes que causam atrasos nos processos de aquisições e contratações de serviços.

1. Normas para solicitações de aquisições e contratações de serviços

Visando atender ininterruptamente o fornecimento de materiais pertencentes aos grupos já catalogados no antigo cronograma de aquisições, solicitamos que nos seja encaminhado, em meio impresso e digital, uma previsão mensal de todos os materiais necessários ao bom andamento das atividades de sua unidade, para os grupos abaixo relacionados, mencionando possíveis demandas sazonais diferenciadas nos grupos. As estimativas mensais apresentadas ao DMSA serão multiplicadas por 12 e operacionalizadas por Pregão do tipo Sistema de Registro de Preços (SRP), para atendimento anual, uma vez que a ATA tem essa validade.

30.04 - Gás e outros materiais engarrafados

30.07 - Gêneros de alimentação

30.07A - Café e Açúcar

30.07B - Água mineral

30.09 - Medicamento - Uso Humano

30.11 - Material Químico (solventes, ácidos, bases, reagentes, sais etc)

30.11A - Material Químico sujeito à Controle Governamental (ver relação em

anexo)

30.16 - Material de Expediente (papel em geral, canetas, lápis etc)

30.16B - Material de Expediente (papel A4, carta e oficio)

30.18 - Medicamento - Uso Veterinário

30.21 - Artigos de Copa e Cozinha (coador, garrafa térmica, suporte p/ copos de café etc)

30.22 - Artigos para higiene e conservação (álcool, papel higiênico, toalha de papel etc)

30.22A - Álcool

30.24 - Material Hidráulico

30.26 - Material Elétrico

30.31- Insumos Agrícolas (adubos, inseticidas, fungicidas, formicidas, sementes, rações, concentrados etc)

30.35 - Material de Laboratório (frascos, vidraria, becher, pipeta, escovas p/vidrarias, peneiras etc)

30.36 - Artigos Cirúrgicos e de Enfermaria.

As solicitações dos serviços de “manutenção dos equipamentos” e “descupinização e dedetização”, também deverão ser encaminhadas.

Abaixo seguem orientações para encaminhamento dos pedidos:

Os pedidos de cada unidade deverão ser encaminhados ao DMSA, via Secretaria dos Institutos ou das Pró-reitorias. Não receberemos pedidos isolados.

Todos os pedidos deverão ser relacionados no formulário REQMAT, conforme seu objeto. O Sistema de Compras (PEDMAT) está temporariamente suspenso. Para os grupos relacionados acima e para pedido de manutenção de equipamentos, deverão ser utilizados o formulário 1 e 3, respectivamente.

No caso de serviço, é importante lembrar que estes não poderão ser realizados antes no final do processo licitatório (empenhamento).

Todos os campos do formulário deverão ser adequadamente preenchidos.

Todas as questões da justificativa, de cada formulário, deverão ser preenchidas conforme cada caso.

Para os grupos 30.04, 30.07, 30.09, 30.11, 3011A, 30.18, 30.24, 30.26, 30.31, 30.55, 30.36, o formulário deverá vir acompanhado do Termo de Referência, que deverá ser assinado pelo requerente e, se for o caso, pelo

setor técnico.

Os REQMAT's e o modelo de Termo de Referência estão disponíveis no site do DMSA (<http://www.ufrrj.br/portal/modulo/daf/index.php?view=dmsa>).

Os requerentes que tiverem dúvidas sobre o preenchimento dos formulários poderão entrar em contato com a SIRERR para dirimí-las, através dos telefones 2681-4722/23/24/25/26/27 ou pelo e-mail especificacoes_dmsa@ufrrj.br, ou pessoalmente, nas dependências do DMSA (sala 21/P1).

Todos os pedidos deverão ser, primeiramente, enviados, por e-mail, à SIRERR, para uma avaliação prévia, antes da entrega final. (especificacoes_dmsa@ufrrj.br). A SIRERR terá até dois dias úteis para analisar os pedidos e, se for o caso, fornecer as orientações necessárias ao correto preenchimento dos formulários e anexo.

Os REQMAT's impressos, após analisados pela SIRERR, deverão ser entregues na sala 21/P1 até o dia **21 de fevereiro de 2014**. As unidades que não enviarem seus pedidos até esta data, terão que esperar, no tempo oportuno, outra chamada para nova previsão anual, com vistas ao próximo certame licitatório, uma vez que se deve planejar, com antecedência, a realização do procedimento licitatório correspondente.

