

INSTRUÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE PROCESSOS DE COMPRAS NA UFSC

DEPARTAMENTO DE COMPRAS | PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO



UNIVERSIDADE FEDERAL
DE SANTA CATARINA

MINISTRANTES:

GUILHERME CARVALHO BATISTA - Ministrante geral do curso

E-MAIL: guilherme.batista@ufsc.br

BERNARDO DELLA GIUSTINA

E-MAIL: bernardo.dg@ufsc.br

GUILHERME KRAUSE ALVES

E-MAIL: guilherme.k.alves@ufsc.br

JULIANE DE OLIVEIRA

E-MAIL: juliane.oliveira@ufsc.br

MINISTRANTES:

LUCIANA RAIMUNDO

E-MAIL: luciana.raimundo@ufsc.br

MARIANA SANTOS DA ROSA

E-MAIL: mariana.santos.rosa@ufsc.br

VILMAR MICHEREFF JUNIOR

E-MAIL: michereff.junior@ufsc.br

PLANO INSTRUCIONAL

OBJETIVO DA CAPACITAÇÃO:

Capacitar os servidores que atuam com tarefas relacionadas a compras e aquisições quanto a:

- Realização pedidos de compras para suas respectivas unidades;
- Realização da pesquisa de preços;
- Atuação como equipe de apoio nos certames licitatórios;
- Execução da compra após finalização do processo licitatório;
- Sanções administrativas aplicadas a fornecedores;
- Alterações contratuais.

PLANO INSTRUCIONAL

Dias de curso

1, 2, 3, 9, 10, 11 de julho

Horário: das 8h às 12h

- Atenção com os horários!

DINÂMICA DO CURSO

- Aulas expositivas
- Webconferência: perguntas ou inscrição para perguntas pelo bate-papo
- Quando chamado, levantar a mão
- Atividades práticas
- Curso será gravado

DINÂMICA

APRESENTAÇÃO ;-)

- Nome
- Lotação
- Há quanto tempo trabalha na UFSC?
- Já trabalha com compras?
- Por que decidiu fazer o curso?
(expectativa)



AULA 1

Objetivo: Apresentar ao aluno o conteúdo geral do curso, como será conduzido, estrutura e equipe atual do Departamento de Compras da UFSC, bem como introduzi-lo aos aspectos básicos do processo de compras conforme legislação e normativas internas.

Avaliação: Atividade prática de inserção das demandas para licitação na planilha

AULA 1

Ministrantes:

- Guilherme Krause
- Juliane de Oliveira
- Bernardo Della Giustina

Tópicos:

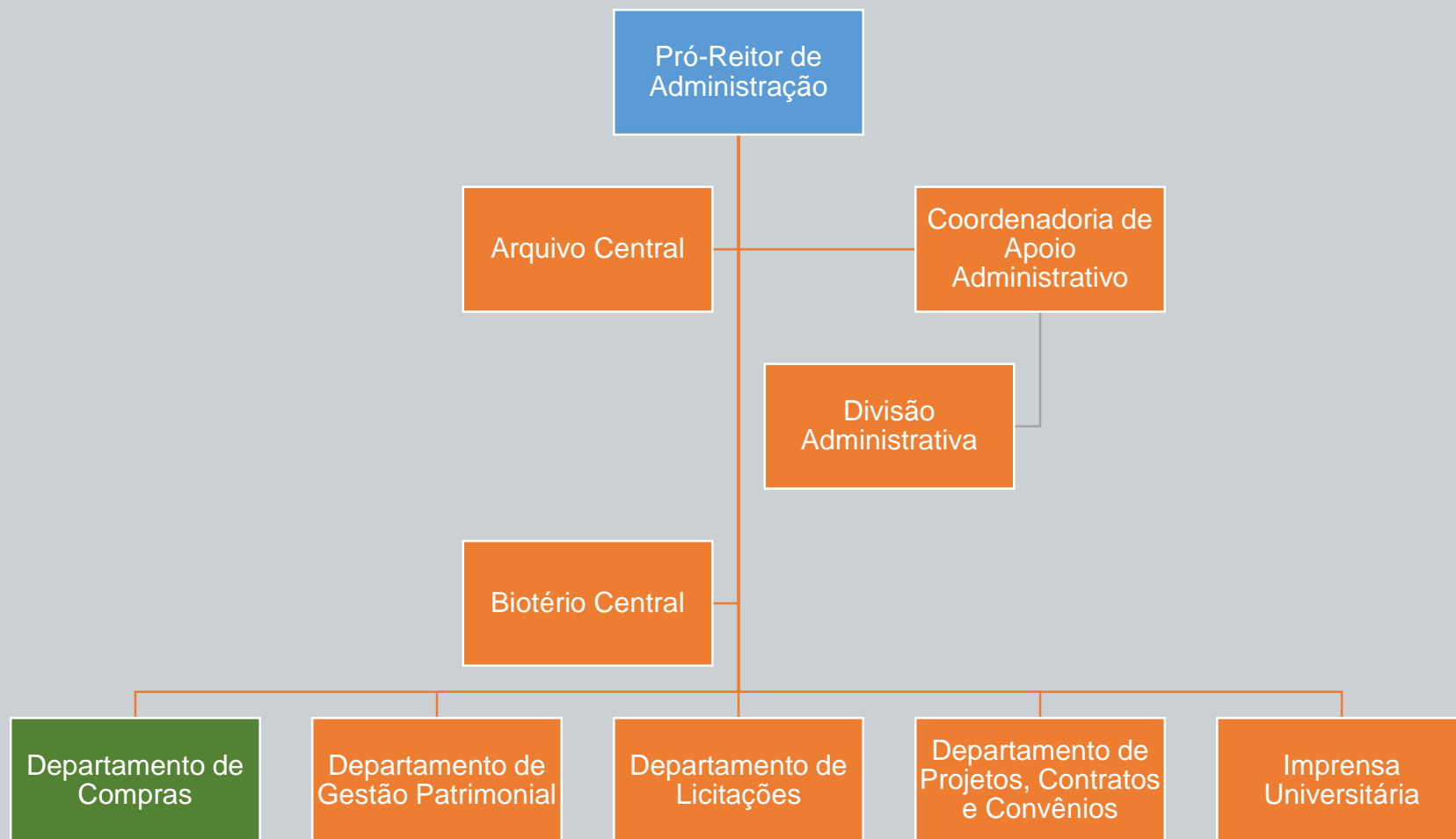
- Abertura;
- Classificação orçamentária da despesa, tipos de compra e documentos necessários para cada tipo de licitação;
- Nova metodologia para envio das demandas de compras de materiais;
- Catálogo de materiais e inserção das demandas nas planilhas.

ESTRUTURA E EQUIPE DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS

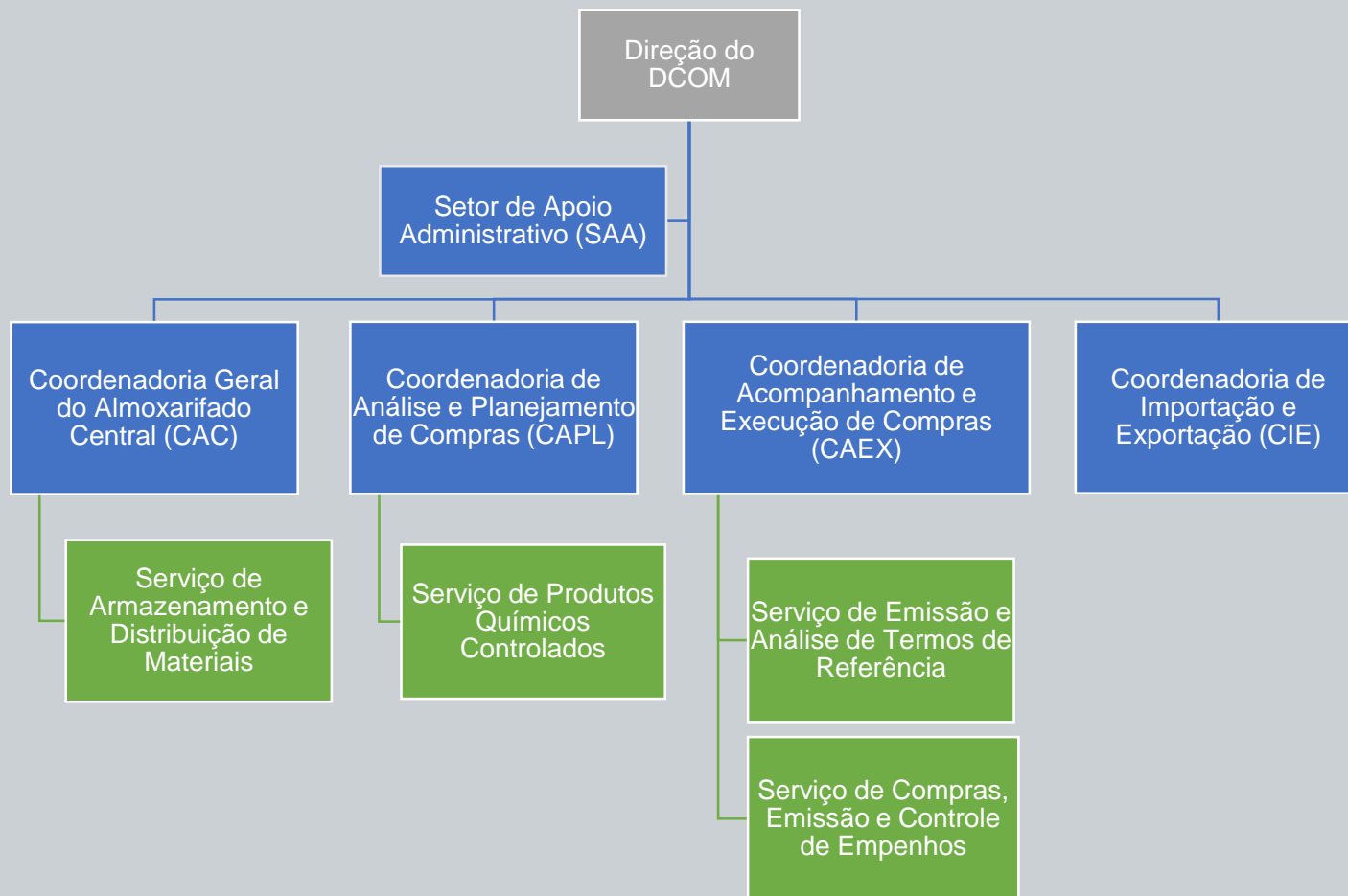
Principais atribuições do DCOM:

- **Planejamento e condução** dos processos de compras de materiais permanentes e de consumo da UFSC;
- **Fase interna** da licitação;
- **Análise** dos processos;
- Emissão do **Termo de Referência**;
- Condução dos processos de compras por **dispensa ou inexigibilidade** de licitação;
- Emissão das **solicitações de nota de empenho** de material;
- Controle dos **produtos químicos controlados**;
- Compra, recebimento e distribuição de materiais de **Almoxarifado**;
- Condução e acompanhamento dos processos de **importação e exportação** de materiais.

ESTRUTURA DA PROAD



ESTRUTURA E EQUIPE DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS



ESTRUTURA E EQUIPE DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Total de servidores do DCOM: **20**

- **SAA: 2**
- **CAPL: 7**
- **CAEX: 5**
- **CIE: 2**
- **CAC: 3**



INTRODUÇÃO

- **COMPRAR COM RECURSO PÚBLICO É FÁCIL?**
- **DE QUEM É O RECURSO, AFINAL?**
- **A QUEM DEVO SATISFAÇÃO (PARA QUEM INSTRUO O PROCESSO)?**
- **LEGISLAÇÃO? DOUTRINA? JURISPRUDÊNCIA?**

INTRODUÇÃO

Princípios da Administração Pública:

- Legalidade
- Impessoalidade
- Moralidade
- Publicidade
- Eficiência

(Art. 37 da CF)



INTRODUÇÃO

Objetivos da Licitação

- Garantir a observância do princípio constitucional da **isonomia**
- Seleção da **proposta mais vantajosa** para a administração
- Promoção do **desenvolvimento nacional sustentável**

(Art. 3º da Lei nº 8.666/1993)



INTRODUÇÃO

Princípios da Licitação

- Legalidade
- Impessoalidade
- Moralidade
- Igualdade
- Publicidade
- Proibição administrativa
- Vinculação ao instrumento convocatório
- Julgamento objetivo
- Dos que lhe são correlatos



(Art. 3º da Lei nº 8.666/1993)

INTRODUÇÃO

Princípio da Legalidade



“O princípio da legalidade significa estar a Administração Pública, em toda a sua atividade, **presa aos mandamentos da lei**, deles não se podendo afastar, sob pena de **invalidade** do ato e **responsabilidade** de seu autor. Qualquer ação estatal sem o correspondente calço legal, ou que exceda ao âmbito demarcado pela lei, é injurídica e expõe-se a anulação. Seu campo de ação, como se vê, é bem menor que o do particular” (GASPARINI, 2001, p. 7).

INTRODUÇÃO



Aplica-se ao Direito Administrativo o princípio de que **“ninguém se escusa de cumprir a lei alegando que não a conhece”** (Formulação-DASP nº 73. Erro de direito; Lei de Introdução às normas do Direito Brasileiro - DL 4.657/1942)

A ignorância da lei não é cláusula excludente da punibilidade
(Parecer-DASP. Abandono de cargo - Ignorância da lei)

INTRODUÇÃO



dcom.proad.ufsc.br

DÚVIDAS?



CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA DA DESPESA

CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA DA DESPESA

Setor Responsável:

Departamento de Contabilidade e Finanças –
DCF/SEPLAN

CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA DA DESPESA

Material Permanente x Consumo

- **Material de consumo**, aquele que, em razão de seu uso corrente e da definição da Lei nº 4.320/1964, perde normalmente sua identidade física **e/ou** tem sua utilização limitada a dois anos;
- **Material permanente**, aquele que, em razão de seu uso corrente, não perde a sua identidade física, **e/ou** tem uma durabilidade superior a dois anos.

CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA DA DESPESA

Material Permanente x Consumo

- **Um material é considerado de consumo caso atenda um, e pelo menos um, dos critérios a seguir:**
- **Critério da Durabilidade**
Se em uso normal perde ou tem reduzidas as suas condições de funcionamento, no prazo máximo de dois anos;

CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA DA DESPESA

Material Permanente x Consumo

- **Critério da Fragilidade**
 - Se sua estrutura for **quebradiça, deformável ou danificável**, caracterizando sua irrecuperabilidade e perda de sua identidade ou funcionalidade;
- **Critério da Perecibilidade**
 - Se está sujeito a **modificações (químicas ou físicas)** ou se deteriora ou perde sua característica pelo uso normal;

CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA DA DESPESA

Material Permanente x Consumo

- **Critério da Incorporabilidade**
 - Se está destinado à **incorporação** a outro bem, e não pode ser retirado **sem prejuízo das características físicas e funcionais do principal**. Pode ser utilizado para a constituição de novos bens, melhoria ou adições complementares de bens em utilização (sendo classificado como 4.4.90.30), ou para a **reposição de peças para manutenção do seu uso normal que contenham a mesma configuração** (sendo classificado como 3.3.90.30)
- **Critério da Transformabilidade**



Quero incluir no meu pedido um HD SATA para meu computador do trabalho. Como devo classificá-lo?

CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA DA DESPESA

Serviços de terceiros x Material de Consumo

- Na classificação da despesa de material por encomenda, **a despesa orçamentária só deverá ser classificada como serviços de terceiros se o próprio órgão ou entidade fornecer a matéria-prima.** Caso contrário, deverá ser classificada no elemento de despesa 52, em se tratando de confecção de material permanente, ou no elemento de despesa 30, se material de consumo.
- Exemplos:
 - **Confecção de placas de sinalização;**
 - **Mobiliário Sob Medida.**

CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA DA DESPESA

Casos específicos

- Prestação de serviço com fornecimento de peças, sem conhecimento do valor das peças ou com conhecimento do valor das peças necessárias.
- Verificar **fator preponderante (serviço ou material)**.
- Compra de **material com serviço específico de instalação**.
 - **Ar-condicionado com instalação:** ↑ material
 - **Cortinas com instalação:** ↑ material
 - **Peça de reposição com instalação ultracomplexa:** ↑ serviço



Como devo incluir no pedido? Itens separados para material e serviço?

CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA DA DESPESA

Material para Consulta

- Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público (MCASP):
- Parte I – Procedimentos Contábeis Orçamentários;
- Parte VI – Perguntas e Respostas.
- Site
 - <http://www.tesouro.fazenda.gov.br/mcasp1>

TIPOS DE COMPRA E DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA CADA TIPO DE LICITAÇÃO

DÚVIDAS?



MODALIDADES DE COMPRA E DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

SRP – Sistema de Registro de Preços

- Conjunto de procedimentos para registro formal de preços relativos à prestação de serviços e aquisição de bens, para contratações futuras.
- Principal Prática da UFSC.



Pregão – Pronta entrega

- Após a realização da licitação é realizado o empenho visando adquirir o objeto de uma única vez.

MODALIDADES DE COMPRA E DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

Pregão - Sistema de Registro de Preços

- “Orientação nº 14 PF/UFSC – As compras deverão ser realizadas, prioritariamente, por meio de **sistema de registro de preços**” (art. 15, II da lei nº 8666/93);
- Deve haver justificativa;
- Os preços são lançados em uma “ata de registro de preços” visando as contratações futuras, obedecendo-se as condições estipuladas no ato convocatório da licitação;
- Disponibilidade de contratação durante a vigência;
- Ausência de obrigação de contratação;
- Redução de estoques;
- Agilidade na contratação;

MODALIDADES DE COMPRA E DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

Hipóteses SRP – Art. 3º, D7892/2013

- Art. 3º O Sistema de Registro de Preços poderá ser adotado nas seguintes hipóteses:
- I - quando, pelas características do bem ou serviço, houver necessidade de **contratações frequentes**;
- II - quando for conveniente a aquisição de bens com **previsão de entregas parceladas** ou contratação de serviços remunerados por unidade de medida ou em regime de tarefa;
- III - quando for conveniente a aquisição de bens ou a contratação de serviços para **atendimento a mais de um órgão ou entidade, ou a programas de governo**; ou
- IV - quando, pela natureza do objeto, **não for possível definir previamente o quantitativo** a ser demandado pela Administração.

MODALIDADES DE COMPRA E DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

Outras modalidade de Licitação

- RDC;
- Concorrência;
- Tomada de Preços;
- Convite;
- Concurso;
- Leilão.



DÚVIDAS?



DOCUMENTAÇÃO BÁSICA DE UM PEDIDO DE LICITAÇÃO

Ofício de Justificativa

- “De acordo” do ordenador de despesa;
- Assinado pela chefia máxima do setor requerente;
- **Justificativa:** motivo/finalidade; para quê/quando/onde/por quanto tempo os materiais serão utilizados; beneficiários diretos;
- Pronta-entrega ou SRP (Inciso do art. 3º do Decr. 7.892/2013);
- Agrupamento em lotes ou não (justificar em caso positivo);

Assinatura “colada” não é válida.

Formulário de Equipe de Apoio

- Assinado pela Equipe de Apoio;
- Uma equipe por pedido;

Servidores da UFSC que possuem *token* podem utilizar suas assinaturas digitais.

DOCUMENTAÇÃO BÁSICA DE UM PEDIDO DE LICITAÇÃO

Declaração de não-direcionamento

- Assinado pela Equipe de Apoio (todos);

Assinatura “colada”
não é válida.

Check-list (sempre atualizado, consultar site do DCOM)

- Assinado por servidor;

Relatório de pesquisa de preços

- Indicação de servidor(es) responsável(veis) pela pesquisa de preços;
- Período da pesquisa;
- Relato sobre pesquisa (justificativas, etc);
- Assinado por servidor;

Servidores da UFSC
que possuem *token*
podem utilizar suas
assinaturas digitais.

DOCUMENTAÇÃO BÁSICA DE UM PEDIDO DE LICITAÇÃO

Orçamentos

- Inserir os orçamentos por orçamentos, identificando de qual item se trata através do título do documento;
- Não podem estar todos os orçamentos em um único anexo;

Mapa comparativo de preços

- Produto das informações inseridas pelo requerente na etapa de “pesquisa de preço”;
- Inserção automática pelo sistema quando da geração do pedido. Se tiver que retificá-lo posteriormente, deve ser inserido pelo requerente;

Outros documentos possíveis

- E-mails, declarações, relatórios, etc...

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS



OFÍCIO DE JUSTIFICATIVA

Pontos a observar



- 1 – A justificativa será utilizada na redação do Termo de Referência (TR)!
- 2 – Não esquecer de informar o Inciso. Apenas um!
- 3 – Carimbar (ou identificar) a assinatura do ordenador de despesas!

O Ofício de Solicitação de abertura de processo de compra deve obrigatoriamente conter as informações/assinaturas solicitadas nos campos de 1 a 4.

1 - **Justificativa fundamentada** expondo motivo/finalidade (para quê/quando/onde/por quanto tempo os materiais serão utilizados; beneficiários diretos) da compra, com assinatura, data e carimbo da chefia máxima do setor requerente. Caso o ofício consolide e encaminhe ofícios setoriais internos e suas justificativas, ainda assim deverá conter assinatura, data e carimbo da chefia máxima do setor que cadastrar o pedido de compra.

2 - “De acordo” do ordenador de despesas da unidade do setor requerente, com assinatura, data e carimbo.

3 - Informar se a licitação será por fornecimento imediato (pronta-entrega) ou por Sistema de Registro de Preços (SRP).

4 - Caso seja por SRP, informar qual (apenas um) dos incisos do Artigo 3º do Decreto 7.892/2013 fundamenta a adoção.

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS – OFÍCIO DE JUSTIFICATIVA




SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO/DEPARTAMENTO DE COMPRAS

OFÍCIO Nº XX/2019/DCOM/PROAD

Florianópolis, 25 de março de 2019.

À Coordenadoria de Análise e Planejamento de Compras

Assunto: Solicitação de compra de material de consumo para XXXXXXXXXX

1. Solicita-se a aquisição de ... xxxxxxxxxxxx, do setor xxxxxxxx salas xxxxxxx do curso xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.
2. Esta solicitação se faz necessária para que as atividades de ensino praticadas possam ser executadas adequadamente nos laboratórios de ensino do curso XXXXXX. As aquisições serão utilizadas em atividades práticas durante o período do ano letivo das seguintes disciplinas: xxxxxxxxxxxx
3. A licitação se dará pelo Sistema de Registro de Preços, art. 3º, inciso IV do Decreto 7.892/2013.
4. Salienta-se que não haverá agrupamento em lotes.

Respeitosamente,



GUILHERME KRAUSE ALVES
ORDENADOR DE DESPESAS
Diretor do Departamento de Compras

Prédio II da Reitoria - Rua Desembargador Vitor Lima, 222 – Sala 601
CEP: 88040-400 - Florianópolis - SC
Telefone: (48) 3721-4258 - E-mail: saa.dcom@contato.ufsc.br
<http://dcom.proad.ufsc.br/>

Lista Fechada e
Lista Aberta

Informar Lotes

Finalidade: pra quê,
quando, onde, por
quanto tempo

Informar SRP e
Inciso!

De acordo!
Ordenador de
despesas!

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS – EQUIPE DE APOIO



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
CAMPUS UNIVERSITÁRIO REITOR JOÃO DAVID FERREIRA LIMA - TRINDADE
CEP 88.040-900 - FLORIANÓPOLIS - SC

FORMULÁRIO PARA INDICAÇÃO DE EQUIPE DE APOIO Versão atualizada em 16/ago/2018

Atribuições da Equipe de Apoio do Pregão

- Acompanhar e analisar as especificações, detalhamentos e quantitativos de cada item constante no pedido de compra a ser enviado, bem como no seu Mapa Comparativo de Preços, inclusive no que diz respeito à correspondência dos valores estimados em relação àqueles efetivamente praticados no mercado;
- Analisar as especificações de cada item do edital, prezando pela inexistência de direcionamento a uma determinada marca e/ou fornecedor e retirando exigências desnecessárias que frustrem o caráter competitivo do certame;
- Manter suas informações de contato atualizadas e checar diariamente o e-mail informado;
- Responder eventuais pedidos de esclarecimentos, impugnações e recursos dentro do prazo informado pelo pregoeiro;
- Comparecer à abertura da licitação, em data a ser combinada com o pregoeiro;
- Analisar as especificações do produto/material/serviço cotado pela empresa classificada em primeiro lugar, confrontando-as com todas as exigências solicitadas no Edital;
- Sendo o caso, receber amostras solicitadas, procedendo aos testes considerados necessários e emitindo parecer sobre sua aceitabilidade, ou encaminhando para laboratório/setor responsável técnico qualificado;
- Sendo o caso, analisar documentos de habilitação técnica, decidindo pela conformidade, ou não, com o requerido no Edital.

1. DATA: _____

2. OBJETO: _____

3. REQUERENTE: _____

4. MEMBRO TITULAR DA EQUIPE DE APOIO:

NOME: _____
LOTAÇÃO: _____
CPF: _____
SIAPE: _____
RAMAL: _____
E-MAIL: _____

Nome do membro/Lotação
SIAPE

5. MEMBRO SUPLENTE DA EQUIPE DE APOIO:

NOME: _____
LOTAÇÃO: _____
CPF: _____
SIAPE: _____
RAMAL: _____
E-MAIL: _____

Nome do membro/Lotação
SIAPE

Atribuições da
Equipe de Apoio

Titular

Suplente



DECLARAÇÃO DE NÃO DIRECIONAMENTO DE MARCAS



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
CAMPUS UNIVERSITÁRIO REITOR JOÃO DAVID FERREIRA LIMA - TRINDADE
CEP 88.040-900 - FLORIANÓPOLIS - SC

DECLARAÇÃO DE NÃO DIRECIONAMENTO DE MARCA E DE CONFERÊNCIA DOS ITENS

Versão atualizada em 3/out/2018

Objeto da licitação: _____

Setor solicitante/sigla SOLAR: _____

¹Referente Pesquisa de Preços (Mapa Comparativo) n.º _____

Data da pesquisa (criação do Mapa Comparativo): _____

Declaramos que os itens constantes na Pesquisa de Preços em epígrafe tiveram as suas respectivas descrições, especificações e detalhes conferidos, estando em consonância com os orçamentos apresentados para a elaboração do Mapa Comparativo.

Declaramos ainda que esses itens têm, em suas respectivas descrições, as especificações estritamente necessárias para atender às finalidades às quais se destinam, sem que direcionem para determinada marca e/ou fornecedor, de maneira que há a possibilidade de ampla competição no certame.

DE ACORDO

Assinatura do Titular da Equipe de Apoio
Nome legível e SIAPE

DE ACORDO

Assinatura do Suplente da Equipe de Apoio
Nome legível e SIAPE

Local/data: _____



Campos Obrigatórios

Equipe de Apoio

MODALIDADES DE COMPRA E DOCUMENTOS NECESSÁRIOS



CHECKLIST DE LICITAÇÃO


 SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
 MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
 UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
 PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
 DEPARTAMENTO DE COMPRAS
 Avenida Desembargador Manoel de Lima, nº 22, Ratoeira 2 - 1º andar, sala 501
 CEP: 88040-400 - Florianópolis - SC
 Telefone: (48) 3721-7294 - E-mail: assistencia.com@contato.ufsc.br

LISTA DE VERIFICAÇÃO PARA LICITAÇÃO - Versão 2/2017

Para consultar: Atlas de Registro de Preço disponível na UFSC: ufsc.br

Todos os itens desta lista de verificação deverão ser atendidos. Atende ao disposto na Orientação Normativa / BDEO nº 2, de 6 de junho de 2016, Anexo I, itens 1, 2, 3, 11 e 12.

Maximo de 50 itens por pedido

ATENÇÃO: Materiais de consumo (OS) e materiais permanentes (OIT) devem figurar em processos separados e não podem ser fornecidos pelo Almoxarifado Central ou pela Prefeitura Universitária.

Até cadastrar uma Solicitação Digital (SD) no SOLAR para iniciar um pedido de licitação (Módulo: Compras e Licitações > Pesquisa de Preços), utilize esta lista de verificação para conferir se todos os documentos necessários foram anexados ou justificados (em caso de ausência ou não necessidade) e se estão de acordo com o demandado pela legislação pertinente.

1- ATENÇÃO: Informações complementares e instruções específicas estão dispostas ao longo deste checklist: [clique nos links ao longo do texto](#) e/ou consulte o [Manual de Compras](#) e demais documentos divulgados no site <http://compras.ufsc.br>. Leia também [Pesquisa de Preços](#), [Manual de Painel de Preços](#) e [Perguntas e Respostas sobre Pesquisa de Preços \(MP\)](#).

Consulte os Memorandos Circulares que instruem a respeito das exigências desta lista em <http://compras.ufsc.br/memorandoscirculares/>.

Em observância às novas exigências feitas pela Procuradoria Federal da UFSC (parecer n.655/2016/PF/UFSC/PGF/AGU), a Direção do DCOM solicita que:

1- todos os arquivos de documentos anexados (peças) sejam nomeados individualmente (ex. Memorando Justificativa, Relatório de Pesquisa de Preço etc.);
 2- Todos os documentos nomeados sejam nomeados individualmente conforme a sequência numérica do item ao qual se referem no Mapa Comparativo de Preços. [Clique aqui](#) para ver exemplos.
 3- todos os documentos sejam agrupados e nomeados por item ou por fornecedores (quando responsáveis pelo atendimento de diversos itens), facilitando sua rápida localização no processo. [Clique aqui](#) para ver exemplos.

Dúvidas: para facilitar o registro e acompanhamento dos atendimentos, recomenda-se a consulta preferencialmente por e-mails. Para contatos, atualizados da equipe do UCUU: ufsc.compras@ufsc.br, ufsc.compras@ufsc.br.

*O descumprimento desta orientação fará com que Solicitação seja devolvida para ajustes.

Após preenchimento desta lista de verificação (checklist) o responsável pela verificação deve imprimir, rubricar/assinar e anexar a lista nas peças da Solicitação Digital.

O Memorando de solicitação de abertura de processo de compra	Sim	Não	Justificativa/Obs.
1 - Está fundamentado pelo maior número de requerente interessado justificativa de compra (motivo/finalidade para que/quando/onde/por quanto tempo os materiais serão utilizados, benefícios diretos)?			
2 - Informações e aquisição para por "pronta entrega" ou "sistema de registro de preços"? (ver itens 9 e 10).			
3 - Caso não seja adotado o sistema de registro de preços, o memorando informa qual dos meios do Anexo 2 do Decreto n.692/2012 (apenas um meio) deverá ser utilizado para fundamentar sua aquisição?			
4 - Apresenta o "de acordo" do ordenador de despesas da unidade do setor requerente, com assinatura, data e carimbo?			

Informações técnicas do processo de compra	Sim	Não	Justificativa/Obs.
5 - Foi inserido o "Formulário de Indicação de Equipe de Apoio" (disponível em http://compras.ufsc.br/formularios/), datado e assinado por um titular e um suplente?			
6 - Foi inserida a "Declaração Sem Vincionamento de marca" (disponível em http://compras.ufsc.br/formularios/), datada e assinada pelo titular da Equipe de Apoio?			
7 - Caso exista a necessidade de aquisição de marca específica, foi anexada justificativa técnica, datada e assinada por todos os membros da Equipe de Apoio?			
8 - Foi informado e-mail de contato (que não seja de uso exclusivo de um único servidor do setor), em caso de necessidade do fornecedor solicitar prorrogação de prazo de entrega/outros?			
9 - Havendo exigência de amostra ou prova de conceito para algum item, encontra-se prevista tal exigência de forma clara e precisa, acompanhada de metecologia de análise e nos moldes da Política Interna 1/2014/UFU-LUUM?			
10 - Foi verificada a possibilidade de reserva orçamentária junto à SEPLAN, no caso de Pregão Prometa-Entrega, foi inserida a "Ficha de Tombamento" (disponível em http://compras.ufsc.br/formularios/), quando se tratar de material permanente?			

Informações técnicas dos itens	Sim	Não	Justificativa/Obs.
12 - A catalogação, a especificação, a unidade de fornecimento (unidade de medida e/ou no campo "Outra Unidade") e o detalhamento dos itens estão todos compatíveis, não sendo contritórios entre si?			
13 - Se a resposta à pergunta anterior for "não", foi solicitada correção da catalogação ao Departamento de Licitações (DL) ou, sendo possível, o ajuste/complementação no detalhamento do item?			
14 - Os itens cotados nos organogramas atendem plenamente as especificações técnicas catalogadas para o produto, com perfeita correspondência entre as unidades de medida?			
15 - Se a resposta à pergunta anterior for "não", foi incluída tabela de equivalências/conversões das unidades de medida? Clique aqui para esclarecimentos.			
16 - Foi informado se haverá ou não agrupamento em lotes de itens? (pág. 12 do Manual de Compras). Esta informação pode constar no Memorando ou ser informada no campo "Justificativa/Obs." desta lista.			
17 - Em caso de agrupamento em lotes foram inseridas a planilha informando número e descrição dos itens agrupados e a justificativa para o agrupamento? Clique aqui para exemplos.			

Mapa Comparativo de Preços	Sim	Não	Justificativa/Obs.
18 - A pesquisa foi registrada em observância aos parâmetros previstos na IN SLTI/MPDG nº 4, de 2014 e suas atualizações e no MEM C 30/2014/UFU-LUUM/LUUM e todos os preços informados referem-se a materiais que atendem a descrição exigida em todas as especificações do item orçado para compor o Mapa Comparativo de Preços?			
19 - A pesquisa foi realizada por outros interessados obedecendo aos parâmetros previstos na IN SLTI/MPDG nº 4, de 2014 e suas atualizações e no MEM C 30/2014/UFU-LUUM/LUUM e todos os preços informados referem-se a materiais que atendem a descrição exigida em todas as especificações do item orçado para compor o Mapa Comparativo de Preços?			
20 - As declarações dos interessados pertinentes ao tópico imediatamente anterior foram anexadas à(s) página(s) informada(s) no campo "Justificativa/Obs."?			
21 - Foi informado o número de pesquisas de preços realizadas em atendimento ao exigido pelo Anexo 2 da Nota Técnica nº 372/2013/PF/UFSC/PGF/AGU?			
22 - Cada item do Mapa Comparativo contém a média ou mediana obtida no Painel de Preços do UPM, de ao menos três resultados ou no mínimo três preços válidos de fontes distintas? (ver http://compras.ufsc.br/ufsc/compras/ufsc)			
23 - Quando informada a média ou mediana do Painel de Preços, o arquivo (ex. pdf) do Relatório Resumido foi anexado à parte digital do processo?			
24 - Em caso de não haver ao menos um preço ou média de preços para cada item, foi inserida justificativa no Relatório de Pesquisa de Preços? Exigência legal: clique aqui para ver exemplos.			
25 - Foi verificado se os valores dos organogramas de cada item ultrapassam a variação (limite) de 100%? Valores discrepantes foram marcados como desclassificados (U)?			

Organogramas de fornecedores Atendidos: Clique aqui para esclarecimentos e exemplos	Sim	Não	Justificativa/Obs.
26 - Os organogramas obtidos gratuitamente com os fornecedores são distintos e desvinculados (excluindo-se os de empresas de mesmo dono, grupo ou composição societária), com CNPJ ativo perante a Receita Federal?			
27 - No caso de organogramas obtidos por e-mail, foram anexados os e-mails de solicitação formal por parte da UFSC, e o endereço de e-mail: ufsc@ufsc.br ?			
28 - No caso de organogramas obtidos por telefone, foi anexada ao processo declaração com todas as informações pertinentes (data e hora da ligação, nome completo do atendente, dados da empresa, características dos itens cotados etc.), datada e assinada pelo servidor responsável, identificado com nome completo e nº. de matrícula SIAPE?			
29 - Todos os organogramas possuem informações mínimas legíveis, como razão social da empresa, CNPJ e com data de emissão que não se diferenciem em mais de 150 (cento e oitenta) dias?			

Organogramas de sites eletrônicos (sites) especializados	Sim	Não	Justificativa/Obs.
30 - O arquivo de tela do organograma (print screen) ou pdf da impressão da página) informa o CNPJ da empresa pesquisada e data/hora da pesquisa exigência de IN SLTI/MPDG nº 4, de 2014? Ou: o arquivo Mozilla Firefox por google, pdf com este e hora no canto inferior de todas as páginas.			
31 - Foi anexado o relatório de preço do UPM para arquivos da tela do organograma (print screen) ou pdf da impressão da página) em que não consta o CNPJ da empresa?			

Para todos os preços obtidos fora do Painel de Preços	Sim	Não	Justificativa/Obs.
32 - Foram informados os preços unitários (materiais, não proporcionais e sem frete) (inclusive para materiais permanentes)? Preços proporcionais, com desconto, ou com exclusão de item de frete de ser desconsiderado e ser informado apenas o preço unitário.			

Lista de verificação	Sim	Não	Justificativa/Obs.
33 - Esta e a última lista de verificação no link do Anexo 1 e será anexada ao pedido devidamente preenchida/rubricada/assinada?			

A sistemática das exigências acima resulta do estrito cumprimento da legislação vigente, das determinações de diversos órgãos superiores e da jurisprudência dominante, aplicadas à matéria, com a finalidade de diminuir as chances das demandas de encerrar em licitações deserta, compras acima dos preços de mercado, aquisição de itens de baixa qualidade e de itens equivocados quanto a suas especificações técnicas ou quantidades.

Declaro que preenchi esta lista de verificação e que estou ciente de que o descumprimento de qualquer de seus tópicos (sem a unidade da deva declaração formal ou justificativa fundamentada emitida pela autoridade competente para todos os efeitos legais) impede o avanço do processo de compra de sua consequente elevação, resultando em retrabalhos e morosidade diante de sucessivas devoluções entre setores da UFSC, até o completo saneamento das inconsistências identificadas.

Nome legível / assinatura do responsável pela verificação
 SIAPE nº _____

DEFINIÇÕES BÁSICAS SOBRE PEDIDO DE LICITAÇÃO

- **Seguir o Calendário de Compras;**
- **Respeitar prazo de devolução dos pedidos (5 dias úteis);**
- **Pedidos separados entre permanente (077) e consumo (099);**
- **Separados por família de material (077.12 – utensílios doméstico; 077.32 – máq. equip. gráfico; ...);**

DEFINIÇÕES BÁSICAS SOBRE PEDIDO DE LICITAÇÃO

- **No máximo, 50 itens por pedido;**
- **Para SRP,** quantitativo de 2 unidades ou mais;
- **Para Pronta-entrega,** comprovar reserva orçamentária (em que momento?).

MODALIDADES DE COMPRA E DOCUMENTOS NECESSÁRIOS



TODOS OS FORMULÁRIOS ESTÃO
DISPONÍVEIS EM

dcom.proad.ufsc.br/formularios

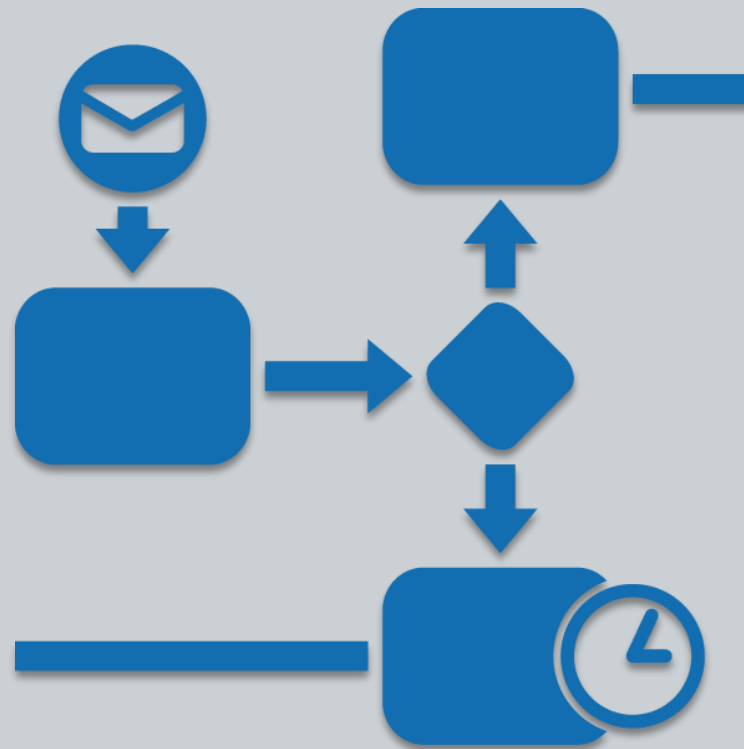
Baixe sempre a última versão disponível!



DÚVIDAS?

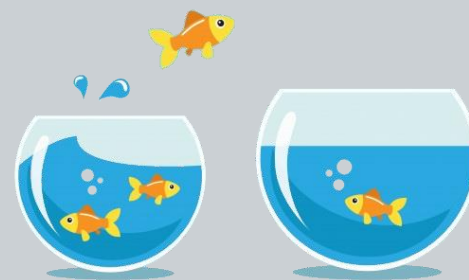


NOVA METODOLOGIA PARA ENVIO DAS DEMANDAS DE COMPRAS DE MATERIAIS



NOVA METODOLOGIA: OBJETIVOS

- Histórico: o movimento já vinha ocorrendo
- Melhorar a organização das demandas recebidas das unidades de toda a UFSC, provenientes de seus distintos *campi*
- Possibilitar o estudo, planejamento estratégico e aprimoramento dos itens e processos licitatórios de aquisições de materiais de uso comum
- Melhora qualitativa na análise dos processos e, por consequência, na instrução processual



NOVA METODOLOGIA: OBJETIVOS

- **Evitar falhas processuais que ocasionam compras por meio de dispensa, adesão, ou mesmo a falta do material, prejudicando o desenvolvimento das atividades para as quais os materiais se destinariam (28% de itens fracassados em 2018)**
- **Evitar repetição de itens que poderiam ser consolidados, previamente distribuídos em processos licitatórios distintos**
- **Melhorar a organização dos itens nos processos licitatórios**

NOVA METODOLOGIA: OBJETIVOS

- Redução do número de processos licitatórios
- Ganho de celeridade nos processos
- Evitar a consecução de tarefas redundantes como, por exemplo, a realização da pesquisa de preço por vários requerentes para o mesmo material

O QUE MUDA?

ANTES

- Encaminhamento individual dos pedidos pelas Unidades
- Pedidos fragmentados
- Itens semelhantes
- Atividades repetidas (orçamento, por ex.)

AGORA

- Encaminhamento único das demandas (pela planilha)
- Direcionamento para especificações padronizadas
- Otimização das tarefas
- Exceções tratadas como exceção

O QUE MUDA?

**NÃO SERÁ POSSÍVEL A CONCESSÃO
DE PRORROGAÇÃO DE PRAZOS!**



DEMANDA – EXPECTATIVA COM A MUDANÇA

Indicador	2018	2019 (projeção, sem mudança)	2019 (expectativa, com mudança)
Pedidos de compra nacional tratados (exceto adesões)	869	1164	?
Processos de compra nacional tramitados (exceto adesões)	482	507	376
Redução do número de processos em relação aos pedidos recebidos	387	657	624
Economia para a UFSC pela redução do número de processos	R\$ 6.579.000,00	R\$5.984.000,00	R\$8.211.000,00
Itens encaminhados para licitação	7537	8058	5400

Calendário de Compras UFSC 2019



Antes de comprar é preciso se planejar!
E quando essas compras são públicas, a
organização e o planejamento são ainda mais necessários.

Por isso confira o Calendário de Compras UFSC 2019
e as dicas do que o seu setor precisa fazer
para poder comprar com tranquilidade e qualidade.

NÃO PERCA OS PRAZOS!

O calendário está dividido em etapas de compras de materiais de consumo e materiais permanentes previstas para o ano todo. Fique de olho no calendário e planeje suas compras com antecedência!

TEMOS MUDANÇAS!

A forma de envio dos pedidos mudou. Agora, o DCOM disponibilizará às Unidades listas de itens pré-definidas. Dessa forma, padronizaremos os pedidos, diminuiremos a quantidade de processos e teremos uma economia considerável!

PLANEJE-SE!

Conforme a nova IN 01/2019 do Ministério da Economia, cada unidade/setor precisará informar antecipadamente sua previsão de compras para o exercício de 2020 no Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações (PGC). Portanto, organize suas demandas e planeje-se!

E lembre-se: o sucesso das compras da UFSC depende de todos nós!

Confira mais informações sobre
o **Calendário de Compras 2019**
e o **Plano Anual de Compras 2020**
em: dcom.proad.ufsc.br/calendario

DCOM



UFSC UNIVERSIDADE FEDERAL
DE SANTA CATARINA



PLANEJAMENTO E CALENDÁRIO DE COMPRAS



2019

DOCOM
DEPARTAMENTO DE COMPRAS
PRO-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

CALENDÁRIO PARA ENVIO DE PEDIDOS DE LICITAÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO E PERMANENTE

ETAPA	ATIVIDADES	PERÍODO	Tipo	Item	Descrição
1ª ETAPA	ATIVIDADES DE 7/3/2019 A 22/4/2019		CONSUMO	099.08 203.04	MATERIAIS HIDRÁULICOS
				099.09 203.01	MATERIAIS DE ALVENARIA
				099.10	MATERIAIS DE REFRIGERAÇÃO
				099.15	MATERIAIS AGROPECUÁRIOS
				099.22	MATERIAIS VETERINÁRIOS
2ª ETAPA	ATIVIDADES DE 11/4/2019 A 27/5/2019		CONSUMO	099.19	MATERIAL DE ACONDICIONAMENTO E EMBALAGENS
				099.23	MATERIAIS DE CAMA, MESA E BANHO
				099.07 203.03	MATERIAIS ELÉTRICOS
			PERMANENTE	077.04	APARELHO DE MEDIÇÃO
				077.06	APARELHOS E EQUIPAMENTOS DE COMUNICAÇÃO
				077.08	APAR. EQUIP. UTENS. MÉDI-HOSP / ODONTOL / LABOR
				077.12	APARELHOS E UTENSÍLIOS DOMÉSTICOS
				077.32	MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS GRÁFICOS
				077.33	EQUIPAMENTOS DE ÁUDIO, VÍDEO E FOTO
				077.35	EQUIP. DE TEC. DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO
077.42	MOBILIÁRIO EM GERAL				
077.98	MOBILIÁRIO SOB MEDIDA				
3ª ETAPA	ATIVIDADES DE 16/5/2019 A 1/7/2019		CONSUMO	099.02	MATERIAIS DE LABORATÓRIO – REAGENTES
				099.03	MATERIAIS DE LABORATÓRIO – VIDRARIA
				099.04	MATERIAIS DE LABORATÓRIO – UTENSÍLIOS
				099.12	GÊNEROS ALIMENTÍCIOS
				099.17	GASES MEDICINAIS E INDUSTRIAIS
4ª ETAPA	ATIVIDADES DE 27/6/2019 A 12/8/2019		CONSUMO	099.13	MATERIAIS DE EXPEDIENTE
				099.20	MATERIAL PEDAGÓGICO E ESPORTIVO
				202	IMPrensa UNIVERSITÁRIA
				203.04	MATERIAIS HIDRÁULICOS (Somente SEOMA)
				077.18	COLEÇÕES E MATERIAL BIBLIOGRÁFICO
			PERMANENTE	077.20	EMBARCAÇÕES
				077.24	EQUIP. DE PROTEÇÃO, SEGURANÇA E SOCORRO
				077.28	MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS INDUSTRIAIS
				077.30	MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS ENERGÉTICOS
				077.34	MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS – UTENSÍLIOS DIVERSOS
5ª ETAPA	ATIVIDADES DE 1/8/2019 A 16/9/2019		CONSUMO	077.36	MÁQUINAS E UTENSÍLIOS DE ESCRITÓRIO
				077.38	MÁQUINAS E FERRAMENTAS – UTENSÍLIOS DE OFICINA
				077.39	EQUIPAMENTOS UTENS. HIDRÁULICO ELÉTRICO
				077.40	MÁQUINAS E EQUIP. AGRÍCOLAS E RODOVIÁRIOS
				077.48	VEÍCULOS DIVERSOS
				099.01	SUPRIMENTOS DE INFORMÁTICA
				099.11	MATERIAIS DE TELEFONIA/INFORMÁTICA
				099.16 203.80	EQUIP. DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL (EPI) E UNIFORMES
				099.44	MATERIAL DE SINALIZAÇÃO VISUAL E AFINS
				099.18	COPA E COZINHA
099.25	MATERIAL ÁUDIO, VÍDEO E FOTO				
201	RESTAURANTE UNIVERSITÁRIO				
6ª ETAPA*	ATIVIDADES DE 5/9/2019 A 21/10/2019		CONSUMO	099.05	MATERIAIS ODONTOLÓGICOS – RADIOLOGIA
				099.06	MATERIAIS ODONTOLÓGICOS
				099.14	MATERIAIS DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E HIGIENE
				099.26 203.12	FERRAMENTAS
				203.01 203.02 203.05 203.08 203.11	ALVENARIA, CARPINTARIA, PINTURA, SERRALHERIA E VIDRAÇARIA E DEMAIS DA PU (somente SEOMA)
				203.03	MATERIAIS ELÉTRICOS (somente SEOMA)

*PEDIDOS DE LICITAÇÃO COM PRONTA ENTREGA DE GRUPOS/FAMÍLIAS PERTENCENTES À 6ª ETAPA DEVERÃO CUMPRIR O PRAZO DA 5ª ETAPA, DE MODO QUE SEJA VIÁVEL A EXECUÇÃO DA COMPRA AINDA NO EXERCÍCIO DE 2019.

PLANEJAMENTO E CALENDÁRIO DE COMPRAS

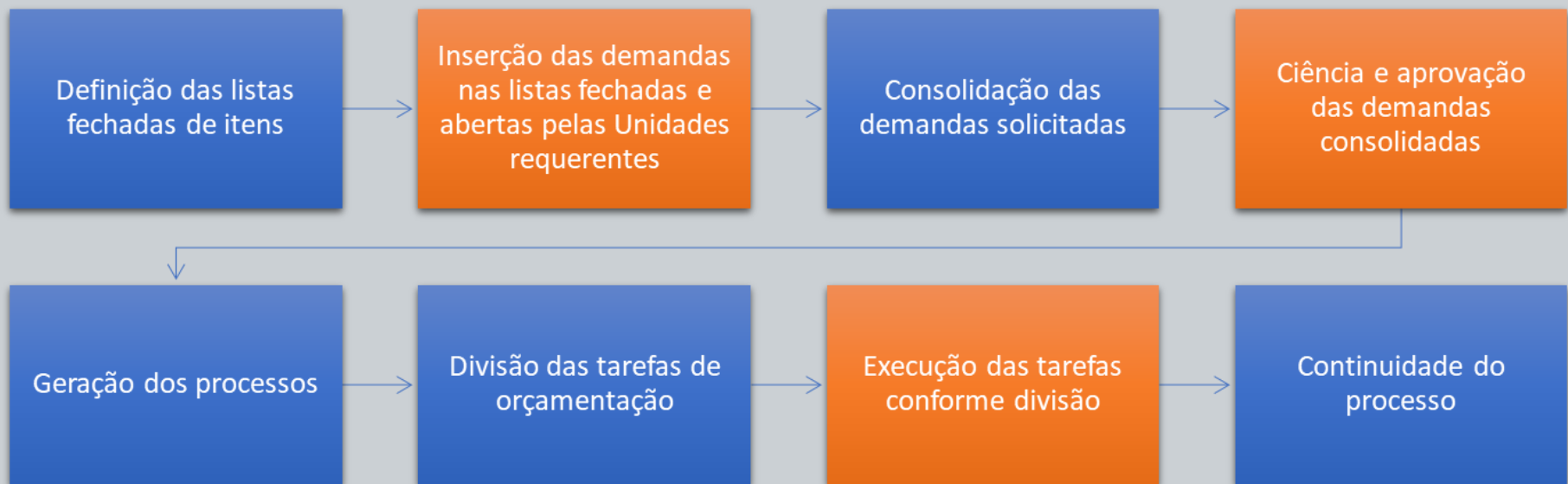
CRONOGRAMA DE ATIVIDADES DAS ETAPAS DO CALENDÁRIO DE COMPRAS DO DCOM 2019

CRONOGRAMA 1ª ETAPA					CRONOGRAMA 4ª ETAPA				
Atividade	Responsável	Dias corridos para execução	Início	Fim	Atividade	Responsável	Dias corridos para execução	Início	Fim
Definição das listas fechadas de itens	DCOM		Até 06/03/2019		Definição das listas fechadas de itens	DCOM		Até 26/06/2019	
Inserção das demandas nas listas fechadas e abertas pelas Unidades requerentes	Unidades	9	07/03/2019	15/03/2019	Inserção das demandas nas listas fechadas e abertas pelas Unidades requerentes	Unidades	9	27/06/2019	05/07/2019
Consolidação das demandas solicitadas	DCOM	12	16/03/2019	27/03/2019	Consolidação das demandas solicitadas	DCOM	12	06/07/2019	17/07/2019
Ciência e aprovação das demandas consolidadas	Unidades	2	28/03/2019	29/03/2019	Ciência e aprovação das demandas consolidadas	Unidades	2	18/07/2019	19/07/2019
Geração dos processos	DCOM	9	28/03/2019	05/04/2019	Geração dos processos	DCOM	9	18/07/2019	26/07/2019
Divisão das tarefas de orçamentação	DCOM	9	31/03/2019	08/04/2019	Divisão das tarefas de orçamentação	DCOM	9	21/07/2019	29/07/2019
Execução das tarefas conforme divisão	Unidades	14	09/04/2019	22/04/2019	Execução das tarefas conforme divisão	Unidades	14	30/07/2019	12/08/2019
Total de dias			47		Total de dias			47	

CRONOGRAMA 2ª ETAPA					CRONOGRAMA 5ª ETAPA				
Atividade	Responsável	Dias corridos para execução	Início	Fim	Atividade	Responsável	Dias corridos para execução	Início	Fim
Definição das listas fechadas de itens	DCOM		Até 10/04/2019		Definição das listas fechadas de itens	DCOM		Até 31/07/2019	
Inserção das demandas nas listas fechadas e abertas pelas Unidades requerentes	Unidades	9	11/04/2019	19/04/2019	Inserção das demandas nas listas fechadas e abertas pelas Unidades requerentes	Unidades	9	01/08/2019	09/08/2019
Consolidação das demandas solicitadas	DCOM	12	20/04/2019	01/05/2019	Consolidação das demandas solicitadas	DCOM	12	10/08/2019	21/08/2019
Ciência e aprovação das demandas consolidadas	Unidades	2	02/05/2019	03/05/2019	Ciência e aprovação das demandas consolidadas	Unidades	2	22/08/2019	23/08/2019
Geração dos processos	DCOM	9	02/05/2019	10/05/2019	Geração dos processos	DCOM	9	22/08/2019	30/08/2019
Divisão das tarefas de orçamentação	DCOM	9	05/05/2019	13/05/2019	Divisão das tarefas de orçamentação	DCOM	9	25/08/2019	02/09/2019
Execução das tarefas conforme divisão	Unidades	14	14/05/2019	27/05/2019	Execução das tarefas conforme divisão	Unidades	14	03/09/2019	16/09/2019
Total de dias			47		Total de dias			47	

CRONOGRAMA 3ª ETAPA					CRONOGRAMA 6ª ETAPA				
Atividade	Responsável	Dias corridos para execução	Início	Fim	Atividade	Responsável	Dias corridos para execução	Início	Fim
Definição das listas fechadas de itens	DCOM		Até 15/05/2019		Definição das listas fechadas de itens	DCOM		Até 04/09/2019	
Inserção das demandas nas listas fechadas e abertas pelas Unidades requerentes	Unidades	9	16/05/2019	24/05/2019	Inserção das demandas nas listas fechadas e abertas pelas Unidades requerentes	Unidades	9	05/09/2019	13/09/2019
Consolidação das demandas solicitadas	DCOM	12	25/05/2019	05/06/2019	Consolidação das demandas solicitadas	DCOM	12	14/09/2019	25/09/2019
Ciência e aprovação das demandas consolidadas	Unidades	2	06/06/2019	07/06/2019	Ciência e aprovação das demandas consolidadas	Unidades	2	26/09/2019	27/09/2019
Geração dos processos	DCOM	9	06/06/2019	14/06/2019	Geração dos processos	DCOM	9	26/09/2019	04/10/2019
Divisão das tarefas de orçamentação	DCOM	9	09/06/2019	17/06/2019	Divisão das tarefas de orçamentação	DCOM	9	29/09/2019	07/10/2019
Execução das tarefas conforme divisão	Unidades	14	18/06/2019	01/07/2019	Execução das tarefas conforme divisão	Unidades	14	08/10/2019	21/10/2019
Total de dias			47		Total de dias			47	

PROCEDIMENTOS – Fluxo



DÚVIDAS?



