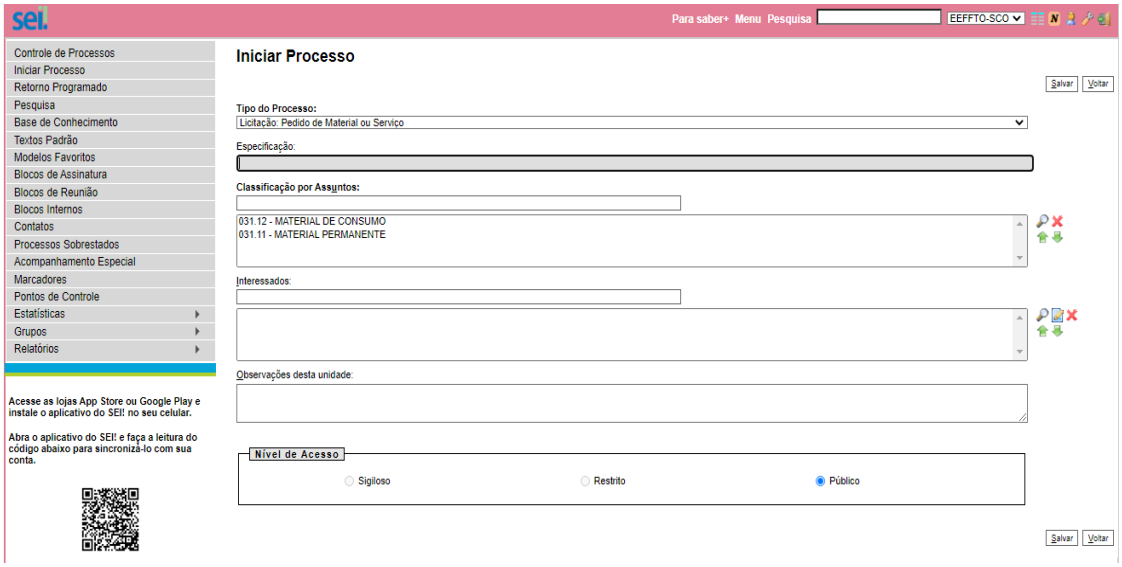
MANUAL LICITAÇÃO:
PEDIDO DE COMPRA OU SERVIÇO NO SEI

O sistema SEI, implementado pela UFMG, trouxe algumas mudanças no que tange ao procedimento de compras e contratação de serviços. Este manual foi elaborado com o propósito de auxiliar os solicitantes, por meio de uma sequência padronizada de fases a serem seguidas.

OBSERVAÇÃO: No caso de bens/materiais comuns deve-se, primeiramente, verificar a disponibilidade no estoque do Almoxarifado ou Seção de Patrimônio antes de dar início a um processo de compras.

ETAPAS PROCESSO DE COMPRA DE MATERIAL OU SERVIÇO

1 - Entrar no SEI (com o login: minha UFMG) > Iniciar processo > Escolher o tipo de processo: **Licitação: pedido de compra ou serviço no sei** > Nível de acesso: público > Salvar.
OBS: Os outros dados não são obrigatórios, o preenchimento se dá conforme a necessidade.



2 - Após seguir os referidos passos, o processo estará aberto. Clicar em > Incluir documento > **buscar: Pedido de Material ou Serviço** > confirmar dados.

Será aberta a tela (figura abaixo) para a solicitação do material ou serviço. É necessário que sejam preenchidos todos os campos com os dados corretos.

Deve-se colocar a descrição do material ou serviço de forma clara e detalhada, contendo todas as informações necessárias para que seja efetuada a compra, sendo de responsabilidade do solicitante a correta inserção do seu pedido.

Vale destacar que, a Lei 8.666/93 (Lei Geral de Licitações), veda expressamente a escolha de marcas em compras públicas, o que pode ser feito é colocar, na descrição do pedido, uma marca de referência para fins de identificação do objeto.

Cada setor/departamento/colegiados só pode solicitar o que foi devidamente lançado no PAC/PGC (Plano Anual de Contratações) do ano corrente.
OBS: No rodapé da tela no SEI consta instruções para o auxílio na elaboração do pedido.

Unidade Solicitante:	EEFFTO - SETOR DE COMPRAS
Dpto/Setor Solicitante:	EEFFTO - SETOR DE COMPRAS
Interessado:	@nome_interessado@
Responsável pelo Pedido:	
Fone:	@telefone_fixo_interessado@
E-mail:	@email_interessado@

Itens do Pedido						
ITEM	**Qtde**	**Cód.**	**Unid.**	**DESCRIÇÃO (Material / Marca / Embalagem)**	**VALOR UNIT.**	**VALOR TOTAL POR ITEM**
VALOR TOTAL DO PEDIDO						
Material para Estoque?				**( ) Sim**	**( ) Não**	

( ) Declaro que o(s) material(is) ou serviço(s) solicitado(s) encontra(m)-se previsto(s) no Plano Anual de Contratações - PGC.