2. Alguns esclarecimentos importantes

Reafirmando o compromisso da PROAF/DMSA de estar junto à comunidade universitária para atender, da forma mais eficiente possível, às necessidades de aquisições de bens e serviços, consideramos necessário ressaltar alguns aspectos importantes, que precisam ser observados por todos, para que este objetivo seja alcançado:

Uma das causas nos atrasos nos processos licitatórios e nas aquisições equivocadas feitas pelo DMSA é decorrente do preenchimento incorreto ou incompleto ou inadequado dos formulários de pedidos (REQMAT e PEDMAT) e seus respectivos anexos.

Os formulários de pedidos e seus anexos devem conter especificações detalhadas.

“A definição do objeto deverá ser precisa, suficiente e clara, vedadas especificações que, por excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, que limitem a competição.” (Art. 3º, inciso II, Lei nº 10.520/2002). Não se deve direcionar para um fabricante (a descrição deve abranger no

mínimo duas ou mais marcas/fabricantes). Porém é permitido, no final da especificação, indicar o termo “Marca/modelo de referência ou similar” quando o referido produto é reconhecido como excelência no mercado e é parâmetro para identificação dos demais produtos de mesma linha. Do mesmo modo, devemos evitar exigências de funcionalidades desnecessárias ou supérfluas.

Há casos de recebimento de material que, segundo o requerente, não é exatamente o que ele solicitou. No entanto, ao se comparar o que foi especificado no formulário de origem e o que foi recebido, observa-se que o recebimento está correto. O que não está correto, ou não está bem detalhado, é a especificação, pois, ao definir o objeto, o requerente foi tão sucinto que deixou margem para que o fornecedor entregasse o material de qualidade inferior ao que era necessário ao trabalho. Nesses casos, não tem como a Coordenação de Logística questionar o fornecedor quanto à qualidade do produto.

3. As justificativas não podem ser genéricas ou desprovidas de conteúdo, devendo ser contextualizadas para a finalidade a que se destinam tanto do ponto de vista qualitativo como quantitativo.

A ausência de respostas às questões contidas na justificativa ocasionam grande parte dos problemas observados no fluxo dos processos ao gerarem pendências e retorno dos processos ao requerente, atrasando o andamento dos pedidos e ferindo o princípio da eficiência.

Dependendo do tipo de aquisição, a solicitação precisa tramitar em outras unidades da UFRRJ, além do DMSA. Se, por exemplo, material solicitado é equipamento de informática, necessita de parecer técnico da Coordenadoria de Informática.

Reiteradamente, a Procuradoria tem chamado atenção do DMSA para os problemas apontados acima, alegando, com razão, que o DMSA não deveria ter recebido o pedido sem as devidas informações. Vale informar que todos os processos, seja qual for o enquadramento (Dispensa de Licitação, Inexigibilidade, Pregão, Concorrência, Tomada de Preço ou Convite), têm, obrigatoriamente, que passar pela Procuradoria Federal da UFRRJ para emissão de parecer jurídico.

Temos, também, recebido reclamações com relação às exigências feitas pelo DMSA no tocante a obrigatoriedade do preenchimento completo/adequado dos formulários, pelo requerente, do Termo de Referência, onde cabe informar que “são os setores aos quais se destina o material a ser adquirido

que devem estimar o quantitativo ideal para satisfação de suas necessidades atuais e futuras". O requisitante deverá justificar quanto à necessidade dos bens cuja aquisição é proposta, bem como a sua destinação e ao quantitativo solicitado, pois ele pertence ao setor técnico competente ao qual se destinam as aquisições.

A justificativa quanto à necessidade da contratação deve ser suficiente para revelar a necessidade dos bens a serem adquiridos e os seus quantitativos, não bastando justificativas genéricas ou desprovidas de conteúdo. A justificativa deve enfocar os objetivos que se pretende alcançar e os impactos positivos da contratação para a instituição, seus servidores, estudantes e comunidade.

Vale lembrar que o DMSA não é conhecedor dos objetos a serem licitados, ele é apenas o órgão executor das compras públicas, ficando a cargo do requerente informar corretamente o que ele deseja comprar, uma vez que será usado para desempenhar suas atividades, as quais ele é conhecedor.

A nova direção do DMSA, juntamente com sua equipe de coordenadores, reestruturou o Departamento, criando um novo organograma, o qual visa atender da melhor forma possível as demanda da UFRRJ no tocante às compras públicas.

A principal mudança ocorrida com o novo organograma foi a criação da SIRERR, Seção Integrada de Recebimento, Especificações e Relacionamento com os Requerentes, que terá como finalidade principal a orientação dos requerentes quanto aos seus pedidos de compra, numa tentativa de melhorarmos as especificações dos itens a serem adquiridos e dos serviços a serem contratados, bem como orientá-los no correto preenchimento dos formulários e seus anexos.

Certos da compreensão e colaboração de todos, aguardamos os seus pedidos, e nos colocamos a disposição para ajudar através SIRERR.

Cordialmente,