PROCEDIMENTOS - Definição das listas fechadas de itens

- Fase realizada pelo Departamento de Compras
- O DCOM criará planilhas online com uma lista fechada contendo os itens disponíveis para licitação para cada uma das famílias de materiais pertinentes às Etapas do Calendário de Compras

PROCEDIMENTOS - Inserção das demandas nas listas fechadas e abertas pelas Unidades requerentes

- Nesta fase do Cronograma de cada Etapa do Calendário, as Unidades requerentes já devem ter bem definida a relação de toda a demanda correspondente à Etapa em questão

PROCEDIMENTOS – Autorização de acesso às planilhas

- Para **autorização do acesso** restrito e exclusivo às células e abas específicas para registro das demandas de cada Unidade, deve ser enviado e-mail para capl@contato.ufsc.br contendo:
 - **sigla da Unidade** requerente no Sistema SOLAR;
 - no máximo duas **contas do Google** (setor@gmail.com, por exemplo). O DCOM não liberará acesso para contas pessoais do Google, da UFSC ou de qualquer outro provedor.



PROCEDIMENTOS – Autorização de acesso às planilhas



Qualquer e-mail pode ser utilizado para criar uma conta do Google. Assim, sugerimos a criação de tal conta utilizando o e-mail "@contato.ufsc.br" do setor.



Prazo para solicitar autorizações: até o 5º dia útil anterior ao início do prazo da fase de 'Inserção das demandas nas listas fechadas e abertas pelas Unidades requerentes' do Cronograma de Atividades de cada Etapa.

PROCEDIMENTOS - Definição das listas fechadas de itens



Início

Contatos

Horários de Atendimento »

Sobre o DCOM »

Setores do DCOM »

Acesso à Informação – Transparência »

Memorandos Circulares – Orientações gerais

ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS

• ATAS – SRP – Materiais de Consumo

• ATAS – SRP – Materiais Permanentes

FORMULÁRIOS

Formulários e Checklists »

Restos a Pagar

Calendário de Compras e Cronograma PGC UFSC

Calendário de Compras e Cronograma PGC UFSC



Calendário de Compras 2019

O Calendário de Compras da UFSC de 2019 mudou. Agora, **cada etapa possui um cronograma de atividades**, incluindo um fluxo prévio à inserção das informações no Sistema Solar, de modo a otimizar os procedimentos, evitando redundância de tarefas, aperfeiçoando os controles e aumentando a celeridade dos processos. Uma das vantagens pretendidas é, por exemplo, **evitar que vários requerentes realizem a pesquisa de preços para um mesmo material**.

- [Acesse aqui o Calendário de Compras de 2019, incluindo o cronograma de atividades.](#)
- [Acesse aqui o Memorando Circular nº 37/2018/DCOM – Divulgação do Calendário de Compras 2019.](#)
- [Acesse aqui a seção do Manual de Compras do DCOM relativa aos novos procedimentos para envio dos pedidos de aquisição de material por meio do Sistema de Registro de Preços \(SRP\).](#)
- [Acesse aqui a PLANILHA DE EXEMPLO para ambientação.](#)

Veja abaixo o cronograma da 1ª etapa do Calendário de Compras do DCOM de 2019:

CRONOGRAMA 1ª ETAPA				
Atividade	Responsável	Dias corridos para execução	Início	Fim
Definição das listas fechadas de itens	DCOM		Até 06/03/2019	
Inserção das demandas nas listas fechadas e abertas pelas Unidades requerentes	Unidades	9	07/03/2019	15/03/2019
Consolidação das demandas solicitadas	DCOM	12	16/03/2019	27/03/2019
Ciência e aprovação das demandas consolidadas	Unidades	2	28/03/2019	29/03/2019
Geração dos processos	DCOM	9	28/03/2019	05/04/2019
Divisão das tarefas de orçamentação	DCOM	9	31/03/2019	08/04/2019
Execução das tarefas conforme divisão	Unidades	14	09/04/2019	22/04/2019
Total de dias				47



Lista de Links

- » [Compras Governamentais](#)
- » [Compras Sustentáveis](#)
- » [Consulta a Certidões Negativas de Fornecedores](#)
- » [Consulta pagamentos – Fornecedores](#)
- » [Departamento de Licitações \(DPL\)](#)
- » [Departamento de Projetos, Contratos e Convênios \(DPC\)](#)
- » [Diário Oficial da União](#)

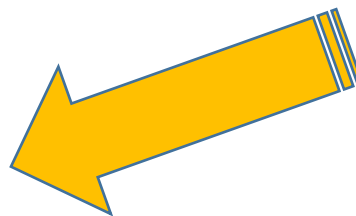
PROCEDIMENTOS - Definição das listas fechadas de itens

Veja abaixo o cronograma da 1ª etapa do Calendário de Compras do DCOM de 2019:

CRONOGRAMA 1ª ETAPA				
Atividade	Responsável	Dias corridos para execução	Início	Fim
Definição das listas fechadas de itens	DCOM		Até 06/03/2019	
Inserção das demandas nas listas fechadas e abertas pelas Unidades requerentes	Unidades	9	07/03/2019	15/03/2019
Consolidação das demandas solicitadas	DCOM	12	16/03/2019	27/03/2019
Ciência e aprovação das demandas consolidadas	Unidades	2	28/03/2019	29/03/2019
Geração dos processos	DCOM	9	28/03/2019	05/04/2019
Divisão das tarefas de orçamentação	DCOM	9	31/03/2019	08/04/2019
Execução das tarefas conforme divisão	Unidades	14	09/04/2019	22/04/2019
Total de dias				47

Acesse as planilhas para inserção das demandas referentes à 1ª etapa do Calendário de Compras 2019 (divulgação em 21/2/2019) e **proceda exatamente conforme as instruções do Manual de Compras:**

- GRUPO 099.08 - Materiais Hidráulicos
- GRUPO 099.09 - Materiais de Alvenaria
- GRUPO 099.10 - Materiais de Refrigeração
- GRUPO 099.15 - Materiais Agropecuários
- GRUPO 099.22 - Materiais Veterinários



PROCEDIMENTOS - Inserção das demandas nas listas fechadas e abertas pelas Unidades requerentes

Na lista fechada da planilha *online* de cada grupo/família, cada Unidade requerente conseguirá digitar as quantidades apenas na coluna identificada com sua sigla

PROCEDIMENTOS - Inserção das demandas nas listas fechadas e abertas pelas Unidades requerentes

E na prática?

Planilha para inserção de demandas de compras UFSC - 4a Etapa 2019 - Grupo 077.24 - Equip. de Proteção, Segurança e Socorro

Arquivo Editar Ver Inserir Formatar Dados Ferramentas Complementos Ajuda Última edição feita ontem às 15:46 por UFSC Sustentável GA

115% RS % ,0 .00 123 Arial 10 B I U A

Atividade encerra em:

A	B	C	D	E	F	J	K
Atividade encerra em:		INSTRUÇÕES LISTA FECHADA - Nesta aba você deverá:					
05/07/2019		<p>- Informar a quantidade necessária para cada um dos itens que sua Unidade requerente precisa licitar, deixando em branco as células dos materiais sem demanda.</p> <p>- Conferir especificações/detalhamentos dos itens solicitados, para informar eventuais correções na LISTA ABERTA de sua Unidade. Os itens desta lista foram pedidos em 2018 e é de responsabilidade das Unidades requerentes a atualização/correção de suas especificações técnicas.</p> <p>Não crie novas abas/páginas, nem altere a ordem das abas/páginas existentes, pois a alteração reflete para todos os usuários, dificultando a organização e a utilização das respectivas planilhas online.</p>					
			Menu		Instruções detalhadas		
Total fechada	Código do item	Unidade de Medida	Descrição Resumida	Especificação	Detalhamento (especificação complementar)	AQI/CCA	ARA (ARARANGUÁ)
0	077-24-292340	UN	CATRAÇA MECÂNICA COM CONTADOR DE GIRO	CATRAÇA MECÂNICA COM CONTADOR DE GIRO, UNIDIRECIONAL, PEDESTAL EM AÇO CARBONO, PINTURA EPOXI E ACABAMENTO EM AÇO INOX			
2	077-24-292349	UN	CLAVICULÁRIO	CLAVICULÁRIO.	CLAVICULÁRIO COM CAPACIDADE ENTRE 150 E 200 CHAVES; TODO EM CHAPA DE AÇO LISA; PINTURA EPÓXI CINZA; COM NO MÍNIMO 5 FILEIRAS DE SUPORTE PARA AS CHAVES; ACOMPANHA SUPORTE E CHAVEIROS EM PLÁSTICO COM NUMERAÇÃO SEQUENCIAL E NUMERADOS ATÉ A CAPACIDADE MÁXIMA DO CLAVICULÁRIO; CADA FILEIRA DOS SUPORTES E CHAVEIROS COM CORES DIFERENTES COM NO MÍNIMO 3 CORES; OS CHAVEIROS NUMERADOS DEVERÃO TER A MESMA COR DO RESPECTIVO SUPORTE; COM ÍNDICE AO LADO INTERNO DA PORTA, NUMERADO ATÉ A CAPACIDADE MÁXIMA DO CLAVICULÁRIO E ANOTÁVEL; FECHADURA TIPO YALE COM NO MÍNIMO 2 CHAVES; LARGURA ENTRE 33 E 50CM; ALTURA ENTRE 48 E 70CM; PROFUNDIDADE ENTRE 7 E 20 CM. MARCA/MODELO DE REFERÊNCIA: PONTUAL 1090-03, SIMILAR OU DE MELHOR QUALIDADE.		
2	077-24-292349	UN	CLAVICULÁRIO	CLAVICULÁRIO.	<p>DESCRIÇÃO MÍNIMA: ORGANIZADOR DE CHAVES/CLAVICULÁRIO CONFECCIONADO EM CHAPA DE AÇO (GALVANIZADO) LISA, CONFORME NBR 7008 ZC, COM PINTURA EM EPOXI NA COR CINZA. CAPACIDADE DE 60 CHAVEIROS, DIMENSÕES APROXIMADAS 305X252X65MM. AS CHAVES SÃO ORDENADAS ATRAVÉS DE SUPORTES E CHAVEIROS EM POLIESTIRENO DE ALTO IMPACTO; COM FECHADURA IDENTIFICAÇÃO SEQUENCIAL POR NÚMEROS. DIMENSÕES APROXIMADAS DE 305X252X65MM.</p> <p>ACOMPANHA: CHAVEIROS E ÍNDICE NUMERADOS PARA MELHOR CONTROLE DAS CHAVES.</p>		
0	077-24-292267	UN	EXTINTOR DE INCÊNDIO	EXTINTOR DE INCÊNDIO.	EXTINTOR DE INCÊNDIO TIPO DIÓXIDO DE CARBONO (CO2) DE 4KG, CARREGADO, NOVO, COM CERTIFICAÇÃO PELO INMETRO, EM CONFORMIDADE COM A ABNT NBR 15808:2017 E DEMAIS NORMAS APLICÁVEIS.		
0	077-24-292267	UN	EXTINTOR DE INCÊNDIO	EXTINTOR DE INCÊNDIO.	EXTINTOR DE INCÊNDIO TIPO PÓ QUÍMICO SECO (PQS) DE 4KG, CARREGADO, NOVO, PRESSURIZADO, COM CERTIFICAÇÃO PELO INMETRO E EM CONFORMIDADE COM A ABNT NBR 15808:2017, A ABNT NBR 9695:2012 ERRATA 1 DE 17/09/2014 E DEMAIS NORMAS APLICÁVEIS.		
0	077-24-292267	UN	EXTINTOR DE INCÊNDIO	EXTINTOR DE INCÊNDIO.	EXTINTOR DE INCÊNDIO TIPO ÁGUA DE 10L, CARREGADO, NOVO, COM CERTIFICAÇÃO PELO INMETRO E DEMAIS NORMAS APLICÁVEIS.		
					GUARDA-CORPO TIPO BARREIRA/GRADE DE ISOLAMENTO, TIPO MODULAR E ENCAIXÁVEL; ENCAIXE TANTO PARA USO QUANTO PARA ESTOCAGEM; PORTÁTIL;		

+ Menu LISTA FECHADA AQI/CCA ARA ARQ/CTC BIC/PROAD BNU/UFSC BU/GR/UFSC CA/CED CAL/CCA

PROCEDIMENTOS - Definição das listas fechadas de itens

Nas listas fechadas os totais serão somados, para que se obtenha o total a licitar para cada item, de modo a atender todas as Unidades requerentes.

PROCEDIMENTOS - Definição das listas fechadas de itens

ATIVIDADE PRÁTICA



CATÁLOGO DE MATERIAIS NO SISTEMA SOLAR

Setor Responsável:

CMS – Catalogação de Materiais de Serviços
Pró-Reitora de Administração (PROAD)
Ramal 6070

proad.ufsc.br

CATÁLOGO DE MATERIAIS NO SISTEMA SOLAR

proad.ufsc.br

proad.ufsc.br/catalogacao-como-solicitar/

is visitados Planilha de Processos E-mail UFSC SOLAR Atendimentos DCOM Anti Spam E-mail Catálogo Telefônico Site DCOM Manual de Compras Entrada - Gmail Google Drive Trello

documentos
Checklist
Portarias de sancionamento aos fornecedores »

CATALOGAÇÃO DE MATERIAIS E SERVIÇOS

Como solicitar?
Como alterar itens?
Como encontrar o CATMAT?

ESTRUTURA
Coordenadoria de Apoio Administrativo
Divisão Administrativa

Solar
(Clique aqui)

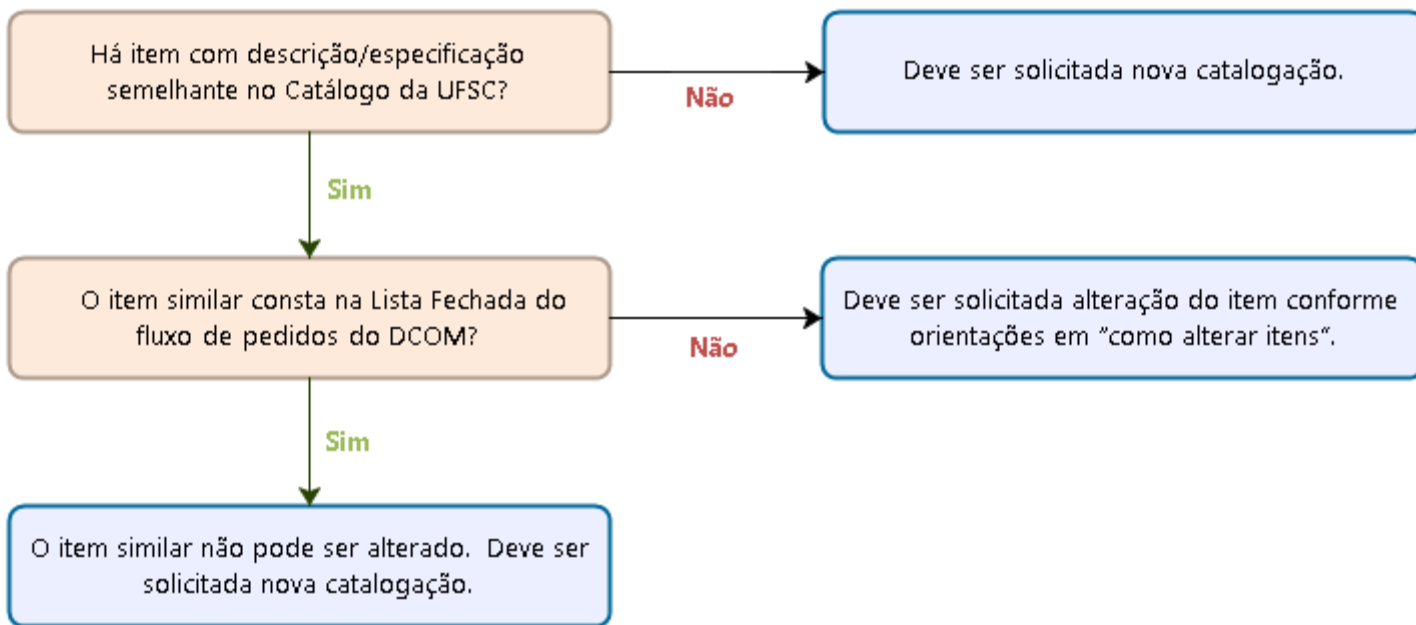
Dúvidas de acesso
Sobre a centralização

Após acessar o sistema, siga as orientações abaixo:

-
-
-

CATÁLOGO DE MATERIAIS NO SISTEMA SOLAR

Catálogo de novos materiais



CATÁLOGO DE MATERIAIS NO SISTEMA SOLAR

- Ao efetuar o **planejamento das aquisições**, verificar se o item desejado **já existe** no catálogo de materiais da UFSC.

Menu

Módulo do Sistema:
Pedidos

- Compra/Contratação
 - Pedidos de Compra/Contratação
 - Pedido de Catalogação de Materiais
 - Catálogo de Materiais
- Materials
- Serviços
- Consultas e Relatórios
 - Pedido compra/contratação
 - Relatório de Pedido
 - Relatório do Catálogo de Materiais
 - Situação de Pedido

Parâmetros para Geração do Relatório

Relatório*: por descrição do material

Material:

Nº fabricante:

Ordenado por

Código do material Descrição do material Número do fabricante

Parâmetros

- Imprimir somente materiais ativos
- Imprimir Marca/Modelo
- Exibir fabricante
- Imprimir especificação técnica

Formato

PDF XLS

Visualizar **Limpar**

Tipos de Relatório:

- ✓ Conta contábil;
- ✓ Descrição do material;
- ✓ Grupo;
- ✓ Marca/modelo.

CATÁLOGO DE MATERIAIS NO SISTEMA SOLAR

- **Caso exista, verificar:**
 - se **atende plenamente** à necessidade do setor **ou se possui descrição genérica** que possa ser complementada apenas no detalhamento;
 - se há **inconsistências de conteúdo, direcionamento**, dentre outros fatores;
 - se foi **cancelado/deserto em pregões anteriores**
 - Compras&Licitações -> Consultas e Relatórios -> Licitações -> Apagar campo "ano" -> Materiais -> Inserir código ou descrição -> Buscar

Item: 0003 - VIDEO-GAME COM CPU: X86-64, 8 NÚCLEOS

Familia: MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS - UTENSÍLIOS DIVERSOS

Esp. Técnica: CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS: VIDEO-GAME COM CPU: X86-64, 8 NÚCLEOS; PROCESSADOR GRÁFICO: 1.84 TFLOPS, AMD RADEON; 8 GB DE MEMÓRIA RAM GDDR5; DISCO RÍGIDO DE 500 GB; DRIVE ÓPTICO: BLURAY 6XCAV E DVD XCAV; PORTA SUPERSPEED USB 3.0; COMUNICAÇÃO: ETHERNET (10BASE-T, 100BASE-TX, 1000BASE-T), IEEE 802.11 B/G/N, BLUETOOTH® 2.1 (EDR); SAÍDA HDMI E SAÍDA DIGITAL DE ÁUDIO. UM CONTROLE SEM FIO COM TOUCHPAD CAPACITIVO, COM MÚLTIPLOS PONTOS DE CONTATO COM CABO USB DE RECARGA INCLUIDO; CAPACIDADE PARA RODAR JOGOS ELETRÔNICOS DESENVOLVIDOS PARA A PLATAFORMA SONY PLAYSTATION 4; O PRODUTO DEVE SER FORNECIDO EM SUA EMBALAGEM ORIGINAL COM TODOS OS ITENS FORNECIDOS PELO FABRICANTE, INCLUINDO MANUAIS, CABOS E MATERIAL DE PROTEÇÃO NA EMBALAGEM. O FORNECEDOR DEVE OFERECER GARANTIA DE PELO MENOS DOZE MESES OU A GARANTIA OFERECIDA PELO FABRICANTE (A QUE FOR MAIOR) PARA O EQUIPAMENTO.; MODELO SIMILAR OU COMPATÍVEL: SONY PLAYSTATION 4.

CATÁLOGO DE MATERIAIS NO SISTEMA SOLAR

“Encontrei, mas **precisa de ajustes**”

- Buscar **item genérico** (título igual à especificação técnica)

Material	Nº SIASG	
099.22.000126	269877	CLOREXIDINA DIGLICONATO
Especificação		
CLOREXIDINA DIGLICONATO		

- Não encontrou o genérico correspondente, **seguir conforme abaixo**.

Casos de **alteração** de item catalogado

- **CORREÇÃO DE ESPECIFICAÇÃO**

- Quando há **erros gramaticais** ou de conteúdo;
- Quando é recomendada a exclusão de informação para torná-lo mais genérico.

- **NECESSIDADE DE ATUALIZAÇÃO**

- Se determinada característica de um item mostra-se **obsoleta** ou **faltante**;

- **MELHORIA DE ESPECIFICAÇÃO**

- Quando um item pode ser **complementado** de forma a ter uma especificação com maior qualidade.

CATÁLOGO DE MATERIAIS NO SISTEMA SOLAR

- Item registrado no catálogo da UFSC **constará no processo, Termo de Referência (TR), Edital e empenhos**, portanto **atenção redobrada!**
- Orientação PROAD: **item genérico** e as especificações deverão constar no **detalhamento!**

Material	Nº SIASG	
099.22.000126	269877	CLOREXIDINA DIGLICONATO
Especificação		
CLOREXIDINA DIGLICONATO		
Material	Nº SIASG	
099.22.000031	269880	CLOREXIDINA DIGLICONATO - DOSAGEM 2% - FRASCO 1000ML
Especificação		
CLOREXIDINA DIGLICONATO, DOSAGEM 2%, APLICAÇÃO SOLUÇÃO TÓPICA, FRASCO 1000ML		

CATÁLOGO DE MATERIAIS NO SISTEMA SOLAR

Caso real - Acórdão 4063/2015 - TCU - 1ª Câmara

- Constatou-se “a **ausência de justificativas para a própria exigência**, em edital, do padrão Ultra HD 4K na produção do vídeo institucional. Ademais, o produto realmente entregue pela contratada referiu-se a vídeo em formato Full HD, o qual foi considerado satisfatório para atender às necessidades da entidade”;
- “a exigência do padrão 4K **mostrou-se impertinente**, haja vista que no formato Full HD também atenderia ao fim proposto”;
- “a **entidade sequer possuía equipamento** de reprodução de vídeo que suportasse o padrão Ultra HD 4K”;

CATÁLOGO DE MATERIAIS NO SISTEMA SOLAR

Caso real - Acórdão 4063/2015 - TCU - 1ª Câmara (continuação)

- “o padrão exigido em edital certamente **restringiu indevidamente a participação** de mais empresas no certame, **e induziu** as participantes, especialmente aquelas cujos preços foram bastante elevados se comparados à licitante vencedora, a formularem seus preços tendo por base um custo mais elevado para esse padrão”;
- “Ao estabelecer exigência impertinente ou irrelevante ao objeto da contratação e, posteriormente, aceitar receber produto de qualidade inferior ao que deveria ser entregue, em não conformidade com as especificações do Edital, a responsável incorreu na **prática de ato antieconômico**, sujeitando-se, portanto, à **apenação pelo TCU**”;

CATÁLOGO DE MATERIAIS NO SISTEMA SOLAR

Caso real - Acórdão 4063/2015 - TCU - 1ª Câmara (continuação)

Resultado:

- **Multa** capitulada no art. 58, incisos II e III, da Lei 8.443/92;
- Determinação ao Sest que promova, no prazo de sessenta dias, “as medidas administrativas necessárias para quantificação e **ressarcimento do dano aos cofres** da entidade, decorrente de, no Edital do Pregão Eletrônico 1/2014, haver sido inserida especificação exagerada e desnecessária de formato de produção do vídeo mais oneroso do que veio a ser, de fato, entregue e aceito, informando a este Tribunal sobre as providências adotadas ao final do referido prazo, sob pena de instauração da devida tomada de contas especial”.

DÚVIDAS?



PROCEDIMENTOS - Inserção das demandas nas listas fechadas e abertas pelas Unidades requerentes

- Assim, como no caso das listas fechadas, o requerente conseguirá informar materiais apenas em sua lista aberta, também devidamente nomeada.
- Caso os requerentes encontrem erros nos itens das listas fechadas, poderão solicitar ao DCOM correções cabíveis nos textos.

PROCEDIMENTOS - Inserção das demandas nas listas abertas pelas Unidades requerentes

CURSO DE COMPRAS - Planilha para inserção de demandas de compras UFSC - TURMA 1 - GRUPO - 099-13

Arquivo Editar Ver Inserir Formatar Dados Ferramentas Complementos Ajuda [Todas as alterações foram salvas no Google Drive](#)

100% R\$ % .0 .00 123 Arial 10 B I U A

Links Gerais		Links Lista Fechada		CRONOGRAMA 4ª ETAPA DO CALENDÁRIO DE COMPRAS DO DCOM 2019					
Status da atividade	Atividade (com links para o Manual)	Responsável	Dias corridos para execução	Início	Fim				
Em andamento	Definição das listas fechadas de itens	DCOM		Até	26/06/2019				
Não iniciada	Inserção das demandas nas listas fechadas e abertas pelas Unidades requerentes	Unidades	9	27/06/2019	05/07/2019				
Não iniciada	Consolidação das demandas solicitadas	DCOM	12	06/07/2019	17/07/2019				
Não iniciada	Ciência e aprovação das demandas consolidadas	Unidades	2	18/07/2019	19/07/2019				
Não iniciada	Geração dos processos	DCOM	9	18/07/2019	26/07/2019				
Não iniciada	Divisão das tarefas de orçamentação	DCOM	9	21/07/2019	29/07/2019				
Não iniciada	Execução das tarefas conforme divisão	Unidades	14	30/07/2019	12/08/2019				
			Total de dias						

Fase de inserção		Fase de consolidação				
Itens lista aberta	Total de itens Fechada + Aberta	Itens com demanda	Agrupados	Recusados	Aceitos	Total de processos
conclusão da etapa "Geração dos processos".						

Menu
 Cópia de LISTA FINAL
 LISTA FINAL
 LISTA DE ANÁLISE
 LISTA FECHADA
 DCOM
 Requerente 1
 * númer...
 Requerente 2

Possibilidades:
 Não iniciada
 Em andamento
 Concluída

+ ☰ Menu LISTA FINAL LISTA DE ANÁLISE LISTA FECHADA DCOM Requerente 1 Requerente 2

PROCEDIMENTOS - Inserção das demandas abertas pelas Unidades requerentes

CURSO DE COMPRAS - Planilha para inserção de demandas de compras UFSC - TURMA 1 - GRUPO - 099-13

Arquivo Editar Ver Inserir Formatar Dados Ferramentas Complementos Ajuda [Todas as alterações foram salvas no Google](#)

100% R\$ % .0 .00 123 Arial 10 B I A

Atividade encerra em:

INSTRUÇÕES LISTA ABERTA - Nest								
1	Atividade encerra em:	INSTRUÇÕES LISTA ABERTA - Nest						
2		- Sugerir correção de especificação(ões) de itens da LISTA FECHADA. Para tanto, por favor: ** Marque o quadrado na coluna "Sugestão para correção" ** Preencha as colunas em amarelo ** Preencha a coluna "Justificativa para para correção de especificação" ** Preencha a coluna "Requerente" com a sigla no SOLAR da sua Unidade			- Informar itens que serão inseridos na LISTA FECHADA. Para tanto, por favor: ** Desmarque o quadrado na coluna "Sugestão para correção", caso esteja marcado ** Preencha as colunas em amarelo ** Preencha a coluna "Justificativa para inserção na lista aberta" ** Preencha a coluna "Requerente" com a sigla no SOLAR da sua Unidade			
3		Caso não tenha nada a informar, deixe em branco, ou escreva NADA A INFORMAR na coluna 'Descrição Resumida'						
4		Não crie novas abas/páginas, nem altere a ordem das abas/páginas existentes, pois a alteração reflete para todos os usuários, dificultando a organização e a utilização das respectivas planilhas online.						
5		Menu			Instruções detalhadas			
6								
7	Qt.	Código do item	Unidade de Medida	Descrição Resumida	Especificação	Detalhamento (especificação complementar)	Justificativa para inserção na lista aberta OU para correção de especificação	Requerente
8								REQUERENTE 1
9								
10								
11								
12								
13								
14								

PROCEDIMENTOS - Inserção das demandas nas listas fechadas e abertas pelas Unidades requerentes

- Em sua lista aberta específica na planilha *online* de cada grupo/família, cada Unidade requerente deverá obrigatoriamente justificar cada item solicitado e seu detalhamento (caso haja)



Escrever que o item não consta na lista fechada não é justificar sua inserção na lista aberta. A justificativa na lista aberta deve ser condizente com a justificativa fundamentada informada no Ofício de Solicitação (itens 1 a 5 da Lista de Verificação). Quando houver item semelhante na lista fechada, deve-se explicitar as razões pelas quais ainda assim será necessário adquirir material diverso.

PROCEDIMENTOS - Consolidação das demandas solicitadas

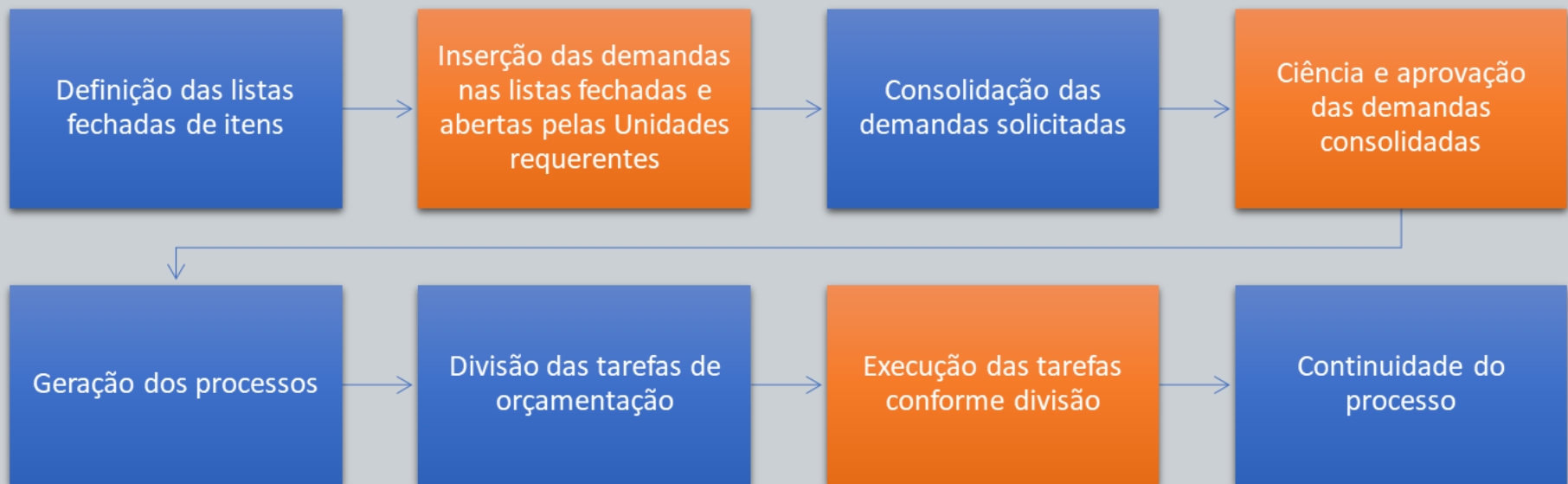
Nas listas abertas os itens e justificativas informados serão analisados pelo DCOM, que verificará a possibilidade de:

- Aceitar integralmente os itens das listas abertas (desde que sejam realmente diferentes dos relacionados na lista fechada e a compra seja justificável), acrescentando-os na LISTA FINAL;
- Agrupar (consolidar) itens de listas abertas de Unidades distintas em um único item (quando se tratar do mesmo material detalhado por cada requerente de maneira distinta), acrescentando-os na LISTA FINAL;
- Recusar um pedido de item e sugerir que a demanda seja atendida por algum item da lista fechada, que terá o quantitativo aumentado de acordo;
- Recusar integralmente um pedido de item, pois entendeu-se que a Justificativa informada não é válida.

PROCEDIMENTOS - Inserção das demandas nas listas fechadas e abertas pelas Unidades requerentes

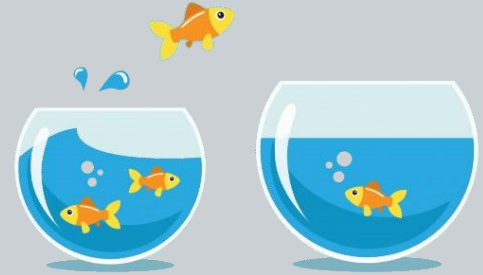
Ao término do prazo estabelecido no cronograma, todas as listas serão bloqueadas e não será mais permitida nenhuma alteração nos itens. Após esta fase, não será mais possível a inserção de demandas por partes das Unidades requerentes para a Etapa do Calendário em questão.

PROCEDIMENTOS – Fluxo



EXCEÇÕES À REGRA (envio dos pedidos pelo procedimento usual)

- **Dispensas e inexigibilidades de licitação**
- **Licitações para fornecimento imediato (pronta entrega)**
- **Adesões a ARPs de outros órgãos**
- **Materiais exclusivos da CAC, PU, RU e IU**
- **Raras exceções previamente autorizadas pela Direção do DCOM**



MANUAL DE
COMPRAS



DCOM

DEPARTAMENTO DE COMPRAS
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

dcom.proad.ufsc.br

DÚVIDAS?



AULA 2

Objetivo: Capacitar o aluno a realizar a atividade de pesquisa de preços, que compreende a busca de preços conforme a IN 5/2014/MPOG (e suas atualizações) e a inserção de fontes (fornecedores) e preços no sistema SCL.

Avaliação: Atividade prática de consulta de preços no Painel de Preços e inserção dos resultados no sistema SCL/SOLAR.

AULA 2

Ministrantes:

- Juliane de Oliveira
- Bernardo Della Giustina

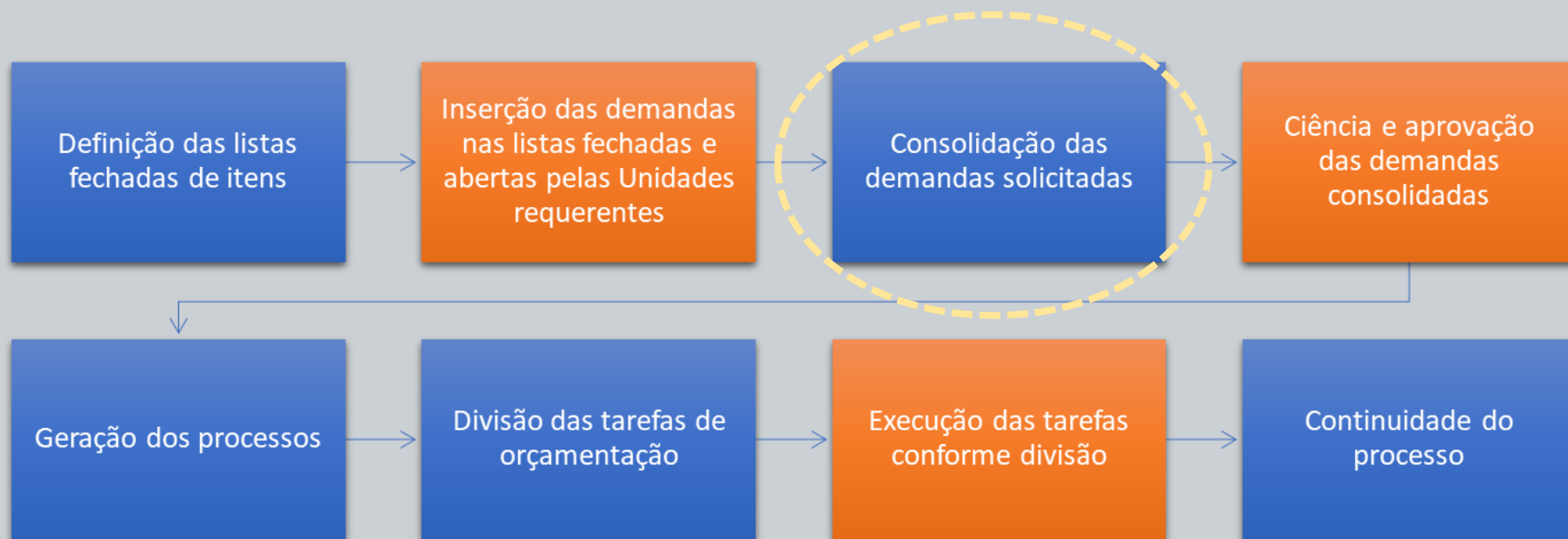
Tópicos:

- Divisão das tarefas das planilhas;
- Realização da Pesquisa de preços;
- Atividade prática de criação da pesquisa de preços e cadastro e inserção de fontes;
- Inserção dos preços no módulo Compras e Licitações (SCL/SOLAR).

DÚVIDAS AULA ANTERIOR ?



PROCEDIMENTOS – Fluxo prévio para licitações SRP



PROCEDIMENTOS - Consolidação das demandas solicitadas

Neste fase, os quantitativos e justificativas informados pelas Unidades requerentes nas listas fechadas e abertas serão **analisados pelo DCOM** para serem consolidados em uma **LISTA FINAL**



Lista de Análise



CURSO DE COMPRAS - Planilha para inserção de demandas de compras UFSC - TURMA 1 - GRUPO - 099-13 ☆ 🗑️

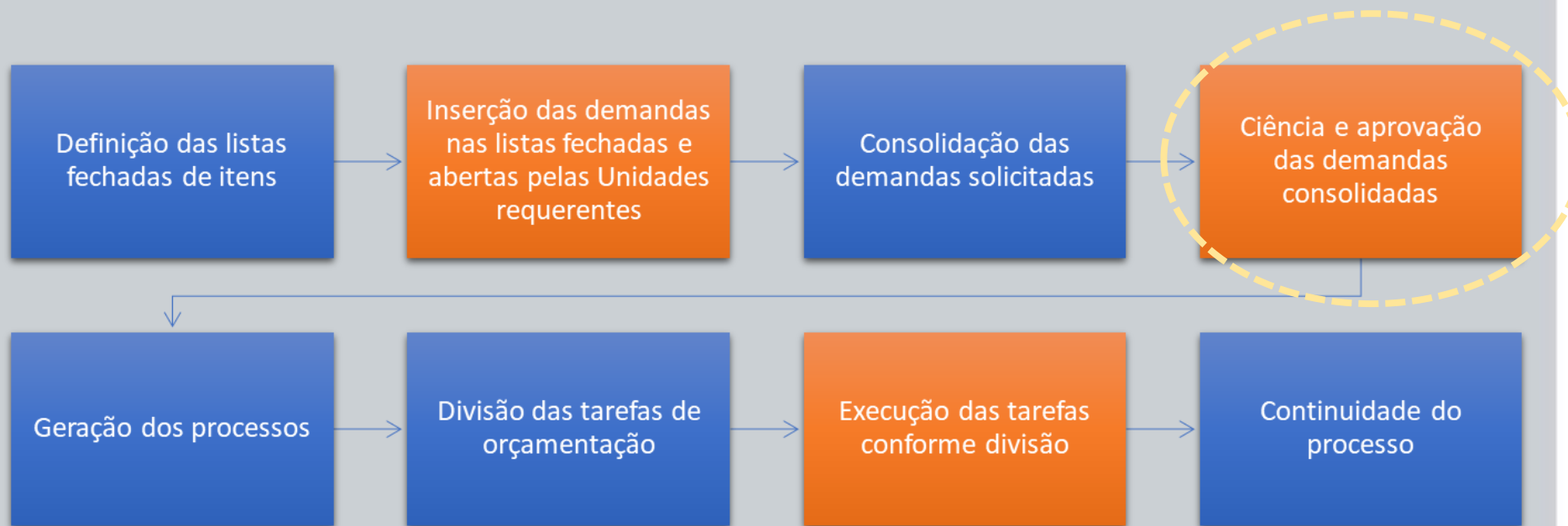
Arquivo Editar Ver Inserir Formatar Dados Ferramentas Complementos Ajuda [Todas as alterações foram salvas no Google Drive](#)

fx Atividade encerra em: 100% ▾ RS % .0 .00 123 ▾ Arial ▾ 10 ▾ B I U A 🎨 📏 📐 📑 📄 📅 📆 📇 📈 📉 📊 📋 📌 📍 📎 📏 📐 📑 📄 📅 📆 📇 📈 📉 📊 📋 📌 📍 📎

fx Atividade encerra em:

	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	INSTRUÇÕES LISTA DE ANÁLISE - Nesta aba você deverá:								
2	As demandas informadas na LISTA ABERTA da sua Unidade, conforme Legendas desta aba; análise, prossiga conforme instruções da seção 'Ciência e aprovação das demandas consolidadas' do Manual de Compras do DCOM. Quando 'Agrupado com outro item' possuem o código do item cujo quantitativo foi aumentado com a demanda da LISTA ABERTA da sua Unidade (Compras).								
3	Itens com a legenda 'Recusado' não aparecerão na LISTA FINAL.								
4	Páginas, nem altere a ordem das abas/páginas existentes, pois a alteração reflete para todos os usuários, dificultando a organização e a utilização das respectivas planilhas online.								
5	Menu			Instruções detalhadas					
6									
7	Código do item	Unidade de Medida	Descrição Resumida	Especificação	Detalhamento (especificação complementar)	Justificativa	Requerente	Resultado	Análise
8	099-13-291226	UN	APONTADOR LÁPIS	APONTADOR LÁPIS.	APONTADOR LÁPIS, MATERIAL PLÁSTICO TRANSPARENTE, TIPO ESCOLAR, COM DEPÓSITO, RETANGULAR, DIMENSÕES MÍNIMAS 4,50CM DE COMPRIMENTO X 1,50 CM DE LARGURA; COM 1 FURO, COMPOSTO POR RESINAS TERMOPLÁSTICAS E LÂMINA DE AÇO TEMPERADO COM EXCELENTE FIO DE CORTE;			SIM	
9	099-13-291253	UN	BANDEJA DOCUMENTOS - TIPO TRIPLA	MATERIAL ACRÍLICO, COR FUMÊ, TAMANHO APROXIMADO: 380 X 280 X 80 MM	MATERIAL ACRÍLICO, COR FUMÊ, TAMANHO APROXIMADO: 380 X 280 X 80 MM			SIM	
10	099-13-291253	UN	BANDEJA DOCUMENTOS - TIPO	MATERIAL ACRÍLICO, COR FUMÊ, TAMANHO APROXIMADO: 380 X 280 X 80 MM	MATERIAL ACRÍLICO, COR BRANCA, TAMANHO APROXIMADO: 380 X 280 X 80 MM	O item é importante para os procedimentos no Departamento.	DCOM	AGRUPADO	Agrupado com o item 1436 aceito LISTA ABERTA DCOM
11	099-13-292172	UN	BORRACHA BRANCA	BORRACHA BRANCA.	BORRACHA APAGADORA ESCRITA, 40, MATERIAL BORRACHA, DIMENSÕES MÍNIMAS:3,2X2,3X0,7 CM, COR BRANCA.			SIM	
12	099-13-292074	UN	CADERNO	CADERNO	TIPO GRANDE UNIVERSITÁRIO, 96 FOLHAS, COM ESPIRAL, CAPA DURA, FOLHAS BRANCAS PAUTADAS, DIMENSÕES APROXIMADAS: 20CM X 27,5CM, CAPA DE COR PRETA, CINZA, OU AZUL.			SIM	
13	099-13-291400	un	CANETA	CANETA COM OPÇÃO DE 4 CORES	CANETA COM SELEÇÃO MANUAL DE CORES, VERDE, PRETO, AZUL E VERMELHO	O item será utilizado na mesa dos servidores do departamento.	DCOM	NÃO	Justificativa rasa
14	099-13-291947	UN	CANETA HIDROGRÁFICA - MARCADOR PERMANENTE - AZUL	CANETA HIDROGRÁFICA MARCADOR PERMANENTE, MATERIAL PLÁSTICO, PONTA DE FELTRO, ESPESSURA ESCRITA FINA 1.0 MM, COR DA CARGA AZUL, PARA USO EM CD/DVD.				SIM	
15	099-13-292431	FL	CARTOLINA - USO ESCOLAR	CARTOLINA - USO ESCOLAR.	CARTOLINA, CELULOSE VEGETAL, CORES DIVERSAS, GRAMATURA MÍNIMA 140 G/M2, FORMATO 680 MM X 500 MM, PARA USO ESCOLAR.			SIM	
16	099-13-291436	UN	COLA ESCOLAR	COLA ESCOLAR	COLA ESCOLAR, MATERIAL POLIVINIL ACETATO - PVA, PESO MÍNIMO 90 GRAMAS, TIPO PASTOSA, COR BRANCA, APLICAÇÃO PAPEL			AGRUPADO	Descrição e especificação corrigida conforme sugestão da lista aberta do DCOM
17	099-13-291436	UN	COLA ESCOLAR	COLA ESCOLAR	COLA ESCOLAR, MATERIAL POLIVINIL ACETATO - PVA, PESO MÍNIMO 110 GRAMAS, TIPO PASTOSA, COR BRANCA, APLICAÇÃO PAPEL	O produto é necessário para os usos no laboratório que utiliza como padrão as embalagens de 110 gramas	DCOM	AGRUPADO	Agrupado com o item 1436 aceito LISTA ABERTA DCOM
18	099-13-291436	UN	COLA ESCOLAR	COLA ESCOLAR	COLA ESCOLAR, MATERIAL POLIVINIL ACETATO - PVA, PESO MÍNIMO 70 GRAMAS, TIPO PASTOSA, COR BRANCA, APLICAÇÃO PAPEL	O padrão de muitas marcas de cola escolar diminuiu de 90g para 70g.	DCOM	SIM	
19	099-13-292478	UN	ESTILETE	ESTILETE	LÂMINA DE AÇO INOXIDÁVEL DEVE TER NO MÍNIMO 18 MM DE LARGURA, CABO METÁLICO, TIPO LARGO, COM TRAVA, RESISTENTE, LÂMINA RETRÁTIL E SEGMENTADA.			sim	

PROCEDIMENTOS – Fluxo prévio para licitações SRP



PROCEDIMENTOS - Ciência e aprovação das demandas consolidadas

Neste fase, as **Unidades** requerentes **tomarão ciência** dos resultados das análises da fase de 'Consolidação das demandas solicitadas' e poderão consultar os itens

- **aprovados**;
- **consolidados** com outros itens de listas fechadas, ou com itens de outras listas abertas e/ou
- **recusados**.

Caso a **Unidade** requerente **não concorde** com algum resultado divulgado na LISTA DE ANÁLISE, deverá encaminhar uma Solicitação Digital via SPA/SOLAR para o Setor CAPL/DCOM **conforme instruções do Manual**.

PROCEDIMENTOS - Ciência e aprovação das demandas consolidadas

A partir dessa fase **não é mais possível nenhuma alteração nos itens** por parte das Unidades requerentes.



DÚVIDAS?



PROCEDIMENTOS - Geração dos processos

Nessa fase do Cronograma de cada Etapa do Calendário, **os processos de compra (23080.000000/2019-00) serão criados** pelo DCOM a partir do agrupamento dos itens das LISTAS FINAIS de cada família (consolidadas a partir das listas fechadas e abertas)

Esses serão os 'processos-mãe' que receberão todos os pedidos enviados pelas Unidades na etapa seguinte

PROCEDIMENTOS - Divisão das tarefas de orçamentação

Com base nas demandas informadas por cada Unidade requerente nas listas fechadas e abertas, **o DCOM determinará as responsabilidades** de cada uma delas em relação à orçamentação (Pesquisa de Preços) de todos os materiais a licitar

A planilha *online* com a LISTA FINAL do grupo/família em questão apresentará uma **coluna** específica para **identificar** para cada um dos itens listados, **a Unidade responsável** por sua Pesquisa de Preço

PROCEDIMENTOS - Divisão das tarefas de orçamentação



E se a Unidade requerente tiver sua demanda distribuída em mais de um processo de compra?

Na fase de 'Execução das tarefas conforme divisão', **cada Unidade requerente deverá localizar os processos 23080 onde seus itens foram distribuídos e realizar as Pesquisas de Preço conforme a 'Divisão das tarefas de orçamentação'** realizada pelo DCOM. Assim, pode ser que ela precise criar mais de um pedido.

- Unidades que não precisarem realizar Pesquisa de Preços deverão enviar uma solicitação digital do SPA estritamente conforme as instruções da seção 'Execução das tarefas conforme divisão'.

PROCEDIMENTOS - Divisão das tarefas de orçamentação

Atividade encerra em:		INSTRUÇÕES LISTA FINAL - Nesta aba você deverá:						
		1 - Localizar na coluna 'Pesquisa' os itens para os quais caberá a sua Unidade requerente realizar Pesquisa de Preços e enviar o respectivo pedido de compras, conforme instruções do Manual de Compras do DCOM e documentação prevista na Lista de Verificação. 2 - Informar as quantidades para o item conforme a coluna 'Total'. Obs.: Os textos dos itens da Pesquisa de Preços e do pedido deverão ser exatamente os mesmos desta planilha, sem espaços e linhas a mais (apertar a tecla 'Delete' várias vezes ao final dos textos)						
		#gid=1182389520 s/páginas, nem altere a ordem das abas/páginas existentes, pois a alteração reflete para todos os usuários, dificultando a organização e a utilização das respectivas planilhas online						
		Menu				Instruções detalhadas		
Processo	Pesquisa	Total	Código do item	Unidade de Medida	Descrição Resumida	Especificação	Detalhamento (especificação complementar)	DCOM
			099-13-291226	UN	APONTADOR LÁPIS	APONTADOR LÁPIS.	APONTADOR LÁPIS. MATERIAL PLÁSTICO TRANSPARENTE, TIPO ESCOLAR, COM DEPÓSITO, RETANGULAR, DIMENSÕES MÍNIMAS 4,50CM DE COMPRIMENTO X 1,50 CM DE LARGURA; COM 1 FURO; COMPOSTO POR RESINAS TERMOPLÁSTICAS E LÂMINA DE AÇO TEMPERADO COM EXCELENTE FIO DE CORTE.	
			099-13-291253	UN	BANDEJA DOCUMENTOS - TIPO TRIPLA	MATERIAL ACRÍLICO, COR FUMÊ, TAMANHO APROXIMADO: 360 X 260 X 60 MM	MATERIAL ACRÍLICO, COR FUMÊ, TAMANHO APROXIMADO: 360 X 260 X 60 MM	
			099-13-292172	UN	BORRACHA BRANCA	BORRACHA BRANCA.	BORRACHA APAGADORA ESCRITA, 40, MATERIAL BORRACHA, DIMENSÕES MÍNIMAS:3,2X2,3X0,7 CM, COR BRANCA.	
			099-13-292074	UN	CADERNO	CADERNO	TIPO GRANDE UNIVERSITÁRIO, 96 FOLHAS, COM ESPIRAL, CAPA DURA, FOLHAS BRANCAS PAUTADAS, DIMENSÕES APROXIMADAS: 20CM X 27,5CM, CAPA DE COR PRETA, CINZA, OU AZUL.	
23080.12345/2019-00	GE	103	099-13-291947	UN	CANETA HIDROGRÁFICA - MARCADOR PERMANENTE - AZUL	CANETA HIDROGRÁFICA MARCADOR PERMANENTE, MATERIAL PLÁSTICO, PONTA DE FELTRO, ESPESSURA ESCRITA FINA 1.0 MM, COR DA CARGA AZUL, PARA USO EM CD/DVD.		
23080.12345/2019-00		10	099-13-292431	FL	CARTOLINA - USO ESCOLAR	CARTOLINA - USO ESCOLAR.	CARTOLINA, CELULOSE VEGETAL, CORES DIVERSAS, GRAMATURA MÍNIMA 140 G/M2, FORMATO 660 MM X 500 MM, PARA USO ESCOLAR.	10
			099-13-291436	UN	COLA ESCOLAR	COLA ESCOLAR	COLA ESCOLAR, MATERIAL POLIVINIL ACETATO - PVA, PESO MÍNIMO 70 GRAMAS, TIPO PASTOSA, COR BRANCA, APLICAÇÃO PAPEL	
			099-13-292478	UN	ESTILETE	ESTILETE	LÂMINA DE AÇO INOXIDÁVEL DEVE TER NO MÍNIMO 18 MM DE LARGURA, CABO METÁLICO, TIPO LARGO, COM TRAVA, RESISTENTE, LÂMINA RETRÁTIL E SEGMENTADA.	
23080.12345/2019-00	LAISA	44	099-13-292330	UN	GIZ BRANCO	GIZ BRANCO ANTI-ALÉRGICO/PALITO.	CAIXA COM 64 PALITOS.	