Local de Entrega	
Observações	

Justificativa	

Após preenchido e assinado eletronicamente o documento acima, incluir e disponibilizar tal documento em Bloco de Assinatura para a Chefia Imediata, Setor de Compras e Ordenador de Despesas (diretoria).

3 - Feito o pedido, o próximo passo é incluir, no mínimo, **3 pesquisas de mercado** no processo.
Tais pesquisas podem ocorrer requisitando orçamentos para empresas do ramo de seu pedido ou via pesquisa na internet.
No caso da pesquisa de mercado ter sido realizada pela internet é essencial que seja feito no word um documento para inserir no processo contendo os seguintes dados:

- Print (cópia) da tela com foto e dados do item.
- Nome da empresa / CNPJ / Data da pesquisa
- Endereço do site

O documento deve ser salvo em formato PDF e inserido no SEI como documento externo. Vá em > incluir documento > externo > preencha os dados > confirmar dados.

Modelo de orçamento:

EMPRESA OU RAZÃO SOCIAL: IC Produtos Hospitalares Eireli
CNPJ: 18.892.883/0001-57
DATA DA PESQUISA: 22/04/2020

ENDEREÇO: https://www.alveolaric.com.br/Filtro-descartavel-para-KOKO

4 - O próximo passo é incluir o documento: "**Planilha comparativa de preços".** Fazer o preenchimento com os valores obtidos nos orçamentos, salvar e assinar eletronicamente.

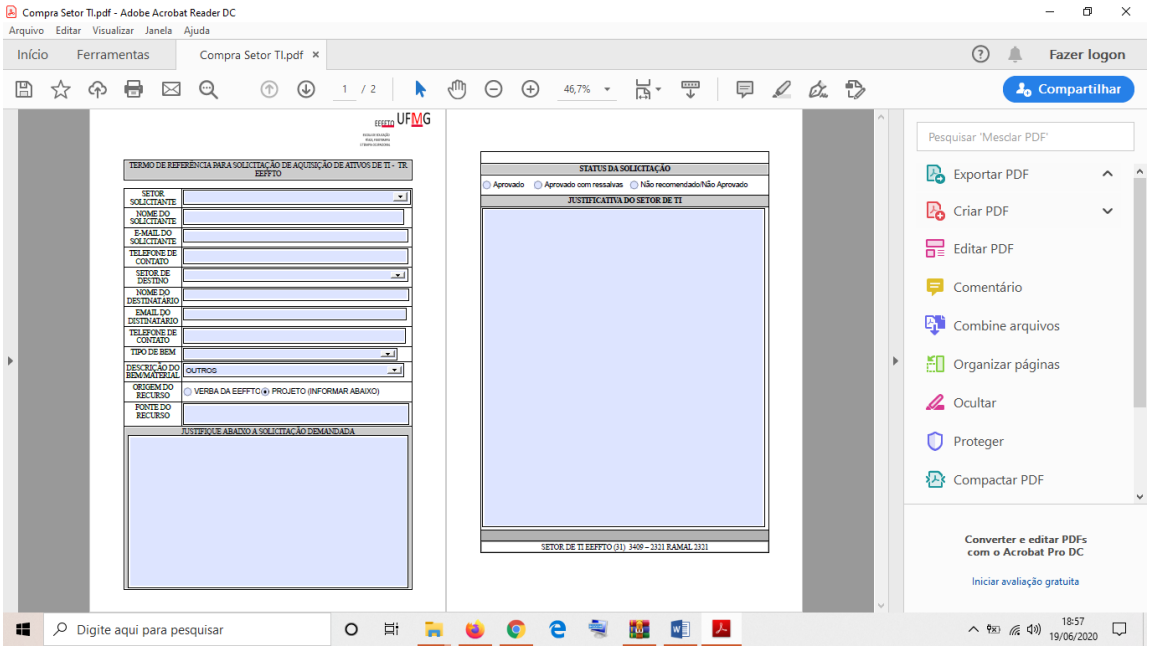
UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS

Comparação dos Preços Orçados									
				Empresa 1		Empresa 2		Empresa 3	
ITEM	Descrição	Qtde	Unid.	Preço unit. (R$)	Preço Total (R$)	Preço unit. (R$)	Preço Total (R$)	Preço unit. (R$)	Preço Total (R$)

5 - APENAS PARA ITENS DE INFORMÁTICA:

Caso seja o pedido seja relativo a um item de informática, é necessário a aprovação do Setor de TI da EEFFTO.

