

Orientações para lançamento de solicitações no sistema SIM para o Exercício de 2022.

Com base nas orientações da AIN (Auditoria Interna), metodologias adotadas pela DMT Viçosa e Instrução Normativa nº 73, de 05 de agosto de 2020, a qual dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização da pesquisa de preços nas contratações públicas no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional e, visando melhorar a eficiência do procedimento de compras, seguem as orientações abaixo relacionadas:

Serão devolvidas as solicitações que não atendam aos preceitos abaixo e cujos orçamentos não estejam de acordo com a Instrução Normativa.

* As aquisições do exercício sempre serão de itens colocados no PGC no anterior, caso não conste do PGC/2022 não serão atendidas no momento.

* sempre que tiver um item em ata de registro de preço, com características e quantidades que atendam sua demanda, **deve-se preferencialmente fazer** adesão à ata, gerando assim, uma solicitação separada para os itens de registro de preço e com o custo menor – **ATENÇÃO** para não aderir à atas de Florestal (cujo código tenha CF ou Florestal na frente), pois é outro procedimento que requer autorização do gestor da ata;

* para as solicitações de adesão à atas vigentes de Registro de Preços não é necessário fazer os três orçamentos e nem lançar valor na solicitação, basta lançar valor total 1,00 e ao aderir o valor será lançado automaticamente.

* para item em estoque deve ser feita uma solicitação à parte e não há necessidade de fazer os 3 (três) orçamentos o atendimento será feito pelo estoque de Viçosa de acordo com a disponibilidade deles; **ATENÇÃO:** atendimentos de itens de expediente e outros estão disponíveis no almoxarifado do Campus Rio Paranaíba pelo sistema interno Controle de Estoques e Requisições.

* sempre que possível dar preferência pelos orçamentos do Painel de Preços

<https://paineldeprecos.planejamento.gov.br>, sempre escolher três orçamentos com valores coerentes com o praticado no mercado no momento da solicitação, levando-se em conta transporte e carga e descarga quando necessário, com 3 (três) CNPJs diferentes – 3 empresas fornecedoras diferentes, mesmo código – CATMAT, data do orçamento com até 6 (seis) meses da data da consulta, especificar método matemático utilizado no corpo do e-mail: média dos preços, mediana, menor preço, maior preço, etc.;

*não utilizar cadastro de materiais que contenham os dizeres: FLORESTAL – campus Florestal ou CF (gera confusão na entrega dos produtos, não é a mesma UASG, além de que se o item ainda não está cadastrado certamente não se encontra no PGC 2022);

* os orçamentos feitos em sites ou diretamente com fornecedores, devem conter data, CNPJ, valor e frete quando cobrado (o valor do produto é uma média do valor dos três orçamentos com os fretes);

* marcar no orçamento feito em site ou diretamente com fornecedores, o valor e o frete utilizados para base de preço; OBSERVAÇÃO: caso não seja possível utilizar o valor médio, justificar a utilização de outro valor como base por meio de documento enviado junto com os orçamentos.

* o frete deve ser baseado na quantidade solicitada (EXEMPLO – duas quantidades, frete para duas quantidades; vinte quantidades, frete baseado em vinte quantidades) condizente com a realidade da aquisição;

* gerar (salvar em pdf, de preferência PDF/A) um único arquivo com os três orçamentos e fretes por item da solicitação (excluir páginas desnecessárias: propagandas, formas de pagamentos, páginas em branco, excluir “pop up” - atrapalham a visualização dos dados etc); nome do arquivo por item da solicitação (item 1, arquivo 1; item 2, arquivo 2 ; ...);

* os orçamentos serão recebidos unicamente no e-mail materialcpr@ufv.br com assunto: solicitação nº XXX e orçamentos (e a diretoria ou instituto). OBSERVAÇÃO: se o arquivo é grande demais para ser enviado por e-mail, também não poderá ser anexado no SEI pelo mesmo motivo, logo é necessário analisar com bom senso formas para se sanar esse problema, tais como fazer duas solicitações ou mais.

*Não serão recebidos orçamentos por compartilhamento de pastas em drives ;

* nos Institutos – procurar fazer uma única solicitação para os itens iguais (mesmo código), pois facilita a montagem do processo (otimiza tempo e custos). EXEMPLO – vidrarias e reagentes (ocorrem preços diferentes para o mesmo produto);

* evitar solicitações com materiais de categorias diferentes. EXEMPLO: panela e doce de leite (equipamentos e alimentos) numa mesma solicitação, assim não é possível agruparmos equipamentos semelhantes para tornar a licitação mais atrativa;

* observar a descrição dos produtos – ocorrem pedidos com uma descrição e orçamento com outra, não tendo relação entre produto, modelo e preço;

* ATENÇÃO – empresas do grupo B2W (Americanas, Shoptime, Submarino, Sou Barato) têm o mesmo CNPJ, portanto são o mesmo fornecedor para fins de licitação;

* ATENÇÃO – NÃO é aceito o orçamento do Mercado Livre;

* verificar as unidades de medidas do orçamento e do cadastro para calcular o preço médio (gram – gram; quilo – quilo; dúzia – dúzia etc).

Quaisquer dúvidas ou orientações que se façam necessárias favor entrar em contato:

* Pessoalmente (seguindo todas as medidas fitossanitárias exigidas) BBT sala 231 – de 08:00 às 12:00 e de 14:00 às 18:00

* e-mail(s): materialcrp@fv.br, marco.pesce@ufv.br, edna.fernandes@ufv.br.

* telefones:

(34) 3855 9317 – Marco Lúcio

(34) 3855 9371 – Edna

(34) 3855 9322 – Natália (estagiária)