PROCEDIMENTOS - Divisão das tarefas de orçamentação

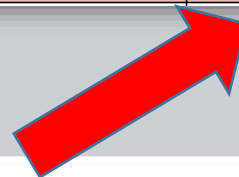
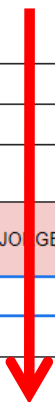
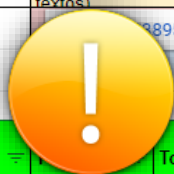


As Unidades requerentes **sempre realizarão a Pesquisa de preço** para os itens aprovados de **suas listas abertas**, então já **podem realizar essas Pesquisas antes** da fase de 'Divisão das tarefas de orçamentação';

Os itens da lista fechada **comuns a mais de uma Unidade** requerente **serão distribuídos entre elas**, sem repetição. Ou seja: cada item terá sua Pesquisa de preço realizada por uma única Unidade requerente, que deverá obrigatoriamente cotar o 'Quantitativo Total' do item, informado na LISTA FINAL.

PROCEDIMENTOS - Divisão das tarefas de orçamentação

Atividade encerra em:		INSTRUÇÕES LISTA FINAL - Nesta aba você deverá:						
		1 - Localizar na coluna 'Pesquisa' os itens para os quais caberá a sua Unidade requerente realizar Pesquisa de Preços e enviar o respectivo pedido de compras, conforme instruções do Manual de Compras do DCOM e documentação prevista na Lista de Verificação. 2 - Informar as quantidades para o item conforme a coluna 'Total'. Obs.: Os textos dos itens da Pesquisa de Preços e do pedido deverão ser exatamente os mesmos desta planilha, sem espaços e linhas a mais (apertar a tecla 'Delete' várias vezes ao final dos textos)						
		89520 s/páginas, nem altere a ordem das abas/páginas existentes, pois a alteração reflete para todos os usuários, dificultando a organização e a utilização das respectivas planilhas online						
		Menu			Instruções detalhadas			
Processo	Total	Código do item	Unidade de Medida	Descrição Resumida	Especificação	Detalhamento (especificação complementar)		DCOM
		099-13-291226	UN	APONTADOR LÁPIS	APONTADOR LÁPIS.	APONTADOR LÁPIS. MATERIAL PLÁSTICO TRANSPARENTE, TIPO ESCOLAR, COM DEPÓSITO, RETANGULAR, DIMENSÕES MÍNIMAS 4,50CM DE COMPRIMENTO X 1,50 CM DE LARGURA; COM 1 FURO; COMPOSTO POR RESINAS TERMOPLÁSTICAS E LÂMINA DE AÇO TEMPERADO COM EXCELENTE FIO DE CORTE:		
		099-13-291253	UN	BANDEJA DOCUMENTOS - TIPO TRIPLA	MATERIAL ACRÍLICO, COR FUMÊ, TAMANHO APROXIMADO: 360 X 260 X 60 MM	MATERIAL ACRÍLICO, COR FUMÊ, TAMANHO APROXIMADO: 360 X 260 X 60 MM		
		099-13-292172	UN	BORRACHA BRANCA	BORRACHA BRANCA.	BORRACHA APAGADORA ESCRITA, 40, MATERIAL BORRACHA, DIMENSÕES MÍNIMAS:3,2X2,3X0,7 CM, COR BRANCA.		
		099-13-292074	UN	CADERNO	CADERNO	TIPO GRANDE UNIVERSITÁRIO, 96 FOLHAS, COM ESPIRAL, CAPA DURA, FOLHAS BRANCAS PAUTADAS, DIMENSÕES APROXIMADAS: 20CM X 27,5CM, CAPA DE COR PRETA, CINZA, OU AZUL.		
23080.12345/2019-00	JOIGE	103	099-13-291947	UN	CANETA HIDROGRÁFICA - MARCADOR PERMANENTE - AZUL	CANETA HIDROGRÁFICA MARCADOR PERMANENTE, MATERIAL PLÁSTICO, PONTA DE FELTRO, ESPESSURA ESCRITA FINA 1,0 MM, COR DA CARGA AZUL, PARA USO EM CD/DVD.		
23080.12345/2019-00		10	099-13-292431	FL	CARTOLINA - USO ESCOLAR	CARTOLINA - USO ESCOLAR.		10
			099-13-291436	UN	COLA ESCOLAR	COLA ESCOLAR, MATERIAL POLIVINIL ACETATO - PVA, PESO MÍNIMO 70 GRAMAS, TIPO PASTOSA, COR BRANCA, APLICAÇÃO PAPEL		
			099-13-292478	UN	ESTILETE	LÂMINA DE AÇO INOXIDÁVEL DEVE TER NO MÍNIMO 18 MM DE LARGURA, CABO METÁLICO, TIPO LARGO, COM TRAVA, RESISTENTE, LÂMINA RETRÁTIL E SEGMENTADA.		
23080.12345/2019-00	LAISA	44	099-13-292330	UN	GIZ BRANCO	GIZ BRANCO ANTI-ALÉRGICO/PALITO.		



DÚVIDAS?



PROCEDIMENTOS - Execução das tarefas conforme divisão

Não há mudanças na criação de uma pesquisa de preços e nem no encaminhamento de um pedido de compra (incluindo a documentação correlata)

A diferença é que agora as Unidades requerentes **não precisarão** mais criar uma Pesquisa de preço e nem criar e encaminhar um pedido de compra **contendo todos os itens que precisam licitar**, mas apenas daqueles que o DCOM solicitar na fase de 'Divisão das tarefas de orçamentação'

PROCEDIMENTOS - Execução das tarefas conforme divisão

Assim, nas datas previstas no Calendários de Compras para essa fase em cada Etapa, as Unidades requerentes criarão as **Pesquisas de preço** e encaminharão à CAPL os **pedidos de compra** conforme a distribuição realizada pelo DCOM na fase de 'Divisão das tarefas de orçamentação'

Os pedidos serão **analisados** pela equipe da CAPL e, uma vez aprovados, serão juntados aos processos de compra pertinentes, previamente criados na fase de 'Geração dos processos'

PROCEDIMENTOS - Execução das tarefas conforme divisão

Caso alguma Unidade não envie a documentação necessária ao andamento do processo **nos prazos estabelecidos**, **sua demanda será desconsiderada** do processo licitatório pertinente e as tarefas serão redistribuídas para outras Unidades solicitantes do mesmo material. Caso tenha sido a única Unidade a solicitar os materiais que não orçou, tais itens **serão excluídos do pedido**.



DÚVIDAS?





De quem é a responsabilidade por fazer a pesquisa de preços?



A lei de licitações não define de quem é a responsabilidade pela elaboração da pesquisa de preços, entretanto, a jurisprudência do TCU aponta essa responsabilidade para a área demandante. Segue trecho de decisão do Tribunal nesse sentido:

Acórdão 3.516/2007 TCU – “Não constitui incumbência obrigatória da CPL, do pregoeiro ou da autoridade superior realizar pesquisas de preços no mercado e em outros entes públicos, sendo essa atribuição, tendo em vista a complexidade dos diversos objetos licitados, dos setores ou pessoas competentes envolvidos na aquisição do objeto”.

O Tribunal também proferiu decisões no sentido de responsabilizar autoridades competentes ou membros da Comissão de Licitação solidariamente quando estes não verificaram se efetivamente os preços ofertados estavam de acordo com os praticados no mercado.

Acórdão 2.136/2006 TCU – “A esse respeito, assente a jurisprudência desta Corte no sentido da obtenção de três propostas válidas em procedimentos licitatórios, na modalidade convite, sob pena de repetição do certame (v.g. Acórdãos nºs 101/2005, 301/2005 e 1.182/2004, do Plenário, e Acórdão nº 2.844/2003-TCU-1ª Câmara), bem como acerca do fato de que, ainda que se admita que “(...) exista um setor responsável pela pesquisa de preços de bens e serviços a serem contratados pela administração, a Comissão de Licitação, bem como a autoridade que homologou o procedimento licitatório, não estão isentos de verificar se efetivamente os preços ofertados estão de acordo com os praticados no mercado, a teor do art. 43, inciso IV, da Lei nº 8.443/1992 (cf. Acórdão nº 509/2005-TCU-Plenário).”.

Fonte: <http://paineldeprescos.planejamento.gov.br/perguntas.html>



Parâmetros para composição da **pesquisa de preços**:

- No mínimo 3 preços por item (IN 5/2014, Art. 2º, §2º)

I - Painel de Preços;

II - Contratações similares de outros entes públicos, em execução ou concluídos nos 180 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;

IV - Pesquisa com os fornecedores, desde que as datas das pesquisas não se diferenciem em mais de 180 dias.

Jurisprudência do TCU

Acórdão 718/2018 - Plenário

As instituições federais devem se abster de realizar a “(...) pesquisa de preços com base **unicamente** na solicitação de **3 (três) propostas de fornecedores, com inobservância**, assim, à orientação dada pela então **IN 5/2014** do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão no sentido de que, na realização da pesquisa de preços com vistas à formulação do orçamento estimado, **sejam priorizados os parâmetros disponíveis no Painel de Preços** e as contratações similares realizadas pelos demais entes públicos, dando ênfase, principalmente, às anteriores contratações similares no próprio órgão ou entidade.”



- Antes de buscar os preços no Painel, buscar o item em **sites de vendas na internet**.
- Precisamos evitar preços destoantes do mercado que acarretam em licitações desertas.
- Licitação deserta: Perda de tempo e dinheiro público!
- Retrabalho.

PESQUISA DE PREÇOS





MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO E GESTÃO

[Perguntas Frequentes](#) | [Contato](#)



Bem-vindo ao Painel de Preços

O Painel de Preços, desenvolvido pela Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão (SEGES/MP), disponibiliza, de forma clara e de fácil leitura, dados e informações de compras públicas homologadas no Sistema de Compras do Governo Federal – COMPRASNET. Tem como objetivo auxiliar os gestores públicos nas tomadas de decisões nas execuções de processos de compras, dar transparência em relação aos preços praticados pela Administração Pública e estimular o controle social.

Para mais informações, contate a equipe responsável por meio do endereço eletrônico: paineldeprescos@planejamento.gov.br

PRÓXIMO

Iniciar análise de **MATERIAIS**

Iniciar análise de **SERVIÇOS**

[← VOLTAR](#)

VÍDEOS



Vídeo Institucional

Vídeo de divulgação do Painel de Preços do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão – MP.



Entrevista com o Secretário de Gestão

Secretário Gleisson Cardoso Rubim apresenta o Painel de Preços.



Painel de Preços - Introdução

Conheça um pouco mais do Painel de Preços e sua tela de apresentação.



Painel de Preços - Conhecendo os Filtros

Painel de Preços - Conhecendo os Filtros.



Painel de Preços - Conhecendo os Gráficos (Parte 1)

Painel de Preços - Conhecendo os Gráficos (Parte 1).



Painel de Preços - Conhecendo os Gráficos (Parte 2)

Painel de Preços - Conhecendo os Gráficos (Parte 2).

DOCUMENTOS



Manual

Faça o download do manual do Painel de Preços



Caderno de Logística Pesquisa de Preço

Faça download do Guia de Orientação sobre a IN 05/2014.



Instrução Normativa Nº 5/2014

Faça o download da IN5/2014 - Dispõe sobre os procedimentos administrativos básicos para a realização de pesquisa de preços para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral



Instrução Normativa Nº 3/2017

Faça o download da IN3/2017 - Altera a IN 5/2014



PAINEL DE PREÇOS

paineldepregos.planejamento.gov.br

- Vídeo Introdutório
- Exemplo de Consulta

- Atividade Prática:

Item sugerido
(caneta esferográfica)

+

Item alocado para cada
aluno.

Bem-vindo ao Painel de Preços

O Painel de Preços disponibiliza de forma clara e de fácil leitura, dados e informações de compras públicas homologadas no Sistema de Compras do Governo Federal – COMPRASNET. Tem como objetivo auxiliar os gestores públicos nas tomadas de decisões nas execuções de processos de compras, dar transparência em relação aos preços praticados pela Administração Pública e estimular o controle social.

Para mais informações, contate a equipe responsável por meio dos seguintes canais:

- Atendimento via portal (preferencial): <http://portaldeservicos.planejamento.gov.br>
- Atendimento telefônico: **0800-978 9001**

Últimas Notícias

12/02/2019 - 19h14 - Atualização das informações do Painel de Preços - Informamos que os dados do Painel de Preços foram atualizados. Atualmente, o Painel de Preços disponibiliza...

11/01/2019 - 18h34 - Atualização das informações do Painel de Preços - Informamos que os dados do Painel de Preços foram atualizados. Atualmente, o Painel de Preços disponibiliza...

21/12/2018 - 16h18 - Atualização das informações do Painel de Preços - Informamos que os dados do Painel de Preços foram atualizados. Atualmente, o Painel de Preços disponibiliza...

Leia mais [+]

Analisar preços de **Materiais**

Analisar preços de **Serviços**



PAINEL DE PREÇOS



1. FILTROS:

- ANO DA COMPRA: 2018/2019
- NOME DO MATERIAL (PDM):
CANETA ESFEROGRÁFICA
- DESCRIÇÃO DO ITEM
CANETA ESFEROGRÁFICA
- UNIDADE DE FORNECIMENTO:
UNIDADE, UND, UN, UND.

2. LAÇO: R\$ 0,70 a 1,40

3. GERAR RELATÓRIO RESUMIDO

4. SALVAR O ARQUIVO PDF

JUÍZO CRÍTICO

ATIVIDADE PRÁTICA

paineldepresos.planejamento.gov.br

Painel de preços | MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO E GESTÃO

[Perguntas Frequentes](#) | [Contato](#)

Bem-vindo ao Painel de Preços

O Painel de Preços, desenvolvido pela Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão (SEGES/MP), disponibiliza, de forma clara e de fácil leitura, dados e informações de compras públicas homologadas no Sistema de Compras do Governo Federal – COMPRASNET. Tem como objetivo auxiliar os gestores públicos nas tomadas de decisões nas execuções de processos de compras, dar transparência em relação aos preços praticados pela Administração Pública e estimular o controle social.

Para mais informações, contate a equipe responsável por meio do endereço eletrônico: paineldepresos@planejamento.gov.br

PRÓXIMO

Iniciar análise de **MATERIAIS**

Iniciar análise de **SERVIÇOS**

PAINEL DE PREÇOS



- Realizar o **filtro** do material pretendido, preferencialmente nos ícones:

“Ano da Compra”

“Nome do Material” e

“Descrição do Material”,

- Clicando no item buscado, e, em seguida, no botão “**Confirmar Seleção**”:

X LIMPAR

Visualização Selecionada Material

Ano da Compra 2017

Descrição CANETA ESFEROG...

OCULTAR FILTROS

Ano da Compra

Nome do Material (PDM)

Código do Material

Descrição do Material

QUANTIDADE DE PROCESSOS DE COMPRA

110

QUANTIDADE DE PROCESSOS DE COMPRA POR MATERIAL

UNIDADE

CAIXA 16

caneta esferográfica

CANETA ESFEROGRÁFICA CANETA ESFEROGRÁFICA

CANETA ESFEROGRÁFICA, PLÁSTICO, 1 UN, LATÃO COM ESFERA DE TUNGSTÊNIO, ...

CANETA ESFEROGRÁFICA, PLÁSTICO, 1 UN, LATÃO COM ESFERA DE TUNGSTÊNIO, ...

CANETA ESFEROGRÁFICA, PLÁSTICO CRISTAL, METÁLICA COM ESFERA DE TUNGST...

CANETA ESFEROGRÁFICA, PLÁSTICO CRISTAL, METÁLICA COM ESFERA DE TUNGST...

CANETA ESFEROGRÁFICA, PLÁSTICO, 1 UN, LATÃO COM ESFERA DE TUNGSTÊNIO, ...

CANETA ESFEROGRÁFICA, PLÁSTICO, 1 UN, LATÃO COM ESFERA DE TUNGSTÊNIO, ...

CANETA ESFEROGRÁFICA, PLÁSTICO, CILÍNDRICO, PLÁSTICO COM ESFERA DE TUN...

R\$ 200,00

PAINEL DE PREÇOS



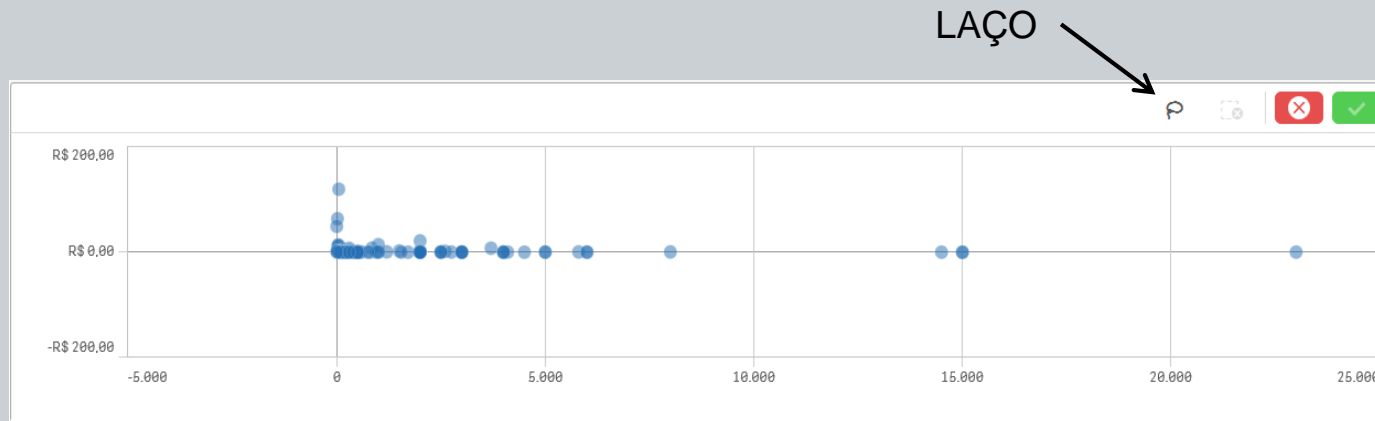
- Escolha uma “**Unidade de Fornecimento**”, clicando, em seguida, no botão “**Confirmar Seleção**”:





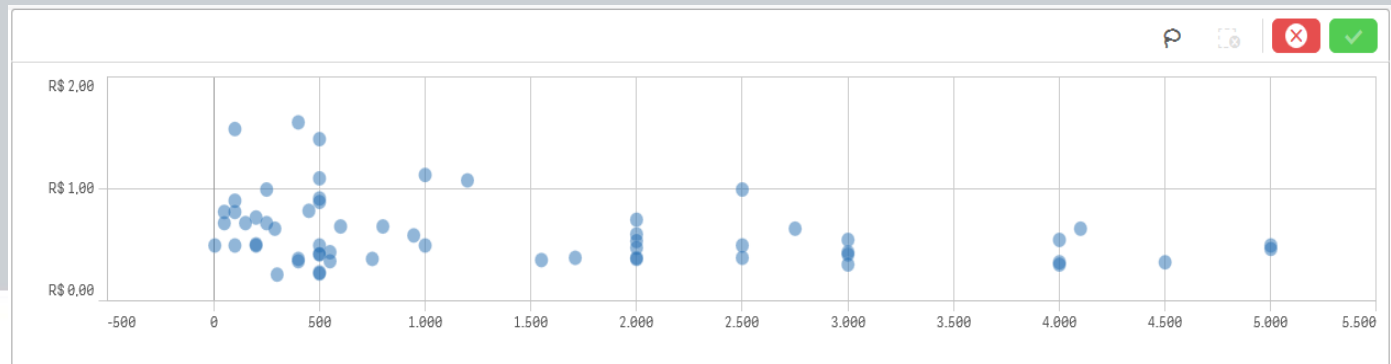
PAINEL DE PREÇOS

- Clicar em “**Avançar Análise**”, filtrando os valores dentro do gráfico com a **ferramenta de seleção de laço**, quantas vezes for necessário, considerando as **quantidades e valores mais próximos da realidade** da futura contratação, clicando, em seguida, no botão “**Confirmar Seleção**”:



Obs: é preciso clicar dentro do gráfico para o 'laço' ficar ativo.

Note que com o laço é possível reduzir a discrepância dos valores encontrados



PAINEL DE PREÇOS



Nesta página podemos avaliar os resultados obtidos e, se necessário, excluir resultados/pregões.

MÉDIA
R\$ 0,79

MEDIANA
R\$ 0,60

MENOR PREÇO
R\$ 0,40

QUANTIDADE DE ITENS DE COMPRA: 14

ORDERAR: Valor unitário

Opções	Identificação da Compra	Número do Item	Modalidade	Código do CATMAT	Descrição do Item	Unidade de Fornecimento	Quantidade ofertada	Valor unitário	Fornecedor	Órgão	UASG - Unidade Gestora	Data da Compra
	00035/2018	00005	Dispensa de Licitação	411944	CANETA ESFEROGRÁFICA	UNIDADE	67	R\$ 0,40	DIFERENCIAL COMERCIO ATACADISTA EIRELI	MINIST. DA AGRICUL. PECUARIA E ABASTECIMENTO	130016 - LABORATÓRIO NAC. AGROPECUÁRIO EM PERNAMBUCO	28/12/2018
	00020/2018	00003	Dispensa de Licitação	32859	CANETA ESFEROGRÁFICA	UNIDADE	72	R\$ 0,52	MARCOS E BERTA LTDA	FUND.INST.BRASILEIRO DE GEOG.E ESTATISTICA	114620 - UNIDADE ESTADUAL DO IBGE EM MS	05/12/2018
	00014/2018	00035	Pregão	300829	CANETA ESFEROGRÁFICA	UNIDADE	75	R\$ 0,53	ART STILO PAPELARIA, LIVRARIA, COMERCIO E INFORMATICA EIRELI	CONSELHO FEDERAL DE ODONTOLOGIA	928655 - CONSELHO FEDERAL DE ODONTOLOGIA	14/11/2018

Registros de 1 ao 14

1

← VISÃO ANTERIOR

GERAR RELATÓRIO DETALHADO

GERAR RELATÓRIO RESUMIDO

EXPORTAR PARA: EXCEL .CSV

Para visualizar resultados

Caso o resultado possua três ou mais itens, poderá ser utilizada a **média** ou a **mediana** resultante como preço de referência

Ao final, Gerar Relatório Resumido

PAINEL DE PREÇOS



- Em seguida, “Exportar em PDF”:



MINISTÉRIO DO
PLANEJAMENTO,
DESENVOLVIMENTO E GESTÃO

Relatório gerado dia 3/5/2017 às 20:01
Quantidade total de registros: 72
Registros apresentados: 1 a 50

MÉDIA **R\$ 0,61** MEDIANA **R\$ 0,51** MENOR **R\$ 0,24**

Filtros Aplicados

Ano da Compra **2017** Unidade de Fornecimento **UNIDADE** Visualização Seleccionada **Material** Descrição **CANETA ESFEROGRÁFICA, CANETA ESFEROGRAFICA**

Identificação da Compra	Número do Item	Modalidade	Código do Material/Serviço	Item	Unidade de Fornecimento	Quantidade Ofertada	Valor Unitário	Fornecedor	Órgão	UASG	Data da Compra
00016/2016	00059	Pregão	32859	CANETA ESFEROGRÁFICA, CANETA ESFEROGRAFICA	UNIDADE	300	R\$0,24	LAPSEL COMERCIAL ATACADISTA EIRELI - ME	ESTADO DE SAO PAULO	926389 - CONTROLADORIA GERAL DO MUNICIPIO DE SÃO PAULO	30/01/2017
00016/2016	00058	Pregão	32859	CANETA ESFEROGRÁFICA, CANETA ESFEROGRAFICA	UNIDADE	500	R\$0,25	LAPSEL COMERCIAL ATACADISTA EIRELI - ME	ESTADO DE SAO PAULO	926389 - CONTROLADORIA GERAL DO MUNICIPIO DE SÃO PAULO	30/01/2017
00016/2016	00057	Pregão	32859	CANETA ESFEROGRÁFICA, CANETA ESFEROGRAFICA	UNIDADE	500	R\$0,26	ON-X COMERCIO E SOLUCOES EDUCACIONAIS LTDA - EPP	ESTADO DE SAO PAULO	926389 - CONTROLADORIA GERAL DO MUNICIPIO DE SÃO PAULO	30/01/2017
00005/2016	00055	Pregão	32859	CANETA ESFEROGRÁFICA, CANETA ESFEROGRAFICA	UNIDADE	4.000	R\$0,33	W & A COMERCIO DE INSUMOS E SERVICOS LTDA - ME	COMANDO DO EXERCITO	160457 - BASE DE ADMINISTRACAO E APOIO DA 2A RM MEX/SP	17/03/2017

EXPORTAR EM PDF

PAINEL DE PREÇOS



- Inserir, no Mapa Comparativo de Preços do Sistema Solar/SCL da UFSC, a média ou a mediana resultante, utilizando como **fornecedor** de referência o **Ministério da Economia**, CNPJ **00.394.460/0001-41**;
- Inserir na pesquisa de preços:
valor: média / mediana
- Inserir **relatório resumido (PDF)** no pedido (passo 5 do pedido).
- Informar, no **relatório de pesquisa de preços**, que foi utilizada “tal” metodologia para a definição do valor de referência e justificar a escolha da média ou da mediana para cada item.

PAINEL DE PREÇOS



- 1- Caso seja necessário informar preços provenientes de **outras fontes de preços**, esses deverão ser inseridos no Mapa Comparativo de Preços do Sistema Solar/SCL da forma regular, preço a preço, **inclusive preços obtidos por meio de consulta ao Painel de Preços**. Os dados completos dos fornecedores poderão ser obtidos por meio da geração do **Relatório Detalhado**:



MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO E GESTÃO

Relatório gerado dia 3/5/2017 às 20:01
Quantidade total de registros: 72
Registros apresentados: 1 a 50

[EXPORTAR EM PDF](#)

Filtros Aplicados

Ano da Compra 2017	Unidade de Fornecimento UNIDADE	Visualização Selecionada Material	Descrição CANETA ESFEROGRÁFICA, CANETA ESFEROGRAFICA
-----------------------	------------------------------------	--------------------------------------	---

RESULTADO 1

DADOS DA COMPRA

Identificação da Compra:	00016/2016
Número do Item:	00059
Quantidade Ofertada:	300
Valor Proposto Unitário:	R\$0,50
Valor Unitário do Item:	R\$0,24
Código do CATMAT:	32859
Descrição do Item:	CANETA ESFEROGRÁFICA, CANETA ESFEROGRAFICA
Unidade de Fornecimento:	UNIDADE
Modalidade da Compra:	Pregão
Forma de Compra:	SISPP
Marca:	TIP INJEX PEN 1,0MM
Data do Resultado:	30/01/2017

DADOS DO FORNECEDOR

Nome do Fornecedor:	LAPSPEL COMERCIAL ATACADISTA EIRELI - ME
CNPJ/CPF:	26061205000170
Porte do Fornecedor:	Micro Empresa



Mesmo neste caso, o relatório a ser anexado ao processo deverá ser **apenas** o **resumido**.

Esta página pode ser gerada somente para captar mais informações da Ata (no caso citado em “1”).

PAINEL DE PREÇOS



- Sempre deve ser realizada a **análise crítica dos preços** obtidos no Painel de Compras ou por qualquer outra fonte, **de modo que não sejam inexequíveis ou excessivamente elevados, prejudicando seriamente o resultado da licitação.**
- **É preciso justificar as desclassificações (D) do Mapa Comparativo no Relatório da Pesquisa de Preços** (a justificativa informada no SCL não é visualizável por auditores).

*§ 5º Para desconsideração dos preços inexequíveis ou excessivamente elevados, **deverão ser adotados critérios fundamentados e descritos no processo administrativo.** (Art. 2º, IN 5/14)*

Para **mais informações**, consultar:

- Sítio do Painel de Preços: paineldeprecos.planejamento.gov.br
- Manual disponibilizado pelo MP: paineldeprecos.planejamento.gov.br
- Vídeos e tutoriais: paineldeprecos.planejamento.gov.br/videos.html
- Manual de Compras do DCOM: compras.wiki.ufsc.br



Orçamentos para Licitação:

- **Vigência dos orçamentos:**
 - **Resultados do Painel de Preços**
 - **Pregão:** 540 dias = 1 ano e 6 meses (a partir da “data da compra”);
 - **Dispensa:** 180 dias = 6 meses (a partir da “data da compra”).
 - **Resultados de fornecedores** (quaisquer):
 - 180 dias

Enviar o pedido, no mínimo, 2 meses antes do prazo vencer (não usar resultados quase vencidos)!

- **Critério de julgamento (no Mapa Comparativo)**
 - média dos valores unitários (licitação).

PESQUISA DE PREÇOS



Não pode:

- Orçamento vencido e/ou prestes a vencer;
- Variação entre os preços acima de 100% (sem justificativa);
- **UFSC NÃO PAGA FRETE:**
 - Orçamentos de sites – não pode cotar o frete;
 - Orçamentos diretamente com o fornecedor – frete sempre CIF (por conta do fornecedor)
- Para o mesmo item, ter fornecedores com mesmos sócios;
- Sites de leilão e intermediação de venda (OLX, Mercado Livre);
- Sites estrangeiros;
- Cotação em moeda estrangeira;
- Orçamento obtido via WhatsApp.

PESQUISA DE PREÇOS



Orçamentos para Licitações:

- **Dados gerais:**
 - CNPJ/Razão Social;
 - Data (ou data e hora para resultados de sites);
 - Descrição do objeto;
 - Preço unitário e total (**sem desconto**);
 - Sem frete (licitações)/Frete CIF (dispensas/inexigibilidades).
- **Dados específicos para cada tipo de orçamento:**
 - **Painel de Preços:** vigência suficiente, média/mediana, não pode itens da mesma licitação;
 - **Internet:** data/hora (Mozilla Firefox), preço sem desconto/frete, CNPJ (quando não houver → anexar cartão do CNPJ);
 - **E-mail:** e-mail da UFSC solicitando o orçamento e arquivo com especificações (se houver), servidor responsável, data/hora, atendente, todos os dados da empresa;
 - **Presencial ou por telefone:** servidor responsável, data/hora da consulta, nome do atendente, todos os dados da empresa e características dos itens cotados (nome, especificação técnica, unidade de medida etc.).

Orçamento Sítio Eletrônico

SAC 0800 940 4346

ATENDIMENTO WHATSAPP

MAXCLIP EMPRESAS

MAXclip
office & papeleria

Pesquise seu produto...



ENTRAR

0

LISTAS PRONTAS TONERS E CARTUCHOS PAPEL ESCRITA PAPELARIA ESCRITÓRIO INFORMÁTICA HIGIENE E LIMPEZA COFFEE BREAK MÓVEIS



Receba nossas novidades por e-mail!

Seu email

CADASTRAR

HOME > ESCRITÓRIO

Grampeador para 100 folhas Profissional BRW

CÓD: 515187

Por: R\$ 79,99

~~ou R\$ 75,99 à vista.~~



Restam apenas 1 unidades em estoque.

Quantidade

1

ADICIONAR AO CARRINHO

Produto disponível



Calcular frete

Não sei meu CEP

CALCULAR

Descrição

Copyright © Maxiclip 2018 - Todos os direitos reservados.
Preços e condições de pagamento válidos exclusivamente para compras efetuadas no site, não valendo necessariamente para a rede de lojas físicas.
As imagens dos produtos são meramente ilustrativas. Todos os preços e condições comerciais estão sujeitos a alteração sem prévio aviso.

Razão Social: Maxclip Comércio Eireli - ME
CNPJ: 21.604.678/0001-53
Inscrição Estadual: 906874610-5
Rua Ponta Grossa, 770 - Cruzeiro
São José dos Pinhais/PR - Cep:83010-230

CIRSHOP
BY TOTVS



POR 13:33
PTB2 14/03/2019

PESQUISA DE PREÇOS IN 5/2014 E IN 3/2017



Orçamentos (MEM C 5/2017/DCOM/PROAD)

Orçamentos de fornecedores ATENÇÃO* : Clique aqui para esclarecimentos e exemplos.	Sim	Não	Justificativa/Obs.
26 - Os orçamentos obtidos <u>diretamente com os fornecedores</u> são distintos e desvinculados (excluindo-se os de empresas de mesmo dono, grupo ou composição societária), com CNPJ ativo perante a Receita Federal?			
27 - No caso de orçamentos solicitados por e-mail, <u>foram anexados os e-mails de solicitação formal por parte da UFSC</u> (exigência da IN SLTI/MPOG n ° 5/2014)?			
28 - No caso de orçamentos obtidos por telefone, foi anexada ao processo declaração com todas as informações pertinentes (data e hora da ligação, nome completo do atendente, dados da empresa, características dos itens cotados etc.), datada e assinada pelo servidor responsável, identificado com nome completo e n°. <u>de matrícula SIAPE</u> ?			
29 - Todos os orçamentos possuem informações mínimas legíveis , como razão social da empresa, CNPJ e com datas de emissão que não se diferenciem em mais de 180 (cento e oitenta) dias?			
Orçamentos de sítios eletrônicos (sites) especializados	Sim	Não	Justificativa/Obs.
30 - O arquivo da tela do orçamento (<u>print screen</u> ou <u>.pdf</u> da impressão da página) informa o CNPJ da empresa pesquisada e <u>data/hora</u> da pesquisa (exigência da IN SLTI/MPOG n ° 5, de 2014)? Dica : o navegador Mozilla Firefox gera <u>arquivos .pdf</u> com data e hora no canto inferior de todas as páginas.			
31 - Foi anexado o espelho/cartão do CNPJ para arquivos da tela do orçamento (<u>print screen</u> ou <u>.pdf</u> da impressão da página) em que não consta o CNPJ da empresa?			



Parâmetros para composição da **pesquisa de preços**:

- No mínimo 3 preços por item (IN 5/2014, Art. 2º, §2º)

I - Painel de Preços;

II - Contratações similares de outros entes públicos, em execução ou concluídos nos 180 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;

IV - Pesquisa com os fornecedores, desde que as datas das pesquisas não se diferenciem em mais de 180 dias.



Relatório de Pesquisa de Preços

- Nota Técnica nº 376/2013/PF-UFSC/PGF/AGU e IN 5/2014 (Art. 2º §1)



*§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.*

- **Média ou mediana** obtida no **Painel de Preços do MP** de **ao menos três resultados**, ou no mínimo três preços válidos **de fontes distintas**;
- **Justificativa para ausência de preço do Painel**: discriminada no Relatório de Preços;
- **Variação de valores**: informar preço no Mapa, desclassificar (D) e justificar no Relatório.

PESQUISA DE PREÇOS IN 5/2014 E IN 3/2017



A partir da IN nº 3, de 20 de abril de 2017:

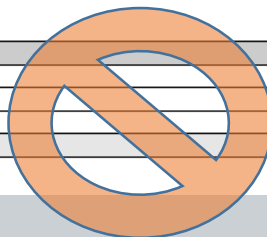
- ▶ Para coleta dos preços devem ser priorizadas as pesquisas no Painel de Preços (Art. 2º, § 1º);
- ▶ Fontes distintas (Painel, *sites*, orçamentos de fornecedores):
 - Preço do Painel: nome do fornecedor vencedor do pregão em questão (o Ministério da Economia **não** é informado como fornecedor no Mapa);
 - **Justificar ausência de preço do Painel** no Relatório de Preços (item a item).

Item: 0003 - 099.02.292845 - SULFATO DE MAGNÉSIO

Qtde. licitar: 3.000 G

Especificação: SULFATO DE MAGNÉSIO

Participante	VI. Unitário	VI. Total
P004 - DIDÁTICA ARTIGOS PARA LABORATORIO LTDA - ME	0,0300	90,00
P012 - Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão	0,0200	60,00
P018 - PRONTOLAB - Equipamentos e Produtos Científicos Ltda	0,0360	108,00
VI. referência:	0,0287	86,10



PESQUISA DE PREÇOS IN 5/2014 E IN 3/2017



- ▶ Ao utilizar a média ou a mediana do Painel de Preços (de no mínimo três resultados):
- ▶ Informar Ministério da Economia como fornecedor **no Mapa Comparativo**;
- ▶ Uso correto do Ministério da Economia como fornecedor no Mapa Comparativo de Preços:

Item: 0042 - 099.02.293371 - SÍLICA GEL, ASPECTO FÍSICO GRANULADO, TAMANHO GRÃO 4 A 8MM

Qtde. licitar: 5 KG

Especificação: SÍLICA GEL, COR AZUL, ASPECTO FÍSICO GRANULADO, APLICAÇÃO DESUMIDIFICAR E DESIDRATAR GASES, TAMANHO GRÃO 4 A 8MM

Participante	Vi. Unitário	Vi. Total
P012 - Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão	28,3300	141,65
Vi. referência:	28,3300	141,65



PESQUISA DE PREÇOS



Relatório de Pesquisa de Preços

(Nota Técnica nº 376/2013/PF-UFSC/PGF/AGU e IN 5/2014)

Metodologia Utilizada na obtenção dos orçamentos.



- ❖ Variação mais de 100% nos itens > Buscar outro orçamento, ou justificar a discrepância.

RELATÓRIO DE PESQUISA DE PREÇOS



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO/DEPARTAMENTO DE COMPRAS

RELATORIO DE PESQUISA DE PREÇOS

À Coordenadoria de Análise e Planejamento de Compras

1. Em atenção à Instrução Normativa n° 5, SLTI/MPOG de 27 de julho de 2014 e suas alterações, e à Nota Técnica n° 376 PFUFSC/PGF/AGU, segue relato dos mecanismos utilizados na realização da pesquisa de preço referente ao Processo XXXXXX para aquisição de XXXXXX de consumo para a XXXXXXXX, por meio de licitação, sistema de registro de preços, art. 3°, inciso I do Decreto 7.892/2013.
2. A solicitação que gerou esta pesquisa de preços foi encaminhada através do memorando XXXXXX (anexado ao presente processo) no qual constam as justificativas para aquisição dos itens.

Pesquisa no Painel de Preços

Declarar que todos os preços informados refletem o valor de mercado.

1. Seguindo as orientações normativas vigentes (art. 2°, incisos I e II e parágrafo I° da Instrução Normativa n° 3 de 20 de abril de 2017) foi priorizada a pesquisa de preços por meio de consulta no **Painel de Preços** do governo federal seguido da consulta de Contratações Similares de outros entes públicos.
2. A pesquisa de preços dos itens deste processo foi realizada em sua totalidade nesta modalidade. (Ou outras modalidades, explicar). No dia XXXXX foram feitas as pesquisas de preços dos itens pelo servidor XXXXX. (Explicar filtros aplicados, quais análises foram feitas)

Conclusões, medidas adotadas e outras observações relevantes

3. Depois fizemos a análise dos editais para verificação do atendimento das características mínimas que pede o detalhamento de cada item chegando ao quantitativo final de propostas válidas a compor o preço de referência. Os valores de referência da pesquisa de preços foram obtidos através da média dos valores fornecidos pelo painel, de forma automática.

Florianópolis, 26 de março de 2019.

Fulano de Tal (servidor responsável pela pesquisa)

Identificação do Setor e do Pedido que motivou a pesquisa

Parâmetros IN
SLTI/MPOG n° 5

Metodologia, Filtros
(Desclassificações),
Período e Servidor

Conclusões a
partir da
análise

Servidor Responsável

DÚVIDAS?



CRIAÇÃO DA PESQUISA DE PREÇOS



CRIAÇÃO DA PESQUISA DE PREÇOS

ATIVIDADE PRÁTICA

- Cadastro da pesquisa
- Inserção de Itens
- Local de Entrega
- Atividade prática de realização de pesquisa de preços



solar.egestao.ufsc.br

CRIAÇÃO DA PESQUISA DE PREÇOS

➤ ITENS A SEREM ADICIONADOS:

Itens constantes na Planilha enviada por e-mail (link).

CRIAÇÃO DA PESQUISA DE PREÇOS

➤ Inserindo os Itens:

Browser address bar: <https://solar.egestao.ufsc.br/solar/>

Navigation menu: Mais visitados, SOLAR, GMAIL, DRIVE, E-MAIL, SPA, Catálogo Telefônico, DCOM, Certidão Receita, CNDT, Certidão FGTS, Sócios CNPJ, Aplicações UFSC

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA

Página Inicial, Ações, Sair

Menu

1

Módulo do Sistema

Compras & Licitações

Fornecedores

Tabelas Básicas

Consultas e Relatórios

2

Compras e Licitações

Pesquisa de Preço

Pesquisa de Preço

Parâmetros da Consulta

Órgão: UFSC Universidade Federal de Santa Catarina

Setor:

Material/serviço:

Assunto:

Nº pesquisa: / Período: a

Nº processo: 23080. / Pedido (nº/ano):

Consultar Limpar Novo

3


Resultado da Consulta

Setor origem	Nº pesquisa	Assunto	Data	Responsável
--------------	-------------	---------	------	-------------

CRIAÇÃO DA PESQUISA DE PREÇOS

➤ Inserindo os Itens:

← → ↻ Seguro | https://solar.egestao.ufsc.br/solar/ 🔍 📌 ☆

 UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA Página Inicial + Ações Sair

Menu ☰

Módulo do Sistema:
Compras & Licitações

- Fornecedores
- Tabelas Básicas
- Consultas e Relatórios
- Compras e Licitações
 - Pesquisa de Preço

Realizar pesquisa de preço

Pesquisa de Preços

Nº pesquisa:

Órgão*: UFSC | Universidade Federal de Santa Catarina

Setor*: CCMC/DCOM/PROA | Coordenadoria de Material de Consumo

Assunto*: **Aquisição para o processo 23080.000000/2019-00**

Divisão*: Item | Data pesquisa*: 26/05/2017

Item	Descrição	Embal.	Qtde. Det.
------	-----------	--------	------------

Quantidade de registros: 0

! O item possui campos obrigatórios não preenchidos.

Adicionar **Salvar** **Voltar**

Nome da Pesquisa, que será também o nome que identificará o pedido.

Adicionar itens

CRIAÇÃO DA PESQUISA DE PREÇOS

➤ Inserindo os Itens:

Pesquisa de Preços

Nº pesquisa:

Órgão*: Universidade Federal de Santa Catarina

Setor*: Coordenadoria de Material de Consumo

Assunto*:

Divisão*: Data pesquisa*:

Itens

Item	Descrição	Embal.	Qtde. Det.
------	-----------	--------	------------

Se já possui o código

Se só possui a descrição

Item*:

Família:

Esp. técnica:

Detalhamento:

Unid. medida*: Entrega/execução*:

Qt. licitar*: Qt. fornecer*:

Preço com*: casas decimais Código SIASG*: Unid. medida SIASG:

Justificativa:

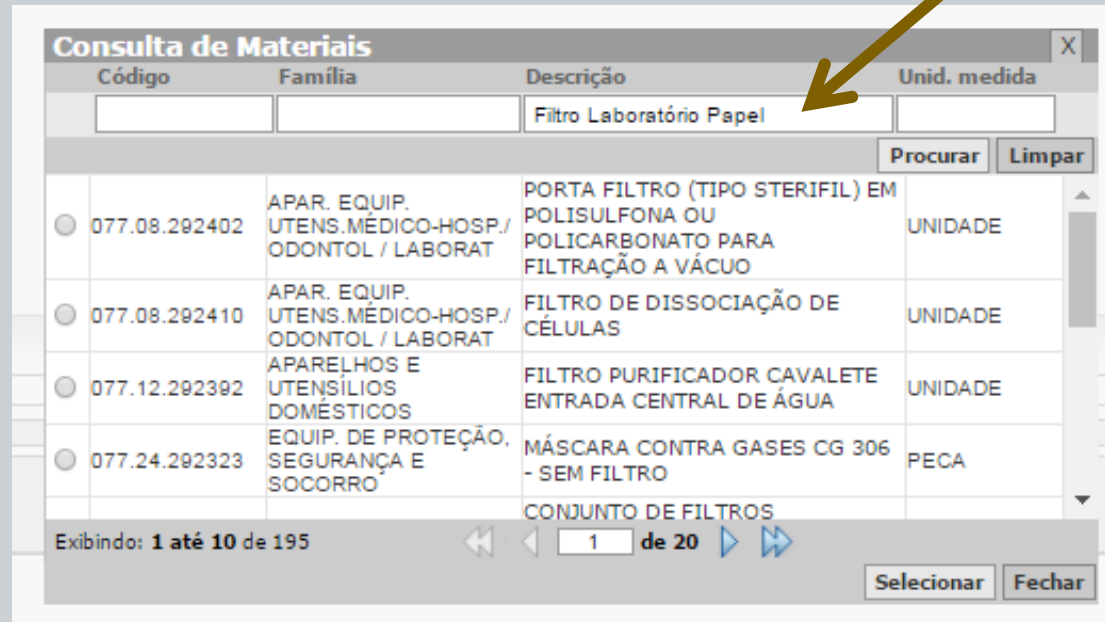
Quantidade de registros: 0

! O item possui campos obrigatórios não preenchidos.

CRIAÇÃO DA PESQUISA DE PREÇOS

➤ Inserindo os Itens:

Descrição em
Palavra-chave



The screenshot shows a software interface for material search. At the top, there is a search bar with the text 'Filtro Laboratório Papel' entered. Below the search bar, there are two buttons: 'Procurar' and 'Limpar'. The main area is a table with the following columns: 'Código', 'Família', 'Descrição', and 'Unid. medida'. The table contains several rows of data, including items like 'PORTA FILTRO (TIPO STERIFIL) EM POLISULFONA OU POLICARBONATO PARA FILTRAÇÃO A VÁCUO' and 'MÁSCARA CONTRA GASES CG 306 - SEM FILTRO'. At the bottom of the window, there is a pagination bar showing 'Exibindo: 1 até 10 de 195' and a 'Selecionar' button.

Código	Família	Descrição	Unid. medida
		Filtro Laboratório Papel	
077.08.292402	APAR. EQUIP. UTENS.MÉDICO-HOSP./ ODONTOL / LABORAT	PORTA FILTRO (TIPO STERIFIL) EM POLISULFONA OU POLICARBONATO PARA FILTRAÇÃO A VÁCUO	UNIDADE
077.08.292410	APAR. EQUIP. UTENS.MÉDICO-HOSP./ ODONTOL / LABORAT	FILTRO DE DISSOCIAÇÃO DE CÉLULAS	UNIDADE
077.12.292392	APARELHOS E UTENSÍLIOS DOMÉSTICOS	FILTRO PURIFICADOR. CAVALETE ENTRADA CENTRAL DE ÁGUA	UNIDADE
077.24.292323	EQUIP. DE PROTEÇÃO, SEGURANÇA E SOCORRO	MÁSCARA CONTRA GASES CG 306 - SEM FILTRO	PEÇA
		CONJUNTO DE FILTROS	

Ao passar o mouse há mais descrição.

Após, selecionar o tipo desejado.

CRIAÇÃO DA PESQUISA DE PREÇOS

➤ Inserindo os Itens:

Itens

Item	Descrição	Embal.	Qtde. Det.
------	-----------	--------	------------

Item*: 099.04.292635 FILTRO USO LABORATÓRIO - PAPEL - 60 X 60 CM

Família: 099.04 MATERIAIS DE LABORATÓRIO - UTENSÍLIOS

Esp. técnica:

FILTRO USO LABORATÓRIO, MATERIAL PAPEL, TIPO QUALITATIVO, LARGURA 60 CM, COMPRIMENTO 60 CM, GRAMATURA 80 G/M2. CAIXA COM 100 FOLHAS.

Detalhamento:

Copiar detalhamento da LISTA FINAL (se houver), ou informar detalhamento (ver 'exceções à regra' no Manual).

Id. medida*: CAIXA

Entrega/execução*: Sem entrega definida

Qt. licitar*:

Qt. fornecer*:

Preço com*: 4 casas decimais

Código SIASG*: 408327

Unid. medida SIASG: CX

Justificativa:

Confirmar

Quantidade de registros: 0


Adicionar

! O item possui campos obrigatórios não preenchidos.

CRIAÇÃO DA PESQUISA DE PREÇOS

➤ Buscando o Código dos Itens para as Exceções à Regra do Fluxo prévio (dispensas etc.)

← → ↻ Seguro | https://solar.egestao.ufsc.br/solar/ 🔍 ☆

 UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA

Página Inicial + Ações Sair

Menu

Módulo do Sistema:
Pedidos

+ Compra/Contratação
+ Materiais
+ Serviços
- Consultas e Relatórios
 ↳ Pedido compra/contratação
 ↳ Relatório de Pedido
 ↳ Relatório do Catálogo de Materiais
 ↳ Situação de Pedido

Relatório do Catálogo de Materiais

Parâmetros para Geração do Relatório

Relatório*: -- seleccione --
-- seleccione --
por conta contábil
por descrição do material
por grupo
por marca/modelo

Descrição do material Número do fabricante

Imprimir somente materiais ativos
 Exibir fabricante
 Imprimir especificação técnica

Formato
 PDF XLS

Visualizar Limpar

1 2 3 4

CRIAÇÃO DA PESQUISA DE PREÇOS

➤ Buscando o Código dos Itens:

Parâmetros para Geração do Relatório

Relatório*: por descrição do material ▼

Material: Filtro Laboratório Papel

Nº fabricante:

Ordenado por

Código do material Descrição do material Número do fabricante

Parâmetros

- Imprimir somente materiais ativos
- Imprimir Marca/Modelo
- Exibir fabricante
- Imprimir especificação técnica

Palavra-chave!

Formato

PDF XLS

Visualizar

CRIAÇÃO DA PESQUISA DE PREÇOS

➤ Buscando o Código dos Itens:



UFSC - Universidade Federal de Santa Catarina

26/05/2017 - 16:21

Relatório de Materiais por Descrição

Página: 1 de 1

Parâmetros da Pesquisa

Material: Filtro Laboratório Papel

Grupo: 099.04 - MATERIAIS DE LABORATÓRIO - UTENSÍLIOS

Material	Nº SIASG	Descrição resumida	Emb. padrão
099.04.290594	150180	FILTRO USO LABORATÓRIO - PAPEL - DIÂMETRO 33 MM	UN
099.04.290849	337206	FILTRO USO LABORATÓRIO - PAPEL - 50 X 50 CM	CX
099.04.292112	261403	FILTRO USO LABORATÓRIO - PAPEL - DIÂMETRO 90 MM	CX
099.04.292113	234933	FILTRO USO LABORATÓRIO - PAPEL - DIÂMETRO 125,0 MM	CX
099.04.292115	25240	FILTRO USO LABORATÓRIO - PAPEL - DIÂMETRO 70 MM	CX
099.04.292635	408327	FILTRO USO LABORATÓRIO - PAPEL - 60 X 60 CM	CX

Buscar o tipo pretendido e copiar o código do Material!

INSERÇÃO DE FONTES

Realizar pesquisa de preço

Itens | Entrega/Execução | Amostras | **Fontes** | Formulário | Preços | Resultado

Fornecedores

Ordenação: CNPJ/CPF

CNPJ/CPF	Razão social	Contato	Telefone	E-mail	
02.057.762/0001-50	Maxi Nutricao Animal Industria e Comercio LTDA.	Maxi Nutrição	(14) 3382-1906	sac@maxinutricao.com.br	 
03.608.514/0001-12	Denneg comercio de Peças e Serviços em Equipamentos Agro Ltda. ME	Egas Martins Fedorowicz	67 30257102	denneg01.comercialservice@gmail.com	 
03.716.644/0001-79	CASA DO BOI PRODUTOS AGROPECUÁRIOS LTDA.	José Carlos de Oliveira	(62) 3233-1788	casaboi@yahoo.com.br	 
04.861.195/0001-15	GRAO DE OURO ALIMENTOS LTDA	Rações Nutrimax	(35) 3698-1246	sac@rnutrimax.com.br	 
07.679.984/0001-28	MACHADO COMÉRCIO DE RAÇÕES LTDA	Geime	55-33651422	alf@alf.ind.br	 
07.764.000/0001-07	AUTARQUIA COM. E SAÚDE ANIMAL LTDA.	Cintia	(00)3233-1091	autarquia.com@hotmail.com	 
09.049.833/0001-11	VETMAX PRODUTOS AGROPECUARIOS EIRELI - EPP	DANIELA LONDE RABELO TAVEIRA	(62) 3291-0110	vetmaxgo@yahoo.com.br	 
09.051.762/0001-91	NUTRIGERO NUTRIÇÃO ANIMAL LTDA.	Gilson	(48)3657-1338	oilson@nutricolalimentos.com.br	 

Quantidade de registros: 16

Adicionar

Outras Fontes de Pesquisa

Sigla	Descrição da fonte
-------	--------------------

Quantidade de registros: 0

Copiar pesquisa

Adicionar

Imprimir

Salvar

Voltar

INSERÇÃO DE PREÇOS MANUAL

Realizar pesquisa de preço ?