O formulário-modelo se encontra disponível na página (site) da EEFFTO em: –> Administrativo -> Seção de Compras. Após ser preenchido, insira-o no processo como documento externo.



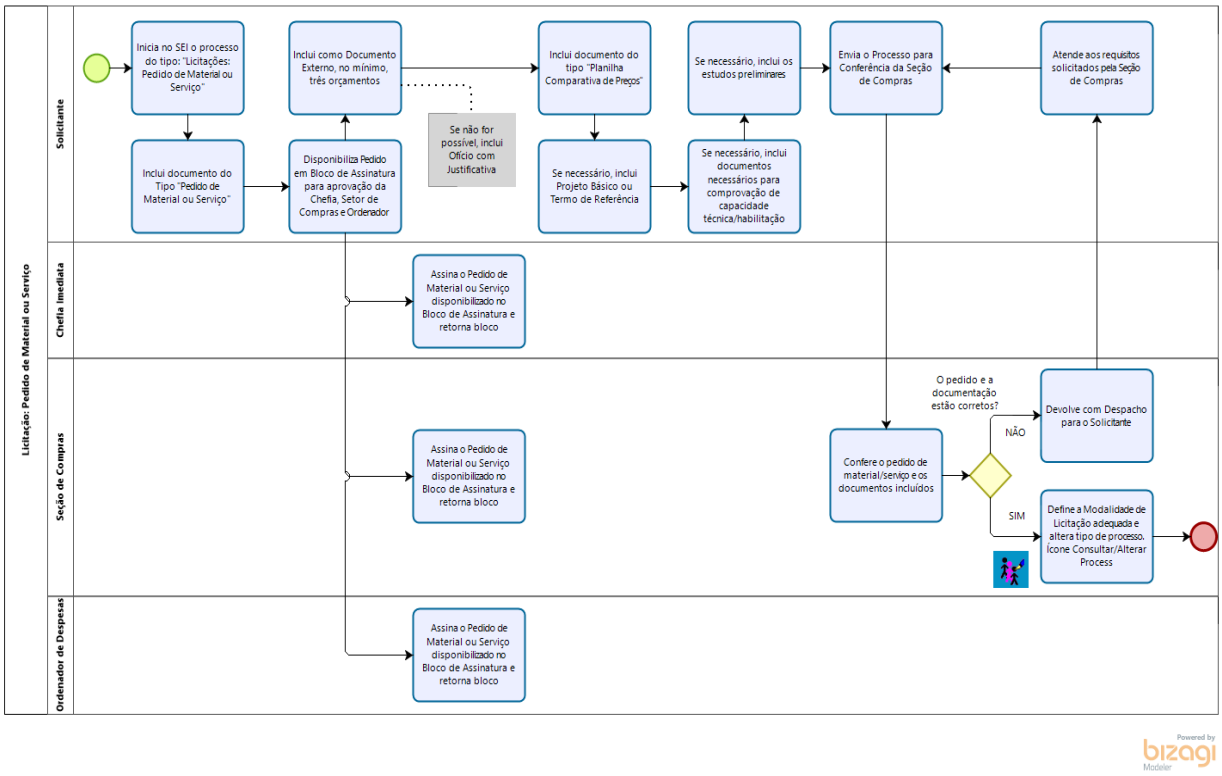
6 – APENAS EM CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS:

No caso de contratação de serviços é exigido um **projeto básico/termo de referência**. O solicitante deve fazer o pedido de serviço, conforme toda a sequência exposta, anexar 03 orçamentos como documento externo, preencher a planilha comparativa e enviar para a Seção de Compras.

Posteriormente, o Setor de Compras irá disponibilizará um projeto básico/termo de referência para preenchimento do solicitante. O detalhamento da contratação, os prazos para realização do serviço e outros elementos da contratação terão de ser informados neste documento.

7 – Envio: Cumpridos os requisitos anteriormente citados, enviar o processo para a Seção de Compras da EEFFTO efetivar a contratação da compra e/ou dos serviços solicitados.

Fluxograma do SEI



Link de vídeo explicativo bastante detalhado sobre o procedimento de Compras no SEI: https://www.loom.com/share/8ca7f55dc33e4dc8a79adee5d5819874

Em caso de qualquer dúvidas, estamos à disposição para todo e qualquer auxílio que se faça necessário.
E-mail: scompra@eeffto.ufmg.br

Seção de Compras e Licitações/EEFFTO

Data de elaboração deste Manual: 19 de junho de 2020