Itens | Entrega/Execução | Amostras | Fontes | Formulário | **Preços** | Resultado

Preços

Cálculo do preço total*: Truncar ▼

Fornecedores

Razão social	CNPJ/CPF	Preços
AUTARQUIA COM. E SAÚDE ANIMAL LTDA.	07.764.000/0001-07	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Anhambi Alimentos Ltda	78.569.688/0002-01	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
CASA DO BOI PRODUTOS AGROPECUÁRIOS LTDA.	03.716.644/0001-79	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
COMERCIO DE RACOES SANTA TEREZINHA LTDA - ME	15.690.643/0001-81	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
DISTRIBUIDORA KARDU DE ALIMENTOS LTDA	30.806.616/0001-15	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Denneg comercio de Peças e Serviços em Equipamentos Agro Ltda. ME	03.608.514/0001-12	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
GRAO DE OURO ALIMENTOS LTDA	04.861.195/0001-15	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
M. P. O. VENTURA - EPP	11.790.393/0001-09	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Quantidade de registros: 16

Salvar **Importar** **Voltar**

Inserir os preços dos itens para cada fornecedor.
Após, salvar.

DECLARAÇÃO DE NÃO DIRECIONAMENTO DE MARCAS



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
CAMPUS UNIVERSITÁRIO REITOR JOÃO DAVID FERREIRA LIMA - TRINDADE
CEP 88.040-900 - FLORIANÓPOLIS - SC

DECLARAÇÃO DE NÃO DIRECIONAMENTO DE MARCA E DE CONFERÊNCIA DOS ITENS

Versão atualizada em 3/out/2018

Objeto da licitação: _____

Setor solicitante/sigla SOLAR: _____

¹Referente Pesquisa de Preços (Mapa Comparativo) n.º _____

Data da pesquisa (criação do Mapa Comparativo): _____

Declaramos que os itens constantes na Pesquisa de Preços em epígrafe tiveram as suas respectivas descrições, especificações e detalhes conferidos, estando em consonância com os orçamentos apresentados para a elaboração do Mapa Comparativo.

Declaramos ainda que esses itens têm, em suas respectivas descrições, as especificações estritamente necessárias para atender às finalidades às quais se destinam, sem que direcionem para determinada marca e/ou fornecedor, de maneira que há a possibilidade de ampla competição no certame.

DE ACORDO

Assinatura do Titular da Equipe de Apoio
Nome legível e SIAPE

DE ACORDO

Assinatura do Suplente da Equipe de Apoio
Nome legível e SIAPE

Local/data: _____



Campos Obrigatórios

Equipe de Apoio

DÚVIDAS?



AULA 3

Objetivo: Oferecer ao aluno uma visão de como é realizada a atividade de revisão do resultado da pesquisa de preços pelos servidores do DCOM, bem como orientá-lo acerca da importância da correta instrução processual e dos meios para resolução de possíveis inconsistências apontadas pela equipe responsável pela avaliação dos pedidos.

Avaliação: Atividade prática de geração de resultado da pesquisa e do pedido de compra.

AULA 3

Ministrantes:

- Guilherme Krause
- Juliane de Oliveira
- Bernardo Della Giustina

Tópicos:

- Geração do resultado da pesquisa de preços e avaliação do resultado;
- Geração do pedido, inserção de peças e encaminhamento;
- Avaliação da conformidade do pedido e importância da pesquisa de preços;
- Devolução para resolução de inconsistências e reenvio do pedido.

DÚVIDAS AULA ANTERIOR ?



GERAÇÃO E AVALIAÇÃO DO RESULTADO DA PESQUISA

Buscar a pesquisa realizada ontem no menu “Compras e Licitações” > “Pesquisa de Preços”

Realizar pesquisa de preço

Itens | Entrega/Execução | Amostras | Fontes | Formulário | Pregos | Resultado

Critérios para Julgamento da Pesquisa

Critério de julgamento*: ---- Selecione ----

Composição do preço*: ---- Selecione ----

- Média dos valores unitários
- Menor valor unitário
- Menor valor global

Processar

Média dos valores unitários

Licitações

Menor valor unitário

Dispensas

Menor valor global

GERAÇÃO E AVALIAÇÃO DO RESULTADO DA PESQUISA

Fornecedores
Cadastrados



Itens com suas
respectivas médias



Não é necessário
conferir aqui

Fontes de Pesquisa

Código	Razão social	CNPJ/CPF	Total proposta R\$
1	DIPROLAB - Comércio de Materiais para Laboratório Ltda	76.342.757/0001-25	792,00

Quantidade de registros: 1

Valores de Referência por Item

Item	Descrição do item	Unid.	Qt. licitar	Referência	Total a licitar	Cot.	Preços
0001	FILTRO USO LABORATÓRIO - PAPEL - 60 X 60 CM	CX	44	18,0000	792,00	1	

Total: 792,00

Quantidade de registros: 1

Empatado

Resultado da Pesquisa - Filtros do Relatório

Apresentar: Marca/modelo Garantia/Validade Prazo entrega / execução
 Diferenças apuradas (preços) Motivos da desclassificação
 Justificativa do desempate

Impressão: Preto e branco Colorido

Formato: Em tabela Em lista

(3)

(2)

(1)

Gerar compra

Visualizar relatório

Salvar resultado

GERAÇÃO E AVALIAÇÃO DO RESULTADO DA PESQUISA

- (1) Salvar Resultado
- (2) Visualizar Relatório (Mapa Comparativo)

Atividade:

Conferência e discussão sobre o resultado obtido por meio do Mapa Comparativo



DÚVIDAS?



GERAÇÃO DO PEDIDO, INSERÇÃO DE PEÇAS E ENCAMINHAMENTO

GERAÇÃO DO PEDIDO

Número do Pedido Gerado



Operação realizada com sucesso

O pedido nº 0000002/2017 foi gerado com sucesso. Abrir pedido para complementar informações.



Itens | Entrega/Execução | Amostras | Fontes | Formulário | Preços | **Resultado**

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA

Página Inicial | Ações | Sair

Menu

Módulo do Sistema:
Pedidos

Compra/Contratação

- Pedidos de Compra/Contratação
- Pedido de Catalogação de Materiais
- Catálogo de Materiais

Materials
Serviços
Consultas e Relatórios

Pedidos de Compra

Parâmetros da Consulta

Órgão: UFSC Universidade Federal de Santa Catarina

Setor origem: CCMC/DCOM/PR(Coordenadoria de Material de Consumo

Responsável: 047910719(Tiago José Bini

Categoria:

Objeto:

Prioridade: ---- Selecio Situação: Em construção

Pedido (nº/ano): 2

Consultar | Limpar | Novo

Resultado da Consulta

Setor origem	Nº pedido	Objeto	Emissão	Situação
CCMC/DCOM	0000002/2017	Pesquisa Teste para Curso	29/05/2017	Em construção

Inserir o número do pedido e 'consultar'

Abrir o pedido

GERAÇÃO DO PEDIDO

“7 Passos”

Inserir breve justificativa (ex. “conf. Ofício de Solicitação XX em anexo”)

É SRP?

Seguir “Passo a Passo”

➤ Cadastro de Pedidos de Compra

ETAPAS

1 Dados > 2 > 3 > 4 > 5 > 6 > 7

Origem da Solicitação

Órgão origem*: UFSC Universidade Federal de Santa Catarina
Setor origem*: CCMC/DCOM/PRC Coordenadoria de Material de Consumo
Interessado*: 201132 Tiago José Bini
Documento: Nº:

Responsável pela Compra/Licitação

Órgão responsável*: UFSC Universidade Federal de Santa Catarina
Setor responsável*: CCMC/DCOM/PRC Coordenadoria de Material de Consumo

Informações Adicionais

Categoria*: 4 Material de consumo

Objeto*: Pesquisa Teste para Curso

Justificativa*: Conforme Memorando 02/DCOM/2017

Observações:

Prioridade*: Normal Divisão*: Itens

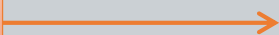
Responsável*: 047910719 Tiago José Bini

Novo contrato de registro de preço

Salvar Limpar Excluir Voltar Próxima etapa >

GERAÇÃO DO PEDIDO

“Passo 2 - Lotes”



Nada a Alterar > Próxima etapa

ETAPAS

1 > 2 Lotes/itens > 3 > 4 > 5 > 6 > 7

Itens a Licitar

Item	Descrição	Embalagem	Quantidade	Det.
0001	FILTRO USO LABORATÓRIO - PAPEL - 60 X 60 CM	CAIXA	44	T [X] [X]

Quantidade de registros: 1

Adicionar

Salvar Copiar pedido < Etapa anterior Próxima etapa >

ETAPAS

1 > 2 > 3 Entrega > 4 > 5 > 6 > 7

Itens a Licitar

Item	Descrição	Entrega/execução	Embalagem	Quantidade	Situação
0001	FILTRO USO LABORATÓRIO	Imediata por imóvel	CAIXA	44	✓ [X]

Quantidade de registros: 1

✓ OK [X] Aguardando preenchimento

Salvar Locais de entrega < Etapa anterior Próxima etapa >

“Passo 3 - Entrega”

Local já Informado
> Próxima etapa

GERAÇÃO DO PEDIDO

“Passo 4 - Amostras”

Nada a Alterar > Próxima etapa

Item	Descrição	Embalagem	Quantidade	Situação
0001	FILTRO USO LABORATÓRIO - PAPEL - 60 X 60 CM	CAIXA	44	

Quantidade de registros: 1
OK Não possui

Salvar < Etapa anterior Próxima etapa >

Data	Descrição*	Tipo*	Nome arq.*	Arquivo*
29/05/2017	Mapa Compar.	Peça do processo	Mapa Comparativo de Preços.pdf	Visualizar
30/05/2017	Checklist	Peça do processo	CHECKLIST-Licitação-requerentes	Visualizar

Quantidade de registros: 2

Adicionar anexos-padrão Adicionar

Salvar < Etapa anterior Próxima etapa >

“Passo 5 - Anexos”

Inserir Documentos
Sequência *checklist*

Salvar > Próxima Etapa

DOCUMENTAÇÃO DOS PEDIDOS DE LICITAÇÃO

- **Ofício de Justificativa**
- **Formulário de Equipe de Apoio**
- **Declaração de não-direcionamento**
- **Check-list**
- **Relatório de pesquisa de preços**
- **Orçamentos / Relatórios resumidos**
- **Mapa Comparativo de preços**
- **Outros documentos possíveis**
 - E-mails, declarações, relatórios, etc...

Atenção!
Sem assinatura
colada!

GERAÇÃO DO PEDIDO

“Passo 6 - Documentos”

Nada a Alterar > Próxima etapa

ETAPAS

1 2 3 4 5 6 Documentos 7

Documentos Exigidos para Habilitação dos Fornecedores

Documento	Categoria do documento	Emissor	Det.
-----------	------------------------	---------	------

Quantidade de registros: 0

Adicionar

Salvar < Etapa anterior Próxima etapa >

“Passo 7 - Concluir”

Enviar (para Aprovação)

Anotar Protocolo

ETAPAS

1 2 3 4 5 6 7 Concluir

Resumo

Órgão:UFSC Universidade Federal de Santa Catarina
Setor origem:CCMC/DCOM/PROAD Coordenadoria de Material de Consumo
Categoria:4 - Material de consumo
Objeto:Pesquisa Teste para Curso
Justificativa:Conforme Memorando 02/DCOM/2017

Itens do Pedido

Item	Descrição	Embalagem	Det.	Qtde. licitar	Qtde. fornecer
0001	FILTRO USO LABORATÓRIO - PAPEL - 60 X 60 CM	CAIXA	T	44	44

Quantidade de registros: 1

< Etapa anterior Imprimir Salvar Enviar

Resumo

Órgão:UFSC Universidade Federal de Santa Catarina
Setor origem:CCMC/DCOM/PROAD Coordenadoria de Material de Consumo
Nº protocolo:033567/2017
Nº pedido:0000002/2017
Objeto:Pesquisa Teste para Curso
Justificativa:Conforme Memorando 02/DCOM/2017

GERAÇÃO DO PEDIDO



Para fins de entendimento:

“Protocolo”

“Solicitação Digital (SD)”

Se referem ao mesmo número.

Resumo

Órgão:UFSC Universidade Federal de Santa Catarina
Setor origem:CCMC/DCOM/PROAD Coordenadoria de Material de Consumo
Categoria:4 - Material de consumo
Nº protocolo:033567/2017
Nº pedido:0000002/2017
Objeto:Pesquisa Teste para Curso
Justificativa:Conforme Memorando 02/DCOM/2017

GERAÇÃO DO PEDIDO E ENCAMINHAMENTO

- APROVAR (atribuição da CHEFIA IMEDIATA)

*Porém há servidores que já possuem “perfil de aprovação”.

- PEDIDO SEGUE AO DCOM

(será agrupado com outros pedidos e criado um processo **23080.000000/2019-00** – atribuição do DCOM)



DÚVIDAS?



AVALIAÇÃO E IMPORTÂNCIA DA PESQUISA DE PREÇOS



AVALIAÇÃO E IMPORTÂNCIA DA PESQUISA DE PREÇOS

Inconsistências comuns:

- Três preços distintos;
- Distorção de preços;
- Alteração indevida de documentos.



AValiação E IMPORTância DA PESQUISA DE PREÇOS

Inconsistências comuns

- ✓ Avaliação das fontes: três preços distintos



Acórdão 304/2006 – Plenário – TCU

- ▶ Faça constar do processo licitatório, em caso de orçamento estimado por pesquisa de preços, os **comprovantes da pesquisa** (propostas das empresas), conforme dispõe o art. 38, inciso XII, da Lei no 8.666/1993, **de forma a permitir a verificação da data de sua realização, as empresas consultadas e os preços fornecidos.**

Acórdão 1547/2007 – Plenário – TCU

- ▶ Proceda, quando da realização de licitação, a **consulta de preços correntes no mercado, ou fixados por órgão oficial competente ou, ainda, constantes do sistema de registro de preços**, em cumprimento ao disposto Art. 43, inc. IV, da Lei nº 8.666/1993, consubstanciando a **pesquisa no mercado em, pelo menos, três orçamentos** de fornecedores **distintos**, os quais devem ser **anexados ao procedimento licitatório.**

AVALIAÇÃO E IMPORTÂNCIA DA PESQUISA DE PREÇOS

Inconsistências comuns

- ✓ Avaliação das fontes: três preços distintos



NT nº196/ASB/CINLCC/PF/UFSC/2013

- ▶ [...] e) Constatação: pesquisa de preços de mercado realizada há mais de seis meses, contendo propostas de duas pessoas jurídicas com idêntica razão social para um mesmo item (fls. 146). Recomendação: **refazer a pesquisa de preços**, a considerar, no mínimo, orçamentos fornecidos por três pessoas jurídicas distintas e desvinculadas, bem como coletar dados mais recentes, de modo a refletir mais adequadamente a situação conjuntural do mercado.

Acórdão nº 3195/2017 - TCU - 2ª Câmara

- ▶ **Recomendar** que, nos procedimentos licitatórios, **ao realizar pesquisas de preços de referência, verifique o quadro societário e o endereço das empresas consultadas**, a fim de evitar que empresas que possuem sócios em comum, relações de parentesco ou endereços idênticos participem de um mesmo levantamento, **garantindo**, dessa forma, **a lisura do procedimento**.

AValiação E IMPORTância DA PESQUISA DE PREÇOS

✓ Três fontes distintas: casos reais



Acórdão 1445/2015 - TCU - Plenário

- A unidade técnica apontara, dentre outras irregularidades, que a pesquisa de preços efetuada pelo Ministério da Justiça [...] se mostrou deficiente, “haja vista que só foram utilizados dados fornecidos por **apenas duas empresas**, sendo considerado o menor valor apresentado para cada um dos itens componentes do objeto”;
- O MJ alegou, dentre outros aspectos, que a falta de similaridade do objeto impossibilitara o comparativo com outras atas de registro de preços e pesquisas em sítios eletrônicos;
- Alegou também que a pesquisa realizada “observou as regras da IN SLTI/MPOG 5/2014” a qual “permite excepcionalmente pesquisa de mercado com menos de três preços ou fornecedores, bem como a adoção do menor valor obtido em vez da média aritmética”;

AValiação e Importância da Pesquisa de Preços

✓ Três fontes distintas: casos reais



Acórdão 1445/2015 - TCU – Plenário (continuação)

- O relator **rejeitou** as justificativas apresentadas;
- A mesma modelagem do objeto licitado “já foi adotada em editais de outros órgãos da administração pública”;
- Apesar de cada órgão estabelecer as especificações do objeto conforme sua necessidade, “o que de certo modo dificulta a comparação dos respectivos objetos”, algumas especificações dos veículos eram semelhantes;
- Resultou em **recomendação** ao MJ para adoção dos procedimentos corretos.

AValiação E IMPORTância DA PESQUISA DE PREÇOS



☑ Três fontes distintas - implicações: anulação?

“Representação noticiou ao Tribunal possíveis irregularidades[...] Ao examinar os fatos [...] evidências que o orçamento estimativo [...] teria sido elaborado de forma irregular.

[...] para o relator, “é forçoso concluir que **a pesquisa empreendida pela UFSC não pode ser considerada válida**, mormente quando se constata que das três empresas que cotaram, uma não possui nenhuma evidência de que seja do ramo, quanto que as outras duas são, a rigor, uma só, entre outras razões, por possuírem o mesmo sócio administrador e mesmo endereço comercial.”

Por conseguinte [...] **determinar à UFSC a anulação dos atos relativos ao Pregão Eletrônico nº 62/2011.**”

► Acórdão n. 2531/2011 - Plenário

AValiação e Importância da Pesquisa de Preços



☑ Três fontes distintas - implicações: multa?

“[...] (O outro setor) havia apontado a ausência de ampla pesquisa de mercado [...] o Coordenador, e também pregoeiro, assumiu o risco de responder pelas consequências [...]

O relator destacou, também, que a jurisprudência do TCU é no sentido de que [...] **há que se fazer pesquisa de preço para obtenção de, no mínimo, três orçamentos de fornecedores distintos. [...] julgar irregulares as suas contas, sem prejuízo da aplicação de multa”**

▶ Acórdão nº. 3026/2010 - Reproduzido no ILC/TCU - 042/2010

AVALIAÇÃO E IMPORTÂNCIA DA PESQUISA DE PREÇOS

Três fontes distintas - implicações: valor da multa?

Lei:



Presidência da República
Casa Civil
Subchefia para Assuntos Jurídicos

Lei Nº 8.443, DE 16 DE JULHO DE 1992.

[Mensagem de veto](#)

Dispõe sobre a Lei Orgânica do Tribunal de Contas da União e dá outras providências.

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA Faço saber que o Congresso Nacional decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

Seção II

Multas

Art. 57. Quando o responsável for julgado em débito, poderá ainda o Tribunal aplicar-lhe multa de até cem por cento do valor atualizado do dano causado ao Erário.

Art. 58. O Tribunal poderá aplicar multa de Cr\$ 42.000.000,00 (quarenta e dois milhões de cruzeiros), ou valor equivalente em outra moeda que venha a ser adotada como moeda nacional, aos responsáveis por:

- I - contas julgadas irregulares de que não resulte débito, nos termos do parágrafo único do art. 19 desta Lei;
- II - ato praticado com grave infração à norma legal ou regulamentar de natureza contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial;
- III - ato de gestão ilegítimo ou antieconômico de que resulte injustificado dano ao Erário;
- IV - não atendimento, no prazo fixado, sem causa justificada, a diligência do Relator ou a decisão do Tribunal;
- V - obstrução ao livre exercício das inspeções e auditorias determinadas;
- VI - sonegação de processo, documento ou informação, em inspeções ou auditorias realizadas pelo Tribunal;
- VII - reincidência no descumprimento de determinação do Tribunal.

AVALIAÇÃO E IMPORTÂNCIA DA PESQUISA DE PREÇOS

Três fontes distintas - implicações: valor da multa?



DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO



Publicado em: 18/01/2019 | Edição: 13 | Seção: 1 | Página: 43
Órgão: Tribunal de Contas da União/Gabinete do Presidente

PORTARIA Nº 44, DE 16 DE JANEIRO DE 2019

Atualiza o valor máximo da multa a que se refere o art. 58 da Lei 8.443, de 16 de julho de 1992.

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais, e considerando o disposto no § 2º do art. 58 da Lei 8.443, de 16 de julho de 1992; considerando que a variação do IPCA durante o ano de 2018 foi de 3,75%; e considerando as informações contidas no processo TC 000.352/2019-5, resolve:

Art. 1º É fixado em **R\$ 62.237,56** (sessenta e dois mil, duzentos e trinta e sete reais e cinquenta e seis centavos), para o exercício de 2019, o valor máximo da multa a que se refere o art. 58, caput, da Lei nº 8.443, de 16 de julho de 1992.

Art. 2º Fica revogada a Portaria-TCU nº 7, de 11 de janeiro de 2018.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

JOSÉ M UCIO MONTEIRO

AValiação E IMPORTância DA PESQUISA DE PREÇOS

Inconsistências comuns

Distorção de preços



Deve ser estabelecido procedimento padronizado de pesquisa de preços, em que seja exigido o mínimo de três propostas e completo detalhamento da proposta pelo fornecedor, em conformidade com o solicitado e deve **haver vinculação entre o valor indicado na proposta e o efetivamente contratado.**

Acórdão 127/2007 - Plenário (Sumário) – TCU

“Empreenda, quando da realização de contratações, pesquisa de preços no mercado, com a juntada de orçamentos capazes subsidiar a fixação de **um parâmetro de preço aceitável** ou a justificativa, de maneira fundamentada, da impossibilidade de fazê-lo.

Acórdão 1100/2008 – Plenário – TCU

AVALIAÇÃO E IMPORTÂNCIA DA PESQUISA DE PREÇOS

Inconsistências comuns:

Distorção de preços



Estabeleça procedimentos internos de contratação dos quais constem exigência, na requisição de materiais e serviços, de realização de pesquisa de preços de mercado, de modo a permitir a aferição **da adequação das propostas**, nos termos do art. 43, inciso IV, da Lei no 8.666/1993.

Acórdão 1573/2008 – Plenário – TCU

Avalie, de forma crítica, a pesquisa de preço obtida junto ao mercado, em especial quando houver **grande variação [...]** Não é admissível que a pesquisa de preços de mercado feita pela entidade seja **destituída de juízo crítico acerca da consistência dos valores** levantados, máxime quando observados indícios de preços destoantes dos praticados no mercado

Acórdão 403/2013 – Primeira Câmara – TCU

AVALIAÇÃO E IMPORTÂNCIA DA PESQUISA DE PREÇOS

Inconsistências comuns:

Distorção de preços



Os licitantes, sob risco de responderem por superfaturamento em solidariedade com os agentes públicos, **têm a obrigação de oferecer preços que reflitam os paradigmas de mercado**, ainda que os valores fixados pela Administração no orçamento-base do certame se situem além daquele patamar.

A equipe de fiscalização apurou excesso de preços de R\$ 306.689,72, o que equivaleria a **89,7%** do preço total de referência [...] sendo, portanto, adequada a **aplicação da multa**.

Acórdão 183/2019 – Plenário – TCU



AVALIAÇÃO E IMPORTÂNCIA DA PESQUISA DE PREÇOS



Distorção de preços: Implicações?

Representação de unidade técnica do Tribunal apontou irregularidades na elaboração do orçamento [...] a estimativa de preços que integrou o projeto básico da licitação revelou-se **inconsistente**, visto que os valores pesquisados apresentaram **grandes variações** de preços, “suficientes para se afirmar que a média desses preços **não se presta** para representar os preços praticados no mercado” [...]

Tal fragilidade teria ficado patente a partir da verificação de que a proposta vencedora (R\$ 3.292.668,90) apresentou valor muito menor do que o estimado pela COGRL/MF e que constou do edital (R\$ 6.423.490,12)

[...]

O Tribunal, então, ao acolher proposta do relator, decidiu apenar os responsáveis **com multa** do art. 58 da Lei nº 8.443/1992.”

Acórdão 403/2013-Primeira Câmara

*Neste caso a diferença de preços julgada inconsistente e merecedora de penalização de multa era da ordem de **95,08%***

*As variações encontradas na fase inicial dos processos demonstrados nos exemplos chegaram a superar em **10 vezes** aquela considerada incabível pelo TCU.*

AValiação e Importância da Pesquisa de Preços

☑ Distorção de preços:

Legislação pertinente

Lei 8.429/1992 – Improbidade Administrativa

- **Dos Atos de Improbidade Administrativa que Causam Prejuízo ao Erário**
- Art. 10. Constitui ato de **improbidade administrativa** que causa lesão ao erário **qualquer ação ou omissão, dolosa ou culposa**, que enseje **perda patrimonial (...)**, ou dilapidação dos bens ou haveres das entidades referidas no art. 1º desta lei, e notadamente:
 - V - **permitir ou facilitar a aquisição**, permuta ou locação **de bem** ou serviço **por preço superior ao de mercado**;
 - VIII - frustrar a licitude de processo licitatório ou dispensá-lo indevidamente;
 - [...]
- Art. 12. Independentemente das sanções penais, civis e administrativas previstas na legislação específica, está o responsável pelo ato de improbidade sujeito às seguintes cominações, que podem ser aplicadas isolada ou cumulativamente, de acordo com a gravidade do fato:
 - II - na hipótese do art. 10, **ressarcimento** integral do dano, perda dos bens ou valores acrescidos ilicitamente ao patrimônio, se concorrer esta circunstância, **perda da função pública**, **suspensão dos direitos políticos** de cinco a oito anos, **pagamento de multa civil de até duas vezes o valor do dano [...]**

AVALIAÇÃO E IMPORTÂNCIA DA PESQUISA DE PREÇOS

Inconsistências comuns:

- ☑ Alteração indevida de documentos – implicações?

8666/1993 – Lei Geral das Licitações

- Art. 93. Impedir, perturbar ou **fraudar** a realização de **qualquer ato** de procedimento licitatório:
- Pena - detenção, de 6 (seis) meses a 2 (dois) anos, e multa.

AVALIAÇÃO E IMPORTÂNCIA DA PESQUISA DE PREÇOS

Inconsistências comuns:

- ☑ Alteração indevida de documentos – implicações?

Decreto Lei 2848/1940 – Código Penal

- **Falsificação de documento**
- Art. 298 - Falsificar, no todo ou **em parte**, documento particular ou alterar **documento particular verdadeiro**:
 - Pena - reclusão, de um a cinco anos, e multa.
- **Falsidade ideológica**
- Art. 299 - Omitir, em documento público ou particular, declaração que dele devia constar, ou nele **inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita**, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre fato juridicamente relevante:
 - Pena - reclusão, de um a cinco anos, e multa, se o documento é público, e reclusão de um a três anos, e multa, se o documento é particular.
 - Parágrafo único - Se o agente é funcionário público, e comete o crime prevalecendo-se do cargo, ou se a falsificação ou alteração é de assentamento de registro civil, aumenta-se a pena de sexta parte.

AValiação E IMPORTância DA PESQUISA DE PREÇOS



AValiação e Importância da Pesquisa de Preços



- Edição das Orientações Normativas do MPOG: nºs 5 e 7 de 2014 e nº 3 de 2017, regulamentando e formalizando aqueles entendimentos que antes eram esparsos;
- Edição da Nota Técnica nº 376/2013/PF-UFSC/PGF/AGU e seu anexo;
- Orientações do DCOM (Manual de Compras, Checklists, cursos, memorandos, ofícios etc.);
- Melhoria significativa na instrução dos processos.

DÚVIDAS?



DEVOLUÇÃO PARA RESOLUÇÃO INCONSISTÊNCIAS E REENVIO



Mapa de Preços: Inconsistências e Casos Recorrentes



Mapa de Preços: Casos RECORRENTES

➤ Informações contraditórias no DETALHAMENTO do item:

Itens do Pedido

Item	Código	Descrição Resumida	Unidade	Qtde Licitar	Qtde Fornecer
0001	099.02.292588	REAGENTE FOLIN CIOCALTEU - FRASCO 100 ML	FR	1	1
0002	099.02.292101	ACETONITRILA PARA HPLC	L	4	4

Detalhamento dos Itens do Pedido

Item: 0001 - REAGENTE FOLIN CIOCALTEU - FRASCO 100 ML
Família: MATERIAIS DE LABORATÓRIO - REAGENTES
Esp. Técnica: REAGENTE, ASPECTO FÍSICO LÍQUIDO, COMPONENTES 3 SOLUÇÃO 2N, TIPO 4 FOLIN CIOCALTEU, APRESENTAÇÃO: FRASCO 100 ML.
Detalhamento: FRASCO COM 500ML

Item: 0002 - ACETONITRILA PARA HPLC
Família: MATERIAIS DE LABORATÓRIO - REAGENTES
Esp. Técnica: APLICAÇÃO ESPECTROSCOPIA UV-HPLC, REGISTRO CAS 75-05-8, PUREZA MÍNIMA DE 99,9%, DENSIDADE 0,786 G/MOL, FORMULA QUIMICA CH3CN, PESO MOLECULAR 41, 0G/MOL, ASPECTO FÍSICO LÍQUIDO INCOLOR, LÍMPIDO, ODOR DE ÉTER,. O PRODUTO DEVE SER ENVASADO EM FRASCO DE 1 A 4 LITRO.

No campo **DETALHAMENTO**, é possível incluir informações adicionais ao material. Entretanto, essas informações não poderão modificar ou contradizer a especificação do produto. Além disso, esse campo não deve ser utilizado para indicação de marca nem para incluir informações que já constem na especificação técnica.

Mapa de Preços: Casos RECORRENTES



➤ Informações contraditórias no DETALHAMENTO do item:

Item: 0004 - BANDEJA LABORATÓRIO - DIMENSÕES 8 X27X40 CM
Família: MATERIAIS DE LABORATÓRIO - UTENSÍLIOS
Esp. Técnica: BANDEJA DE POLIETILENO - USO LABORATORIO, CAPACIDADE PARA 6 LITROS, DIMENSÕES 8X27X40 CM.
Detalhamento: **COR BRANCA.**

Item: 0005 - BANDEJA LABORATÓRIO - DIMENSÕES 8 X27X40 CM
Família: MATERIAIS DE LABORATÓRIO - UTENSÍLIOS
Esp. Técnica: BANDEJA DE POLIETILENO - USO LABORATORIO, CAPACIDADE PARA 6 LITROS, DIMENSÕES 8X27X40 CM.
Detalhamento: **CAPACIDADE 3 LITROS. COR BRANCA.**

Item: 0006 - BANDEJA LABORATÓRIO - DIMENSÕES 8 X27X40 CM
Família: MATERIAIS DE LABORATÓRIO - UTENSÍLIOS
Esp. Técnica: BANDEJA DE POLIETILENO - USO LABORATORIO, CAPACIDADE PARA 6 LITROS, DIMENSÕES 8X27X40 CM.
Detalhamento: **CAPACIDADE 8 LITROS. COR BRANCA.**

Item: 0007 - BANDEJA LABORATÓRIO - DIMENSÕES 8 X27X40 CM
Família: MATERIAIS DE LABORATÓRIO - UTENSÍLIOS
Esp. Técnica: BANDEJA DE POLIETILENO - USO LABORATORIO, CAPACIDADE PARA 6 LITROS, DIMENSÕES 8X27X40 CM.
Detalhamento: **CAPACIDADE 15 LITROS. COR BRANCA.**

Mapa de Preços: Casos RECORRENTES



Item: 0005 - 099.12.292014 - FARINHA DE TRIGO INTEGRAL

Qtde. licitar: 800 KG

Especificação: FARINHA DE TRIGO, MATERIAL TRIGO INTEGRAL, APRESENTAÇÃO PÓ, PRAZO DE VALIDADE 6 MESES.

Pacote de??

Participante	VI. Unitário	VI. Total
P003 - A ANGELONI & CIA LTDA	14,2700	11.416,00
P019 - HIPPO SUPERMERCADOS LTDA	9,6700	7.736,00
P021 - KS LICITACOES, COMERCIO DE ALIMENTOS LTDA - ME	10,6600	8.528,00
VI. referência:	11,5333	9.226,64

Item: 0006 - 099.12.292096 - MILHO DE PIPOCA

Qtde. licitar: ~~30 KG~~

Mudar 30KG para 60 pacotes

Especificação: MILHO DE PIPOCA, LIMPO, SEM CARUNCHO E SEM GRÃOS MOFADOS.

Pacote de 500g

Participante	VI. Unitário	VI. Total
P008 - BISTEK Supermercados	6,9800	209,40
P019 - HIPPO SUPERMERCADOS LTDA	7,5000	225,00
P023 - Mana Comércio de Alimentos Ltda - EPP	7,5600	226,80
VI. referência:	7,3467	220,40

Todos os preços eram de pacote de 500g

Preço unitário do pacote de 500g

Item: 0007 - 201.01.010529 - OVO - TIPO VERMELHO

Qtde. licitar: 250 DZ

Especificação: OVO, TAMANHO GRANDE, PESO 55Gr, ORIGEM GALINHA, CARACTERISTICAS ADICIONAIS VERMELHO.

Participante	VI. Unitário	VI. Total
P003 - A ANGELONI & CIA LTDA	8,1500	2.037,50
P008 - BISTEK Supermercados	6,4900	1.622,50
P022 - MALVO COMERCIO ATACADISTA LTDA - EPP	4,9000	1.225,00
VI. referência:	6,5133	1.628,33

Item: 0008 - 099.12.292104 - OVO DE CODORNA

Qtde. licitar: 100 CX

Especificação: OVO DE CODORNA.

Caixa com quantas unidades? Características do ovo?

Preços por dúzia!!

Correção: foi mudado o Detalhamento para "Caixa com 30 ovos in natura, tamanho único, coloração característica (rajado)".

Mapa de Preços: Casos RECORRENTES



Item: 0014 - 099.22.000104 - DEXAMETASONA 2MG

Qtde. licitar: 10 FR

Especificação: DEXAMETASONA 2MG, VEÍCULO Q.S.P. 1ML APRESENTAÇÃO FRASCOS DE 10 OU 20 ML

NOME COMERCIAL DE REFERÊNCIA: AZIUM SOLUÇÃO

Participante	VI. Unitário	VI. Total
P004 - AGROLINE COMERCIO DE PRODUTOS VETERINARIOS LTDA	10,0000	100,00
P025 - MEDIC VET LTDA - ME	10,5300	105,30
P033 - SDC E-COMMERCE DE PRODUTOS AGROPECUARIOS LTDA	12,4000	124,00
VI. referência:	10,9767	109,77

Todos os frascos eram de 10ml.

Correção: foi mudada a especificação para frascos de 10ml.



Responsabilidade do agente de compra!!

Mapa de Preços: Casos RECORRENTES



➤ Divergências entre orçamento do fornecedor e especificação técnica do item:

Item: 099.13.292058 - PRANCHETA PORTÁTIL - MODELO OFÍCIO UNIVERSAL
*Esp. Técnica PRANCHETA PORTÁTIL, PRANCHETA **ACRILICA** OFÍCIO UNIVERSAL, COM PRENDEDOR WIRE CLIP, COM 2 RÉGUAS LATERAIS (RÉGUA EM CENTÍMETROS E EM POLEGADAS), MEDINDO 340x240x4,1 MM, NA COR FUMÊ.*

Orçamento enviado

Produto	Quantidade	Unitário	Total
Prancheta a-4 de Madeira	10	2,80	28,00

Mapa de Preços: Casos RECORRENTES



Preenchimento da pesquisa de preço de acordo com a UNIDADE DE MEDIDA:

099.02.290488 – MEIO DE CULTURA – CALDO DE URÉIA DE CHRISTENSEN PÓ – FRASCO 250 GRAMAS

UNIDADE DE MEDIDA: GRAMAS

Esp. Técnica: MEIO DE CULTURA, CALDO DE URÉIA DE CHRISTENSEN, PÓ. APRESENTAÇÃO FRASCO DE 250 GRAMAS

099.02.292203- MEIO DE CULTURA- TIPO CALDO VERDE BRILHANTE- FRASCO 250 GRAMAS

UNIDADE DE MEDIDA: FRASCO

Esp. Técnica: MEIO DE CULTURA, CALDO VERDE BRILHANTE, PÓ. APRESENTAÇÃO FRASCO 250 GRAMAS.

A inserção dos preços no sistema deve ser feita de acordo com a **UNIDADE DE MEDIDA** do item catalogado.

DEVOLUÇÃO PARA RESOLUÇÃO INCONSISTÊNCIAS E REENVIO



MEM CIRC 5/DCOM/2014:

- **Compete ao DCOM, no que diz respeito à pesquisa de preço, a análise restrita aos seguintes pontos:**
 - a) Conferência da presença de informações necessárias mínimas à individualização dos orçamentos e sua data de validade;
 - b) Conferência, diretamente no Mapa Comparativo de Preços, da presença de ao menos três cotações para cada um dos itens ou das devidas justificativas para a ausência que serão analisadas posteriormente pela Procuradoria Federal da UFSC;
 - c) Conferência, diretamente no Mapa Comparativo de Preços, da inexistência de variações superiores a 100% entre os valores considerados para cada item.

DEVOLUÇÃO PARA RESOLUÇÃO INCONSISTÊNCIAS E REENVIO



O QUE PODE SER APONTADO?

1. *Código dos itens (categorias distintas no mesmo pedido);*
2. *Nenhum item pode ser atendido pelo **Almoxarifado Central**?*
3. *Possui Ofício com **solicitação** e **justificativa**, assinado pelo **ordenador** de despesas, informando a **modalidade** da compra?*
4. *Demais itens do CHECKLIST*

DEVOLUÇÃO PARA RESOLUÇÃO INCONSISTÊNCIAS E REENVIO



O QUE PODE SER APONTADO?

1. CÓDIGO DOS ITENS

Itens do Pedido

Item	Código	Descrição Resumida	Unidade
0001	077.52.000004	VEÍCULO VAN	UN
0002	077.04.292366	ESPECTROFOTÔMETRO UV/VISÍVEL PARA AMOSTRAS DE MICROVOLUMES	UN
0003	099.04.291953	LUVA PARA PROCEDIMENTO- LÁTEX NATURAL - GRANDE - CAIXA 100 UNIDADES	CX
0004	088.17.292036	SERVIÇO DE INSTALAÇÃO/ MANUTENÇÃO DE ELEVADORES	UN

DEVOLUÇÃO PARA RESOLUÇÃO INCONSISTÊNCIAS E REENVIO



O QUE PODE SER APONTADO (LICITAÇÃO)?

1. *Possui formulário de Indicação de Equipe de Apoio assinado?*
2. *Possui planilha de divisão por lotes, quando for o caso?*

DEVOLUÇÃO PARA RESOLUÇÃO INCONSISTÊNCIAS E REENVIO



Em qual fila aparece o pedido quando devolvido?

Pedido de compra (47)

▸ Rever pedido (1)

Ação

Setor atual: UFSC - Universidade Federal de Santa Catarina

Encaminhado por: 185951 - Guilherme Krause Alves

Ação (workflow): Pedido Revisado

Encaminhamento

O parecer pode ser informado de maneira descritiva ou com documento anexo.
Após a confirmação do encaminhamento, os dados serão assinados e enviados para o servidor.

Despacho/Parecer*:
Pedido revisado conforme solicitações à pág. XX.

Assinar Digitalmente Protocolar Digitalmente

Procurar

Salvar

Encaminhar

DEVOLUÇÃO PARA RESOLUÇÃO INCONSISTÊNCIAS E REENVIO



Em qual fila aparece o processo quando devolvido?

▣ Pedido de compra (47)

▸ Revisar processo (1)

Dados do Encaminhamento


Motivo tramitação: 1 Para Providências

Encaminhamento*: Corrigido conforme documentos anexos às pág. XX.
49 de 2000 caracteres

Assinar dados

Próxima Tarefa

Prazo (dias):

Término do prazo: 

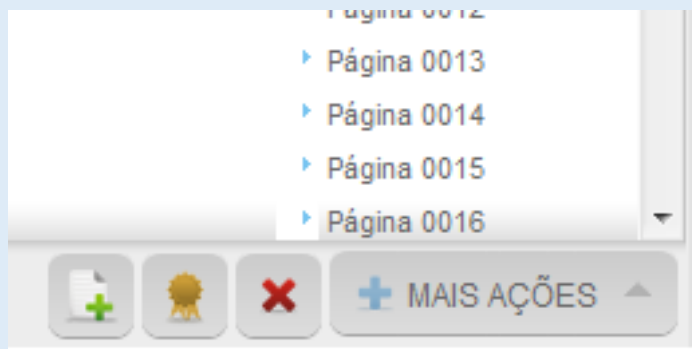
Tarefa*: Encaminhar processo revisado

DEVOLUÇÃO PARA RESOLUÇÃO INCONSISTÊNCIAS E REENVIO



Inserir peças na pasta digital

Rever processo | **Pasta digital** | Revisar pesquisa de preço | Controle de processo | Encaminhar



DEVOLUÇÃO PARA RESOLUÇÃO INCONSISTÊNCIAS E REENVIO



Inserir peças na pasta digital

✦ Inserir Peça

ETAPAS

1 Informações do documento

- Gerar peça a partir de um modelo**
Gera peças a partir de um modelo de documento
- Gerar peça em branco**
Gera peças sem um modelo de documento
- Selecionar um arquivo no meu computador**
Permite a seleção de um documento no seu computador e realiza o upload do arquivo selecionado
- Digitalizar um documento pelo scanner**
Realiza a importação de um documento diretamente do scanner

Selecionar um arquivo no meu computador

Tipo de documento*: 1

Nome*: 201406529

1 arquivo selecionado

Arquivo:

201406529.pdf (283 KB) - Marcado para envio com sucesso. ✘

Documento em elaboração
Define o documento como "Minuta" para publicação posterior

Requer minha assinatura
Solicita a sua assinatura digital no documento após a Publicação na Pasta Digital

DÚVIDAS?



AULA 4

Objetivo: Oferecer ao aluno uma visão geral da tramitação dos processos de compras pelos diversos setores da UFSC, capacitá-lo a construir, em conjunto com a equipe do DCOM, o documento termo de referência, para atuar como equipe de apoio nos processos que motivar, e oferecer uma visão geral quanto ao agrupamento em lotes, além dos procedimentos necessários para solicitação de empenho do material licitado.

Avaliação: Atividades práticas de emissão de pedido de Autorização de Fornecimento e análise de documentos.

AULA 4

Ministrantes:

- Guilherme Batista
- Guilherme Krause
- Luciana Raimundo
- Mariana Santos da Rosa

Tópicos:

- Prosseguimento do processo de acordo com a modalidade;
- Elaboração do Termo de Referência;
- Papel da Equipe de Apoio;
- Compatibilidade de itens que compõem o mesmo processo e agrupamento de itens;
- Exigência de amostra, visita ao local, capacidade técnica, certificados e documentos de sustentabilidade;
- Finalização do processo, instrumentos contratuais e solicitação de empenho (Parte 1);

DÚVIDAS AULA ANTERIOR ?

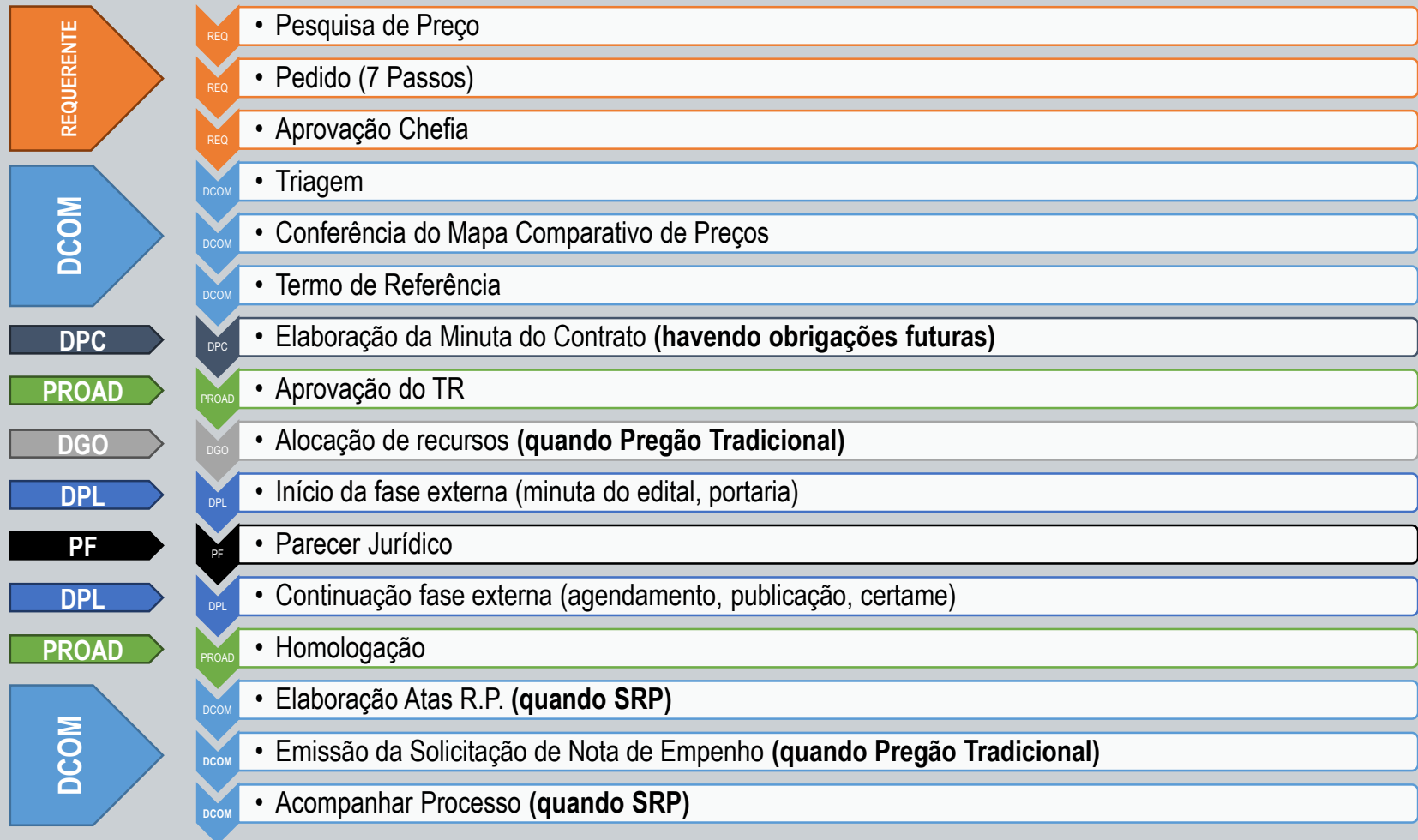


PROSSEGUIMENTO DO PROCESSO DE ACORDO COM A MODALIDADE



PROSSEGUIMENTO DO PROCESSO DE ACORDO COM A MODALIDADE

FLUXO LICITAÇÃO: SRP E PREGÃO TRADICIONAL (PRONTA ENTREGA)



INDICADORES | UFSC EM NÚMEROS - 2018

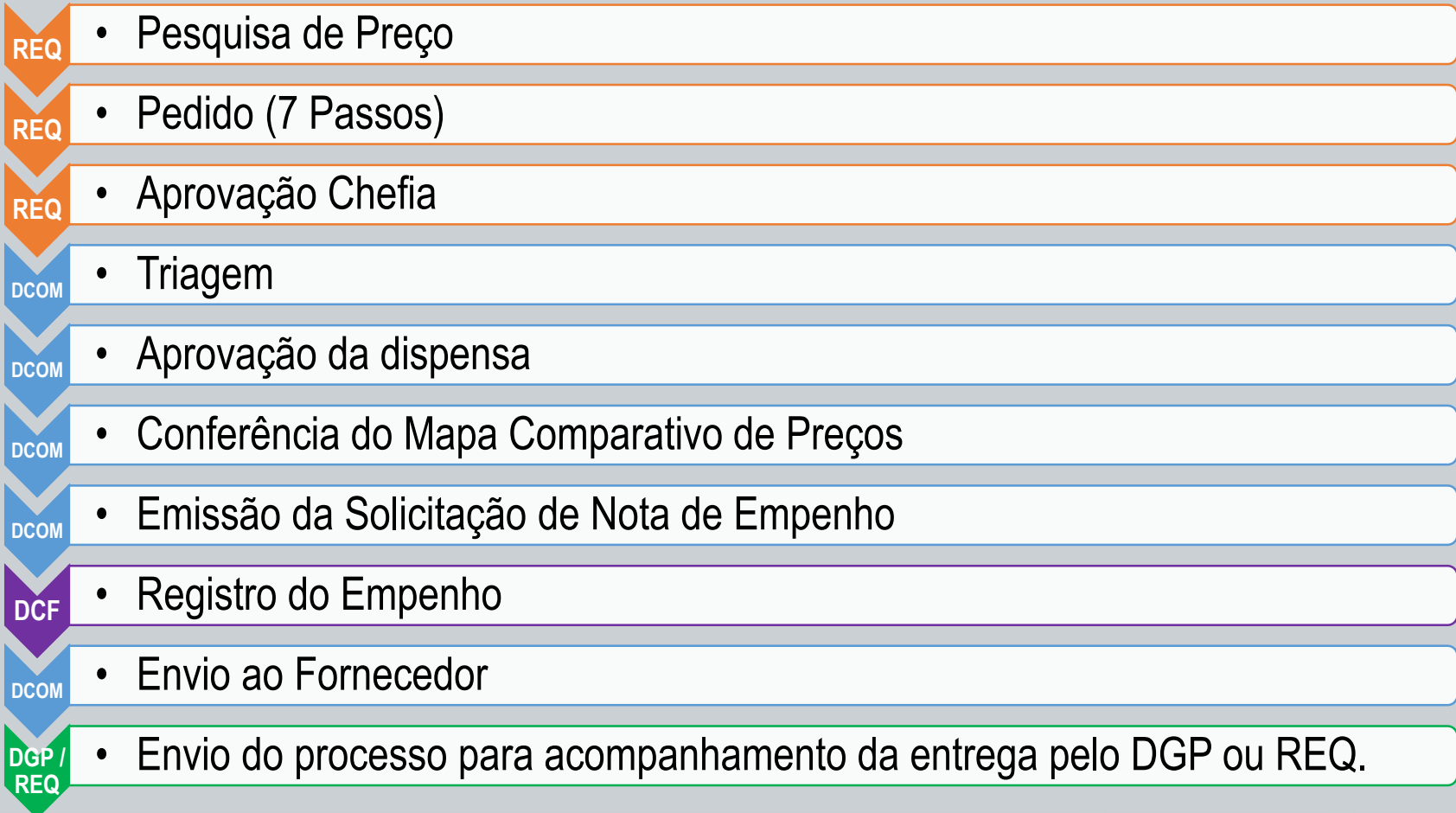
Indicador	UFSC
Alunos matriculados	41.555
Servidores docentes	2.649
Servidores técnicos	3.165
Cursos oferecidos (graduação e pós-graduação)	273

PRINCIPAIS INDICADORES DO DCOM RELACIONADOS

Indicador	2017	2018	% de diferença entre 2017 e 2018
Pedidos de compra nacional tratados (exceto adesões)	574	869	51%
Processos de compra nacional tramitados (exceto adesões)	457	482	5%
Redução do número de processos em relação aos pedidos recebidos	117	387	231%
Economia para a UFSC pela redução do número de processos	R\$ 1.989.000,00	R\$ 6.579.000,00	231%
Itens encaminhados para licitação	7016	7537	7%
Processos de adesão a ARPs de outros órgãos	101	65	-36%
Número de solicitações de empenho emitidas	2200	2957	34%
Valor de empenhos registrados	R\$ 12.401.037,32	R\$ 15.772.920,95	27%

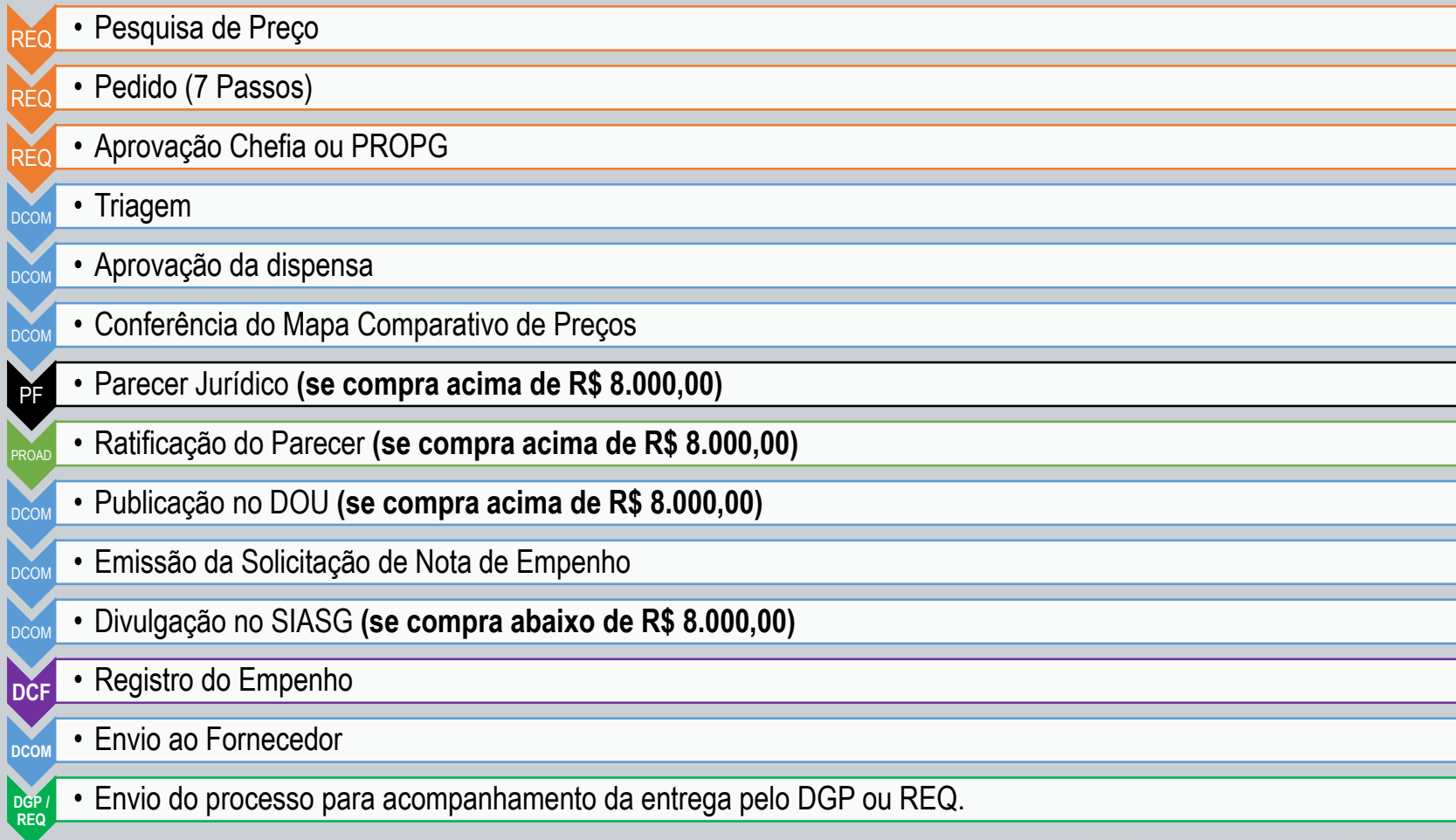
PROSSEGUIMENTO DO PROCESSO DE ACORDO COM A MODALIDADE

FLUXO AQUISIÇÃO DIRETA (24 II)



PROSSEGUIMENTO DO PROCESSO DE ACORDO COM A MODALIDADE

FLUXO DISPENSA (24 XXI) E INEXIGIBILIDADE (25 I)



DÚVIDAS?



ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA



ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

DEFINIÇÃO



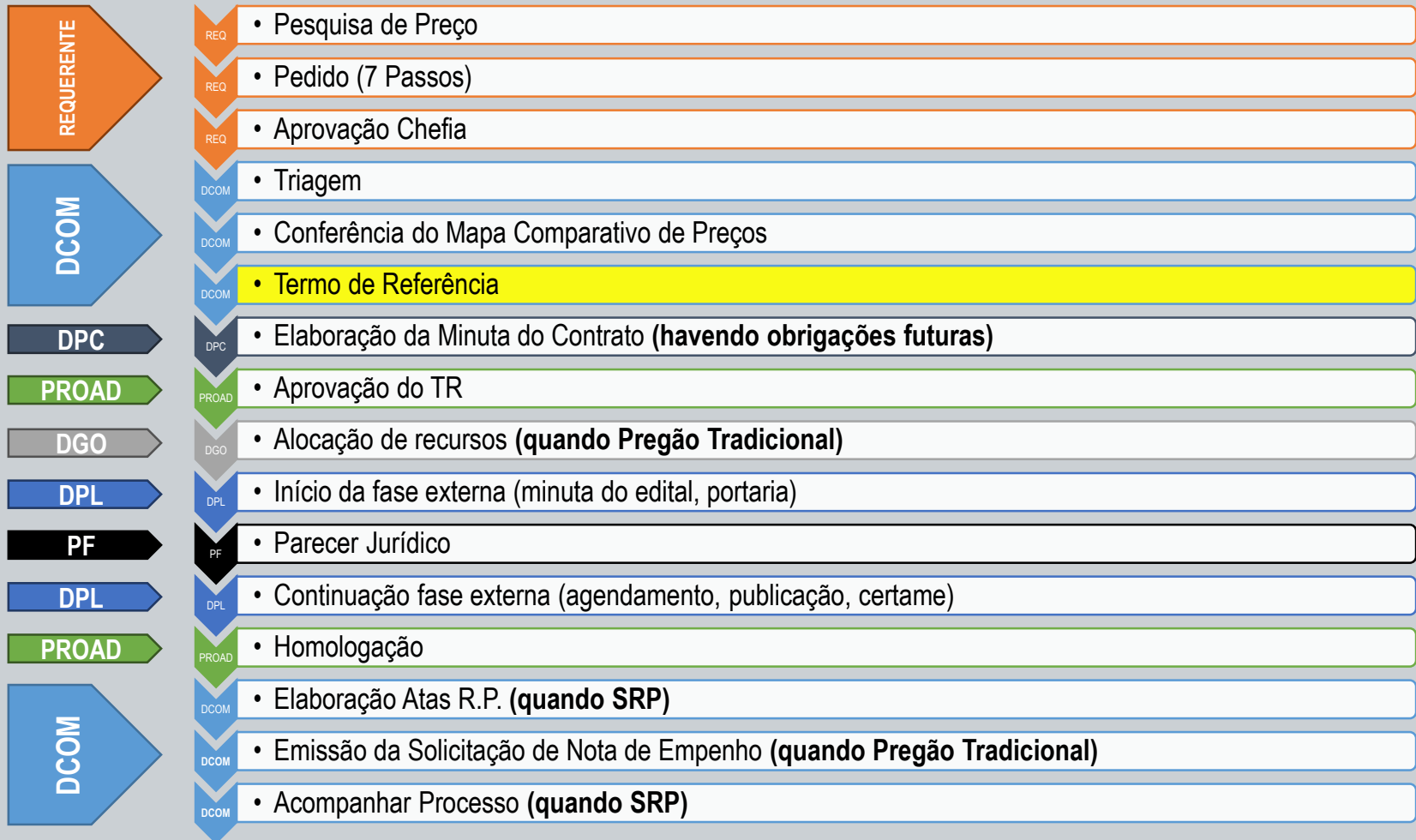
O Termo de Referência (TR) é a condensação de informações diversas levantadas em torno de um dado objeto que, traduzido num documento, servirá de fonte para guiar a aquisição.

MOMENTO DA ELABORAÇÃO

O Termo de Referência é elaborado na fase interna ou preparatória da licitação, sistematizando informações essenciais sobre o objeto de interesse da Administração Pública.



ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA



ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

CONSIDERAÇÕES

- **A ELABORAÇÃO DE TERMO DE REFERÊNCIA É OBRIGATÓRIA EM PROCESSOS LICITATÓRIOS** - Projeto Básico (8666/93) X Termo de Referência (TR) (Pregão Presencial e Eletrônico- Lei 10.520/02, Decretos 3555/00 e 5450/05);
- Materializa o objeto a ser contratado;
- “DNA” DA LICITAÇÃO.



ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

FINALIDADES

5W2H – Who, When, Where, What, Why, How, How much

O que é preciso para adquirir papel A4 para a UFSC?

Quem precisa do papel? Qual papel é necessário? Qual a qualidade do papel? Qual a quantidade necessária de papel no período de abastecimento? Qual o valor de mercado do papel? É mais vantajoso receber parceladamente? Quem irá gerenciar o contrato? Quem irá fiscalizá-lo? Quem irá receber o objeto? Quais os deveres do contratado e as condutas passíveis de sanção?



Dessa maneira, o TR irá:

- Consolidar informações obtidas através dos vários levantamentos;
- Orientar e direcionar o andamento do certame e a fase contratual;
- Fornecer informações que irão subsidiar as propostas dos fornecedores;
- Fornecer informações úteis à Comissão de licitações ou Pregoeiro.

ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

OBSERVAÇÃO

Lei 8.666/1993, Art. 7º, § 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.



O Campus Joinville possui câmeras fotográficas da marca NIKON e está instruindo processo licitatório para a compra de lentes para estes equipamentos. É possível? Como proceder?

ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

CUIDADO!

- A definição do objeto deverá ser precisa, suficientemente clara e objetiva;
- Não incluir, caso constarem modelos de referência, a expressão “OU SIMILAR”;
- Evitar especificações que, por excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, limitem ou frustrem a competição ou a realização do fornecimento;
- Cuidado ao descrever medidas. Procurar utilizar expressões “no mínimo”, “tolerância de” entre outras, para não restringir a competição;
- Cores que direcionam para catálogo de um fornecedor específico e apelos comerciais.



CONSEQUÊNCIAS



- Aquisições com preços elevados;
- Compra de material de péssima qualidade (fama da licitação);
- Esgotamento prematuro do estoque (retrabalho, morte de paciente);
- Aquisição de itens de menor prioridade em detrimento dos essenciais (exemplo: capas de chuva em época de seca - PM/GDF - Copa de 2014 – reserva de R\$ 5,35 milhões);

ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

QUEM ELABORA?

Setor requisitante EM CONJUNTO com a área de compras, preferencialmente por técnico com qualificação profissional pertinente às especificações do objeto (Decretos 3555/00 e Decreto 5450/05);
O Pregoeiro, dentre os servidores, é o menos indicado para a confecção do TR.



QUEM APROVA O TR?

A aprovação do termo de referência é realizada pela autoridade competente (Art. 9º, Decreto 5.450/2005).



Como posso ter certeza de que aquilo que solicitei consta precisamente no TR?

ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

EXEMPLO DE TERMO DE REFERÊNCIA

ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

PARA RECAPITULAR



DÚVIDAS?



PAPEL DA EQUIPE DE APOIO



PAPEL DA EQUIPE DE APOIO

QUEM PODE COMPOR A EQUIPE DE APOIO?

Lei 10.520/2002, Art. 3º A fase preparatória do pregão observará o seguinte:

- II - a definição do objeto deverá ser precisa, suficiente e clara, vedadas especificações que, por excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, limitem a competição;
 - IV - a autoridade competente designará, dentre os servidores do órgão ou entidade promotora da licitação, o pregoeiro e respectiva equipe de apoio, cuja atribuição inclui, dentre outras, o recebimento das propostas e lances, a análise de sua aceitabilidade e sua classificação, bem como a habilitação e a adjudicação do objeto do certame ao licitante vencedor.
- § 1º A equipe de apoio deverá ser integrada em sua maioria por servidores ocupantes de cargo efetivo ou emprego da administração, preferencialmente pertencentes ao quadro permanente do órgão ou entidade promotora do evento.**

PAPEL DA EQUIPE DE APOIO

Decreto 3.555/2000

Art. 9º As atribuições do pregoeiro incluem: VII - a condução dos trabalhos da equipe de apoio;

Art. 10º **A equipe de apoio deverá ser integrada em sua maioria por servidores ocupantes de cargo efetivo ou emprego da Administração, preferencialmente pertencentes ao quadro permanente do órgão ou da entidade promotora do pregão, para prestar a necessária assistência ao pregoeiro.**



Decreto 5.450/2005

Art. 10. § 1º **A equipe de apoio deverá ser integrada, em sua maioria, por servidores ocupantes de cargo efetivo ou emprego da administração pública, pertencentes, preferencialmente, ao quadro permanente do órgão ou entidade promotora da licitação.**

Art. 11. Caberá ao pregoeiro, em especial: X - conduzir os trabalhos da equipe de apoio;

Art. 12. Caberá à equipe de apoio, dentre outras atribuições, auxiliar o pregoeiro em todas as fases do processo licitatório.

PAPEL DA EQUIPE DE APOIO

ATRIBUIÇÕES

- Analisar especificações e preço estimado de cada item do TR;
- Checar e-mail informado no TR diariamente;
- Responder eventuais pedidos de esclarecimentos e impugnações dentro do prazo informado pelo pregoeiro;
- Acompanhar a licitação (presencial ou remotamente);
- Analisar as propostas em relação à especificação (pedir catálogo virtual, link para visualizar produto, etc.);
- Avaliar amostras, realizando testes OU encaminhando para laboratório / setor responsável / técnico qualificado;
- Analisar documentos de aceitação ou de habilitação técnica.



PAPEL DA EQUIPE DE APOIO

CONSIDERAÇÕES

- As atividades desempenhadas pela equipe de apoio, embora relevantes, são acessórias, destinadas a auxiliar o pregoeiro na condução do certame e a garantir a agilidade do procedimento;
- A equipe de apoio trabalha sob a condução do pregoeiro;
- Os atos administrativos são formalmente imputados ao pregoeiro, ao qual incumbe formalizar as decisões e por elas responder;
- Inexiste responsabilidade solidária da equipe de apoio quanto aos atos praticados pelo pregoeiro, ainda que os membros dessa equipe aponham suas assinaturas ou rubricas em documentos e atas;
- Admite-se a responsabilização do integrante da equipe de apoio que, em razão de sua formação profissional (informática, contabilidade etc.) e da emissão de parecer técnico, venha a induzir o pregoeiro a erro.



PAPEL DA EQUIPE DE APOIO

RESPONSABILIDADE DA EQUIPE DE APOIO

Acórdão 2341/2012 - Segunda Câmara

Entidade: Hospital Universitário da Universidade Federal do Maranhão - HUUFMA

Sumário

(...) **Responsabilidade da equipe de apoio que se afasta, tendo em vista a sua atuação apenas auxiliar, sem poder decisório.** Peculiaridade que a distingue da comissão de licitação, conforme amplamente reconhecido pela doutrina e jurisprudência. Extensão ao pregoeiro dos mesmos fundamentos invocados pelo acórdão recorrido para isentar de responsabilidade a diretora-geral, em exercício, signatária do ato impugnado.

VOTO DO MINISTRO RELATOR

Quanto à responsabilidade dos membros da equipe de apoio, acolho a manifestação (...), pois, (...) **tanto a legislação quanto a doutrina e a jurisprudência deste Tribunal são uníssonas acerca da distinção entre membros de comissão de licitação e membros de equipe de apoio,** quanto à responsabilidade dos primeiros, haja vista que participam das decisões tomadas pela comissão, e da ausência de responsabilidade dos segundos, justificada pelo fato de que **as decisões são tomadas unicamente pelo pregoeiro,** delas não participando a **equipe de apoio** que, como o próprio nome diz, **apenas apoia o pregoeiro,** nada mais.



ACÓRDÃO Nº 4696/2018 – TCU – SEGUNDA CÂMARA

Responsabilidade. Licitação. Comissão de licitação. Superfaturamento. Orçamento estimativo. Sobrepreço.

Membros de comissão de licitação não devem ser responsabilizados por sobrepreço ou superfaturamento decorrente de orçamento estimativo com preços acima de mercado, **salvo se houver prova de que tenham participado da elaboração do orçamento.**

PAPEL DA EQUIPE DE APOIO

OBSERVAÇÕES



- Conforme item 4 do MEM C 28/DCOM/PROAD/2018, os únicos ajustes permitidos na fase de elaboração do Termo de Referência relacionam-se a documentos para aceitação e habilitação técnica, solicitações de amostra, prazos de entrega, garantias e obrigações da contratada, devendo ser encaminhados dentro do prazo informado no e-mail.
- Ainda, cita-se o item 5 do MEM C 28/DCOM/PROAD/2018, *in verbis*: "[...] **caso seja necessário o ajuste fora destas regras, o item em questão será excluído do processo** de modo a não prejudicar o andamento do processo como um todo e, por consequência, as necessidades de todas as Unidades Universitárias e Administrativas cujas demandas estiverem ali incluídas, além dos demais processos que teriam os seus fluxos prejudicados".
- Cada membro, considerando o titular e o suplente deve responder com sua "ciência", conforme modelo enviado por e-mail.

DÚVIDAS?



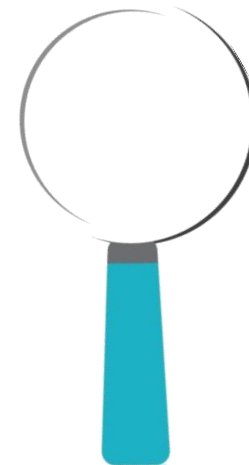
COMPATIBILIDADE E AGRUPAMENTO DE ITENS



COMPATIBILIDADE E AGRUPAMENTO DE ITENS

OBSERVAÇÕES

- O agrupamento de vários itens num mesmo lote não pode comprometer a competitividade do certame;
- Expectativa de que o desconto oferecido pelas empresas licitantes devido ao ganho de escala no fornecimento de todos os equipamentos licitados seja maior;
- A gestão do contrato de serviço de garantia e assistência técnica fica facilitado e otimizado, por estar a cargo de um único administrador;
- A formação de um padrão de estilo, cores e ergonomia é objetivada quando uma única empresa fornece vários itens;
- Observância dos prazos de entrega, concentração da responsabilidade pela execução do objeto em uma só empresa e concentração da garantia dos resultados.



COMPATIBILIDADE E AGRUPAMENTO DE ITENS

EXEMPLO

1.2. A despesa para a aquisição dos produtos/materiais acima relacionados foi estimada em **RS93.865,42** (Noventa e três mil, oitocentos e sessenta e cinco reais e quarenta e dois centavos).

1.3. Agrupamento de Itens: O agrupamento justifica-se pela constatação, após a realização da pesquisa de mercado, que a similaridade dos objetos permitirá aos fornecedores, soam fabricantes ou distribuidores, maior margem de negociação de preços, estimulando a competitividade resultando em conseqüente economia de escala para a Administração.

ITENS	Total do Grupo Estimado
GRUPO 01	
Itens: 0025 ao 0029	RS 991,66
GRUPO 02	
Itens 0030 ao 0045	RS 3683,46

1.3.1. Os itens não contemplados nestes grupos serão licitados de forma avulsa.

COMPATIBILIDADE E AGRUPAMENTO DE ITENS

ATENÇÃO

Licitação em lotes ou grupos, **deve ser vista com cautela** pelo agente público, porque pode afastar licitantes que não possam habilitar-se a fornecer a totalidade dos itens especificados nos lotes ou grupos, com prejuízo para a Administração.



Em determinada licitação que contempla 50 itens num único lote, qual o impacto do cancelamento de apenas um item?

COMPATIBILIDADE E AGRUPAMENTO DE ITENS

ACÓRDÃO 3667/2009 – TCU – SEGUNDA CÂMARA



Adote a **aquisição por itens como regra** para seus procedimentos licitatórios, deixando de utilizá-la somente mediante a devida justificativa, em obediência ao disposto no artigo 15, inciso IV, “*ser subdivididas em tantas parcelas quantas necessárias para aproveitar as peculiaridades do mercado, visando economicidade*” c/c o artigo 23, § 1º, da Lei nº 8.666/1993.

ACÓRDÃO Nº 3545/2018 - TCU – PRIMEIRA CÂMARA

1.7. Ciência:

1.7.1. à Base de Administração do Quartel General do Exército das seguintes impropriedades identificadas (...), com vistas à adoção de providências internas que previnam a ocorrência de outras semelhantes:

1.7.1.4. ainda que fosse possível a realização do pregão por lote (ou grupo) de itens (Acórdão 5.301/2013 - 2ª Câmara), **não restou comprovado que este critério, sobretudo no que diz respeito às razões para o agrupamento dos itens, garantiria a seleção da proposta mais vantajosa por parte da Administração**, o que não se coaduna com a jurisprudência desta Corte (Acórdão 1680/2015 - Plenário);

COMPATIBILIDADE E AGRUPAMENTO DE ITENS

ACÓRDÃO Nº 1347/2018 - TCU – PLENÁRIO

Nas licitações para registro de preços, a modelagem de aquisição por preço global de grupo de itens é **medida excepcional** que precisa ser **devidamente justificada**, a ser utilizada **apenas nos casos em que a Administração pretende contratar a totalidade dos itens do grupo**, respeitadas as proporções de quantitativos definidos no certame. Apesar de essa modelagem ser, em regra, incompatível com a **aquisição futura de itens isoladamente**, admite-se tal hipótese quando o preço unitário ofertado pelo vencedor do grupo for o **menor lance válido** na disputa relativa ao item.

COMPATIBILIDADE E AGRUPAMENTO DE ITENS

EXIGÊNCIA ATUAL PARA LOTES

Não será justificável o agrupamento de materiais tendo como base apenas o entendimento de que o agrupamento poderá gerar economia de escala no lote como um todo.

É necessário pressupor que, cada compra (geração de empenhos) deverá obrigatoriamente conter todos os itens do lote, em quantitativos proporcionais. Dessa forma, o Ofício de Justificativa de Compra deverá conter justificativa fundamentada (por necessidade de compatibilidade ou interoperabilidade, por exemplo) e declaração de que a compra (empenho) será futuramente realizada em lote.



DÚVIDAS?



AMOSTRA, VISITA, CAPACIDADE TÉCNICA E CERTIFICADOS

AMOSTRAS

POLÍTICA INTERNA DE AMOSTRA

A REGRA, A PRIORI, É **NÃO SOLICITAR AMOSTRA.**

Objetivo: Verificar se o item está de acordo com o Edital

✘ Problemas: Forte tendência ao **subjetivismo** (prejuízo aos princípios licitatórios) e tumulto ao certame

Solução: Adoção de **critérios objetivos** para avaliá-las, conforme tela a seguir. Além disso, será necessário **aprovação prévia** das Direções do DPL e DCOM.

AMOSTRAS

Caso seja imprescindível solicitar amostra, deve-se inserir no processo:

1. **Critérios objetivos** para avaliação da amostra e como será avaliado. Ex1: cortinas serão avaliadas pelo Laboratório XXX, sob responsabilidade do Prof. YYYY, e será realizado estudo para verificar se o material é ZZZ;
2. **Responsável** pela avaliação/emissão do Parecer;
3. **Substituto formal** para o caso de que a amostra necessite de avaliação em período de ausência do titular;
4. **Data e Local** onde será realizada a avaliação (deverá ser informado para que os fornecedores interessados possam comparecer);

Importante: **Prazo máximo de avaliação**: 5 dias úteis.

VISITA TÉCNICA

POLÍTICA INTERNA DE VISITA TÉCNICA

A REGRA, A PRIORI, É **NÃO SOLICITAR VISITA.**

Objetivo: Exigir que o fornecedor venha até o local averiguá-lo

✘ Problemas: Forte tendência à **restrição de competitividade** (custos adicionais e privilégio dos conhecedores do local)

Solução: Opção pela **Declaração de Visita**, ficando à critério do fornecedor efetuar a visita ou não. Além disso, será necessário **aprovação prévia** das Direções do DPL e DCOM.

CAPACIDADE TÉCNICA

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

APTIDÃO PARA EXECUÇÃO OBJETO

- **Compatível** em características, quantidades e prazos



CAPACITAÇÃO TÉCNICA

- Instalações e Aparelhamento
- **Pessoal técnico adequado**
 - Registro CREA, ART



Cuidados



- Atestado fornecido por pessoa jurídica de Direito Público ou Privado
- Vedada limitação de época ou tempo
- Se exigir quantidade, máximo é 50% do solicitado

CERTIFICADOS

Somente podemos solicitar os certificados respaldados por lei ou jurisprudência;

Podemos pedir o certificado no momento da habilitação ou aceitação ou ainda na própria especificação do material.



CERTIFICADOS

Abstenha-se de solicitar:



- **Selo PROCEL**

- Apenas **Eficiência Energética**, sem selo!



- **Certificações ISO** - International Organization for Standardization



- **Certificados ABNT** - Normas **Recentes e Não Compulsórias**

- **Compulsórias vigentes sim!**



CERTIFICADOS

ABNT

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS

Normas Compulsórias (obrigatórias)

LEI Nº 4.150, DE 21 DE NOVEMBRO DE 1962.

Normas Não Compulsórias

DISCRICIONARIEDADE DO GESTOR

Acesso às normas no **sítio da Biblioteca Universitária** <bu.ufsc.br>

CERTIFICADOS

ACREDITAÇÃO



Quando um organismo independente, especializado em normas técnicas daquele setor, reconhece formalmente que uma instituição atende a requisitos previamente definidos e demonstra ser competente para realizar suas atividades com segurança.

No Brasil, o **INMETRO** (Instituto Brasileiro de Normas Técnicas) acredita laboratórios para realizarem testes específicos em materiais e emitirem laudos ou Certificados de Conformidade.

CERTIFICADOS



Acesso à informação

Participe

Serviços

Legislação

Canais



----- Site do Inmetro ----- ▾



Sites de Interesse



Mapa do Site



Ouvidoria



Fale com o Inmetro

Certificados

Produtos

Serviços

Empresas

Organismos Acreditados



voltar

Produtos e Serviços com Conformidade Avaliada

Produtos

Produtos ?	Classe de Produto	----- Seleção ----- ▾
	Produto	<input type="text"/>
		Informar toda ou parte da (Marca, Modelo, Descrição ou Classe de Produto) do Produto
	Procedência	<input checked="" type="checkbox"/> Importado <input checked="" type="checkbox"/> Nacional

Empresa ?	Tipo Pessoa	<input type="radio"/> Pessoa Física <input type="radio"/> Pessoa Jurídica
	Estado	----- Seleção ----- ▾
	Cidade	<input type="text"/>
	Nome	<input type="text"/>
		Nome(pessoa física), Razão Social ou Nome Fantasia
	CPF/CNPJ	<input type="text"/>
	Somente algarismos	
	Papel da Empresa	----- Seleção ----- ▾

Avaliação da Conformidade ?	Nº do Certificado	<input type="text"/>
	Organismo Acreditado	----- Seleção ----- ▾
	Situação	Ativo ▾

Buscar

Limpar



topo

Nova Pesquisa
Certificados | Produtos | Serviços | Empresas | Organismos Credenciados

<http://www.inmetro.gov.br/prodcert/produtos/busca.asp>

SUSTENTABILIDADE

CERTIFICAÇÃO RELATIVA À SUSTENTABILIDADE RESPALDO LEGAL

LEI Nº 8.666

Art. 3º A licitação destina-se a garantir a observância do princípio constitucional da isonomia, a seleção da proposta mais vantajosa para a administração e a promoção do desenvolvimento nacional sustentável...

INSTRUÇÃO NORMATIVA NO 01, DE 19/01/2010

Dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências.

DECRETO Nº 7.746, DE 05/06/2012

Regulamenta o art. 3º da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, para estabelecer critérios, práticas e diretrizes para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável

SUSTENTABILIDADE

CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

Consideram os **processos de extração ou fabricação, utilização e descarte dos produtos e matérias-primas.**

Devem estar **objetivamente definidos no instrumento convocatório.**

Constarão na **especificação técnica do objeto** ou nas **obrigações da contratada.**

Deverão ser **justificados nos autos.**



Deverão **preservar o caráter competitivo do certame.**

SUSTENTABILIDADE

CONSULTA AO CATMAT – CATÁLOGO DE MATERIAIS – ITEM SUSTENTÁVEL

➤ SISTEMA DE CATALOGAÇÃO DE MATERIAL - CATMAT

▶ Consulta Itens de Material

- Para pesquisar qualquer tipo de material, digite o nome ou parte do nome do item desejado e clique no Botão "Pesquisar", sem utilizar os botões de itens sustentáveis.
- Para pesquisar somente material **SUSTENTÁVEL**, marque a opção "SIM" de Item Sustentável. Se desejar, digite também o nome ou parte do nome do item e clique no Botão "Pesquisar".
- Para pesquisar somente material **NÃO SUSTENTÁVEL**, marque a opção "NÃO" de Item Sustentável. Obrigatoriamente, digite o nome ou parte do nome do item desejado e clique no Botão "Pesquisar".

Nome

Item Sustentável

Sim

Não

Limpar

Pesquisar

Fechar

SUSTENTABILIDADE

DIRETIVA ROHS

RoHS (*Restriction of Certain Hazardous Substances, Restrição de Certas Substâncias Perigosas*) é uma **diretiva europeia** que **proíbe** que certas **substâncias perigosas** sejam usadas em **processos de fabricação** de produtos: cádmio (Cd), mercúrio (Hg), cromo hexavalente (Cr(VI)), bifenilos polibromados (PBBs), éteres difenil-polibromados (PBDEs) e chumbo (Pb).

Exigência respaldada pela

IN 01/2010

- Grandes **eletrodomésticos**
- Pequenos eletrodomésticos
- **Equipamentos informáticos e de telecomunicações**
- Equipamentos de consumo
- **Equipamentos de iluminação** (incluindo lâmpadas elétricas e aparelhos de iluminação de uso doméstico)
- Ferramentas **elétricas/eletrônicas**
- Brinquedos e equipamento de desporto e lazer
- **Aparelhos médicos**
- Instrumentos de **monitorização e controle**
- Distribuidores automáticos

SUSTENTABILIDADE

CERFLOR E FSC

Sistemas de certificação voluntários, são processos realizados por terceiros (e não pelo governo) de verificação *in loco* dos procedimentos de manejo florestal de áreas cujo corte de madeira foi autorizado, que realizam um plano de manejo de acordo com as regras específicas da respectiva entidade. O Selo ou Certificação FSC ou Cerflor (implantado e gerenciado pelo INMETRO) indicam **qualidade de manejo**, ou seja, da maneira como a madeira foi extraída da floresta, além de incluir a exigência da legalidade inerente a essa exploração.

A recente jurisprudência já respalda a exigência destes certificados, **desde que não restrinja a competitividade do certame**.

Exemplos UFSC: mobiliário corporativo, resma papel A4

SUSTENTABILIDADE

CERFLOR - Programa Nacional de Certificação
Florestal



FSC - Forest Stewardship Council E CERFLOR



SUSTENTABILIDADE

- IN nº 10/2012/MPOG - estabelece a necessidade das Instituições Públicas Federais elaborarem o Plano de Gestão e Logística Sustentável – PLS;
- PLS da UFSC lançado em agosto de 2017;
- DCOM participa de 52 das 435 ações do PLS da UFSC (12%).



SUSTENTABILIDADE



Exemplos de ações do DCOM no PLS:

- Adquirir **copos biodegradáveis** para utilização dos visitantes;
- Exigir a **logística reversa**, sempre que cabível e trazer economicidade, nas licitações de materiais de consumo e permanentes aplicáveis;
- Priorizar nas licitações de compras, quando possível e vantajoso, a contratação de **ME e EPP**;
- Incluir, quando possível, pelo menos **um critério sustentável** em cada licitação de compras realizada.

SUSTENTABILIDADE



UFSC
Sustentável

ufscsustentavel.ufsc.br

DÚVIDAS?



FINALIZAÇÃO DO PROCESSO, INSTRUMENTOS CONTR. E SOLICITAÇÃO DE EMPENHO

FINALIZAÇÃO DO PROCESSO, INSTRUMENTOS CONTR. E SOL. EMP.



FINALIZAÇÃO DO PROCESSO, INSTRUMENTOS CONTR. E SOL. EMP.

FINALIZAÇÃO DO PROCESSO DE LICITAÇÃO

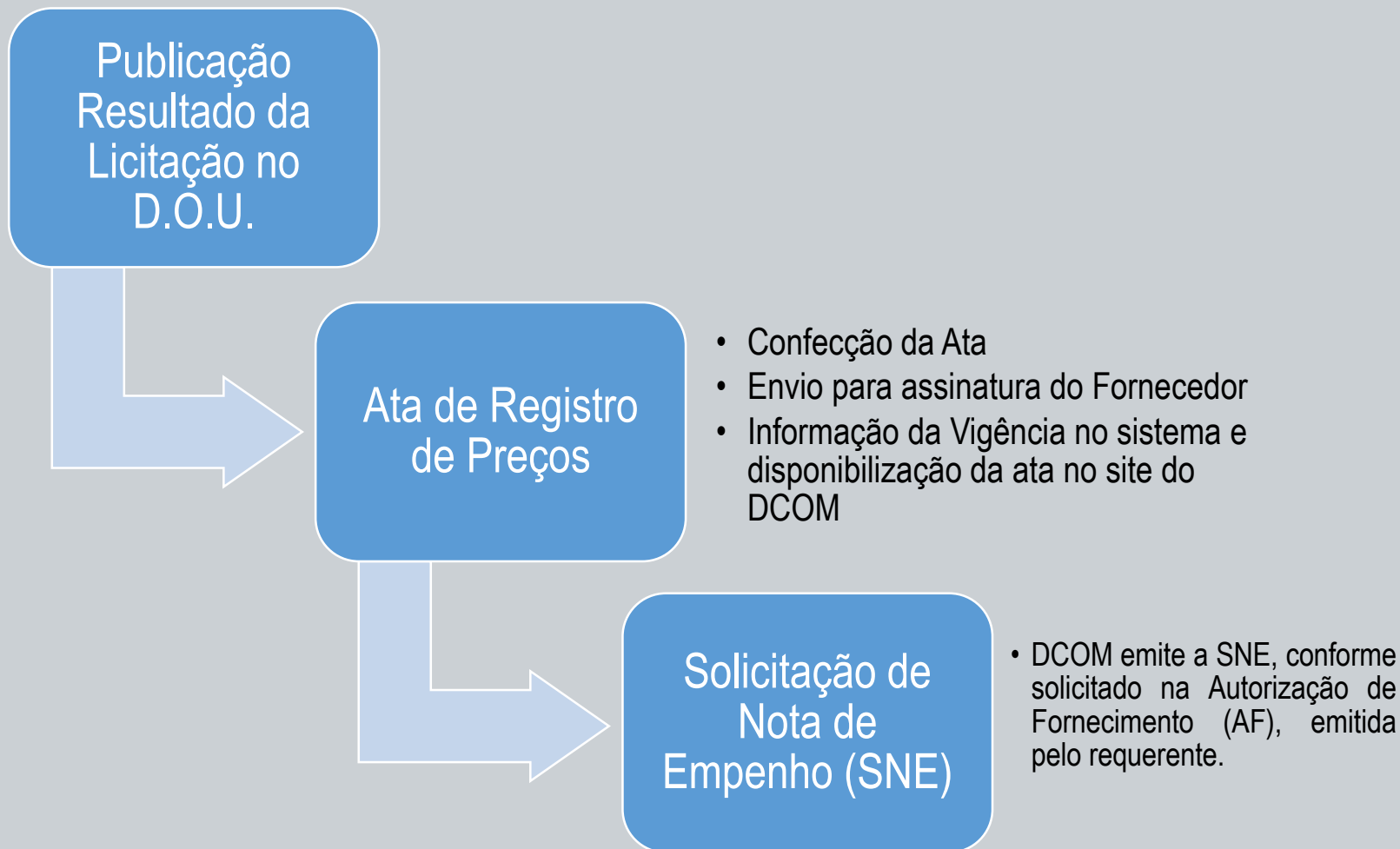
DPL

PROAD

Homologação
pelo Pró-Reitor

DCOM

FINALIZAÇÃO DO PROCESSO, INSTRUMENTOS CONTR. E SOL. EMP.



FINALIZAÇÃO DO PROCESSO, INSTRUMENTOS CONTR. E SOL. EMP.

ATAS – SRP – Materiais Permanentes



Início

Sobre o DCOM

Setores do DCOM »

Horários de
Atendimento

Contatos

Organograma

Acesso à Informação –
Transparência

Memorandos
Circulares –
Orientações gerais

ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS

- ATAS – SRP –
Materiais de Consumo
- **ATAS – SRP –
Materiais
Permanentes**

- **IMPORTANTE:** O prazo para pedido de empenho é de 5 (CINCO) dias úteis antes da expiração da vigência da ata (validade da ata).
- Clique aqui para saber **como pesquisar itens vigentes** mais facilmente.
- Clique no **número do pregão** para ter acesso à relação completa de itens homologados.

Materiais Permanentes			
Nº Pregão / relatório por item	Empresa	Validade da Ata até	Objeto
036/2017	209 – Basprix Comércio e Serviços Ltda – ME 210 – ER Comercial – Materiais para Solda Ltda – ME 211 – CCK Comercial Eireli – EP 212 – Eifort Importação e Distribuição de Produtos Ltda – ME 213 – Maximáquinas Comércio de Máquinas Industriais Ltda – EPP 214 – Brasil Representações e Atacadista de Equipamentos Eireli 215 – Comercial Vanguardreira Eireli – ME 216 – Master Tec Comércio e Serviços Eireli – ME	25/04/2018	Ferramentas e utensílios – Blumenau
164/2017	327 – ACT Comércio e Serviços Eireli – ME	29/05/2018	Móveis sob medida – NDI
174/2017	339 – Basprix Comércio e Serviços Ltda – ME	04/06/2018	Estereomicroscópio binocular – CFH
	396 – Columbia Comercial de Equipamentos Eireli – EPP		

FINALIZAÇÃO DO PROCESSO, INSTRUMENTOS CONTR. E SOL. EMP.


Pregão Eletrônico SRP (Sistema de Registro de Preços)

- 1º Fase (inicial): **Demandas iniciais** das Unidades para composição do processo licitatório;
- 2º Fase (final e acompanhamento): Somente a partir do momento em que as informações do Pregão estiverem disponíveis no site do DCOM, **verifica-se o que será possível solicitar de fato (empenhar) de tudo aquilo que foi previsto e consolidado na fase inicial, conforme necessidade e disponibilidade orçamentária da Unidade.**
- **Empenho NÃO é automático, deve ser solicitado através da AF (Autorização de Fornecimento)**



FINALIZAÇÃO DO PROCESSO, INSTRUMENTOS CONTR. E SOL. EMP.

Outras formas de Contratação/Compra:

- DISPENSA DE LICITAÇÃO
- INEXIGIBILIDADE
- ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS
- PREGÃO TRADICIONAL (PRONTA-ENTREGA)
- **Empenho é automático** 

FINALIZAÇÃO DO PROCESSO, INSTRUMENTOS CONTR. E SOL. EMP.

PROCEDIMENTOS PARA EMISSÃO DA AF:



- ✓ Verificar se o Pregão está vigente;
- ✓ Verificar **disponibilidade orçamentária:**
 - a) **Material de consumo:** Acompanhamento contínuo do duodécimo por parte da Unidade -> **MATL - > Centro de Custo -> Consulta Saldo de Cotas -> Cota: Divisão de Material -> Preencher Centro de Custo -> Consultar -> Ver coluna "Saldo";**
 - b) **Material permanente:** Solicitar à **SO/SEPLAN Nota de Dotação** para compra de material permanente (**há fluxo disponível no próprio pedido de AF**). O número sequencial da Nota de Dotação deve ser informado no último despacho (no momento do encaminhamento "ao gestor de solicitações para emissão de empenho").
- ✓ Levantamento dos **itens e quantitativos** pretendidos, bem como **se pertencem ao requisitante ou não;**

FINALIZAÇÃO DO PROCESSO, INSTRUMENTOS CONTR. E SOL. EMP.

Como consultar os itens e quantitativos solicitados previamente por cada Unidade solicitante da UFSC para composição da licitação?



- Pregão com vencimento até Julho/2020 – metodologia anterior
- Pregão com vencimento a partir de Agosto/2020 – **Nova Metodologia**: Planilha de demanda Unificada

FINALIZAÇÃO DO PROCESSO, INSTRUMENTOS CONTR. E SOL. EMP.

- Pregão com vencimento até Julho/2020 – metodologia anterior
1. Consultar o processo no **SOLAR** → Pasta Digital → buscar peça intitulada “Relatório Resumo da Licitação” (última delas)

UFSC - Universidade Federal de Santa Catarina 07/06/2018 - 16:16

UFSC Relatório de Resumo da Licitação Página: 7 de 9

Item: 0022 - MEDIDOR ELETRÔNICO DE TEOR DE CLOROFILA
Família: APARELHO DE MEDIÇÃO
Esp. Técnica: FUNÇÃO: MEDIÇÃO DE CLOROFILA DE MODO NÃO DESTRUTIVO. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS: RESOLUÇÃO DE 0,1 ICF. COM COMPENSAÇÃO DE TEMPERATURA. CAPACIDADE DE MEMÓRIA PARA ATÉ 3.000 MEDIÇÕES. ÁREA FOLIAR DE MEDIÇÃO ENTRE 45 E 55 MM2. DISPLAY: LCD COM INDICAÇÃO SONORA. COMUNICAÇÃO COM RECEPTOR GPS. SAÍDA USB OU SERIAL. SOFTWARE PARA TRANSFERÊNCIA DE DADOS. ALIMENTAÇÃO: PILHAS RECARREGÁVEIS. ITENS INCLUSOS: ESTOJO DE PROTEÇÃO, PILHAS, ALÇA DE SEGURANÇA, BATENTE PARA FOLHA, MANUAL DE INSTRUÇÕES, CABO USB, TERMO DE GARANTIA.

Locais de Entrega dos Itens da Licitação

Item	Código	Descrição Resumida	Tipo de Entrega	Unidade	Qtde Licitar
0001	077.04.292529	ALICATE AMPERÍMETRO	Imediata por imóvel	UN	3
Local				Qtde Licitar	
ARA - 02 - Araranguá - Jardim das Avenidas - ARA - Campus Araranguá				3	
0002	077.04.292534	DETECTOR DE TENSÃO SEM CONTATO	Imediata por imóvel	UN	5
Local				Qtde Licitar	
ARA - 02 - Araranguá - Jardim das Avenidas - ARA - Campus Araranguá				5	
0003	077.04.292397	TERMÔMETRO DIGITAL	Imediata por imóvel	UN	3
Local				Qtde Licitar	
ARA - 02 - Araranguá - Jardim das Avenidas - ARA - Campus Araranguá				3	
0004	077.04.292568	MULTÍMETRO DIGITAL	Imediata por imóvel	UN	5
Local				Qtde Licitar	
ARA - 02 - Araranguá - Jardim das Avenidas - ARA - Campus Araranguá				5	
0005	077.04.292532	OSCILOSCÓPIO DIGITAL	Imediata por imóvel	UN	3
Local				Qtde Licitar	
ARA - 02 - Araranguá - Jardim das Avenidas - ARA - Campus Araranguá				3	
0006	077.04.292410	BALANÇA SEMI-ANALÍTICA	Imediata por imóvel	UN	4
Local				Qtde Licitar	
CC1 - CBS 01 - Curitibanos - CBS/UFSC - Campus de Curitibanos				4	
0007	077.04.292434	TERMIGHIGROMETRO DIGITAL	Imediata por imóvel	UN	5
Local				Qtde Licitar	
CC1 - CBS 01 - Curitibanos - CBS/UFSC - Campus de Curitibanos				5	

FINALIZAÇÃO DO PROCESSO, INSTRUMENTOS CONTR. E SOL. EMP.

- Pregão com vencimento até Julho/2020 – metodologia anterior:
2. Consultar o processo no **SOLAR** → **Pasta Digital** → buscar peça intitulada “**Edital**” → localizar **Anexo I (TR)** → verificar item que versa sobre **prorrogação do prazo de entrega**.

4.3. Eventuais pedidos de prorrogação de prazo de fornecimento deverão ser encaminhados, via ofício, para o endereço eletrônico compras.ara@contato.ufsc.br para os itens 01 a 07, 23 a 29, compras.blumenau@contato.ufsc.br para os itens 08 a 15, 30 a 32, da.cbs@contato.ufsc.br para os itens 16 a 22, sendo obrigatória a menção ao item e ao Pregão a que se refere o pedido.

FINALIZAÇÃO DO PROCESSO, INSTRUMENTOS CONTR. E SOL. EMP.

- Pregão com vencimento a partir de Agosto/2020 – Nova

Metodologia:

1. Módulo do Sistema: SPA → Consulta de Processos/Solicitações → Número do Processo Licitatório → Consultar:

The screenshot shows the 'Consulta de Processos/Solicitações' page in the UFSC system. The interface includes a top navigation bar with 'Página Inicial', 'Ações', and 'Sair'. A left sidebar menu is visible, with 'Módulo do Sistema: SPA' and 'Consulta de Processos/Solicitações' highlighted with red circles. The main content area is titled 'Consulta de Processos/Solicitações' and features search options: 'Pesquisar por...' (Número do processo/solicitação, Dados dos processos/solicitações, Conteúdo dos arquivos (peças)), 'Visualizar resultados em:' (Tabela), and 'Visualizar:' (Dados do processo). The search section is titled 'Consulta por Número de Processo/Solicitação' and contains a form with 'Número*:' (Processo), '23080.', '031306 /', and '2019'. A red circle highlights the '031306 /' field. At the bottom right, there are 'Consultar' and 'Limpar' buttons, with 'Consultar' also circled in red.

FINALIZAÇÃO DO PROCESSO, INSTRUMENTOS CONTR. E SOL. EMP.

- Pregão com vencimento a partir de Agosto/2020 – Nova

Metodologia:

2. Peças → Localizar arquivo “ Controle de Saldo” – Neste arquivo é possível verificar os itens e a quantidade inicial dos centros requisitantes:



FINALIZAÇÃO DO PROCESSO, INSTRUMENTOS CONTR. E SOL. EMP.

Peças do Processo Digital

Processo: 23080.031306/2019-89

Peças: Em elaboração

Selecionar todos

- Página 0027
- Página 0028
- Página 0029
- Página 0030
- Página 0031
- Página 0032
- Página 0033
- Página 0034
- Página 0035
- Página 0036
- Página 0037

Relatório de Resumo da Licitação

- Página 0038
- Página 0039
- Página 0040
- Página 0041
- Página 0042
- Página 0043
- Página 0044
- Página 0045
- Página 0046
- Página 0047
- Página 0048
- Página 0049
- Página 0050
- Página 0051
- Página 0052

Parecer/Encaminhamento

- Página 0053

CAPI/COM

- Controle de saldo - Processo 031306-2019-89
- Página 0054
- Página 0055

ITEM	Processo	Responsável pela Prestação	Total	Código do item	Unidade de Medida	Descrição Resumida	Especificação	Detalhamento (especificação complementar)	ARA (ARARANGUÁ)	CBS/UFSC (CURITIBANOS)
1	23080.031306/2019-89	CURITIBANOS	4	077.08.292999	UN	APARELHO DE PRESSÃO	APARELHO DE PRESSÃO	ESFIGMOMANÔMETRO COM VÁLVULA DE AR ROSQUEADA, LIVRE		4
2	23080.031306/2019-89	CURITIBANOS	2	077.08.292973	UN	APARELHO DE ULTRASSONOGRAFIA VETERINÁRIO	APARELHO DE ULTRASSONOGRAFIA VETERINÁRIO	PORTÁTIL E COMPACTO - TRANSDUTOR LINEAR TRANSEPTAL MU		2
3	23080.031306/2019-89	ARARANGUÁ	2	077.08.293214	UNIDADE	ANALISADOR HEMATOLÓGICO	ANALISADOR HEMATOLÓGICO	CONTADOR DE CÉLULAS SANGÜINEAS. PROCESSA ATÉ 67 AMOST	2	
4	23080.031306/2019-89	ARARANGUÁ	2	077.08.292779	UN.	ANALISADOR HEMATOLÓGICO VETERINÁRIO	ANALISADOR HEMATOLÓGICO VETERINÁRIO	ANALISADOR HEMATOLÓGICO VET 19 PARÂMETROS E 3 HISTOGRAMAS: DESOBSTRUÇÃO DE COÁGULOS; PROCESSAMENTO DE ATÉ 30 AMQ IMPRESSORA TÉRMICA EMBUTIDA CAMUNDONGO, PORCO, BÚFALO, SISTEMA DE AUTO-LIMPEZA, MINI LIVRE DE DIÁNETO; TELA EM LCD COLORIDA RESOLUÇÃO SISTEMA DE CONTAGEM INDEPENDENTE PROGRAMA INTEGRADO DE CALIB PARÂMETROS: WBC, RBC, HGB, HCT, PARÂMETRO ADICIONAL PARA CA HISTOGRAMA PARA WBC, RBC, PL VOLUME DE AMOSTRA: PRÉ-DILUI SANGUE TOTAL: 13 UL. CARRYOVER: ENTRADA E SAÍDA: R 232X2; IMPR LEITOR DE CÓDIGO DE BARRA OP TECLADO IMPRESSORA: TERMAL VÁRIOS FORMATOS DE IMPRESSÃO POSSIBILIDADE DE COMUNICAÇÃO TEMPERATURA: 15 C - 30 C. UNIDADE: 30% - 85%; ENERGIA: 100 - 240 V- 50/60 Hz; DIMENSÕES: 322 (L) X 437 (A) X 38 GARANTIA MÍNIMA: 12 MESES; EQUIPAMENTO INSTALADO E EM F		2
5	23080.031306/2019-89	ARARANGUÁ	2	077.08.292266	UNIDADE	APARELHO CULTURA ANAERÓBICA	CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS: JAR			2
6	23080.031306/2019-89	ARARANGUÁ	2	077.08.293007	UN.	APARELHO DE ANESTESIA INALATÓRIA - USO VETERINÁRIO	APARELHO DE ANESTESIA INALATÓRIA - USO VETERINÁRIO	SISTEMA DE ANESTESIA INALATÓRIA COMPOSTO DE VÁLVULA RE		2
7	23080.031306/2019-89	ARARANGUÁ	2	077.08.293087	UNIDADE	APARELHO DE ELESTROESTIMULAÇÃO UROGINECOLÓGICA	APARELHO DE ELESTROESTIMULADOR			2
8	23080.031306/2019-89	ARARANGUÁ	5	077.08.293095	UNIDADE	APARELHO DE LASER PARA FISIOTERAPIA - APLICAÇÃO LASERTERAPIA E LASER-ACUPUNTURA	MATERIAL FISIOTERAPIA, TIPO AP	MARCA DE REFERÊNCIA: IBRAMED		5
9	23080.031306/2019-89	ARARANGUÁ	2	077.08.293089	UNIDADE	BIOFEEDBACK PERINEAL - ELETROMIOGRAFO DE PRESSÃO	MATERIAL FISIOTERAPIA, TIPO EL			2
10	23080.031306/2019-89	ARARANGUÁ	5	077.08.292887	UNIDADE	CORRENTE INTERFERENCIAL ELETROESTIMULADOR NEUROMUSCULAR	APARELHO ELESTROESTIMULADOR			5
11	23080.031306/2019-89	ARARANGUÁ	2	077.08.293125	UNIDADE	DESRUPTOR	DESRUPTOR/SONICADOR ULTRAS	SONICADOR PARA PROCESSAMENTO DE AMOSTRAS, ROMPIMEN		2
12	23080.031306/2019-89	ARARANGUÁ	4	077.08.292894	UNIDADE	DINAMÔMETRO DE PRESSÃO	DINAMÔMETRO DE PRESSÃO	PARA AVALIAÇÕES CONFIÁVEIS D		4
13	23080.031306/2019-89	ARARANGUÁ	10	077.08.293210	UN.	DISPOSITIVO DE TREINAMENTO MUSCULAR RESPIRATÓRIO	DISPOSITIVO DE TREINAMENTO M	SISTEMA PARA TREINAMENTO DE MUSCULATURA RESPIRATÓRIA		10
14	23080.031306/2019-89	ARARANGUÁ	4	077.08.293034	UN.	ELETRCARDIOGRAFO DIGITAL	ELETRCARDIOGRAFO DIGITAL P			4
15	23080.031306/2019-89	ARARANGUÁ	4	077.08.292975	UNIDADE	ESCADA PORTÁTIL PARA MACAS - MEDIDA APROXIMADA: 40X40X40CM	CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS: ESC			4
16	23080.031306/2019-89	ARARANGUÁ	2	077.08.292354	UN.	ESTANTE VENTILADA.	ESTANTE VENTILADA.	ESTANTE VENTILADA 3 PORTAS. ESTANTE VENTILADA CONFECCK		2
17	23080.031306/2019-89	ARARANGUÁ	2	077.08.293086	UNIDADE	EXERCITADOR DE MUSCULATURA - CONES VAGINAIS	EXERCITADOR MUSCULATURA, TI			2
18	23080.031306/2019-89	ARARANGUÁ	2	077.08.293004	UNIDADE	FOCO CIRÚRGICO COM 3 REFLETORES	FOCO CIRÚRGICO, COMPONENTE			2
19	23080.031306/2019-89	ARARANGUÁ	10	077.08.292755	UN.	FREQUENCIETRO MONITOR CARDIACO	FREQUENCIETRO MONITOR CARDIACO	CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS: RELOGIO MEDIDOR DE FREQUÊN RELOGIO À PROVA D'ÁGUA ATÉ 3		10

FINALIZAÇÃO DO PROCESSO, INSTRUMENTOS CONTR. E SOL. EMP.

DOCUMENTOS PARA EMISSÃO DA AF:



1. **Formulário para Solicitação de Nota de Empenho e Ficha de Tombamento**
2. **Formulário INDICAÇÃO DE FISCAIS DE CONTRATOS TERCEIRIZADOS (Somente para os casos em que o item exigir contrato)**
3. **Em caso de pedido de AF que contemple itens oriundos da demanda para licitação de requerente diverso (adesão interna), haverá necessidade de solicitar e inserir como peça(s):**
 - a) **Justificativa**, contemplando:
 - I. necessidade
 - II. não encaminhamento nos prazos do Calendário de Compras;
 - b) **Autorização para empenho à Unidade requisitante;**
 - c) **Autorização ao fornecedor para entrega em localidade distinta do TR, se aplicável.**

FINALIZAÇÃO DO PROCESSO, INSTRUMENTOS CONTR. E SOL. EMP.

1. Formulário e Ficha de Tombamento

Disponível em: dcom.proad.ufsc.br/formularios

Formulário para Solicitação de Empenho de Material

Este Formulário deverá ser preenchido nos casos de:

- Solicitação de empenho de **Atas de Registro de Preços (ARP)** provenientes de licitações realizadas pela UFSC;
- **Dispensa**, inexigibilidade ou adesão a ARP de outros órgãos, quando for para aquisição de **material permanente**.

(1) Pregão / Ano ⁽²⁾		Centro de Custo	
Itens ⁽²⁾		Valor Total (R\$)	

TOMBAMENTO ⁽³⁾				
Nº Item	Qtd.	Local de Destino	Servidor Responsável ⁽⁴⁾	Carimbo e Assinatura ⁽⁵⁾

(1) Aplicável às solicitações de empenho de pregões da UFSC, tanto de **materiais de consumo** quanto **permanentes**.

(2) Para Pregões conduzidos pela UFSC, estas informações estão disponíveis em <http://dcom.proad.ufsc.br/atas-de-registro-de-precos-2> no sítio do Departamento de Compras. Neste caso, deverá ser cadastrado pedido de Autorização de Fornecimento (AF) no Sistema SOLAR/SCL, na qual será anexado este Formulário, conforme instruções disponíveis no sítio do DCOM <http://dcom.proad.ufsc.br/>. Ressalta-se que, **para cada Pregão, cabe somente um pedido de AF**.

(3) Aplicável a **Materiais Permanentes em todas as modalidades de compra, inclusive dispensa e inexigibilidade**. Apresenta informações imprescindíveis ao controle de bens de natureza permanente **SOB GUARDA E RESPONSABILIDADE DO SERVIDOR** na Universidade, para registro de tombamento no Departamento de Gestão Patrimonial (DGP) da UFSC.

(4) Deverá incluir **nome completo do servidor, ramal e SIAPE**.

(5) Conforme disposto no **Manual de Compras V2016, fis. 56**.

OBSERVAÇÕES:

- O empenho de Pregões da UFSC dependerá do saldo em ata, conforme acompanhamento a ser feito pelo requerente durante o pedido de AF.
- **Local de Entrega dos itens, responsável pelo recebimento, ramal, e-mail, Nota de Dotação (houver) e demais observações** deverão constar no **despacho do pedido de AF** feito no Sistema SOLAR/SCL.

Assinatura do Ordenador de Despesa
Nome/Cargo

- Tabela 1: Informar número do pregão, número dos itens, número do centro de custo e o valor total do pedido;
- Tabela 2: Preencher somente no caso de material permanente – deve ser carimbada e assinada pelo servidor que ficará responsável pelo bem;

O Formulário deve ser carimbado e assinado pelo ordenador de despesas de cada centro (ou assinado digitalmente pelo ordenador).

FINALIZAÇÃO DO PROCESSO, INSTRUMENTOS CONTR. E SOL. EMP.

2. INDICAÇÃO DE FISCAIS DE CONTRATOS TERCEIRIZADOS (Somente nos casos em que o item exigir contrato)

Disponível em: dpc.proad.ufsc.br

O contrato é exigido quando há Obrigações futuras por parte do fornecedor:

1. Prazo de Entrega superior a 30 dias corridos
2. Garantia estendida, superior a 12 meses



Como conferir se há contrato ? Consultar o processo licitatório no SOLAR → Pasta Digital → buscar peça intitulada **Minuta de Contrato** → verificar itens lá presentes.

Dúvidas sobre o preenchimento:

Entrar em contato com

Departamento de Projetos, Contratos e Convênios
DPC/PROAD

FINALIZAÇÃO DO PROCESSO, INSTRUMENTOS CONTR. E SOL. EMP.

ATENÇÃO



- Ao encaminhar a AF para solicitar a compra, informar no despacho:
 - Local de entrega, Responsável pelo Recebimento, Telefone e e-mail, Nota de dotação (quando houver ou for material permanente).
- Em cada AF, deve constar apenas um único Pregão;
- O valor mínimo **por item** deve ser respeitado (R\$ 50,00 ou R\$ 80,00 – de acordo com o respectivo Termo de Referência), com exceção daqueles os quais o valor total registrado ou o saldo remanescente seja abaixo deste. Neste caso, deverá ser solicitada a quantidade total registrada;

FINALIZAÇÃO DO PROCESSO, INSTRUMENTOS CONTR. E SOL. EMP.

ATENÇÃO



- O prazo geral para atendimento das AFs é de **05 (CINCO) dias úteis** a partir de quando a AF estiver devidamente instruída (com documentação completa e exigências atendidas);
- O prazo final para o envio dos pedidos é até o final de setembro de cada ano;
- Em casos de pedidos encaminhados próximos ao vencimento da ata, é necessário encaminhar e-mail para caex@contato.ufsc.br, informando o número da AF e a situação.

FINALIZAÇÃO DO PROCESSO, INSTRUMENTOS CONTR. E SOL. EMP.

FORMULÁRIOS

Formulários e
Checklists

ORIENTAÇÕES

- Políticas de Compra
- Pesquisa de Preços
- **Solicitação de empenho**
- Alterações Contratuais
- Atestado de Capacidade Técnica
- Instruções para adesões – Órgãos Externos
- Instruções para adesões – Requerentes da UFSC
- Ordenador de despesa
- Produtos controlados
- Confeção de carimbo
- Cotas do Almoxarifado Central

Solicitação de empenho



Para maiores informações, incluindo orientação de como efetuar o pedido de solicitação de empenho de material, verificar o [Manual de Compras DCOM](#).

Após a homologação e vigência do pregão através do SRP, a emissão de empenho **não ocorre de forma automática**. É necessário, portanto, realizar solicitação formal e viabilização de recursos por parte do requerente. O pedido de **AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO (AF)** deve ser utilizado então para pedido de aquisição de itens já disponíveis em ARP vigentes da UFSC.

ATENÇÃO!

- É necessário solicitar à SETIC perfil para AF, através de criação de ticket em <http://atendimento.setic.ufsc.br>
- O prazo geral para atendimento das AFs é de **05 (CINCO) dias úteis**, iniciando não no momento do encaminhamento do parte do requerente, **mas a partir de quando a AF estiver devidamente instruída**, isto é, **somente após saneamento das inconsistências**, tais como pendências do parte da Unidade requisitante, pregão cuja vigência ainda não tenha sido informada, dentre outros.
 - Ademais, o prazo para pedido de empenho é de 05 (CINCO) dias úteis antes da expiração da vigência da ata (validade da ata), sendo que, nesses casos e nos demais cujo término da vigência encontra-se próximo, é **imprescindível encaminhar e-mail a caex@contato.ufsc.br informando o número da AF e a situação**.
- O **e-mail indicado na AF** será o canal de comunicação entre o requerente e o DCOM, portanto **é de suma importância o acompanhamento constante deste**, haja vista que o fluxo da AF ainda não permite devolução para ajustes.
- Convém ressaltar, inclusive, que o **ponto de partida para iniciar a AF** é SOMENTE a partir de quando a ARP desejada **constar no sítio do DCOM, em Atas de Registro de Preços – Materiais de Consumo e Atas de Registro de Preços – Materiais Permanentes**.

FINALIZAÇÃO DO PROCESSO, INSTRUMENTOS CONTR. E SOL. EMP.



ATIVIDADE PRÁTICA

Emissão de Autorização de Fornecimento (AF) (Solicitação de Empenho)

- Dados: PE 353/2016 – ITEM 8 – 4 unidades

FINALIZAÇÃO DO PROCESSO, INSTRUMENTOS CONTR. E SOL. EMP.



ATIVIDADE PRÁTICA

- SOLAR -> Menu -> Pedidos -> Pedido de Autorização de Fornecimento -> Novo

Menu

Módulo do Sistema:
Pedidos

- + Compra/Contratação
- Materiais
 - Material de Consumo
 - Devolução de Consumo
 - Devolução de Usado
 - Pedido de Autorização de Fornecimento
- + Serviços
- + Consultas e Relatórios

Pedidos de Autorização de Fornecimento

Operação realizada com sucesso
Busca realizada com sucesso, mas nenhum registro foi encontrado.

Parâmetros da Consulta

Órgão: UFSC Universidade Federal de Santa Catarina
Setor origem: CCMP/DCOM/PROAI Coordenadoria de Material Permanente
Responsável: 0566488396C Guilherme Carvalho Batista
Categoria:
Objeto:
Prioridade: ---- Seletor Situação: Em construção
Pedido (nº/ano): /

Consultar Limpar Novo

FINALIZAÇÃO DO PROCESSO, INSTRUMENTOS CONTR. E SOL. EMP.

➤ Cadastro de Pedidos de Autorização de Fornecimento – Instruções:

ETAPA 1 - DADOS

1. **Interessado:** Requerente ou ordenador de despesas;
2. **Categoria:** 4 (Material de Consumo) ou 5 (Material Permanente)
3. **Objeto:** TESTE CURSO DCOM XXX - PE 353/2016
4. **Justificativa** – Exemplos: Material para uso nas aulas de xxx; Material de expediente para uso na coordenadoria de apoio administrativo;



5. Salvar → Próxima etapa

FINALIZAÇÃO DO PROCESSO, INSTRUMENTOS CONTR. E SOL. EMP.

- ETAPA 1 - Dados

Menu

Módulo do Sistema: Pedidos

- Compra/Contratação
- Materialis
 - Material de Consumo
 - Pedido de Autorização de Fornecimento
- Serviços
- Consultas e Relatórios

Cadastro de Pedidos de Autorização de Fornecimento

Operação realizada com sucesso
Cadastro realizado com sucesso

ETAPAS

1 Dados 2 3 4

Informações sobre o Pedido

Órgão*:	UFSC	Universidade Federal de Santa Catarina	
Sector responsável*:	CCMC/DCOM/PROA	Coordenadoria de Material de Consumo	
Setor origem*:	CAEX/DCOM	Coordenadoria de Acompanhamento e Execução de Compras	
Interessado*:	208600	Mariana Santos da Rosa	
Documento:		No:	
Categoria*:	4	Material de consumo	
Objeto*:	TESTE CURSO DCOM JOI - PE 353/2016		
Justificativa*:	Material para manutenção predial		
Observações:			
Prioridade*:	Normal	Divisão*:	Itens
Responsável*:	0649920996	Mariana Santos da Rosa	
Agendamento:		<input type="checkbox"/> AF com empenho prévio	

Salvar Limpar Excluir Voltar Próxima etapa >

FINALIZAÇÃO DO PROCESSO, INSTRUMENTOS CONTR. E SOL. EMP.

- ETAPA 2 – Lotes/itens

Botão “Adicionar” para inclusão de Itens

Cadastro de Pedidos de Autorização de Fornecimento ?

ETAPAS

1 2 Lotes/itens 3 4

Itens a Licitar

Item	Descrição	Unid.	Det.	Qtde pedida*
------	-----------	-------	------	--------------

Quantidade de registros: 0 **Adicionar**

! O saldo é um valor previsto, pois podem existir pedidos aguardando aprovação que irão alterar o valor do saldo.

Salvar < Etapa anterior Próxíma etapa >

FINALIZAÇÃO DO PROCESSO, INSTRUMENTOS CONTR. E SOL. EMP.

✓ Campos principais:

• Edital

- PE000 +
 - N° PE (03 dígitos) +
 - Ano do PE

• N° Item

✓ Atentar...

- ✓ ao Saldo
- ✓ Utilizar somente um Pregão por AF

✓ Botão “Selecionar”

Edital	Item	Código	Descrição	Saldo	Unid.	Det.
PE-000208/2013						
<input checked="" type="checkbox"/>	PE-000208/2013	0002	077.12.292238	CONDICIONADOR DE AR SPLIT INVERTER - HI-WALL COM ROTAÇÃO VARIÁVEL - CAPACIDADE 9.000 BTU/H, FRIO, COM INSTALAÇÃO INCLUSA	772	UN
<input checked="" type="checkbox"/>	PE-000208/2013	0006	077.12.292239	CONDICIONADOR DE AR SPLIT INVERTER - HI-WALL COM ROTAÇÃO VARIÁVEL - CAPACIDADE 17.000 A 18.000 BTU/H, FRIO, COM INSTALAÇÃO INCLUSA	468	UN
<input type="checkbox"/>	PE-000208/2013	0004	077.12.292241	CONDICIONADOR DE AR SPLIT INVERTER - HI-WALL COM ROTAÇÃO VARIÁVEL - CAPACIDADE 11.500 A 12.000 BTU/H, FRIO, COM INSTALAÇÃO INCLUSA	419	UN
<input type="checkbox"/>	PE-000208/2013	0007	077.12.292242	CONDICIONADOR DE AR SPLIT INVERTER - HI-WALL COM ROTAÇÃO VARIÁVEL - CAPACIDADE 22.000 A 24.000 BTU/H, FRIO, COM INSTALAÇÃO INCLUSA	320	UN
<input type="checkbox"/>	PE-000208/2013	0003	077.12.292364	CONDICIONADOR DE AR SPLIT INVERTER - HI-WALL COM ROTAÇÃO VARIÁVEL - CAPACIDADE 9.000 BTU/H, CICLO REVERSO (QUENTE/FRIO), COM INSTALAÇÃO INCLUSA	6	UN
<input type="checkbox"/>	PE-000208/2013	0005	077.12.292365	CONDICIONADOR DE AR SPLIT INVERTER - HI-WALL COM ROTAÇÃO VARIÁVEL - 11.500	1	UN

Exibindo: 1 até 6 de 6

Selecionar Todos Nenhum Fechar

FINALIZAÇÃO DO PROCESSO, INSTRUMENTOS CONTR. E SOL. EMP.

- Inserir quantitativos dos itens
- Não associar coluna “Item” com o número dos itens do Pregão
- Botões “Salvar” e “Próxima Etapa”

➤ **Cadastro de Pedidos de Autorização de Fornecimento** ?

ETAPAS

1 > 2 Lotes/itens > 3 > 4

Itens a Licitar

Item	Descrição	Unid.	Det.	Qtde pedida*
0001	077.12.292238 - CONDICIONADOR DE AR SPLIT INVERTER - HI-WA UN		1	3
0002	077.12.292239 - CONDICIONADOR DE AR SPLIT INVERTER - HI-WA UN		1	3

Quantidade de registros: 2 Adicionar

 O saldo é um valor previsto, pois podem existir pedidos aguardando aprovação que irão alterar o valor do saldo.

 Salvar < Etapa anterior Próxima etapa > 

FINALIZAÇÃO DO PROCESSO, INSTRUMENTOS CONTR. E SOL. EMP.

- ETAPA 3 – Entrega:

Locais de entrega – Preencher imóvel e setor → aplicar para todos

▼ Cadastro de Pedidos de Autorização de Fornecimento

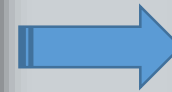
ETAPAS
1 > 2 > 3 Entrega > 4

Itens a Licitar

Item	Descrição	Entrega/execução	Embalagem	Quantidade	Situação
0001		Imediata por imóvel	M2	4	

Quantidade de registros: 1
✓ OK Aguardando preenchimento

Salvar **Locais de entrega** < Etapa anterior Próxima etapa >



Locais de Entrega

Locais de Entrega

Tipo de entrega: Imediata por imóvel

Imóvel*:

Setor*:

Aplicar para todos



▼ Cadastro de Pedidos de Autorização de Fornecimento

ETAPAS
1 > 2 > 3 Entrega > 4

Itens a Licitar

Item	Descrição	Entrega/execução	Embalagem	Quantidade	Situação
0001		Imediata por imóvel	M2	4	✓

Quantidade de registros: 1
✓ OK Aguardando preenchimento

Salvar **Locais de entrega** < Etapa anterior Próxima etapa >



FINALIZAÇÃO DO PROCESSO, INSTRUMENTOS CONTR. E SOL. EMP.

- ETAPA 4 – Concluir:

Enviar e anotar o número do protocolo – Este número corresponde ao número da solicitação da AF

Menu

Módulo do Sistema:
Pedidos

Compra/Contratação
Materiais
Material de Consumo
Pedido de Autorização de Fornecimento
Serviços
Consultas e Relatórios

Cadastro de Pedidos de Autorização de Fornecimento

ETAPAS
1 2 3 4 Concluir

Resumo

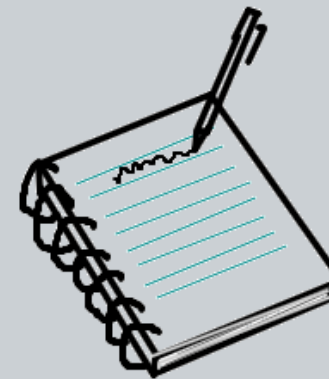
Orgão: UFSC - Universidade Federal de Santa Catarina
Setor origem: CAEX/DCOM - Coordenadoria de Acompanhamento e Execução de Compras
Categoria: 4 - Material de consumo
Objeto: TESTE CURSO DCOM 301 - PE 253/2016
Justificativa: Material para manutenção predial

Itens do Pedido

Item	Descrição	Embalagem	Det.	Qtde. licitar	Qtde. fornecer
0001		METRO QU.	T	4	4

Quantidade de registros: 1

< Etapa anterior Imprimir Salvar Enviar



ETAPAS
1 2 3 4 Concluir

✓ **Operação realizada com sucesso**
O pedido foi enviado com sucesso.
Para acompanhar o atendimento anote o número do protocolo: **043053/2019.**

FINALIZAÇÃO DO PROCESSO, INSTRUMENTOS CONTR. E SOL. EMP.

- Fila de Trabalho → Compras e Licitações → Pedido de Autorização de Fornecimento → Emitir AF → Receber o pedido:

The screenshot shows the 'Emitir AF' interface. On the left, a navigation menu has 'Fila de Trabalho' and 'Compras e Licitações' circled in red. A blue arrow points to the 'Pedido de autorização de fornecimento (32)' sub-menu. The main area contains a 'Parâmetros da Consulta' form with fields for Órgão, Setor origem, Categoria, Objeto, Prioridade, Registro de preços, Grupo, Material/serviço, Período protocolo, and Nº protocolo. Below the form is a 'Resultado da Consulta' table with one entry.

Órgão	Nº protocolo	Objeto	Protocolado em	Responsável	R.P.
UFSC	043053/2019	TESTE CURSO DCOM JOI - PE 353/2016	25/06/2019	Mariana Santos da Rosa	Sim

solar.egestao.ufsc.br diz

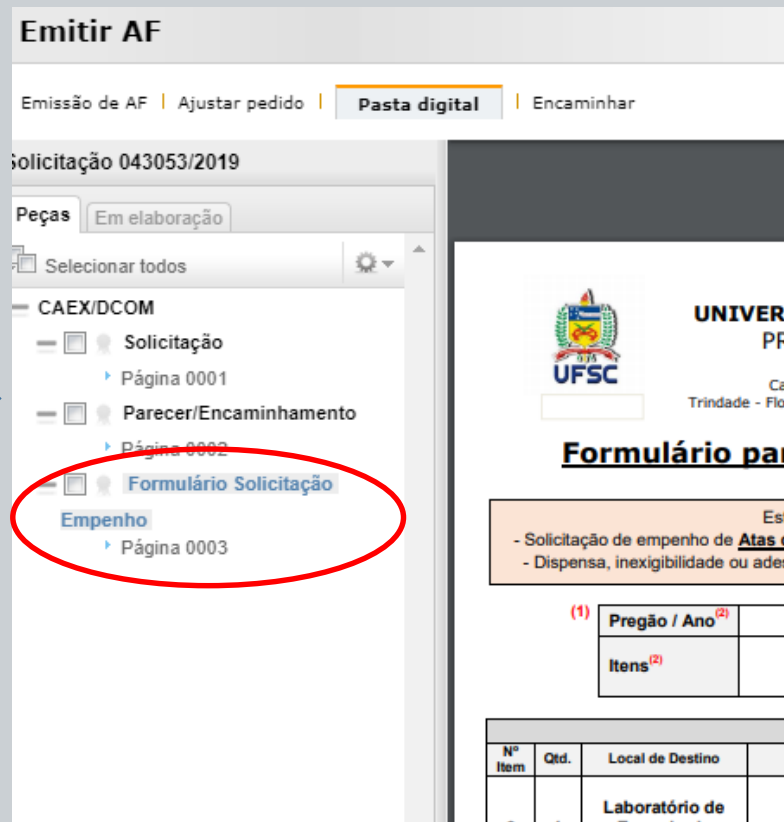
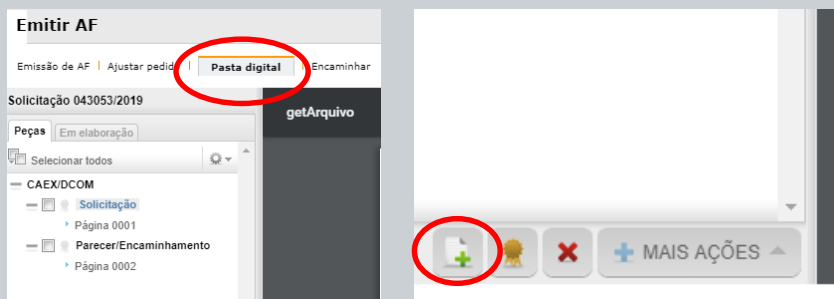
Deseja receber o protocolo UFSC 043053/2019?

OK

Cancelar

FINALIZAÇÃO DO PROCESSO, INSTRUMENTOS CONTR. E SOL. EMP.

- Pasta Digital – Anexar formulário de solicitação de empenho e demais documentos, quando exigidos.



➤ Para a atividade prática, anexar arquivo “**Pedido AF – Formulário de Empenho**”, disponível em: <http://dcom.proad.ufsc.br/> -
→ Manual de Compras do DCOM → **URSO DE INSTRUÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE PROCESSOS DE COMPRAS NA UFSC** → [Links e materiais do curso em andamento](#)

- Tipo de documento: 70 – Anexo
- Nome: Formulário Solicitação Empenho

✓ *Término da atividade prática*



FINALIZAÇÃO DO PROCESSO, INSTRUMENTOS CONTR. E SOL. EMP.

- Emissão de AF → Itens

Emitir AF ?


Emissão de AF | Ajustar pedido | Pasta digital | Encaminhar

Resumo do Processo

Órgão: UFSC - Universidade Federal de Santa Catarina
Setor origem: CAEX/DCOM - Coordenadoria de Acompanhamento e Execução de Compras
Categoria: 4 - Material de consumo
Objeto: TESTE CURSO DCOM JOI - PE 353/2016
Registro de Preços: Não
Protocolo: 043053/2019
Modalidade: Licitação

Data protocolo: 25/06/2019

Fornecedores

Fornecedor	RP	A	Itens
VALDELI CECILIO DOS SANTOS EIRELI - EPP	000005/2017		

- Botão “Gerar”
- Data: Preencher //
- Botões “Salvar” e “Voltar”
- Repetir com os demais fornecedores.

Emissão de AF | Ajustar pedido | Pasta digital | Encaminhar

Dados Gerais:
Ata: 000005/2017
Fornecedor: VALDELI CECILIO DOS SANTOS EIRELI - EPP

Dados para Autorização de Fornecimento:
Nº AF/ano: 001149 / 2019 **Gerar**
Data*: 25/06/2019

Dados para envio do pedido para o fornecedor:
Contato:
E-mail:
Telefone:
Fax:

Itens para Autorização de Fornecimento:

Item	Det.	Unid.	Qtde pedida	Qtde AF	Saldo
099.09.292125 - PISO CERÂMICO	<input type="checkbox"/>	M2	4	4	296

Quantidade de registros: 1

Salvar **Voltar**

FINALIZAÇÃO DO PROCESSO, INSTRUMENTOS CONTR. E SOL. EMP.

- Coluna AF deve estar validada para prosseguir com o encaminhamento

Emitir AF ?

Emissão de AF | Ajustar pedido | Pasta digital | Encaminhar

Resumo do Processo

Órgão: UFSC - Universidade Federal de Santa Catarina
Setor origem: CAEX/DCOM - Coordenadoria de Acompanhamento e Execução de Compras
Categoria: 4 - Material de consumo
Objeto: TESTE CURSO DCOM JOI - PE 353/2016
Registro de Preços: Não
Protocolo: 043053/2019
Modalidade: Licitação

Data protocolo: 25/06/2019

Fornecedores

Fornecedor	RP	AF	Itens
VALDELI CECILIO DOS SANTOS EIRELI - EPP	000005/201	✓	

Quantidade de registros: 1

FINALIZAÇÃO DO PROCESSO, INSTRUMENTOS CONTR. E SOL. EMP.

- Após validar AF e anexar todos os documentos na pasta digital : Encaminhar

Emitir AF ?

Emissão de AF | Ajustar pedido | Pasta digital | **Encaminhar**

Resumo do Pedido/Protocolo »

Órgão: UFSC - Universidade Federal de Santa Catarina
Setor origem: CAEX/DCOM - Coordenadoria de Acompanhamento e Execução de Compras
Categoria: 4 - Material de consumo
Objeto: TESTE CURSO DCOM JOI - PE 353/2016
Registro de Preços: Não
Protocolo: 043053/2019
Modalidade: Licitação

Data protocolo: 25/06/2019

Arquivar Protocolo «

Ação

Setor atual: UFSC - Universidade Federal de Santa Catarina
Encaminhado por: 208600 - Mariana Santos da Rosa
Ação (workflow): -- Selecione --

Encaminhamento

O parecer pode ser informado de maneira descritiva ou com documento anexo.
Após a confirmação do encaminhamento, os dados serão assinados e enviados para o servidor.

Despacho/Parecer*:

FINALIZAÇÃO DO PROCESSO, INSTRUMENTOS CONTR. E SOL. EMP.

- Encaminhar ao DGO para realizar dotação orçamentária
 - **Material permanente: regra**
 - Material de consumo: quando não sair do duodécimo



➤ Emitir AF

Emissão de AF | Ajustar pedido | Pasta digital | **Encaminhar**

Resumo do Pedido/Protocolo

Órgão: UFSC - Universidade Federal de Santa Catarina
Setor origem: CAEX/DCOM - Coordenadoria de Acompanhamento e Execução de Compras
Categoria: 7 - Licitação (Somente para material)
Objeto: PE 436/2018 - Itens 1, 2, 15
Registro de Preços: Não
Protocolo: 000013/2019
Modalidade: Licitação

Data protocolo: 30/01/2019

Arquivar Protocolo

Ação

Setor atual: UFSC - Universidade Federal de Santa Catarina
Encaminhado por: 1967166 - Guilherme Carvalho Batista
Ação (workflow): Encaminhar ao DGO para realizar dotação orçamentária

Encaminhamento

O parecer pode ser informado de maneira descritiva ou com documento anexo.
Após a confirmação do encaminhamento, os dados serão assinados e enviados para o servidor.

Despacho/Parecer*: Solicita-se liberação de recursos ao DGO/SEPLAN no valor de R\$ XYZ, conforme formulário constante na SD.

Assinar Digitalmente Protocolar Digitalmente

Procurar

Salvar

Encaminhar

FINALIZAÇÃO DO PROCESSO, INSTRUMENTOS CONTR. E SOL. EMP.

Ação

- Encaminhar ao gestor de solicitações para emissão de empenho

Despacho

- 1) LOCAL DE ENTREGA
- 2) RESPONSÁVEL RECEBIM.
- 3) TELEFONE COMPLETO
- 4) E-MAIL
- 5) RECURSO (COTA DA UNIDADE ou NOTA DE DOTAÇÃO)
- 6) DEMAIS OBSERVAÇÕES

- Botão “Encaminhar”
- Após, pedido seguirá para a fila de trabalho da CAEX.

Resumo do Pedido/Protocolo

Arquivar Protocolo

Ação

Setor atual: UFSC - Universidade Federal de Santa Catarina
Encaminhado por: 1967166 - Guilherme Carvalho Batista
Ação (workflow): Encaminhar ao gestor de solicitações para emissão de empenho

Encaminhamento

O parecer pode ser informado de maneira descritiva ou com documento anexo.
Após a confirmação do encaminhamento, os dados serão assinados e enviados para o servidor.

Despacho/Parecer*:

LOCAL DE ENTREGA:
RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO:
RAMAL:
E-MAIL:
NOTA DE DOTAÇÃO (se houver):
DEMAIS OBSERVAÇÕES: Contrato relativo aos itens X e Y consta na Solicitação Digital Nº ____/201_, devidamente encaminhada ao setor CCMP/DCOM/PROAD.

Assinar Digitalmente Protocolar Digitalmente

FINALIZAÇÃO DO PROCESSO, INSTRUMENTOS CONTR. E SOL. EMP.

Despachos incompletos ensejam devolução do pedido:

- ✘ “Para emissão de empenho”**
- ✘ “Para emitir empenho”**
- ✘ “Para providências”**
- ✘ “Segue”**



DÚVIDAS?



AULA 5

- **Objetivo:** Explanar sobre a solicitação de empenho do material licitado e finalização dos processos de compra, bem como atividades relativas a pagamento e tombamento e procedimentos básicos para instrução de processos de dispensa e inexigibilidade, capacitando o aluno para execução das atividades.
- **Avaliação:** Atividades práticas de emissão de pedido de Autorização de Fornecimento (continuação) e análise de documentos.

AULA 5

- **Ministrantes:**

- Bernardo Della Giustina
- Luciana Raimundo
- Mariana Santos da Rosa

- **Tópicos:**

- Finalização do processo, instrumentos contratuais e solicitação de empenho (Parte 2)
- Recebimento e tombamento de materiais;
- Emissão da solicitação de pagamento;
- Procedimentos para dispensa e inexigibilidade.

DÚVIDAS AULA ANTERIOR ?



FINALIZAÇÃO DO PROCESSO, INSTRUMENTOS CONTRATUAIS E SOLICITAÇÃO DE EMPENHO (PARTE 2)

FINALIZAÇÃO DO PROCESSO, INSTRUMENTOS CONTR. E SOL. EMP.

Revisão do Pedido

Quando retorna ao requerente para ajustes em “Emitir AF”

A. Documentação faltante ou inconsistente



- Retificar despacho;
- Incluir arquivos na Pasta Digital do Pedido, que está em Pedido de Autorização de Fornecimento -> "Emitir AF". Após encaminhar para "Encaminhar ao gestor de solicitações para emissão de empenho".

FINALIZAÇÃO DO PROCESSO, INSTRUMENTOS CONTR. E SOL. EMP.

Revisão do Pedido

Quando retorna ao requerente para ajustes em “Emitir AF”

B. Ajuste de Itens



- Não atingiu valor mínimo total por item de R\$ 80,00;
- Quantitativo solicitado maior que de direito, sem autorização das Unidades motivadoras;
- Valor da solicitação está diferente do valor do formulário;
- Itens solicitados não condizem com os registrados no formulário assinado pelo Ordenador de Despesas;
- Impedimento com a União.

FINALIZAÇÃO DO PROCESSO, INSTRUMENTOS CONTR. E SOL. EMP.

Revisão do Pedido

Quando retorna ao requerente para ajustes em "Emitir AF"

- O pedido de empenho (AF) constará na fila "Emitir AF". Após recebê-la, aparecerá lista de fornecedores com os ícones de "lápiz" ao lado de cada um. **Será necessário clicar somente no "lápiz" relacionado ao fornecedor do item a ser alterado.** Abaixo imagem que ilustra a situação:



Emissão de AF | Ajustar pedido | Pasta digital | Encaminhar

Resumo do Processo

Órgão: UFSC - Universidade Federal de Santa Catarina
Setor origem: CCMP/DCOM/PROAD - Coordenadoria de Material Permanente
Categoria: 5 - Material permanente
Objeto: TESTE CURSO DCOM
Registro de Preços: Não
Protocolo: 036267/2017 **Data protocolo:** 08/06/2017
Modalidade: Licitação

Fornecedores

Fornecedor	RP	AF	Itens
Eletrolux da Amazonia LTDA	000396/2013	→	✎
GLOBAL AR COMERCIO DE REFRIGERAÇÃO LTDA	000395/2013	→	✎

Quantidade de registros: 2

FINALIZAÇÃO DO PROCESSO, INSTRUMENTOS CONTR. E SOL. EMP.

Revisão do Pedido

Quando retorna ao requerente para ajustes em "Emitir AF"

- Assim que clicar no "lápis", aparecerá a seguinte tela, com os itens do respectivo fornecedor. Clicar em "Cancelar AF", em seguida "OK" e aparecerá mensagem dizendo que a operação fora realizada com sucesso.

The screenshot shows the 'Emitir Autorização de Fornecimento' (Issue Authorization of Supply) web interface. The main window has a title bar with a question mark icon. Below the title bar, there are navigation tabs: 'Emissão de AF', 'Ajustar pedido', 'Pasta digital', and 'Encaminhar'. The 'Emissão de AF' tab is active.

The interface is divided into several sections:

- Dados Gerais:** Ata: 001224/2018, Fornecedor: FLW NEGOCIOS E SERVICOS EIRELI
- Dados para Autorização de Fornecimento:** Nº AF/ano: 000005 2019, Data*: 30/01/2019
- Dados para envio do pedido para o fornecedor:** Contato, E-mail, Telefone, Fax (all empty)
- Itens para Autorização de Fornecimento:** A table with 5 columns: Item, Det., Unid., Qtde pedida, and Qtde AF. It contains two rows of items.

At the bottom of the interface, there are four buttons: 'Salvar', 'Incluir arquivo', 'Cancelar AF', and 'Voltar'. A red arrow points to the 'Cancelar AF' button.

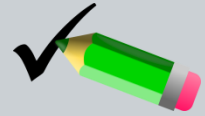
Overlaid on the right side of the interface is a dialog box titled 'Mensagem da página da web'. It contains a question mark icon and the following text: 'Você tem certeza que deseja cancelar a Autorização de Fornecimento 5/2019? Verifique se nenhuma nota de empenho foi emitida antes de continuar.' At the bottom of the dialog box are two buttons: 'OK' and 'Cancelar'.

Item	Det.	Unid.	Qtde pedida	Qtde AF
099.07.292390 - FONTE DE ALIMENTAÇÃO		UN	10	10
077.06.292301 - TELEFONE CONVENCIONAL - APARELHO TELEFÔNICO		UN	10	10

FINALIZAÇÃO DO PROCESSO, INSTRUMENTOS CONTR. E SOL. EMP.

Revisão do Pedido

Quando retorna ao requerente para ajustes em “Emitir AF”



- Próxima etapa: clicar na aba "**Ajustar pedido**" e, em seguida, "**Itens**". A partir de agora é possível **alterar os quantitativos dos itens ou mesmo excluí-los** do processo, bem como **inserir novos itens**.
- Após ajustes, clicar em "Salvar".
- Em seguida, será necessário incluir novamente os locais de entrega, aba "Entrega", da mesma forma que já é feito no início do pedido de empenho por parte do requerente. Assim que a coluna "Situação" estiver validada , devemos voltar à aba "Emissão de AF".

FINALIZAÇÃO DO PROCESSO, INSTRUMENTOS CONTR. E SOL. EMP.

Revisão do Pedido

Quando retorna ao requerente para ajustes em “Emitir AF”

Emitir AF ?

Emissão de AF | **Ajustar pedido** | Pasta digital | Encaminhar

Dados | Itens | Entrega

Resumo do Pedido

Órgão origem: UFSC - Universidade Federal de Santa Catarina
Setor origem: CAEX/DCOM - Coordenadoria de Acompanhamento e Execução de Compras
Categoria: 7 - Licitação (Somente para material)
Nº pedido: 0000001/2019
Responsável: 05664883960 - Guilherme Carvalho Batista
Data pedido: 30/01/2019

Dados do Pedido

Órgão responsável*:	UFSC	Universidade Federal de Santa Catarina	
Setor responsável*:	CAPL/DCOM	Coordenadoria de Análise e Planejamento de Compras	
Categoria*:	7	Licitação (Somente para material)	
Interessado*:	1967166	Guilherme Carvalho Batista	
Documento:			Nº: <input type="text"/>
Objeto*:	PE 436/2018 - Itens 1, 2, 15		
Justificativa*:	PE 436/2018 - Itens 1, 2, 15		
Observações:			
Prioridade*:	Normal		
Divisão*:	Itens		

Salvar

FINALIZAÇÃO DO PROCESSO, INSTRUMENTOS CONTR. E SOL. EMP.

Revisão do Pedido

Quando retorna ao requerente para ajustes em “Emitir AF”

Emitir AF ?

Emissão de AF | **Ajustar pedido** | Pasta digital | Encaminhar

Dados | **Itens** | Entrega

Resumo do Pedido

Órgão origem:UFSC - Universidade Federal de Santa Catarina
Setor origem:CAEX/DCOM - Coordenadoria de Acompanhamento e Execução de Compras
Categoria:7 - Licitação (Somente para material)
Nº pedido:0000001/2019
Responsável:05664883960 - Guilherme Carvalho Batista

Data pedido:30/01/2019

Item	Descrição	Unid.	Det.	Qtde pedida*
0001	077.06.292301 - TELEFONE CONVENCIONAL - APARELHO TELEFÔNICO	UN		10
0002	099.07.292390 - FONTE DE ALIMENTAÇÃO	UN		10
0003	077.35.292273 - MONITOR VÍDEO	UN		10

Quantidade de registros: 3 Adicionar

O saldo é um valor previsto, pois podem existir pedidos aguardando aprovação que irão alterar o valor do saldo.

Salvar

FINALIZAÇÃO DO PROCESSO, INSTRUMENTOS CONTR. E SOL. EMP.

Revisão do Pedido

Quando retorna ao requerente para ajustes em “Emitir AF”

Emitir AF ?


Emissão de AF | **Ajuste Pedido** | Pasta digital | Encaminhar

Dados | Itens | **Entrega**







Resumo do Pedido

Órgão origem:UFSC - Universidade Federal de Santa Catarina
Setor origem:CAEX/DCOM - Coordenadoria de Acompanhamento e Execução de Compras
Categoria:7 - Licitação (Somente para material)
Nº pedido:0000001/2019
Responsável:05664883960 - Guilherme Carvalho Batista



Data pedido:30/01/2019



Itens a Licitar

Item	Descrição	Entrega/execução	Embalagem	Quantidade	Situação
0001		Imediata por imóvel	UNIDADE	20	 
0002		Imediata por imóvel	UNIDADE	20	 
0003		Imediata por imóvel	UNIDADE	20	 


Quantidade de registros: 3

 OK  Aguardando preenchimento

FINALIZAÇÃO DO PROCESSO, INSTRUMENTOS CONTR. E SOL. EMP.

Revisão do Pedido

Quando retorna ao requerente para ajustes em “Emitir AF”

- Na aba "Emissão de AF" devemos fazer novamente o procedimento de Validação da AF clicando na Coluna Itens →  .

Emitir AF

Emissão de AF | Ajustar pedido | Pasta digital | Encaminhar

Resumo do Processo

Órgão: UFSC - Universidade Federal de Santa Catarina
Setor origem: CAEX/DCOM - Coordenadoria de Acompanhamento e Execução de Compras
Categoria: 7 - Licitação (Somente para material)
Objeto: PE 436/2018 - Itens 1, 2, 15
Registro de Preços: Não
Protocolo: 000013/2019
Modalidade: Licitação

Data protocolo: 30/01/2019

Fornecedores

Fornecedor	RP	AF	Itens
FLW NEGOCIOS E SERVICOS EIRELI	001224/2018		
POSITIVO INFORMATICA LTDA	001220/2018		

Quantidade de registros: 2

FINALIZAÇÃO DO PROCESSO, INSTRUMENTOS CONTR. E SOL. EMP.

Revisão do Pedido

Quando retorna ao requerente para ajustes em "Emitir AF"

- Botão "Gerar"
- Data: Preencher //
- Botões "Salvar" e "Voltar". Repetir com os demais fornecedores.

Dados Gerais

Ata: 000396/2013
Fornecedor: Eletrolux da Amazonia LTDA

Dados para Autorização de Fornecimento

Nº AF/ano: 000397 2017 **Gerar**
Data*: 08/06/2017

Dados para envio do pedido para o fornecedor

Contato:
E-mail:
Telefone: Fax:

Itens para Autorização de Fornecimento

Item	Det.	Unid.	Qtde pedida	Qtde AF	Saldo
077.12.292238 - CONDICIONADOR DE AR SPLIT INVERTER - HI-WALL COM ROTAÇÃO VARIÁVEL - CAPACIDADE 9.000 BTU/H, FRIO, COM INSTALAÇÃO INCLUSA	<input checked="" type="checkbox"/>	UN	3	3	769

Quantidade de registros: 1

Salvar **Voltar**

FINALIZAÇÃO DO PROCESSO, INSTRUMENTOS CONTR. E SOL. EMP.

Revisão do Pedido

Quando retorna ao requerente para ajustes em “Emitir AF”

Emitir AF ?

Emissão de AF | Ajustar pedido | Pasta digital | Encaminhar

Resumo do Processo

Órgão: UFSC - Universidade Federal de Santa Catarina
Setor origem: CAEX/DCOM - Coordenadoria de Acompanhamento e Execução de Compras
Categoria: 7 - Licitação (Somente para material)
Objeto: PE 436/2018 - Itens 1, 2, 15
Registro de Preços: Não
Protocolo: 000013/2019
Modalidade: Licitação

Data protocolo: 30/01/2019

Fornecedores

Fornecedor	RP	AF	Itens
FLW NEGOCIOS E SERVICOS EIRELI	001224/2018	✓	
POSITIVO INFORMATICA LTDA	001220/2018	✓	

Quantidade de registros: 2

Annotations: A blue arrow points to the 'AF' column in the table. A folder icon is present on the right side of the 'Resumo do Processo' section.

FINALIZAÇÃO DO PROCESSO, INSTRUMENTOS CONTR. E SOL. EMP.

Revisão do Pedido

Quando retorna ao requerente para ajustes em “Emitir AF”

- Pasta Digital: atualização e inclusão de novas documentações, caso necessário.
- Encaminhar: Após a conclusão dos ajustes, realizar o encaminhamento pelo fluxo "ao gestor de solicitações para emissão de empenho"

Emitir AF

Emissão de AF | Ajustar pedido | Pasta digital | Encaminhar

Resumo do Processo

Órgão: UFSC - Universidade Federal de Santa Catarina
Setor origem: CAEX/DCOM - Coordenadoria de Acompanhamento e Execução de Compras
Categoria: 4 - Material de consumo
Objeto: TESTE CURSO DCOM JO1 - PE 353/2016
Registro de Preços: Não
Protocolo: 043053/2019
Modalidade: Licitação
Data protocolo: 25/05/2019

Fornecedores

Fornecedor	RP	AF	Itens
VALDELI CECILIO DOS SANTOS EIRELI - EPP	000005/2017	✓	📄

Quantidade de registros: 1

Resumo do Pedido/Protocolo

Arquivar Protocolo

Ação

Setor atual: UFSC - Universidade Federal de Santa Catarina
Encaminhado por: 1967166 - Guilherme Carvalho Batista
Ação (workflow): Encaminhar ao gestor de solicitações para emissão de empenho

Encaminhamento

O parecer pode ser informado de maneira descritiva ou com documento anexo. Após a confirmação do encaminhamento, os dados serão assinados e enviados para o servidor.

Despacho/Parecer*:

LOCAL DE ENTREGA:
RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO:
RAMAL:
E-MAIL:
NOTA DE DOTAÇÃO (se houver):
DEMAIS OBSERVAÇÕES: Contrato relativo aos itens X e Y consta na Solicitação Digital Nº ____/201_, devidamente encaminhada ao setor CCMP/DCOM/PROAD.

Assinar Digitalmente Protocolar Digitalmente

Procurar

Salvar Encaminhar

FINALIZAÇÃO DO PROCESSO, INSTRUMENTOS CONTR. E SOL. EMP.

Panorama das Filas de Trabalho

- **Emitir AF**
 - Instrução Pedido
 - Revisão/Ajuste Pedido
- **Compra Realizada**
 - Indica que a SNE foi devidamente emitida.
 - Cabe ao requerente arquivar o pedido de AF.

Menu

Meu Menu

Fila de Trabalho

Fila de trabalho:

Compras e Licitações

Pedido de autorização de fornecimento (12)

- ▶ Emitir AF (1)
- ▶ Solicitar emissão de empenho (10)
- ▶ Compra realizada (1)

Compra realizada

Pasta digital | Arquivar

Solicitação 036267/2017

Peças Em elaboração

Selecione todos

CCMP/DCOM/PROAD

- ☐ Solicitação
▶ Página 0001
- ☐ Parecer/Encaminhamento
▶ Página 0002

Dados do arquivamento

Despacho*:

Caixa:

Bloco: Estante: Prateleira: Pasta: Ordem:

Arquivar

FINALIZAÇÃO DO PROCESSO, INSTRUMENTOS CONTR. E SOL. EMP.

ACOMPANHAMENTO CONTÍNUO: RESTOS A PAGAR E EMPENHOS DO ANO CORRENTE

Cada Unidade deve realizar o acompanhamento contínuo dos restos a pagar e empenhos do ano corrente, conforme orientação disponível em:

➤ <http://dcom.proad.ufsc.br/> → Restos a Pagar

Atenção aos prazos!

Emissão da SNE

Notificação do
Fornecedor

Encaminhamento à
Unidade para
Recebimento dos
 Materiais

**Acompanhamento
Contínuo por parte da
Unidade (Restos a Pagar)**

Material não entregue dentro prazo:

- A) Justificativa para inscrição em restos a pagar
- B) solicitação de anulação.

FINALIZAÇÃO DO PROCESSO, INSTRUMENTOS CONTR. E SOL. EMP.



Serviço Público Federal
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
CAMPUS UNIVERSITÁRIO - TRINDADE - FLORIANÓPOLIS/SC
CAIXA POSTAL 476 CEP 88040-970
CNPJ 83.899.526/0001-82 COD.UG. 153163 COD.GESTÃO 15237

CONSULTAR PAGTO.: www.reitoria.ufsc.br/dcf/cons_fornec.htm dcl@contato.ufsc.br

SOLICITAÇÃO DE NOTA DE EMPENHO 201406897

empenho		empenho origem	licitação	data da emissão	gestão	nº documento	folha
153163		03110-2014	02/09/2014	15237	2014802172	1	
código UGE: 153163		unidade gestora emitente: Departamento de Compras					
criador: A. SILVA FERRAGENS LTDA.		município: Criciúma		tipo: 11	CNPJ/CPF: 02.492.310/0001-04		
endereço: AVENIDA CENTENARIO, Nº 3060		cep: 88802000					
banco: 001 Banco do Brasil S.A.	agência: 3226	3	prazo de pagamento: Criciúma	conta corrente: 16032-6	ddd: 48	telefone: 34315800	
Email Fornecedor: vendas@deluponet.com.br		contato: LUCIANA		ddd: 48	telefone: 34315800		
UO: 26246	programa de trabalho: 12364203220RK0042	esfera: 1	PTRes: 061501	natureza despesa: 33903028	fonte: 0112000000	ugr: 153773	ativ.: 5
código evento: 400091		plano interno: F20RKG0145N					
modalidade: 1 ordinário	licitação: 6 dispensa	uf: sc	referência da dispensa: LEI 8.666/93 artigo 24, II				
origem material: 1 nacional		valor do empenho: R\$ 920,00					
valor por extenso: novecentos e vinte reais							
centro(s): 9078 JOINVILLE-CAMPUS JOINVILLE 920,00 0							
Valor referente a aquisições de: Local de entrega: Universidade Federal de Santa Catarina Campus Joinville - BLOCO C Rua João Vogelsanger, 108/200 Bairro Santo Antônio - CEP 89218-080 Responsável pelo Recebimento: Tiago Vieira da Cunha Telefone: 48- 3721-2191 E-mail: t.cunha@ufsc.br Processo licitação: 23080.046529/2014							
código	item	Sidec	qtd	especificação do material/serviço	unidade	valor unitário	valor total
291986	1		5	CORTINA DE SOLDA COM SUPORTE CORTINA DE SOLDA COM SUPORTE, COR VERDE. DIMENSOES APROXIMADAS: 1,80 X 1,50M marca:	UN	184,00	920,00
TOTAL							R\$ 920,00
obs.: COTAÇÃO Nº 6359							
Ass. Ordenador da Despesa		Ass. Seção Orçamentária - DCF			Nº Processo		
Carimbo		Carimbo			Carimbo		
1ª Via - Processo		2ª Via - Fornecedor			3ª Via - U.G.R. UFSC		

SOLICITAÇÃO DE EMPENHO PREGÃO SRP

EMPENHO

Fase em que a administração pública se compromete a reservar o valor para cobrir despesas com a aquisição de bens e serviços contratados.

Garantia para o credor de que há recurso orçamentário para pagar a despesa.

FINALIZAÇÃO DO PROCESSO, INSTRUMENTOS CONTR. E SOL. EMP.



UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
PRO-REITORIA DE ORÇAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA

NOTA DE DOTAÇÃO
2015090788

Sequencial
201500788

NOTA DE DOTAÇÃO

ESPÉCIE: <input checked="" type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2	ESFERA: <input checked="" type="checkbox"/> 10 <input type="checkbox"/> 20	PTRES: 087290
INSTRUMENTO LEGAL: 1	NÚMERO: 13080	DATA: 02-01-2015
FONTE DE RECURSO: 0112	NAT.DE DESP.: 44	IDOC: 9999
COTA:	EMITIDO POR: s1456237	Programa: 12.364.2032.8282.0042

HISTÓRICO: Liberação de recursos para atender a solicitação 013839/2015/SEC/CCE - Material permanente para o curso de cinema.

Utilizada para registrar as dotações orçamentárias referentes aos valores consignados no orçamento e nos seus créditos adicionais, bem como para detalhar fonte de recursos, plano interno ou Unidade Gestora Responsável.

Regra para materiais permanentes.

EVENTO	DET.FONTE	ND	UGR	VALOR	ATIV.		
R		9000		53.270,65			
A		9052	153773	53.270,65	5		

MODALIDADE: Extra Matriz

RELAÇÃO DE PAGAMENTOS

DESPESAS ADICIONAIS	VALOR
REUNI-CCE-MATERIAL PERMANENTE	53.270,65

DATA: 25-03-2015

OTÁVIO VANDERLEI BERLANDA
Diretor do Departamento Gestão Orçamentária

FINALIZAÇÃO DO PROCESSO, INSTRUMENTOS CONTR. E SOL. EMP.

SOLICITAÇÃO DE EMPENHO DE PREGÃO SRP

Pedido de
AF

Verificação
legitimidade e
emissão das
SNEs

DCF

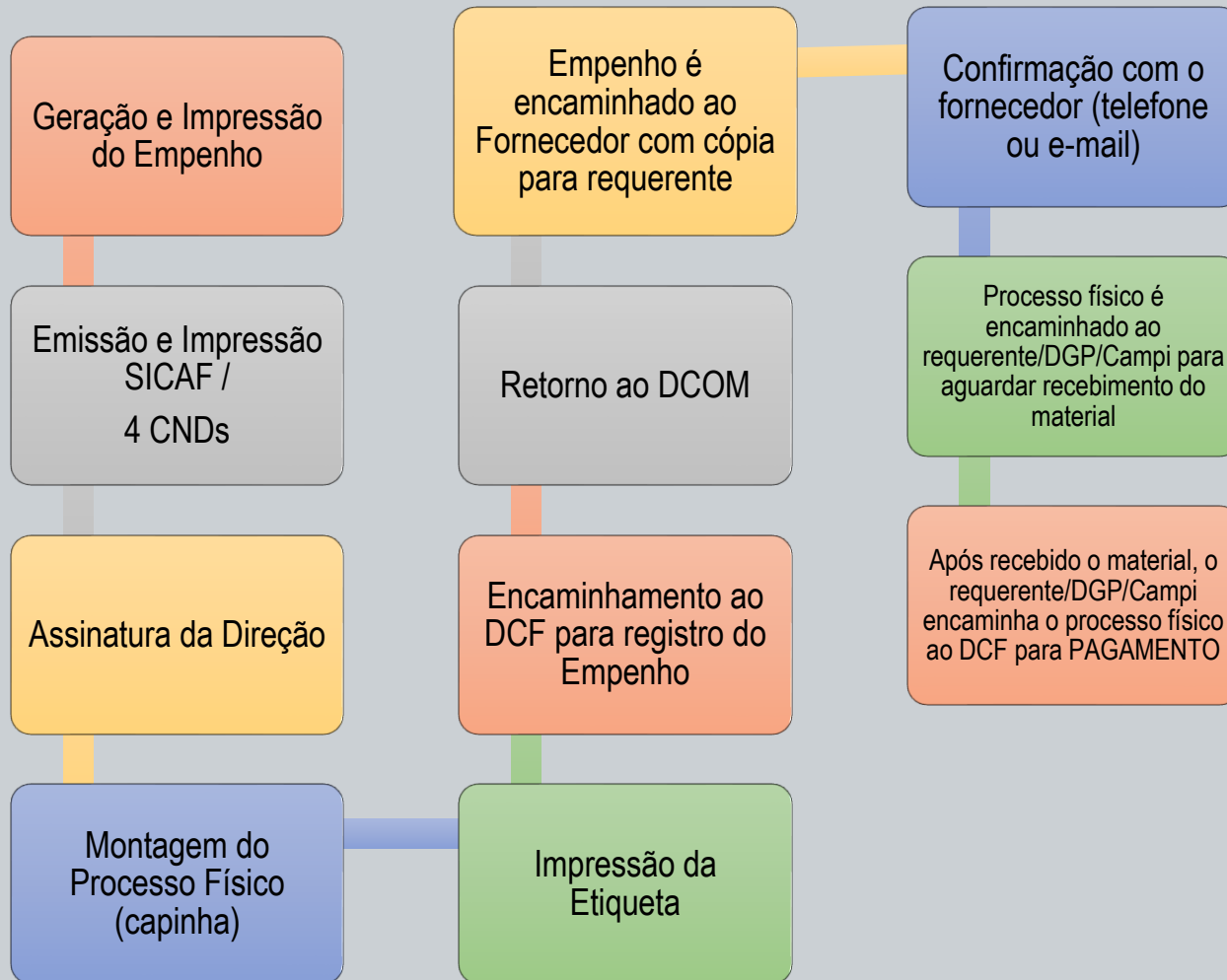
*DPC

Contato com
fornecedor

Remessa ao
requerente
ou DGP

Empenho NÃO é automático!!

FINALIZAÇÃO DO PROCESSO, INSTRUMENTOS CONTR. E SOL. EMP.



DÚVIDAS?



RECEBIMENTO E TOMBAMENTO DE MATERIAL

RECEBIMENTO E TOMBAMENTO DE MATERIAL

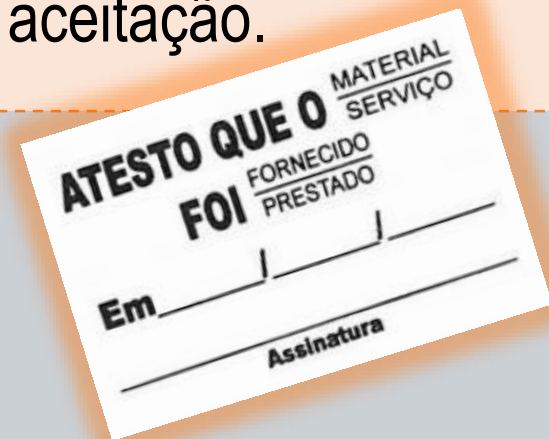
RECEBIMENTO DOS MATERIAIS

- Os produtos/materiais serão recebidos **PROVISORIAMENTE** no ato da entrega, para efeito de posterior verificação da conformidade do item com as especificações constantes no Edital e na proposta comercial.
- Os produtos/materiais **poderão ser rejeitados**, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações, devendo ser substituídos às expensas do fornecedor no prazo de 5 (cinco) dias, contado a partir da data da notificação.

RECEBIMENTO E TOMBAMENTO DE MATERIAL

RECEBIMENTO

- Os produtos/materiais serão recebidos **DEFINITIVAMENTE** no prazo de 5 (cinco) dias, contado a partir da data da entrega, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação.



RECEBIMENTO E TOMBAMENTO DE MATERIAL

RECEBIMENTO DOS MATERIAIS

MATERIAL DE CONSUMO

- ✓ Unidade Administrativa recebe o material;
- ✓ Confere de acordo com o Empenho;
- ✓ **Solicitação de pagamento**
MATL → DCF (Entrega única ou parcelada)
- ✓ NF deve ser atestada pelo servidor responsável.

MATERIAL PERMANENTE

- ✓ DGP/Campi recebe o material;
- ✓ Tombamento conforme Formulário específico;
- ✓ **Após entrega, encaminha-se ao solicitante para emissão da solicitação de pagamento e posterior envio ao DCF;**
- ✓ NF deve ser atestada pelo servidor responsável.

RECEBIMENTO E TOMBAMENTO DE MATERIAL

TOMBAMENTO

Definição: processo de registro do bem permanente próprio ou de terceiros no sistema de controle patrimonial da UFSC;

Para efeito de identificação, os bens móveis permanentes recebem números próprios de registro patrimonial;

A indicação do servidor que ficará responsável pelo bem tombado é feita através do preenchimento da formulário para solicitação de empenho de material;

A portaria que regula as atividades do Agente Patrimonial é a Portaria-Normativa-007-GR-2007;

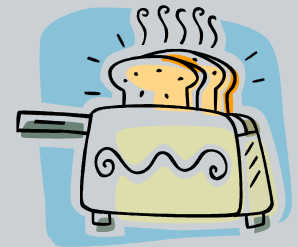
RECEBIMENTO E TOMBAMENTO DE MATERIAL

EM NOME DE QUEM TOMBAR?

- Bens de uso pessoal: próprio servidor que utiliza o bem



- Bens de uso comum: chefia imediata ou Diretor(a)



ACIONAMENTO DA GARANTIA

1 Constatação da necessidade de acionar a garantia

2 Requerente, com o auxílio do Agente Patrimonial da respectiva Unidade Administrativa/Depto./Centro e em posse do código de barras do item, deverá entrar no **SOLAR → Menu → Patrimônio Bens Móveis → Bens Móveis → Materiais Permanentes → Inserir Código de Barras → Consultar (apenas para material permanente)**

3 Buscar **Nº da Solicitação da Nota Empenho, Data do Ateste da Nota Fiscal, Contatos do Fornecedor, Garantia do Item** (quando não constar, verificar no Edital, através de consulta ao Nº do processo que motivou o pregão).

4 **Caso ainda estiver na garantia**, solicitar à empresa, formalmente e através de e-mail, o acionamento da garantia e providências, anexando a Solicitação da Nota de Empenho e a Nota Fiscal e estabelecendo um prazo para retorno (*Art. 18º, § 1º, CDC*: 30 dias para fornecer solução completa). Se a empresa não retornar no prazo, criar solicitação digital e encaminhar ao **SAA/DCOM** para abertura de processo administrativo contra fornecedor.

5 **Caso não estiver na garantia**, verificar se a UFSC dispõe de serviços de manutenção para o item. Exemplo: Móveis (Carpintaria), Refrigeração, Elétrica e Hidráulica (PU), etc.

DÚVIDAS?



EMISSÃO DA SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO

EMISSÃO DA SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO



FLUXO DO RECEBIMENTO DE MATERIAIS E ENVIO DE NOTA FISCAL PARA PAGAMENTO



Os **materiais de consumo** geralmente são recebidos diretamente nas unidades administrativas, ao passo que os **materiais permanentes** são entregues no Departamento de Gestão Patrimonial (DGP) no Campus de Florianópolis, ou diretamente no Campus de Araranguá, Joinville, Curitiba e/ou Blumenau.

EMISSÃO DA SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO

DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS

Os documentos obrigatórios e que devem acompanhar qualquer solicitação de pagamento de uma compra são:

- Solicitação de pagamento;
- Documento fiscal;
- Certidão emitida pelo SICAF*. Caso não possua acesso ao SICAF, providenciar: Certidão Negativa FGTS, Certidão Negativa Trabalhista e Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
- Certidão negativa Estadual e Municipal do Fornecedor;
- Declaração do simples nacional, se for o caso.

Certidão Positiva ou vencida não impede pagamento.

Nesse caso deve ser seguido o protocolo da IN 02/2010/MPOG em seu Art. 3º § 4º



Sempre consultar o site do DCF para verificar os documentos necessários.
<http://dcf.proplan.ufsc.br>

O acesso ao SICAF deverá ser solicitado ao Departamento de Projetos, Contratos e Convênios - DPC/UFSC

EMISSÃO DA SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO

DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS: Certidão emitida pelo SICAF

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 02, DE 11 DE OUTUBRO DE 2010.

Art. 3º A habilitação dos fornecedores em licitação, dispensa, inexigibilidade e nos contratos administrativos pertinentes à aquisição de bens e serviços, inclusive de obras e publicidade, e a alienação e locação poderá ser comprovada por meio de prévia e regular inscrição cadastral no SICAF, desde que os documentos comprobatórios estejam validados e atualizados.

§ 4º **A cada pagamento ao fornecedor a Administração realizará consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação.**

I - Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deve-se providenciar a sua advertência, por escrito, no sentido de que, no prazo de cinco (5) dias úteis, o fornecedor regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa;

(...)

V - **Havendo a efetiva prestação de serviços ou o fornecimento dos bens, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão contratual, caso o fornecedor não regularize sua situação junto ao SICAF; (...)**

EMISSÃO DA SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO

EMITINDO A SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO: Acesso ao SARF e/ou ao MATL

O acesso deve ser solicitado à SeTIC por meio do link <http://setic.ufsc.br/permissoes/>

A emissão da Solicitação de Pagamento poderá ser realizada por meio do sistema SARF, acessado através do IdUFSC.



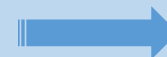
Para emissão através do **SARF** a opção está disponibilizada em: **Finanças** → **Ordens Bancárias** → **Solicitações de Pagamento**

A emissão da Solicitação de Pagamento também poderá ser realizada por meio do sistema MATL, acessado através do IdUFSC.



Para emissão através do **MATL** a opção está disponibilizada em: **Empenho** → **Ordens Bancárias** → **Solicitações de Pagamento**

Para a continuidade desta explicação, utilizaremos o MATL como exemplo



EMISSÃO DA SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO DE PAGAMENTO

EMITINDO A SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO: MATL

The screenshot displays a web application interface for financial management. The browser title bar reads "Execução Financeira e Orçamentária - Usuário: LUCIANA RAMONDO (s2225697)". The main menu includes "Arquivo", "Catálogo Único", "Divisão de Material", "Finanças", "Empenho", "Centro Custo", "DMSG", "Veículos Oficiais", "Patrimônio", "Gerais", "Editar", "Janela", "Ajuda", and "Login". The "Empenho" menu is expanded, showing options such as "Solicitação de empenho", "Consulta Empenhos Centro de Custo", "Consulta Empenhos Fornecedor/Licitação", "Consulta Saldos Licitação", "Atribuição SIAFI", "Contratos", "Convênios", "Movimentação Orçamentária/Financeira", "Datas", "Controle saldo", "Ranking Fornecedores", "Relação Fornecedor/Material", "Ordens Bancárias", "Diárias", "Alteração Contrato/Licitação", and "Indicação". The "Ordens Bancárias" option is highlighted, and its sub-menu is open, listing "Retenções", "Eventos Contábeis", "Grupos de Retenção", "Eventos por Elemento", "Solicitações de Pagamento", "Atribuição Pagamento", "Solicitações de Pagamento p/empenho", "Carta ao Fornecedor", "Informação de Pagamento", "Nota de Lançamento Contábil", "Relação Notas de Entrada", and "Etiquetas". The "Solicitações de Pagamento" option in the sub-menu is highlighted with a red circle.

EMISSÃO DA SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO DE PAGAMENTO

EMITINDO A SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO: MATL

Pagamentos

Solic. Pagto: Data: Documento Pagamento: Contrato: Processo:
Ano: 2016 Etiqueta: Data Pagamento: Mes Ref.: Mesmo Proc. da Solic. de Empenho
Observação:

DADOS ORÇAMENTÁRIOS

Solicitação NE	Saldo	Valor	evento	natureza	fonte	Convênio	Ativ.	CNPJ/CPF

Dados Básicos:
Dados Orçamentários:
ISS:
Retenções:
Líquido:

DADOS BÁSICOS

Tipo	Documento	Emissão	Valor	Ateste	Munic.	Base	Perc.	ISS	CNAE	CFPS	CST	NL	Entrada	e

RETENÇÕES

Retenção	Perc.	Base Cálculo	Valor	Recolhedor	evento

CAMPOS PARA CONSULTA:

Licitação: Modalidade: Número:
Dados Empenho: Solicitação de Empenho:
UG: Documento: Número: Saldo:
Dados Orçamentários: UGR: PTRES: Fonte: Natureza: Atividade:
Dados Fornecedor: Nome: CNPJ/CPF:
Documento:

EMISSÃO DA SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO DE PAGAMENTO

EMITINDO A SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO: MATL

Pagamentos

Solic. Pagto: [] Data: [] Documento Pagamento: [] Cont: [] Processo: []
Ano: 2016 Etiqueta: [] Data Pagamento: [] M: []
 Mesmo Proc. da Solic. de Empenho

Observação: []

DADOS ORÇAMENTÁRIOS

Solicitação NE	Saldo	Valor	evento	natureza	fonte	Convênio	Ativ.	CNPJ	

Inclui Exclui

Dados Básicos:
Dados Orçamentários:
ISS:
Retenções:
Líquido:

DADOS BÁSICOS

Tipo	*Documento	Emissão	Valor	Ateste	Munic.	Base	Perc.	ISS	CNAE	CFPS	CST	NL	Entrada	e	inclui	exclui

Terceiros

RETENÇÕES

Retenção	Valor	Base Calculo	Valor	Recolhedor	evento	inclui	exclui

CAMPOS PARA CONSULTA:

Licitação: Modalidade: [] Número: []

Dados Empenho: Solicitação de Empenho: [] Saldo: []
UG: [] Documento: [] Número: []

Dados Orçamentários: UGR: [] PTRES: [] Fonte: [] Natureza: [] Atividade: []

Dados Fornecedor: Nome: [] CNPJ/CPF: []
Documento: []

Gravar Etiqueta Gerar/Anular Etiqueta Excluir Limpar Imprimir Consultar Fechar


EMISSÃO DA SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO

EMITINDO A SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO: MATL

DADOS ORÇAMENTÁRIOS									
Solicitação NE	Saldo	Valor	evento	natureza	fonte	Convênio	Ativ.	CNPJ/CPF	
1		2							

Inclui
Exclui

DADOS BÁSICOS									
Tipo	*Documento	Emissão	Valor	Ateste	Base	Perc.	ISS		
3	4	5	6	7					

- 
- 1 - Solicitação:** Preencher com número da Solicitação de Nota de Empenho;
 - 2 - Valor:** Inserir o valor do Documento Fiscal;
 - 3 - Tipo:** Tipo de Documento Fiscal (geralmente Nota Fiscal);
 - 4 - Documento:** Número do Documento Fiscal;
 - 5 - Emissão:** Data de emissão do Documento Fiscal;
 - 6 - Valor:** Inserir o valor do Documento Fiscal;
 - 7 - Ateste:** Data em que foi Atestado o Documento Fiscal.

EMISSÃO DA SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO DE PAGAMENTO

EMITINDO A SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO: MATL

Pagamentos

Solic. Pagto: Data: Documento Pagamento: Contrato: Processo:
Ano: 2016 Etiqueta: Data Pagamento: Mes Ref.: Mesmo Proc. da Solic. de Empenho
Observação:

DADOS ORÇAMENTÁRIOS

Solicitação NE	Saldo	Valor	evento	natureza	fonte	Convênio	Ativ.	CNPJ/CPF	Inclui	Exclui

Dados Básicos:
Dados Orçamentários:
ISS:
Retenções:
Líquido:

DADOS BÁSICOS

Tipo	*Documento	Emissão	Valor	Ateste	Munic.	Base	Perc.	ISS	CNAE	CFPS	CST	NL	Entrada	e:	Inclui	exclui

< Terceiros >

RETENÇÕES

Retenção	Perc.	Base Cálculo	Valor	Recolhedor	evento	Inclui	exclui

CAMPOS PARA CONSULTA:

Licitação: Modalidade: Número:
Dados Empenho: Solicitação de Empenho:
UG: Documento: Número: Saldo:
Dados Orçamentários: UGR: PTRES: Fonte: Natureza: Atividade:
Dados Fornecedor: Nome: CNPJ/CPF:
Documento:

Gravar Etiqueta Gerar/Anular Etiqueta Excluir Limpar Imprimir Consultar Fechar

Após a impressão, não esquecer a assinatura e o carimbo!

EMISSÃO DA SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO

DÚVIDAS CORRIQUEIRAS

Solicitei uma Autorização de Fornecimento (AF) com diversos itens. Na Solicitação de Nota de Empenho (SNE) emitida, encontram-se todos os itens listados do mesmo fornecedor. No entanto, quando o fornecedor fez a entrega, trouxe uma Nota Fiscal para cada um dos itens. Como deve proceder na Solicitação de Pagamento?



Quando a Solicitação de Pagamento for feita contendo mais de um Documento Fiscal, todos devem ser registrados, um por linha, mesmo que utilizando a mesma Solicitação de Nota de Empenho. Nesse caso, teremos várias linhas com a mesma Solicitação de Nota de Empenho.

EMISSÃO DA SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO

DÚVIDAS CORRIQUEIRAS



Solicitei Autorização de Fornecimento (AF) com diversos itens de um mesmo fornecedor. Como fiz as AFs em períodos diferentes, algumas Solicitações de Nota de Empenho (SNE) foram emitidas. O fornecedor, ao fazer a entrega, juntou todos os itens em um mesmo Documento Fiscal. Como deve proceder na Solicitação de Pagamento?

Quando a Solicitação de Pagamento for feita usando como fonte mais de uma Solicitação de Nota de Empenho para um mesmo Documento Fiscal, uma linha para cada empenho com seu respectivo valor deverá ser incluída. Nesse caso teremos várias linhas de Solicitação de Nota de Empenho contendo o mesmo Documento Fiscal.



EMISSÃO DA SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO

ENCAMINHAMENTO

Para o encaminhamento do processo existem três hipóteses:

- I - Pagamento **total** de um Empenho;
- II - Pagamento **parcial** de um Empenho;
- III - Pagamento com **vários** Empenhos.



Caso I - Pagamento total de um Empenho: A Solicitação de Pagamento e os documentos exigidos devem ser incluídos no processo físico do empenho. Após, encaminhar o processo físico e sua versão no Solar ao DCF/SEPLAN. Recomenda-se a digitalização dos documentos e sua inclusão na versão do Solar.

Casos II e III - Pagamento parcial de um Empenho e Pagamento com vários Empenhos: Abrir um novo processo físico e anexar a Solicitação de Pagamento e os demais documentos exigidos. Após, encaminhar o processo físico e sua versão no Solar ao DCF/SEPLAN. Os processos de empenho devem permanecer no setor solicitante até seu saldo findar para depois serem encaminhados ao DCF para arquivamento.

EMISSÃO DA SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO

ENCAMINHAMENTO

Este documento PDF contém formulários. O preenchimento de campos de formulários não é suportada. [Abrir com outro visualizador](#)

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA

Página Inicial Ações Sair

Menu

Módulo do Sistema: SPA

- Cadastro de Processo Digital
- Cadastro de Solicitação Digital
- Cadastro de Solicitação Física
- Cadastro de Processo Físico
- Cadastro de correspondência
- Autuação de solicitação
- Consulta de processos/solicitações
- Processo
- Correspondência
- Relatórios
- Cadastros básicos
- Preferências do usuário

Cadastro de Processo Físico

ETAPAS

- Preenchimento dos dados
-

Orgão*: UFSC - Universidade Federal de Santa Catarina

Dados do Processo

Tipo*: Processo Processo/Solicitação vinculado(a)

Tipo de processo*: Administrativo

Setor de abertura*: CCMP/DCOM/PR(Coordenadoria de Material Permanente

Setor origem*: CCMP/DCOM/PR(Coordenadoria de Material Permanente

Setor responsável: Meu Setor Meu Setor

Tipo do documento: -- Selezione --

Nº do documento: Data do documento: Meio de recebimento:

SIAPE/Matrícula: Interessado na UFSC*: Outros

Grupo de assunto*: 126 Pagamento Finanças

Assunto*: 1248 Pagamento - Nota Fiscal

Nº Solicitação/Pagamento*: 201702369

Detalhamento (etiqueta): PGTO.P/S.DO EMP-2016NE903069 NO VALOR DE R\$ 4.410,00 CFE.SOL.2017/02369/UFSC/PROPG/P 79.489.043/0001-32 - GRÁFICA E EDITORA COPIART LTDA ME

Informações complementares:

Município/campus*: 8105 Florianópolis

Prazo (em dias): Término do prazo: SC

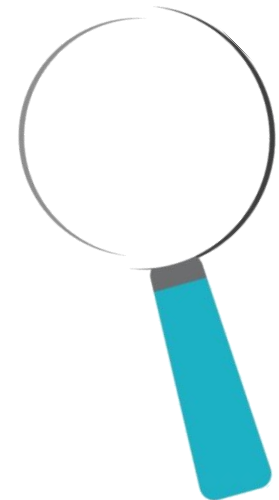
Cadastrado por: Luciana Raimundo

Assunto: 1248

EMISSÃO DA SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO

OBSERVAÇÕES

- Os materiais são entregues conforme conveniência e necessidade do requerente. Da mesma forma que ocorre quando há entrega total, é imprescindível que o requerente faça uma solicitação de pagamento no MATL a cada entrega.
- Os Programas de Pós-graduação deverão consultar a PROPG sobre os procedimentos necessários para encaminhar o pagamento ao DCF.
- Nunca retenha o Documento Fiscal. Sem ele, o DCF não pode realizar o pagamento ao fornecedor



Passo a passo para solicitação de pagamento no MATL disponível no **Manual de Compras**: <https://compras.wiki.ufsc.br> → **RECEBIMENTO DE MATERIAIS E ENVIO DE NOTA FISCAL PARA PAGAMENTO**

DÚVIDAS?



PROCEDIMENTOS PARA DISPENSA E INEXIGIBILIDADE

CONSTITUIÇÃO FEDERAL

“Art. 37 - A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e, também, ao seguinte:

XXI - Ressalvados os casos especificados na legislação, as obras, serviços, compras e alienações serão contratados mediante processo de licitação pública que assegure igualdade de condições a todos os concorrentes, com cláusulas que estabeleçam obrigações de pagamento, mantidas as condições efetivas da proposta nos termos da lei, o qual somente permitirá as exigências de qualificação técnica e econômica indispensáveis à garantia do cumprimento das obrigações.

- Casos previstos na Lei 8.666/93
- Relação com o princípio da **Eficiência**, amparado pelo princípio da Legalidade.

DISPENSA DE LICITAÇÃO

- Quando a lei autoriza a não realização de procedimento licitatório dizemos que esta é **dispensável**.
- As hipóteses previstas (35 ao todo, rol taxativo) estão localizadas no Art. 24 da Lei 8.666/93.
- Existe a **possibilidade de competição** entre os participantes, mas por expressa previsão em lei e por motivo de conveniência e/ou oportunidade, o Administrador Público **pode optar** por não realizá-la.
- No caso da Licitação **dispensada** (Art. 17 da Lei 8.666/93, rol taxativo), existe a possibilidade de competição, mas o Administrador Público **não pode** realizar o procedimento licitatório.
- Ocorre nos casos de alienação/doação de **bens móveis/imóveis** para outros órgãos e entidades da Administração Pública.

DOCUMENTAÇÃO PADRÃO (24 II)

- Ofício de Justificativa
- Mapa Comparativo de preços (critério: menor valor unitário)
- Orçamentos válidos (incluindo trocas de emails)
- Relatório da Pesquisa de Preços
- Certidões negativas dos fornecedores (links diretos no checklist)
- Checklist preenchido e assinado



ART. 24 INC. II – AQUISIÇÕES DE BAIXO VALOR

Art. 24. É dispensável a licitação:

II - **para outros serviços e compras de valor até 10%** (dez por cento) do limite previsto na alínea "a", do inciso II do artigo anterior e para alienações, nos casos previstos nesta Lei, **desde que não se refiram a parcelas de um mesmo serviço**, compra ou alienação de maior vulto que possa ser realizada de uma só vez;

➔ R\$ 17.600,00 – Por Natureza de Despesa para a UFSC **por Ano!**

DISPENSA – ART. 24 INC. IV (emergência ou calamidade pública)

- Art. 24, IV - nos casos de **emergência ou de calamidade pública**, quando caracterizada **urgência de atendimento de situação que possa ocasionar prejuízo ou comprometer a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens, públicos ou particulares**, e somente para os bens necessários ao atendimento da situação emergencial ou calamitosa e para as parcelas de obras e serviços que possam ser concluídas no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias consecutivos e ininterruptos, contados da ocorrência da emergência ou calamidade, vedada a prorrogação dos respectivos contratos;

DISPENSA – ART. 24 INC. IV (emergência ou calamidade pública)

Documentos Necessários:

- **Caracterização** da emergência;
- Mesmos documentos da aquisição por meio do art. 24, inc. II.

- **RESPONSABILIZAÇÃO!!**



DISPENSA – ART. 24 INC. IV (emergência ou calamidade pública)

Acórdão 347/1994 - Plenário:

- [...] quanto à caracterização dos casos de emergência ou de calamidade pública, em tese:
- a) que, além da adoção das formalidades previstas no art. 26 e seu parágrafo único da Lei nº 8.666/93, são pressupostos da aplicação do caso de dispensa preconizado no art. 24, inciso IV, da mesma Lei:
- a.1) **que a situação adversa**, dada como de emergência ou de calamidade pública, **não se tenha originado, total ou parcialmente, da falta de planejamento, da desídia administrativa ou da má gestão dos recursos disponíveis**, ou seja, que ela não possa, em alguma medida, ser atribuída à culpa ou dolo do agente público que tinha o dever de agir para prevenir a ocorrência de tal situação;
- a.2) **que exista urgência concreta e efetiva** do atendimento a situação decorrente do estado emergencial ou calamitoso, visando afastar risco de danos a bens ou à saúde ou à vida de pessoas;
- a.3) **que o risco**, além de concreto e efetivamente provável, **se mostre iminente e especialmente gravoso**;
- a.4) que a imediata efetivação, por meio de contratação com terceiro, de determinadas obras, serviços ou compras, segundo as especificações e quantitativos tecnicamente apurados, seja o meio adequado, efetivo e eficiente de afastar o risco iminente detectado;

DISPENSA – ART. 24 INC. V (em virtude de licitação deserta)

Art. 24. É dispensável a licitação:

V - quando não **acudirem interessados à licitação anterior** e esta, justificadamente, não puder ser repetida sem prejuízo para a Administração, mantidas, neste caso, todas as condições preestabelecidas;

DISPENSA – ART. 24 INC. V (em virtude de licitação deserta)

Documentos Necessários:

- Comprovante de três tentativas de licitações que deram desertas;
- Licitação deserta ≠ Licitação fracassada.

DISPENSA – ART. 24 INC. XVII

(manutenção de equipamentos durante o período de garantia técnica)

Art. 24. É dispensável a licitação:

XVII - para a aquisição de componentes ou peças de origem nacional ou estrangeira, necessários à **manutenção de equipamentos durante o período de garantia técnica**, junto ao fornecedor original desses equipamentos, quando tal condição de exclusividade for indispensável para a vigência da garantia;



DISPENSA – ART. 24 INC. XVII

(manutenção de equipamentos durante o período de garantia técnica)

Documentos Necessários:

Mesmos documentos da Aquisição Direta (Art. 24 II) além de:

- Comprovação de que o equipamento está em garantia e de que é indispensável a aquisição para a continuidade para a garantia.

Art. 24 Inc. XXI - Aquisição para Pesquisa Científica

Art. 24. É dispensável a licitação:

XXI - para a **aquisição ou contratação de produto para pesquisa e desenvolvimento**, limitada, no caso de obras e serviços de engenharia, a 20% (vinte por cento) do valor de que trata a alínea “b” do inciso I do caput do art. 23;



DISPENSA – AQUISIÇÃO PARA PESQUISA CIENTÍFICA – Art. 24 Inc. XXI

Documentos Necessários:

- **Declaração com Justificativa Técnica** assinada pelo orientador do projeto;
- **Projeto de pesquisa** contendo os materiais do pedido;
- **Carta de Aprovação** da PROPG e **Nota de Crédito CAPES**;
- Nota de Dotação Orçamentária (Recursos de outras fontes para pesquisa)

INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

- A licitação é inexigível quando há **inviabilidade de competição** entre licitantes.
- A inexigibilidade decorre da **singularidade do produto ou serviço** que a Administração Pública deseja contratar.
- As hipóteses de licitação inexigível formam um **rol exemplificativo** previsto no Art. 25 da Lei 8.666/93:

I - para aquisição de materiais, equipamentos, ou gêneros que só possam ser fornecidos por produtor, empresa ou representante comercial exclusivo, vedada a preferência de marca, devendo a comprovação de exclusividade ser feita através de atestado fornecido pelo órgão de registro do comércio do local em que se realizaria a licitação ou a obra ou o serviço, pelo Sindicato, Federação ou Confederação Patronal, ou, ainda, pelas entidades equivalentes;

II - para a contratação de serviços técnicos enumerados no art. 13 desta Lei, de natureza singular, com profissionais ou empresas de notória especialização, vedada a inexigibilidade para serviços de publicidade e divulgação;

III - para contratação de profissional de qualquer setor artístico, diretamente ou através de empresário exclusivo, desde que consagrado pela crítica especializada ou pela opinião pública.”



ATESTADO DE EXCLUSIVIDADE

EXEMPLOS

INEXIGIBILIDADE – Art. 25 Inc. I (Fornecedor Exclusivo)

Documentos Necessários:

- **Ofício ou Nota Técnica** com justificativa do material;
- **Atestado de exclusividade** - Sindicato/órgão de classe – com Firma Reconhecida;
- **3 Notas Fiscais** comprovando o preço de fornecimento;
- **Projeto de pesquisa** contendo os materiais do pedido;
- **Carta de Aprovação da PROPG e Nota de Crédito CAPES** (se for de Recurso para pesquisa);
- **Nota de Dotação Orçamentária** (Recursos de outras fontes para pesquisa).

INEXIGIBILIDADE – Art. 25 Inc. I (Fornecedor Exclusivo)

ACÓRDÃO Nº 3613/2018 - TCU - 1ª Câmara

- 1.7. Com fundamento no art. 208, § 2º, do RI/TCU, dar ciência ao Hospital Nossa Senhora da Conceição S.A. acerca das seguintes impropriedades, com vistas à prevenção de outras ocorrências semelhantes: (...);
- 1.7.3. compra com fundamento em **inexigibilidade de licitação sem justificativa formal para o preço**: o processo eletrônico da Inexigibilidade de Licitação (...) não foi instruído com justificativa quanto ao preço praticado pelo mercado (...).

INICIANDO A INSTRUÇÃO PROCESSUAL

Primeiros passos



Itens da mesma **modalidade de compra**

Não misturar itens de dispensa com itens de inexigibilidade, 24 II com 24 XXI, etc.



Itens da mesma **natureza de material** (consumo ou permanente);

OFÍCIO DE JUSTIFICATIVA

LEI Nº 9.784 , DE 29 DE JANEIRO DE 1999.

Art. 50. Os atos administrativos deverão ser **motivados**, com indicação dos **fatos e dos fundamentos jurídicos**, quando:

IV - **dispensem** ou declarem a **inexigibilidade** de processo licitatório;

- Deve expor motivo e finalidade da aquisição (para quê/quando/onde/por quanto tempo os materiais serão utilizados, beneficiários diretos.
- Assinatura, data e carimbo da chefia máxima do setor requerente e “De acordo” do ordenador de despesas da Unidade do setor requerente.
- Deve justificar o porquê da aquisição via dispensa/inexigibilidade
- Conciso e objetivo
- Exemplo de ofício de justificativa (24 II)



PESQUISA DE PREÇOS



ORÇAMENTOS

- Solicitar orçamentos de empresas que a administração pública possa vir a comprar **diretamente**;



Orçamentos (prints) de sites não são válidos para dispensas!

- Orçamentos de fornecedores com CNPJ ativo perante a Receita Federal;
- Empresas distintas e desvinculadas entre si.

PESQUISA DE PREÇOS

- **Mínimo 3 orçamentos** (por item) perfeitamente legíveis, em consonância com os preços médios praticados pelo mercado;
- **Compatibilidade** com os itens solicitados no processo (especificação e quantidades e unidades de medidas);
- Compras de baixo valor (Art. 24 Inciso II): **Orçamentos preferencialmente de ME e EPP.**



Se necessário, alterar catalogação do item ou inserir detalhamento.



Obs: nos processos de inexigibilidade (Art. 25 Inciso I), considerar apenas um orçamento na pesquisa de preços.

PESQUISA DE PREÇOS

ORÇAMENTOS

Devem ter informações mínimas como:



- Razão social da empresa, CNPJ, endereço completo, telefone, e-mail;
- Data de emissão do documento e seu prazo de validade;
- Condições de recebimento por empenho;
- Frete por conta do fornecedor (frete CIF);
- Dados bancários do fornecedor com a melhor proposta.

PESQUISA DE PREÇOS

ORÇAMENTOS



- **IN 5/2014 Art. 3º** Quando a pesquisa de preços for realizada com os fornecedores, estes deverão receber solicitação formal para apresentação de cotação.

Orçamentos:

- ❖ Se obtidos presencialmente > assinados;
- ❖ Se obtidos virtualmente > comprovação de e-mail solicitando, assinatura é dispensável.



- **Relatório de Pesquisa de Preços** (anexo da Nota Técnica nº 376/2013/PF-UFSC/PGF/AGU)



- **Incompatibilidade com preços de mercado e aplicação de multa pelo TCU** (<https://canalabertobrasil.com.br/incompatibilidade-com-precos-de-mercado-e-aplicacao-de-multa-pelo-tcu/>)

MODALIDADES DE COMPRA E DOCUMENTOS NECESSÁRIOS



CHECKLIST DE DISPENSA DE LICITAÇÃO



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
PRO-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS
Avenida Desembargador Vitor Lima, nº 222, Ritoria 2 – 8º andar, sala 501
CEP: 88045-400 – Fone/Fax: (48) 3366-3333
E-mail: procad@ufsc.br

LISTA DE VERIFICAÇÃO PARA DISPENSA E INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO: Versão 2020/1

ATENÇÃO: Materiais de consumo (099) e materiais permanentes (077) devem figurar em **processos separados e não podem ser fornecidos pelo Armazém da Central** ou pela Prefeitura Universitária.

Após cadastrar uma Solitação Digital (SD) no SICAR para iniciar um pedido de licitação **Módulo: Compras e Licitações > Pesquisa de Preços**, utilize esta lista de verificação para conferir se todos os documentos necessários foram anexados ou justificados (em caso de ausência ou não necessidade) e se estão de acordo com o demanded, pela legislação pertinente.

Informações complementares e instruções específicas: clique nos links ao longo da Lista de Verificação e/ou consulte o **Manual de Compras** e demais documentos divulgados no site <http://compras.ufsc.br/>.

Consulte os Memorandos Circulares que instruem a respeito das exigências desta lista em <http://compras.ufsc.br/memorandoscirculares/>.

Em observância às novas exigências feitas pela Procuradoria Federal de UFSC (parecer 6.655/2016/PF/PUR/OP/PRO/AGU), a **Direção do DCOM solicita que:**
o **Todos os documentos anexados (secais) sejam nomeados;**
o **Todos os itens e seus respectivos documentos eletrônicos sejam nomeados conforme sua sequência numérica no Mapa Comparativo de Preços. Clique aqui** para ver exemplos.
Todos os documentos sejam agrupados e nomeados por item **ou** por fornecedores (quando responsáveis pelo atendimento de diversos itens), facilitando sua rápida localização no processo. **Clique aqui** para ver exemplos.

Aquisição direta, dispensa ou inexigibilidade **devem figurar em processos separados.**

Dúvidas: para facilitar o registro e acompanhamento das atendeções, **recomenda-se a consulta preferencialmente por e-mail.** Para consultas atualizadas da equipe do DCOM: <http://compras.ufsc.br/contatos/>.

***O descumprimento desta orientação fará com que solicitação seja devolvida para ajuste.**

Após preenchimento desta lista de verificação (chances) o responsável pela verificação deve imprimir, substituí-la e anexar à lista nas peças da Solitação Digital.

O Memorando de solitação de abertura de processo de compra:	Sim	Não	Justificativa/Ob.s.
1 – Este documentado pela única máquina do setor requerente justificando detalhadamente a necessidade de dispensa/inexigibilidade para o pedido de compra (motivo/finalidade; para qual/quando/onde/por quanto tempo os materiais serão utilizados; beneficiários diretos)?			
2 – Aparenta o "de acordo" do ordenador de despesas da unidade do setor requerente, com assinatura, data e carimbo?			

Informações técnicas dos itens:	Sim	Não	Justificativa/Ob.s.
3 – A catalogação, a especificação, a unidade de fornecimento (unidade de medida deste no campo "Outra Unidade") e o detalhamento dos itens estão todos compatíveis, não sendo contraditórios, entre si?			
4 – Se a resposta à pergunta anterior for "não" , foi solicitada correção da catalogação de "DR" ou sendo possível , o qual/complementarização no detalhamento do item?			
5 – Os itens cotados nos ordenamentos atendem plenamente as especificações técnicas catalogadas para o produto, com perfeita correspondência entre as unidades de medida?			
6 – Se a resposta à pergunta anterior for "não" , foi incluída tabela de equivalências/conversões das unidades de medida? Clique aqui para esclarecimentos.			

Orçamentos dos Itens. Clique aqui para esclarecimentos e exemplos.	Sim	Não	Justificativa/Ob.s.
7 – Foi incluído o Relatório de Pesquisa de Preços Clique aqui em atendimento ao exigido pelo artigo da Nota Técnica nº 39/2013/PF-UFSC/OP/AGU ?			
8 – Foram obtidas no mínimo três orçamentos válidos e perfeitos legíveis, em consonância com os preços médios praticados pelo mercado? Caso nos processos de inexigibilidade, considerar apenas um orçamento na pesquisa de preços.			
9 – Caso a compra seja uma dispensa de baixo valor (Art. 24, II, da Lei 8.666/93), foram obtidos orçamentos preferencialmente de empresas ME e EPP?			
10 – Os orçamentos obtidos possuem informações mínimas como: Razão social da empresa, CNPJ, endereço completo, telefone, e-mail; Data de emissão do documento e seu prazo de validade; Condições de pagamento por empreito ou similar; Frete por conta do fornecedor (Item CF); Dados bancários do fornecedor com a melhor proposta?			
11 – Todos os itens e preços inseridos no mapa comparativo possuem orçamentos anexados na pasta digital?			
12 – Foi anexada ao processo a digitalização dos e-mails ou dos documentos comprobatórios da solicitação formal desse orçamento?			
13 – Foi verificado se os valores das orçamentos de cada item ultrapassam a variação (limite) de 100%, e se, em caso positivo, há justificativa para tal discrepância?			

Mapa Comparativo de Preços	Sim	Não	Justificativa/Ob.s.
14 – Foi inserido o Mapa Comparativo no processo? O Critério do Mapa Comparativo deve ser "menor valor unitário". Para a criação do Mapa Comparativo observar o Manual de Compras e partir da página 28.			

Sobre Fornecedores:	Sim	Não	Justificativa/Ob.s.
15 – Foram obtidos os orçamentos de fornecedores com CNPJ ativo perante a Receita Federal, de empresas distintas e desvinculadas, entre si?			
16 – Foram anexadas as certidões citadas abaixo dos fornecedores com as melhores propostas nos itens?			
a) Certidão Negativa de Débitos de Tributos e Contribuições Federais (Receita Federal) (pode ser substituída pela declaração do SICAF);			
b) Certidão de regularidade do FGTS (pode ser substituída pela declaração do SICAF);			
c) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (TST) (pode ser substituída pela declaração do SICAF);			
d) "Nota carista" do Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS);			
e) Certidão Negativa do Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Impiedade Administrativa e Inelegibilidade do Conselho Nacional de Justiça (CNU);			
f) Certidão Negativa de Licitações Inidôneas do Tribunal de Contas da União (TCU).			

Em caso de Aquisição por Inexigibilidade de Licitação:	Sim	Não	Justificativa/Ob.s.
17 – Foi incluída a Comprovação de Exclusividade dentro do prazo de validade (com firma reconhecida em cartório e autenticação - em caso de cópia) a ser feita por meio de atestado fornecido pelo órgão de registro do comércio do local em que se realizara a licitação como Sindicato, Federação ou Confederação Profissional, ou ainda, pelas entidades equivalentes? (Deverá comprovar a exclusividade de fornecimento do material , e não de marca).			
18 – Para comprovar que o preço orçado pelo fornecedor exclusivo corresponde ao praticado no mercado, foram enviadas três notas fiscais emitidas pelo mesmo fornecedor nos últimos 90 dias, da venda do mesmo material para outras pessoas físicas ou jurídicas?			

19 – Consta no memorando, ou foi incluído em declaração, demonstração de que houve estudo prévio que justifique o objeto contratado (necessidade, quantitativo e possíveis alternativas de aquisição)?			

Apenas em caso de aquisição ou contratação de produto para pesquisa e desenvolvimento, foram inseridos:	Sim	Não	Justificativa/Ob.s.
20 – Projeto de Pesquisa para o qual os materiais solicitados serão necessários, todos eles listados no processo?			
21 – Declaração de uso do item a ser adquirido em pesquisa científica e tecnológica, assinada pelo orientador do projeto de pesquisa? Declaração disponível em http://compras.ufsc.br/formularios/			
22 – Portaria de Liberação de Recursos (quando PROPG) e o Documento de Programação da Disponibilidade Orçamentária?			
23 – Documento de Aprovação do projeto de pesquisa ao qual o(s) item(s) serão alocados, emitido pela autoridade competente ou ordenador de despesas?			
24 – Informar qual a destinação do material após finalizado o projeto/pesquisa	----	----	

Sobre as condições de entrega e guarda dos materiais:	Sim	Não	Justificativa/Ob.s.
25 – Apoiar no caso da aquisição de Material Permanente, foi inserida no processo a Ficha de Tombamento dos itens a serem adquiridos?			
26 – Informar eventuais obrigações do fornecedor com relação aos materiais a serem adquiridos, tais como: garantia, se contempla instalação ou não, prazo de validade, condições de transporte etc.	-----	-----	
a) Local de Entrega;			
b) Responsável pelo recebimento;			
c) E-mail do contato, que não seja de uso exclusivo de um único servidor (eventualmente ausente na ocasião da entrega), ramal, horário para entrega;	-----	-----	
27 – Informar as condições para o recebimento:			
28 – Informar quanto às condições de guarda (local e responsável pela guarda dos materiais).	-----	-----	
29 – Informar outras informações pertinentes (se necessário).	-----	-----	

Lista de verificação	Sim	Não	Justificativa/Ob.s.
30 – Esta é a última versão disponibilizada no site do DCOM e será anexada ao pedido devidamente preenchido/atribuída/assinada?			

A sistematização das exigências acima resulta do estrito cumprimento da legislação vigente, das determinações de diversos órgãos superiores e da jurisdição dominante, aplicáveis à matéria, com a finalidade de diminuir as chances das demandas ser encerrarem em licitações desertas, compras acima dos preços de mercado, aquisição de itens de baixa qualidade, condições de fornecimento ou quantidades.

Declaro que todos os preços informados se referem a materiais que atendem à descrição exigida em todas as especificações do item orçado para compor o Mapa Comparativo de Preços, me responsabilizando por tal informação.

Declaro que estou ciente de que o descumprimento de qualquer dos itens desta lista de verificação (sem a jurista da devida declaração formal ou justificativa fundamentada emitida pela autoridade competente para todos os efeitos legais) implicou o avario do processo de compra e de sua a consequente elevação, resultando em reabertura e morosidade diante de sucessivas devolução entre setores da UFSC, até o completo saneamento das inconsistências identificadas.

Nome legível / assinatura do responsável pela verificação
SAPE n.º

MODALIDADES DE COMPRA E DOCUMENTOS NECESSÁRIOS



TODOS OS CHECKLISTS ESTÃO
DISPONÍVEIS EM

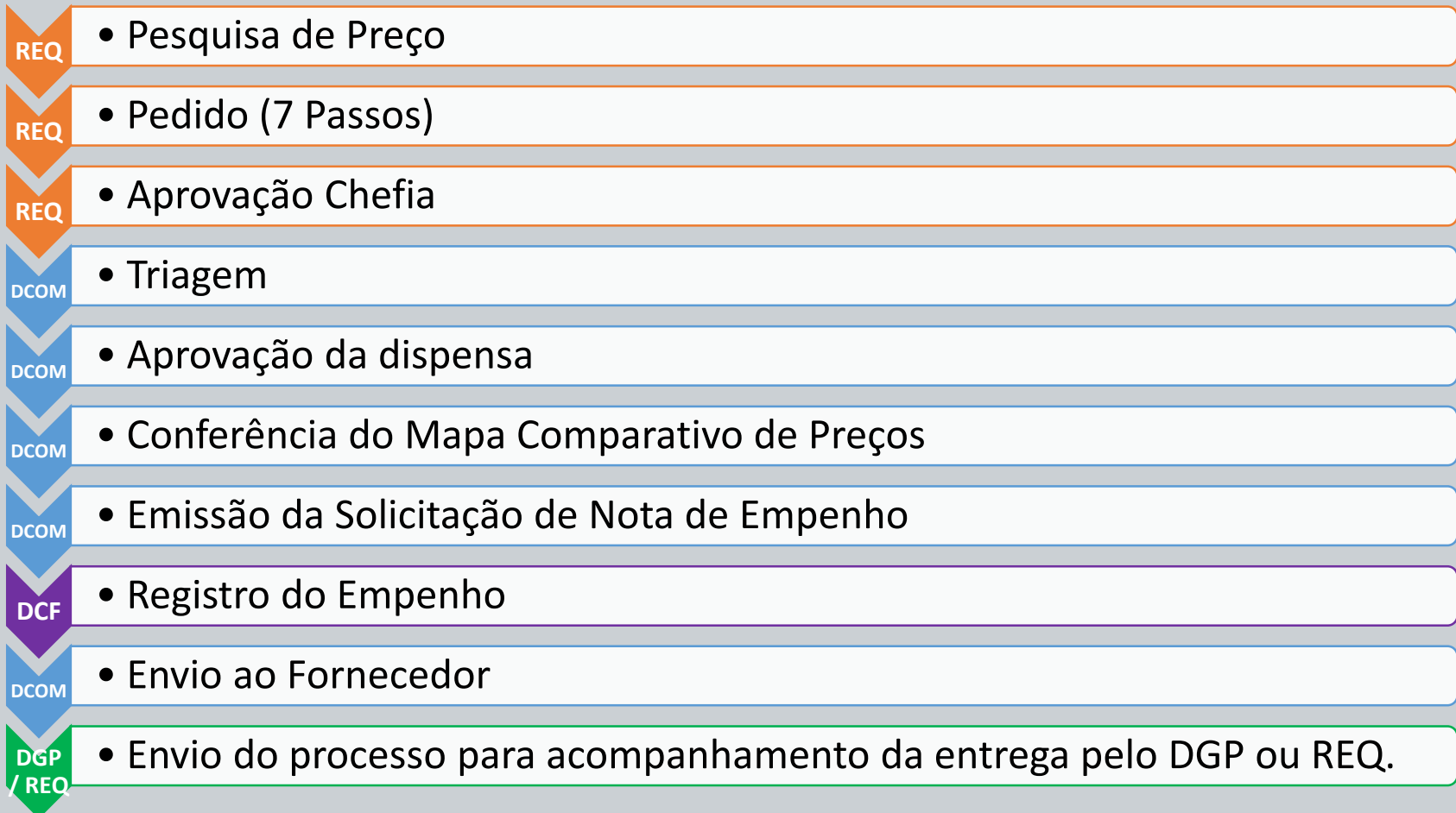
dcom.proad.ufsc.br/formularios

Baixe sempre a última versão disponível!!



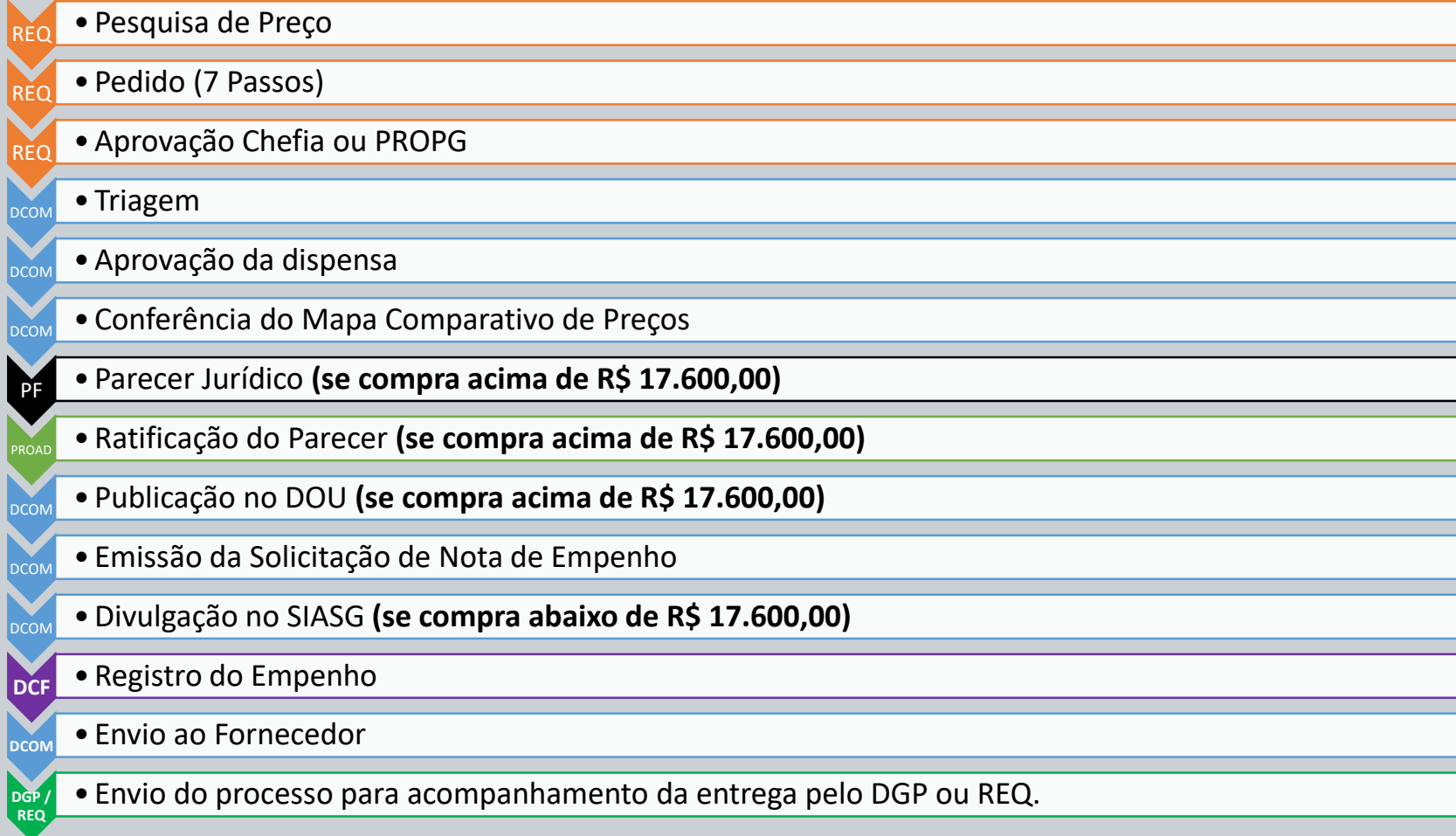
PROSSEGUIMENTO DO PROCESSO DE ACORDO COM A MODALIDADE

FLUXO AQUISIÇÃO DIRETA (24 II)



PROSSEGUIMENTO DO PROCESSO DE ACORDO COM A MODALIDADE

FLUXO DISPENSA (24 XXI) E INEXIGIBILIDADE (25 I)



DÚVIDAS?



AULA 6

Objetivo: Capacitar o aluno acerca dos procedimentos básicos para instrução de processos de adesão à ata de registro de preços, além de debater com os alunos quanto à necessidade de planejamento por parte dos requerentes e apresentação do Calendário de Compras do DCOM. Será ainda explanado quanto aos procedimentos para instrução de Processos Administrativos contra fornecedores, bem como pedidos de Reequilíbrio Econômico-Financeiro e Troca de Marca.

AULA 6

Ministrantes:

- Guilherme Krause
- Luciana Raimundo
- Vilmar Michereff Junior

Tópicos:

- Procedimentos para Adesão;
- Processo Administrativo, Reequilíbrio e Troca de Marca;
- Planejamento e calendário de compras.

DÚVIDAS AULA ANTERIOR ?



ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS



A adesão à Ata de Registro de Preços pode ser definida como um ato, por meio do qual um órgão ou entidade da Administração Pública adere à ata elaborada mediante licitação e promovida por outro órgão.

ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

COMPREENDENDO AS DIFERENÇAS



Autorização de fornecimento (AF)



Adesão de Órgãos Externos em Atas da UFSC



Adesão da UFSC em Atas externas

A Administração Pública Federal pode recorrer à modalidade Adesão à Ata de Registro de Preços apenas de outros órgãos federais.

ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS



A regra para a realização de compras na administração pública é a licitação. **A Adesão à Ata de Registro de Preços trata-se de uma excepcionalidade.** Para que a Adesão se efetive, esta deve ser amplamente justificada no Ofício de Justificativa, considerando-se, inclusive, a possibilidade de indeferimento em casos onde a argumentação revele situação não emergencial e/ou de não acompanhamento do Calendário de Compras.

D7892/2013 (alterado pelo D9488/2018) - Art. 22. Desde que devidamente justificada a vantagem, a ata de registro de preços, durante sua vigência, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da administração pública federal que não tenha participado do certame licitatório, mediante anuência do órgão gerenciador.

ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

O **Decreto nº 9.488/2018**, introduzindo novas regras para as aquisições realizadas por meio da modalidade de compras Adesão à Ata de Registro de Preços, institui, sob a responsabilidade do demandante/requerente, a necessidade de realização de um estudo contemplando a viabilidade, a eficiência e a economicidade da aquisição via Adesão. Segundo o Art. 22. § 1º-A "A manifestação do órgão gerenciador de que trata o § 1º fica condicionada à realização de estudo, pelos órgãos e pelas entidades que não participaram do registro de preços, que demonstre o ganho de eficiência, a viabilidade e a economicidade para a administração pública federal da utilização da ata de registro de preços, conforme estabelecido em ato do Secretário de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão".



Ainda que o decreto não especifique o formato e o conteúdo do estudo, este deve conter, de forma clara e objetiva, as seguintes informações:

- O ganho de **eficiência** (adequação da Adesão à necessidade);
- A **viabilidade** (disponibilidade financeira para o atendimento da necessidade) e
- A **economicidade** (melhor aproveitamento dos recursos).

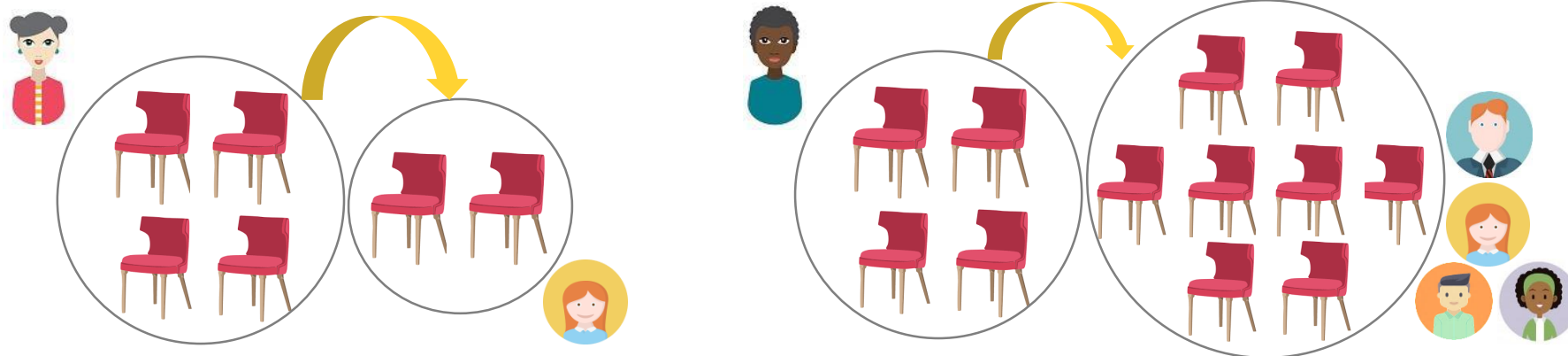
ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Ainda, segundo o Decreto nº 9.488/2018:



§ 3º As aquisições ou contratações adicionais a que se refere este artigo não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cinquenta por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes.

§ 4º O instrumento convocatório preverá que o quantitativo decorrente das adesões à ata de registro de preços não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e para os órgãos participantes, independentemente do número de órgãos não participantes que aderirem.

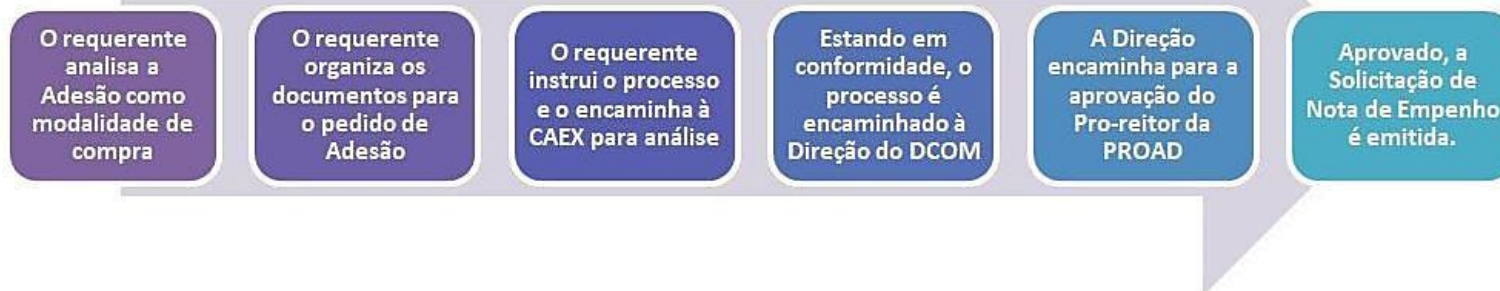


ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

A Ata de Registro de Preços do IFSUL (15/2018) prevê a aquisição de 100 unidades de um único item. A UFSC pretende aderir à Ata do IFSUL, solicitando 80 unidades deste mesmo item. Segundo o Decreto nº 9.488/2018, é possível solicitar esse quantitativo?



ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS



FLUXO DA ADESÃO

ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

ANTES DE INSTRUIR UM PROCESSO DE ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS:



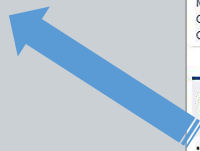
- Verifique se há disponibilidade orçamentária;
- Faça um amplo levantamento de necessidades excepcionais às licitações em curso;
- Verifique a existência de Ata vigente na UFSC. Acesse o sítio eletrônico do DCOM. No menu “Atas de Registro de Preços” será possível localizar os pregões, as empresas, as datas de vigência e os produtos, conforme será exibido adiante.



ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS

- ATAS – SRP – Materiais de Consumo
- ATAS – SRP – Materiais Permanentes



UFSC Departamento de Compras • DCOM

Área Restrita Administradores do Site

Buscar no portal

DCOM DEPARTAMENTO DE COMPRAS PRO-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

UFSC economiza mais de 6 milhões em custas processuais em 2018

Publicado em 26/02/2019 às 2:17 PM

A Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC), por meio do Departamento de Compras (DCOM), conseguiu uma economia de cerca de R\$ 6.579.000,00 em custas processuais, ou seja, na otimização e reorganização de trabalho que resultou na redução de 387 processos. Segundo Guilherme Krause Alves, diretor do DCOM, cada processo de licitação possui um custo estimado em R\$ 17 mil. "O que o setor fez foi consolidar os processos, que consiste na análise dos pedidos para licitação enviados pelas unidades da UFSC e 'junção' em processos únicos, ou seja, um único processo licitatório pode ter vários pedidos das unidades", explica ele.



Entrega do Relatório do DCOM 2018 pelo Diretor, Guilherme Krause Alves, ao reitor Ubaldino Balhazar durante reunião realizada com o Pró-reitor de Administração, Jair Napoleão Filho

A ação unificada de processos reduziu custos com publicação no Diário Oficial da União e jornais de grande circulação, equipamentos necessários para o tratamento dos processos, energia elétrica, estrutura, tempo de trabalho dos servidores envolvidos, entre outros. A consolidação estruturada desta forma é recente, começou em 2017 e para 2019 a estimativa é de mais uma economia em torno de R\$ 2,2 milhões. "A partir da redução

MANUAL DE COMPRAS DCOM DEPARTAMENTO DE COMPRAS PRO-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO **CLIQUE AQUI**

CALENÁRIO DE COMPRAS DCOM 2019 **CLIQUE AQUI PARA ACESSAR**

Lista de Links

- Compras Governamentais
- Compras Sustentáveis
- Consulta a Certidões Negativas de Fornecedores
- Consulta pagamentos – Fornecedores
- Departamento de Licitações (DPL)
- Departamento de Projetos, Contratos e Convênios (DPC)
- Diário Oficial da União
- Pró-Reitoria de Administração

FORMULÁRIOS

- Formulários e Checklists
- Restos a Pagar

ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS



UFSC Departamento de Compras • DCOM

- **IMPORTANTE:** O prazo para pedido de empenho é de 5 (CINCO) dias úteis antes da expiração da vigência da ata (validade da ata).
- Clique aqui para saber **como pesquisar itens vigentes** mais facilmente.
- Clique no **número do pregão** para ter acesso à relação completa de itens homologados.



ATAS – SRP – Materiais Permanentes

ATAS – SRP – Materiais Permanentes

- **IMPORTANTE:** O prazo para pedido de empenho é de 5 (CINCO) dias úteis antes da expiração da vigência da ata (validade da ata).
- Clique aqui para saber **como pesquisar itens vigentes** mais facilmente.
- Clique no **número do pregão** para ter acesso à relação completa de itens homologados.

Materiais Permanentes

Nº Pregão / relatório por item	Empresa	Validade da Ata até	Objeto
134/2018	255 - Daxon Equipamentos Eireli 256 - Luzi Fernando Borges 257 - Gold Comércio de Equipamentos Eireli	03/06/2019	aquisição de estantes e armários para atender ao Núcleo de Desenvolvimento Infantil (NDI), ao Centro de Ciências da Saúde (CCS) e ao Departamento de Contabilidade e Finanças (DCF).
127/2018	260 - Universo dos Móveis Ltda 261 - Akon Ltda 262 - VW Comércio Akacadissa Eireli	03/06/2019	aquisição de mobiliário para atender ao Campus Araranguá e ao Campus Curitibanos.
151/2018	272 - L.H.Gonçalves Componentes Eletrônicos	04/06/2019	aquisição de material permanente: aquisição de material permanente para atender ao Campus Araranguá.
171/2018	279 - Distribuidora Curitiba de Papeis e Livros S/A	10/06/2019	aquisição de material permanente: aquisição de material bibliográfica, por área do conhecimento, para atender as demandas da Biblioteca Universitária.
	290 - Magitech - Distribuidor de Eletrônicos Eireli		

MANUAL DE COMPRAS



DCOM

DEPARTAMENTO DE COMPRAS
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

CLIQUE AQUI

CALENDÁRIO DE COMPRAS

DCOM
2019

CLIQUE AQUI PARA ACESSAR

Lista de Links

- Compras Governamentais
- Compras Sustentáveis
- Consulta a Certidões Negativas

Início

Contatos

Horários de Atendimento »

Sobre o DCOM »

Setores do DCOM »

Acesso à Informação – Transparência »


Memorandos
Circulares – Orientações gerais

ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS

• ATAS – SRP – Materiais de Consumo


• ATAS – SRP – Materiais Permanentes

ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

**UFSC** Departamento de Compras • DCOM

[f](#) [t](#) [v](#) [c](#) [r](#)

Área Restrita Administradores do Site

**DCOM**
DEPARTAMENTO DE COMPRAS
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

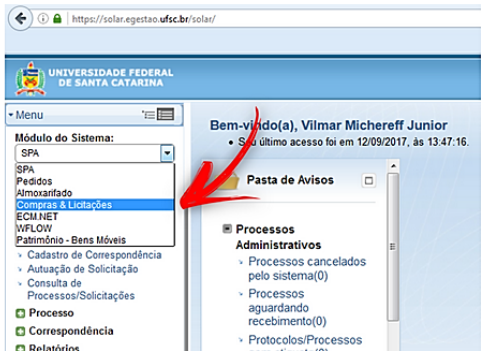
Como pesquisar itens vigentes

[t](#) [f](#) [w](#)

CLIQUE NAS IMAGENS PARA AMPLIAR

1. No Sistema Solar, selecione o módulo "Compras & Licitações";

ATENÇÃO: É necessário possuir acesso ao módulo "Compras & Licitações" para consultar as informações abaixo. Se você não possui, peça acesso por meio da **SeTIC**.



MANUAL DE COMPRAS DCOM
DEPARTAMENTO DE COMPRAS
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
CLIQUE AQUI

CALENÁRIO DE COMPRAS DCOM 2018

Mês	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Jan												
Fev												
Mar												
Abr												
Mai												
Jun												
Jul												
Ago												
Sep												
Out												
Nov												
Dez												

CLIQUE AQUI PARA ACESSAR

Lista de Links
[Compras Governamentais](#)

ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS

- ATAS – SRP – Materiais de Consumo
- ATAS – SRP – Materiais

ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

01. Ofício contendo ampla justificativa e estudo de eficiência, viabilidade e economicidade da aquisição via Adesão;
02. Ofício enviado ao fornecedor;
03. Carta de resposta do fornecedor;
04. E-mails trocados com o fornecedor;
05. Certidão negativa emitida pelo SICAF;
06. Certidões CEIS, CNJ e TCU;
07. Certidão negativa estadual e municipal do fornecedor;
08. Edital do Pregão, Termo de Referência e Termo de Homologação;
09. Ata de Registro de Preços assinada;
10. 03 (três) orçamentos do Painel de Preços e Mapa Comparativo de Preços;
11. Relatório da Pesquisa de Preços assinado;
12. Checklist/Lista de verificação assinada;
13. Indicação da fonte orçamentária;
14. Formulário para Solicitação de Empenho de Material, se for o caso.



ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS: Ofício contendo ampla justificativa e estudo de eficiência, viabilidade e economicidade da aquisição via Adesão

O Ofício de justificativa deve conter os seguintes pontos:

- Argumentação que expresse uma situação emergencial; e/ou
- Descreva a situação em que a universidade poderá ser onerada; e
- O não descumprimento dos prazos estipulados no Calendário de Compras.

O Ofício de justificativa, caso seja utilizado para o estudo mencionado no Decreto nº 9.488/2018, deverá contemplar:

- O ganho de eficiência (adequação da modalidade Adesão à necessidade, em detrimento de outras modalidades para compras);
- A viabilidade (disponibilidade financeira para o atendimento da necessidade) e
- A economicidade (melhor aproveitamento dos recursos).

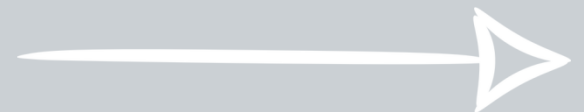
ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS: Ofício enviado ao fornecedor; Carta de resposta do fornecedor e E-mails trocados com o fornecedor



O ofício ao fornecedor deve conter o pleito de requerimento de autorização de Adesão, o número do item e a indicação do local de entrega do(s) material(is). Para obter o modelo do Ofício acesse o sítio eletrônico do DCOM no link: <http://dcom.proad.ufsc.br/formularios/>

Imprescindível haver anuência do fornecedor, por meio da Carta de Aceite assinada e contendo o CNPJ. Os e-mails trocados também devem ser incluídos no processo.



ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS: Certidão negativa emitida pelo SICAF; Certidões CEIS, CNJ e TCU e Certidão negativa estadual e municipal do fornecedor

- **SICAF:** Caso não possua acesso ao SICAF, solicitar ao Departamento de Projetos, Contratos e Convênios (DPC/UFSC).
- **CEIS** (Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas), **CNJ** (Certidão Negativa do Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade do Conselho Nacional de Justiça) e **TCU** (Certidão Negativa de Licitantes Inidôneos do Tribunal de Contas da União);
- Certidão negativa Estadual e Municipal do fornecedor;

No sítio eletrônico do DCOM você encontra o link direto para cada uma das certidões solicitadas, exceto para as estaduais e municipais. Acesse o link:

<http://dcom.proad.ufsc.br/consulta-certidoes-negativas>



ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS





DOCUMENTOS NECESSÁRIOS: Edital do Pregão, Termo de Referência e Termo de Homologação

No Painel de Preços, após localizar a Ata e consultar o fornecedor sobre a entrega do item, salvar o **Edital**, o **Termo de Referência** e o **Termo de Homologação**, disponíveis no Painel de Preços, conforme abaixo:

X LIMPAR Visualização Selecionada Material Ano da Compra 2017 Descrição 2 de 110566

MÉDIA **R\$ 23,67** MEDIANA **R\$ 18,09**

QUANTIDADE DE ITENS DE COMPRA: 8

Opções	Identificação da Compra	Número do Item	Modalidade	Código do CATMAT	Item	Unidade de Fornecimento	Quantidade ofertada
 	00023/2017	00002	Pregão	269877	CLOREXIDINA DIGLUCONATO	FRASCO 1000,00 ML	2.300
 	00051/2016	00156	Pregão	269877	CLOREXIDINA DIGLUCONATO	FRASCO 1000,00 ML	3.500

FILTROS APLICADOS

Visualização Selecionada Material

Descrição CLOREXIDINA DIGLUCONATO, 4%, DEGERMANTE, CLOREXIDINA DIGLUCONATO, 4%, SOLUÇÃO TÓPICA

Ano da Compra 2017

Resultado 1

DADOS DA COMPRA

LINKS

- [Edital](#)
- [Informações Adicionais da ATA](#)
- [Gerenciamento de Ata](#)

AÇÕES

- [Imprimir em PDF](#)
- [Excluir item da pesquisa](#)

LINKS

- [Edital](#)
- [Informações Adicionais da ATA](#)
- [Gerenciamento de Ata](#)

ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS: . Ata de Registro de Preços assinada

Incluir a Ata de Registro de Preços assinada pelo gerenciador e pelo fornecedor. Importante não confundir com a Ata de realização do Pregão, documento onde são registrados os lances dos fornecedores. Solicitar a Ata assinada diretamente ao fornecedor ou ao órgão gerenciador.



CONSULTA ATA DO PREGÃO

*Visualizar Ata

Uasg: 510209 - GERÊNCIA EXECUTIVA CHAPECÓ/SC

Pregão: Nº 00001/2018

~~Ata do Pregão - 22/05/2018 11:09~~

Resultado por Fornecedor Declarações

Voltar Anexos de Proposta Termo de Adjudicação Termo de Homologação

ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS: 03 (três) orçamentos do Painel de Preços e Mapa Comparativo de Preços;

Os orçamentos deverão ser realizados de acordo com a IN nº 5/2014/MPOG (alterada pela Instrução Normativa nº 3, de 20 de abril de 2017): Art. 2º A pesquisa de preços será realizada mediante a utilização dos seguintes parâmetros:

- Painel de Preços disponível no endereço eletrônico <http://paineldeprecos.planejamento.gov.br>;
- contratações similares de outros entes públicos, em execução ou concluídos nos 180 (cento e oitenta) dias anteriores à data da pesquisa de preços;
- pesquisa publicada em mídia especializada, sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que contenha a data e hora de acesso; ou (Alterado pela Instrução Normativa nº 3, de 20 de abril de 2017)
- 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 demonstrado no processo administrativo a metodologia utilizada para obtenção do preço de referência.

ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS: 03 (três) orçamentos do Painel de Preços e Mapa Comparativo de Preços;

The screenshot shows the homepage of the 'Painel de Preços' website. At the top left is the logo 'Painel de Preços' and the text 'MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO E GESTÃO'. Navigation links include 'ACESSIBILIDADE', 'ALTO CONTRASTE', 'MAPA DO SITE', and 'Perguntas Frequentes | Contato'. The main content area features a woman pointing at a presentation board with charts. The heading reads 'Bem-vindo ao Painel de Preços'. Below this is a paragraph explaining the panel's purpose: 'O Painel de Preços, desenvolvido pela Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão (SEGES/MP), disponibiliza, de forma clara e de fácil leitura, dados e informações de compras públicas homologadas no Sistema de Compras do Governo Federal – COMPRASNET. Tem como objetivo auxiliar os gestores públicos nas tomadas de decisões nas execuções de processos de compras, dar transparência em relação aos preços praticados pela Administração Pública e estimular o controle social.' A contact email 'paineldepresos@planejamento.gov.br' is provided. A blue 'PRÓXIMO' button is at the bottom. The footer has two sections: 'MATERIAIS' with a clock icon and 'SERVIÇOS' with a bar chart icon.

Filtros:

This screenshot shows a filter menu with a search icon at the top. The menu items are 'Estadual', 'Federal', and 'Municipal'. The 'Federal' option is highlighted in green, indicating it is selected. There are navigation icons (three dots, a square with a plus, a red 'X', and a green checkmark) at the top right.

This screenshot shows a filter menu with a search icon at the top. The menu items are 'SISRP' and 'SISPP'. The 'SISRP' option is highlighted in green, indicating it is selected. There are navigation icons (three dots, a square with a plus, a red 'X', and a green checkmark) at the top right.

ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS: Mapa Comparativo de Preços

No Mapa Comparativo de Preços deverá constar os três orçamentos e os três fornecedores obtidos segundo Instrução Normativa nº 3, de 20 de abril de 2017, além do orçamento e do fornecedor da Ata de Registro de Preços que se pretende realizar a Adesão.



DOCUMENTOS NECESSÁRIOS: Relatório da Pesquisa de Preços assinado



O relatório de pesquisa de preços deve informar a metodologia utilizada para o levantamento dos três orçamentos solicitados e para a escolha da Ata que se pretender realizar a Adesão. Deve constar qualquer dificuldade emergida durante a instrução do processo e estar assinado pelo responsável pela instrução do processo.

ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS: Checklist/Lista de verificação assinada

O Checklist/Lista de Verificação deve auxiliar na instrução processual, guiando o requerente para a inserção dos documentos necessários ao pedido de Adesão. Para obter o Checklist/Lista de Verificação, acesse o link: <http://dcom.proad.ufsc.br/formularios/>



DOCUMENTOS NECESSÁRIOS: Indicação da fonte orçamentária

Deverá ser verificada a disponibilidade orçamentária, imprescindível para cobrir a despesa com a contratação pretendida. Mesmo não havendo iniciado o processo, recomenda-se trabalhar com projeções e médias de valores de mercado para os itens desejados.

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS: Formulário para Solicitação de Empenho de Material

O formulário para solicitação de empenho de material deverá ser incluído aos autos quando o pedido se tratar da compra de material permanente.

ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

ABERTURA DO PROCESSO

No sistema Solar, acesse o módulo **compras & licitações** → **compras & licitações** → **pesquisa de preços**.

Clicar em **Novo** → **Adicionar** e, no ícone da lupa na linha **Item** procurar por “**adesão**”.

Observação: a) serão aceitos somente os itens de código 077.99.000023 (caso seja **material permanente**) ou 099.24.000223 (caso seja **material de consumo**).



ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Realizar pesquisa de preço

Pesquisa de Preços

Nº pesquisa:

Órgão*: UFSC Universidade Federal de Santa Catarina

Setor*: CCMP/DCOM/PRC Coordenadoria de

Assunto*:

Divisão*: Item

Itens

Item	Descrição	Embal.	Qtde. Det.
077.99.000023	OUTROS MATERIAIS PERMANENTES		
099.24.000223	MATERIAIS DIVERSOS		

Consulta de Materiais

Código	Família	Descrição	Unid. medida
077.99.000023	OUTROS MATERIAIS PERMANENTES	ITEM PARA ADESÃO A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS (MATERIAL PERMANENTE)	UNIDADE
099.24.000223	MATERIAIS DIVERSOS	ITEM PARA ADESÃO A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS (MATERIAL DE CONSUMO)	UNIDADE

Exibindo: 1 de 2

Selecionar Fechar

Item*:

Família:

Esp. técnica:

ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

ABERTURA DO PROCESSO

Ainda, quanto aos itens deve-se inserir nos seus respectivos “**detalhamentos**”:

Inserir o Número do Pregão e UASG;
Inserir o Número do Item;
Inserir Nome do Item;
Inserir Descrição Detalhada.

Tais dados constam no Termo de Referência do Edital do órgão gerenciador.

The screenshot shows a web form for registering an item. The fields are as follows:

- Item*:** 077.99.000023 ITEM PARA ADESÃO A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS (MATERIAL PERMANENTE)
- Família:** 077.99 OUTROS MATERIAIS PERMANENTES
- Esp. técnica:** ITEM PARA ADESÃO A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS (MATERIAL PERMANENTE)
Deve conter cópia integral (totalizando nº do item, título e descrição detalhada) das especificações constantes no Termo de Referência, anexo I do Edital do órgão gerenciador.
Exemplo:
- Detalhamento:** ITEM 08 - MICROONDAS 23 a 25 LITROS
CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS: FORNO MICRO-ONDAS CAPACIDADE DE 23 A 25 LITROS, POTÊNCIA MÍNIMA DE 800 WATTS, ALIMENTAÇÃO 220V, TECLAS FUNCIONAIS DE RECEITAS E RELÓGIO NO VISOR. CONSUMO APROXIMADO DE ENERGIA: 1 KW/H. PINTURA ELETROSTÁTICA EM EPÓXI. GARANTIA MÍNIMA DE 1 ANO.
- Unid. medida*:** UNIDADE
- Entrega/execução*:** Imediata por imóvel
- Qt. licitar*:** 8
- Qt. fornecer*:** 8
- Preço com*:** 4 casas decimais
- Código SIASG*:** 28061
- Unid. medida SIASG:** UN
- Justificativa:** (empty field)

At the bottom right, there is a blue button labeled "confirmar". At the bottom left, it says "Quantidade de registros: 0" and at the bottom right, there is a button labeled "Adicionar".



ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

ABERTURA DO PROCESSO: Inserção dos Preços



- O valor da ARP que motivou o processo de adesão também deverá constar no Mapa Comparativo de Preços;
- O critério da pesquisa deverá ser “**Menor Valor Unitário**”, assim como utilizado nos processos de dispensa e inexigibilidade.



ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

ABERTURA DO PROCESSO: Assunto

Após a etapa de Pesquisa de Preços, o pedido deverá ser complementado, conforme demonstração de preenchimento do campo “**Assunto**”:

Adesão à Ata de Registro de Preços emanada do Pregão Eletrônico n. 12/2014, promovido pelo Ministério do Desenvolvimento, Indústria e Comércio Exterior - MDIC (UASG n. 280101), Item 16 (ventilador de parede), Quantitativo: 10 unidades, Valor Total: R\$ 1.032,00, destinados ao Campus JOINVILLE.

* Pessoa de contato do Campus JOINVILLE para eventuais esclarecimentos pelo DCOM: _____ Ramal: ____



ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

OBSERVAÇÕES IMPORTANTES



- Convém frisar que o pregão do Órgão Gerenciador, nesse caso, deverá estar vigente por, no mínimo, mais um mês, a partir da data de encaminhamento do pedido à respectiva coordenadoria, de forma a permitir a análise e a conclusão do processo em tempo hábil;
- É necessário instruir apenas um processo por Ata de Registro de Preços;
- Utilizar formulários atualizados;
- Utilizar sempre a última versão do Checklist/Lista de verificação disponível no sítio eletrônico do DCOM.





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
PRO-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Avenida Desembargador Vitor Lima, nº 222, Reitoria 2 – 6º andar, sala 601
CEP: 88040-400 – Trindade – Florianópolis – SC
Telefone: (48) 3721-2794 – E-mail: saadcom@contato.ufsc.br

LISTA DE VERIFICAÇÃO PARA ADESAO A ARP: Versão 1/2019 (20/02/2019)

Máximo de 50 itens por pedido

ATENÇÃO: Materiais de consumo e materiais permanentes devem figurar em processos separados. Deverão ser utilizados **somente** os códigos de catalogação UFSC abaixo, **a depender da natureza do material que configurar o pedido**:

- 077.99.000023 – Material Permanente
- 099.24.000223 – Material de Consumo

Nenhum outro código será aceito, tendo em vista os citados serem **específicos à adesão ARP**.

Ao cadastrar uma Solicitação Digital (SD) no SOLAR para iniciar um pedido de adesão (**Módulo: Compras e Licitações > Pesquisa de Preços**), utilize esta lista de verificação para conferir se todos os documentos necessários foram anexados **ou** justificados (em caso de ausência ou não necessidade) e se estão de acordo com o demandado pela legislação pertinente.

- **Informações complementares e instruções específicas:** clique nos links ao longo do texto da Lista de Verificação e/ou consulte o [Manual de Compras](#) e demais documentos divulgados no site <http://dcom.proad.ufsc.br/>.

- Consulte os Memorandos Circulares que instruem a respeito das exigências desta lista em <http://dcom.proad.ufsc.br/memorandoscirculares/>.

- Em observância às novas exigências* feitas pela Procuradoria Federal da UFSC (parecer n.655/2016/PPUFSC/PGF/AGU), a **Direção do DCOM solicita que:**
o **Todos os documentos anexados (peças) sejam nomeados e sigam uma ordem lógica, preferencialmente a estabelecida por esta lista de verificação.**

o Todos os itens e seus respectivos documentos técnicos sejam nomeados conforme sua sequência numérica no Mapa Comparativo de Preços. [Clique aqui](#) para ver exemplos.

Todos os orçamentos sejam agrupados e nomeados por item **ou** por fornecedores (quando responsáveis pelo atendimento de diversos itens), facilitando sua rápida localização no processo. [Clique aqui](#) para ver exemplos.

- **Dúvidas:** para facilitar o registro e acompanhamento dos atendimentos, **recomenda-se a consulta preferencialmente por e-mails.** Para contatos atualizados da equipe do DCOM: <http://dcom.proad.ufsc.br/contatos/>.

*O descumprimento desta orientação fará com que Solicitação seja devolvida para ajustes.

Após preenchimento desta lista de verificação (checklist) o responsável pela verificação deve imprimir, rubricar/assinar e anexar a lista nas peças da Solicitação Digital.

Informações técnicas do processo de compra:	Sim	Não	Não se aplica	Justificativa/Obs
1. O Memorando incluído no processo: a) Encontra-se datado e assinado pela chefia máxima do setor requerente? b) Justifica a compra (para quê/quando/onde: por quanto tempo os materiais serão utilizados; e quais são os beneficiários diretos)? c) Comprova a vantajosidade da adoção da Adesão em relação ao procedimento licitatório? d) Atende ao Decreto nº 9.488/2018 no que tange ao estudo sobre ganho de eficiência, viabilidade e economicidade da aquisição a ser efetivada por meio da modalidade Adesão?				
2. A Ata foi instituída por órgão/entidade federal?				
3. Foi verificado se há no Edital do órgão gerenciador previsão expressa para adesão por outros órgãos não-participantes?				



Diferenciar o tipo de material

Informações complementares

Informações técnicas do processo

4. Foi realizada consulta ao fornecedor, por meio de Ofício , indagando-o sobre o interesse em celebrar a contratação por Adesão, nos termos registrados em Ata, na quantidade pretendida e no local indicado? OBS.: Não há necessidade do envio do Ofício ao órgão gerenciador. A solicitação será feita pelo DCOM via módulo específico para gestão de ARP, conforme orientação da SEGES/MPOG.				
5. Consta dos autos a Carta de Aceite do fornecedor?				
6. Foi juntado ao processo: a) A Ata de Registro de Preços (ARP) assinada pelo fornecedor e pelo gerenciador (não é a Ata do Pregão)? b) O Edital de licitação? c) O Termo de Referência? d) O Termo de Homologação?				
7. Se houver previsão de contrato no Edital, foi anexado ao processo a Minuta de Contrato? OBS.: O DCOM avaliará e entrará em contato com o requerente caso seja necessário incluir o formulário contendo a Equipe de Fiscais.				
8. Foi demonstrada a existência de <u>dotação orçamentária</u> (liberação de recursos) para cobrir a despesa com a contratação pretendida? + Em caso de aquisição de material permanente, preencher o número da Nota de Dotação (ND) no campo "Justificativa/Obs". + Em caso de aquisição de material consumo, o campo "Duodécimo" em "Justificativa/Obs" deverá ser marcado.				(...) Sequencial da Nota de Dotação. Número: _____ (...) Duodécimo Centro de Custo _____
9. Informar as condições para o recebimento: a) Acondicionamento; b) Local e horário para a entrega; c) Responsável pelo recebimento; d) E-mail (que não seja de uso exclusivo de um servidor) e ramal.				
10. Apenas no caso de aquisição de Material Permanente, foi inserida no processo a Ficha de Tombamento dos itens a serem adquiridos?				
11. Para o fornecedor do objeto da Adesão, foi <u>consultada e inserida nos autos</u> a <u>Declaração do SICAF</u> válida e vigente? OBS.: Caso não possua acesso, solicitar ao DPC.				
12. Foram anexadas as seguintes certidões do fornecedor da Ata que se pretende realizar a Adesão: a) "Nada consta" do Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS)? b) Certidão Negativa do Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade do Conselho Nacional de Justiça (CNU)? c) Certidão Negativa de Licitantes Inidôneos do Tribunal de Contas da União (TCU)? d) Certidões <u>negativas</u> Estadual e Municipal do fornecedor?				
Informações técnicas dos itens:	Sim	Não	Justificativa/Obs.	
13. Foi utilizado, para cada item do processo de adesão, código 077.99.000023 , caso se tratar de <u>material permanente</u> , ou 099.24.000223 , caso se tratar de <u>material de consumo</u> ? OBS.: Nenhum outro código será aceito, tendo em vista os citados serem específicos à adesão ARP.				
14. Ainda quanto aos itens acima, para cada um deles houve <u>preenchimento de seus respectivos "detalhamentos"</u> , através de <u>cópia integral (totalizando nº do item, título e descrição detalhada) das especificações constantes no Termo de Referência</u> da Ata que se pretende realizar a Adesão?				



Preencher os campos:
"Sim" ou "Não" e/ou "Justificativa/Obs"

Informações técnicas dos itens

Orçamentos dos itens. Clique aqui para esclarecimentos e exemplos. Foi verificado se:	Sim	Não	Justificativa/Obs.
15. Foi incluído o Relatório de Pesquisa de Preços em atendimento ao exigido pelo anexo da Nota Técnica nº 376/2013/PF-UFSC/PGF/AGU (exceto 1b) ?			
16. Foram anexados ao processo e inseridos no Mapa Comparativo de Preços no mínimo três orçamentos obtidos de acordo com a IN 05/2014/MPOG , contendo fornecedores distintos e desvinculados (excluindo-se, portanto, empresas diferentes de mesmo dono, grupo ou composição societária), com CNPJ ativo perante a Receita Federal? OBS.: Além dos três orçamentos, deverão constar no Mapa Comparativo de Preços o valor e o fornecedor da ARP que se deseja realizar a Adesão.			
17. A geração do resultado do Mapa Comparativo foi realizada sob o critério "menor valor unitário"?			
18. Apenas para os casos de impossibilidade de obtenção de orçamento via Painel de Preços e de orçamentos solicitados por e-mail, foi incluído nos autos a cópia do e-mail ou documento comprovando a solicitação dos orçamentos?			
19. Apenas para os casos de impossibilidade de obtenção de orçamentos via Painel de Preços e de orçamentos solicitados diretamente ao fornecedor, os orçamentos possuem informações mínimas legíveis, como razão social da empresa, CNPJ e data de emissão?			

Apenas em caso de aquisição utilizando recurso destinado à pesquisa científica, foram inseridos:	Sim	Não	Justificativa/Obs.
20 – Projeto de Pesquisa cujos materiais solicitados serão necessários, todos eles listados no processo?			
21 – Declaração com a Justificativa Técnica assinada pelo orientador do projeto? Declaração disponível em < http://dcom.proad.ufsc.br/formularios/ >			
22 – Portaria da Liberação do Recurso (quando PROPG) e o Documento de Programação da Disponibilidade Orçamentária?			
23 – Documento de Aprovação do projeto de pesquisa ao qual o(s) bem(s) serão alocados, emitido pela autoridade competente ou ordenador de despesas?			
24. Informar quanto às condições de guarda (local e responsável pela guarda dos materiais) e outras informações que sejam pertinentes.			

Lista de verificação	Sim	Não	Justificativa/Obs.
25 - Esta é a última versão disponibilizada no sítio do DCOM e será anexada ao pedido devidamente preenchida/rubricada/assinada?			

A sistematização das exigências acima resulta do estrito cumprimento da legislação vigente, das determinações de diversos órgãos superiores e da jurisprudência dominante, aplicáveis à matéria, com a finalidade de dirimir as chances das demandas se encerrarem em licitações desertas, compras acima dos preços de mercado, aquisição de itens de baixa qualidade e de itens equivocados quanto a suas especificações técnicas ou quantidades.

Declaro que todos os preços informados se referem a materiais que atendem à descrição exigida em todas as especificidades do item orçado para compor o Mapa Comparativo de Preços, me responsabilizando por tal informação.

Declaro que estou ciente de que o descumprimento de qualquer dos tópicos desta lista de verificação (sem a juntada da devida declaração formal ou justificativa fundamentada emitida pela autoridade competente para todos os efeitos legais) impede o avanço do processo de compra e de sua a consequente efetivação, resultando em retrabalhos e morosidade diante de sucessivas devoluções entre setores da UFSC, até o completo saneamento das inconsistências identificadas.

Nome legível / assinatura do responsável pela verificação
SIAPE n.º

Orçamentos

Recurso destinado à pesquisa científica

Lista de verificação

Assinatura do responsável

ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

MANUAL DE COMPRAS

Ir para o conteúdo 1 Ir para o menu 2 Ir para a busca 3 Ir para o rodapé 4

ACESSIBILIDADE ALTO CONTRASTE MAPA DO SITE

UFSC Departamento de Compras • DCOM

Buscar no portal

Área Restrita Administradores do Site



UFSC economiza mais de 6 milhões em custas processuais em 2018

Publicado em 26/02/2019 às 2:17 PM

A Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC), por meio do Departamento de Compras (DCOM), conseguiu uma economia de cerca de R\$ 6.579.000,00 em custas processuais, ou seja, na otimização e reorganização de trabalho que resultou na redução de 387 processos. Segundo Guilherme Krause Alves, diretor do DCOM, cada processo de licitação possui um custo estimado em R\$ 17 mil. "O que o setor fez foi consolidar os processos, que consiste na análise dos pedidos para licitação enviados pelas unidades da UFSC e 'junção' em processos únicos, ou seja, um único processo licitatório pode ter vários pedidos das unidades", explica ele.



Entrega do Relatório do DCOM 2018 pelo Diretor, Guilherme Krause Alves, ao reitor Ubaldo Balthazar durante reunião realizada com o Pró-reitor de Administração, Jair Napoleão Filho

MANUAL DE COMPRAS

DCOM

DEPARTAMENTO DE COMPRAS
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

CLIQUE AQUI

CALENDÁRIO de COMPRAS

DCOM

2019

CLIQUE AQUI PARA ACESSAR

Lista de Links

- » Compras Governamentais
- » Compras Sustentáveis
- » Consulta a Certidões Negativas de Fornecedores
- » Consulta pagamentos - Fornecedores



MANUAL DE COMPRAS

DCOM

DEPARTAMENTO DE COMPRAS
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

CLIQUE AQUI

- Início
- Contatos
- Horários de Atendimento »
- Sobre o DCOM »
- Setores do DCOM »
- Acesso à Informação - Transparência »
- Memorandos
- Circulares - Orientações gerais

ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS

- ATAS - SRP - Materiais de Consumo
- ATAS - SRP - Materiais Permanentes

FORMULÁRIOS

ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

MANUAL DE COMPRAS

Índice [ocultar]

- 1 Entendendo as diferenças
- 2 Verificando a existência de Ata vigente na UFSC
- 3 Escolhendo a Adesão como modalidade de compra
- 4 Documentos para instrução do pedido de Adesão
- 5 Instruindo o processo de pedido de Adesão
- 6 Observações importantes

MANUAL DE COMPRAS
DCOM
DEPARTAMENTO DE COMPRAS
PRO-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

Página principal
Mudanças recentes
Página aleatória
Ajuda

Ferramentas

Páginas afiutes
Mudanças relacionadas
Páginas especiais
Versão para impressão
Ligação permanente
Informações da página

Entrar

Página Discussão Ler Ver código-fonte Ver histórico Pesquisar em Wiki@DCOM

ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

[Clique aqui para saber como acompanhar um processo de compras.](#)

```
graph LR; A[O requerente analisa a Adesão como modalidade de compra] --> B[O requerente organiza os documentos para o pedido de Adesão]; B --> C[O requerente instrui o processo e o encaminha à CAEX para análise]; C --> D[Estando em conformidade, o processo é encaminhado à Direção do DCOM]; D --> E[A Direção encaminha para a aprovação do Pro-reitor da PROAD]; E --> F[Aprovado, a Solicitação de Nota de Empenho é emitida.];
```

[Ir para o topo da página](#)

Índice [ocultar]

- 1 Entendendo as diferenças
- 2 Verificando a existência de Ata vigente na UFSC
- 3 Escolhendo a Adesão como modalidade de compra
- 4 Documentos para instrução do pedido de Adesão
- 5 Instruindo o processo de pedido de Adesão
- 6 Observações importantes

Entendendo as diferenças

É fundamental esclarecer as diferenças entre o processo de Adesão à Ata de Registro de Preços e a Solicitação de Empenho de pregão demandado por outra Unidade da UFSC. Há, inclusive, confusão quanto aos conceitos de "carona", quais sejam, caronas "interna" e "externa". Recomenda-se inutilizar o termo "carona" e suas variantes populares, para facilitar a compreensão. Na adesão, pretende-se adquirir itens de

ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

ACÓRDÃO Nº 3092/2014 - TCU – Plenário

Excerto - Voto:

25. Contudo, não foi possível encontrar a justificativa da UFPB para a adoção do SRP neste caso concreto (...)

26. Em minha opinião, o assunto merece atenção especial. É que um dos principais riscos associados à utilização do SRP, dentre tantos outros, é a indevida alimentação do famigerado “mercado de atas”. Sem dúvidas, a substituição do antigo regulamento pelo recente Decreto 7.892/2013 representou uma evolução para o sistema, certamente derivada da atuação desta Corte (...)

27. Não obstante a isso, ainda é de se salientar a lição do jurista Joel de Menezes Niebuhr no sentido de que o “mercado de atas” **expõe os princípios licitatórios a risco excessivo e despropositado, abrindo as portas da Administração a todo tipo de lobby, tráfico de influência e favorecimento pessoal**. É por isso que o SRP somente deve ser adotado nas estritas hipóteses previstas nas normas legais e regulamentadoras e mediante escorreita fundamentação técnica, o que deveria ter sido evidenciado pela Universidade.

ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

ACÓRDÃO Nº 3545/2018 - TCU - 1ª Câmara

1.7. Ciência:

1.7.1. à Base de Administração do Quartel General do Exército das seguintes impropriedades identificadas (...), com vistas à adoção de providências internas que previnam a ocorrência de outras semelhantes:

1.7.1.1. **não foi justificada a admissão, ou não, de adesões tardias (caronas) na licitação**, o que afronta o princípio da motivação dos atos administrativos (art. 50, Lei 9.784/1999), bem com a jurisprudência desta Corte (Acórdão 1.297/2015 - Plenário);

ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

ACÓRDÃO Nº 3545/2018 - TCU - 1ª Câmara

1.7.1.2. não se observou a Instrução Normativa/MPDG 5/2014, que orienta a elaboração das pesquisas de preços e tampouco a jurisprudência desta Corte de Contas, de acordo com a qual os procedimentos realizados deveriam ter contemplado pelo menos os seguintes aspectos:

1.7.1.2.1. identificação da fonte de informação e do agente responsável pela elaboração da pesquisa (Acórdão 2.451/2013 - Plenário);

1.7.1.2.2. identificação do servidor responsável pela cotação (Acórdão 909/2007 - 1ª Câmara);

1.7.1.2.3. empresas pesquisadas integrantes do ramo pertinente (Acórdão 1.782/2010 - Plenário);

1.7.1.2.4. empresas pesquisadas não vinculadas entre si (Acórdão 4.561/2010 - 1ª Câmara);

1.7.1.2.5. caracterização completa das fontes consultadas (Acórdão 3.889/2009 - 1ª Câmara);

1.7.1.2.6. indicação fundamentada e detalhada das referências utilizadas (Acórdão 1.330/2008 - Plenário);

1.7.1.2.7. data e o local de expedição (Acórdão 3.889/2009 - 1ª Câmara).

DÚVIDAS?



SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

ROTEIRO DO TÓPICO:

- Definição e motivações do Processo Administrativo
- Sanções Administrativas aplicáveis
- Etapas do Processo Administrativo
- Exercício prático



DEFINIÇÃO E MOTIVAÇÕES DO PROCESSO ADMINISTRATIVO

O QUE É O PROCESSO ADMINISTRATIVO?

É um **instrumento** pelo qual a Administração Pública **exerce seu poder-dever** para **apurar as infrações funcionais e aplicar penalidades** aos seus agentes públicos e **àqueles que possuem uma relação jurídica com a administração.**



DEFINIÇÃO E MOTIVAÇÕES DO PROCESSO ADMINISTRATIVO

POR QUE UM PROCESSO ADMINISTRATIVO?

É um instrumento norteador para que sejam **garantidas todas as etapas necessárias e exigidas por lei** para ambas as partes.

As tramitações seguem as normativas da **Lei nº 9.784/99** para aplicação das sanções administrativas previstas nas **Leis 8.666/93 e 10.520/2002**.



DEFINIÇÃO E MOTIVAÇÕES DO PROCESSO ADMINISTRATIVO

FINALIDADES DO PROCESSO ADMINISTRATIVO



Preventiva

- Atua **antes da prática** do descumprimento da lei, do edital ou do contrato;
- Baseia-se na **previsão legal, editalícia e contratual** das sanções;
- Busca **prevenir** a prática do **descumprimento** da lei e do edital;
- Busca **evitar a reincidência** do licitante/contratado já punido.



Repressiva

- Atua **depois da prática** do descumprimento da lei, do edital ou do contrato;
- Baseia-se na **sanção aplicada concretamente**;
- Busca **retribuir o mau causado**.

DEFINIÇÃO E MOTIVAÇÕES DO PROCESSO ADMINISTRATIVO

O PROCESSO ADMINISTRATIVO É OBRIGATÓRIO?

Acórdão Plenário TCU nº 754/2015



9.5 Determinar ao MP, CNJ, CNMP, Senado, Câmara e TCU que:

9.5.1 orientem os gestores das áreas responsáveis por conduzir licitações, inclusive os dos órgãos sob seu controle de atuação administrativa e financeira, **para que autuem processo administrativo com vistas à apenação das empresas que praticarem, injustificadamente, ato ilegal tipificado no art. 7º da Lei 10.520/2002** e alertem-nos de que tal dispositivo tem caráter abrangente e abarca condutas relacionadas não apenas à contratação em si, mas também ao procedimento licitatório e à execução da avença.

DEFINIÇÃO E MOTIVAÇÕES DO PROCESSO ADMINISTRATIVO

O PROCESSO ADMINISTRATIVO É SIGILOSOS?

Lei nº 9.784/99

Art. 9º “São legitimados como **interessados** no processo administrativo:

I - **pessoas físicas ou jurídicas** que o iniciem como titulares de direitos ou interesses individuais ou **no exercício do direito de representação**”.



Lei nº 12.527/2011

§ 3º “O direito de acesso aos documentos ou às informações neles contidas utilizados como fundamento da tomada de decisão e do ato administrativo **será assegurado com a edição do ato decisório respectivo.**”



Se o fornecedor desejar, ele pode ter uma cópia do processo?

IRREGULARIDADES MAIS COMUNS

- Atraso na entrega
- Irregularidade na entrega
- Inexecução da garantia
- Certidões vencidas no SICAF
- Não assinatura da Ata de Registro de Preços
- Existência de outra penalidade vigente








SANÇÕES APLICÁVEIS

QUAIS SÃO AS SANÇÕES APLICÁVEIS?

→ **Princípio da legalidade:** só existe sanção prevista em lei.



Lei nº 8.666/93 – Arts. 86, 87 e 88	Lei nº 10.520/2002 – Art. 7º
 Advertência	 Impedimento de licitar e contratar
 Multa	Descredenciamento do SICAF
 Suspensão temporária	Multa
 Declaração de inidoneidade	

SANÇÕES APLICÁVEIS



ADVERTÊNCIA

Esta penalidade está prevista para **casos mais brandos**, para descumprimentos de **menor lesividade e culpabilidade**. Trata-se de um registro no SICAF.

- **Base legal:** Lei 8.666/93, Art. 87
- **Abrangência:** Órgão aplicador



E-mail, notificação ou ofício podem ser considerados como advertência?

SANÇÕES APLICÁVEIS



MULTA

Inexecuções totais ou parciais do contrato e do Edital: atraso na entrega, recusa em assinar a Ata de Registro de Preço, deixar de apresentar os documentos exigidos, rescisão/anulação do contrato/nota de empenho motivado por culpa da Contratada, irregularidades mantidas no SICAF entre outros.

- **Base legal:** Lei 8.666/93, Art. 86 e 87, Lei nº 10.520/2002, Art. 7º
- **Abrangência:** Órgão aplicador

SANÇÕES APLICÁVEIS



TIPOS DE MULTA

Multa moratória	Multa compensatória
<i>Art. 86 da Lei nº 8.666/93</i>	<i>Art. 87 da Lei nº 8.666/93</i>
<ul style="list-style-type: none">• O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará o contratado à multa de mora, na forma prevista no instrumento convocatório ou no contrato;• Atraso = mora;• Administração ainda tem interesse em receber a obrigação atrasada;• Pagamento da multa não exime o cumprimento da obrigação e vice-versa.	<ul style="list-style-type: none">• Pela inexecução total ou parcial do contrato a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao contratado as seguintes sanções: II - multa, na forma prevista no instrumento convocatório ou no contrato;• Art. 7º da Lei nº 10.520/2002;• Administração não tem mais interesse em receber a obrigação não cumprida;• Objetivo é compensar/indenizar a Administração pelo material que não receberá.

SANÇÕES APLICÁVEIS



TIPOS DE MULTA

Exemplo de Multa Moratória	Exemplo de Multa Compensatória
“1% sobre o valor do item pelo atraso na entrega do bem, limitado a 15 dias”	“25% do valor do item pelo atraso na entrega superior a 15 dias”
0,5% do valor mensal do contrato, por dia de atraso para o início da prestação do serviço, até o limite de 30 dias”	“30% sobre o valor do contrato, em caso de rescisão unilateral do contrato por culpa da contratada”
O valor da multa aumenta conforme a extensão do atraso	O valor da multa é fixo
Finalidade de obrigar o particular ao cumprimento da obrigação	Finalidade de compensar, indenizar a Administração pelo dano sofrido em razão do não recebimento da obrigação



Os tipos de multa podem ser combinados?

SANÇÕES APLICÁVEIS



TIPOS DE MULTA (editais da UFSC)

18.2. Se o licitante deixar de celebrar a Ata de Registro de Preços, ficará sujeito às seguintes penalidades, conforme o caso:

a) Recusar-se ou deixar de enviar documento(s) necessário(s) à comprovação de capacidade para assinatura da Ata de Registro de Preços, de acordo com o solicitado: **impedimento de licitar e de contratar com quaisquer órgãos/entidades da União pelo prazo de 1 (um) ano e multa de 20% (vinte por cento) em relação ao valor total de sua proposta.**

MULTA COMPENSATÓRIA

b) Recusar-se ou deixar de assinar a Ata de Registro de Preços dentro do prazo de validade da sua proposta: **impedimento de licitar e de contratar com quaisquer órgãos/entidades da União pelo prazo de 1 (um) ano e multa de 20% (vinte por cento) em relação ao valor total de sua proposta.**

MULTA COMPENSATÓRIA

c) Recusar-se ou deixar de receber a Nota de Empenho referente à Ata de Registro de Preços: **impedimento de licitar e de contratar com quaisquer órgãos/entidades da União pelo prazo de no mínimo 1 (um) ano, limitado a 3 (três) anos, e multa de 20% (vinte por cento) em relação ao valor total do empenho.**

MULTA COMPENSATÓRIA

SANÇÕES APLICÁVEIS



TIPOS DE MULTA (editais da UFSC)

18.3. Se o licitante tentar fraudar, fraudar ou **falhar na execução da Ata de Registro de Preços**, ou ensejar **retardamento de sua execução**, ficará sujeito às seguintes penalidades, conforme o caso:

a) Recusar-se ou deixar de fornecer quaisquer dos itens registrados: **impedimento de licitar e de contratar com quaisquer órgãos/entidades da União pelo prazo de 2 (dois) a 3 (três) anos**, e **multa de 20% (vinte por cento) em relação ao valor global atualizado da Ata de Registro de Preços.**

MULTA COMPENSATÓRIA

b) Atrasar a entrega de quaisquer dos itens solicitados por prazo superior a 30 (trinta) dias: **cancelamento da Ata de Registro de Preços, impedimento de licitar e de contratar com quaisquer órgãos/entidades da União pelo prazo de 2 (dois) a 3 (três) anos**, além de **multa de 20% (vinte por cento) em relação ao valor global atualizado da Ata de Registro de Preços.**

MULTA COMPENSATÓRIA

SANÇÕES APLICÁVEIS



TIPOS DE MULTA (editais da UFSC)

18.10. Além do exposto nos itens precedentes, a adjudicatária ficará sujeita a sanções de advertência e multa, de acordo com o estabelecido nos arts. 86 e 87 da Lei nº 8.666/93, aplicadas suplementarmente pela inobservância das condições estabelecidas para o fornecimento ou prestação de serviço ora contratado.

a) Advertência, nos casos de menor gravidade.

MULTA MORATÓRIA

b) **Multa de mora de 0,66% (zero vírgula sessenta e seis por cento), calculada sobre o total devido, por dia de atraso na entrega do objeto**, sendo que a partir do 31º (trigésimo primeiro) dia de atraso, este será considerado como inexecução total da Ata de Registro de Preços, implicando as sanções mencionadas no item 18.3.

SANÇÕES APLICÁVEIS



SUSPENSÃO TEMPORÁRIA

Em **casos graves** em que o fornecedor demonstra **conduta inapropriada** que possa prejudicar o órgão comprador, há a possibilidade da aplicação de uma suspensão temporária, com prazo **não superior a 2 (dois) anos**.

- **Base legal:** Lei 8.666/93, Art. 87
- **Abrangência:** Órgão aplicador

SANÇÕES APLICÁVEIS



IMPEDIMENTO DE LICITAR E CONTRATAR

Em **infrações mais graves**, poderá ser deferido o impedimento de licitar e contratar, pelo **prazo de até 5 (cinco) anos** e possuindo a **amplitude de abrangência nas esferas da União**, uma vez que esse critério é atrelado à natureza da Unidade sancionadora.

- **Base legal:** Artigo 40, §3º IN/MP nº 2/2010; Lei nº 10.520/2002, Art. 7º
- **Abrangência:** No caso da UFSC, toda a esfera pública federal



Como o Impedimento de Licitar e Contratar aplicado por outro órgão pode afetar também os nossos pregões?

SANÇÕES APLICÁVEIS



DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE

Esta modalidade, por ser considerada **a mais severa** dentre as previstas em lei, impede o fornecedor de participar de quaisquer processos de compra com todas as esferas do Estado por prazo indeterminado e **apenas pode ser aplicada por um Ministro de Estado**.

- **Base legal:** Lei 8.666/93, Art. 87, inciso IV; Art. 88
- **Abrangência:** Toda a esfera pública

SANÇÕES APLICÁVEIS

PRINCÍPIOS NORTEADORES

A aplicação da sanção deve obedecer ao previsto em Edital e no contrato e aos princípios da **proporcionalidade** e **razoabilidade**. Ao julgar-se o caso, deve-se levar em consideração a **gravidade da infração**, o **prejuízo causado**, a **vantagem auferida ou pretendida**, a **consumação ou não da infração**, a **reincidência** etc.



Registrar todas as ocorrências é de suma importância para que haja a criação de um histórico de comportamento do fornecedor.



SANÇÕES APLICÁVEIS

SUGESTÕES DE APLICAÇÃO

Apenas a **multa** pode ser aplicada conjuntamente com outra penalidade. Assim:

- Advertência isolada **OU** advertência + multa;
- Suspensão isolada **OU** suspensão + multa;
- Declaração de inidoneidade isolada **OU** declaração + multa;
- Impedimento de licitar e contratar isolado **OU** impedimento + multa.



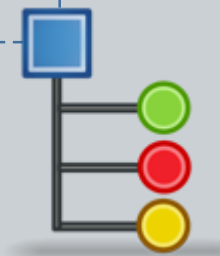
Fundamentos: Lei nº 8.666/93, art. 87, §2º; Lei nº 10.520/2002, parte final do artigo 7º.

SANÇÕES APLICÁVEIS

SUGESTÕES DE APLICAÇÃO



Existe uma ordem para a aplicação das sanções?



1ª infração = advertência;

2ª infração = multa;

3ª infração = suspensão;

4ª infração = impedimento de licitar e contratar



Se o fornecedor já possui sanção aplicada por outro órgão, o qual impediu a geração de empenho para aquisição de item na UFSC, devo motivar outro processo?

ETAPAS DO PROCESSO ADMINISTRATIVO



FASE INVESTIGATÓRIA

Notícia de irregularidade, levantamento de dados comprobatórios, instauração do processo



FASE PROCESSUAL

Notificação ao fornecedor, direito de defesa prévia e defesa recursal, análise da comissão do processo administrativo, sentença



FASE EXECUTÓRIA

Aplicação das penalidades, ciência das partes envolvidas, arquivamento do processo

ETAPAS DO PROCESSO ADMINISTRATIVO



FASE INVESTIGATÓRIA

Registro da Solicitação Digital



Setor requerente
e/ou denunciante

- **Registro dos fatos** a serem apurados em processo
- Cadastro realizado pelo **setor requerente**
- Devem ser adicionadas **todas as informações pertinentes**



ETAPAS DO PROCESSO ADMINISTRATIVO



FASE INVESTIGATÓRIA

Registro da Solicitação Digital



Setor requerente e/ou denunciante

Dados da Solicitação

Tipo*:	<input checked="" type="radio"/> Solicitação		<input type="radio"/> Processo/Solicitação vinculado(a)
Setor de abertura*:	SAA/DCOM	Setor de Apoio Administrativo	
Setor origem*:	SAA/DCOM	Setor de Apoio Administrativo	
Setor responsável:			
SIAPE/Matrícula:			
Interessado na UFSC*:	99.999.999/0001-00	CNPJ do fornecedor	
Grupo de assunto*:	222	Processo	222 – Processo
Assunto*:	807	Processo Administrativo	807 – Processo Administrativo
Detalhamento:	Notificação ao fornecedor (mencionar razão social do fornecedor) por suposta inadimplência contratual referente ao pregão xxx/201x. Texto inicial padrão		
Município/campus*:	8105	Florianópolis	SC
Prazo (em dias):		Término do prazo:	
Cadastrado por:	Vilmar Michereff Junior		
	<input type="checkbox"/> Notificar interessados		

ETAPAS DO PROCESSO ADMINISTRATIVO



FASE INVESTIGATÓRIA

Registro da Solicitação Digital



Setor requerente
e/ou denunciante

- Elaboração do *Relatório de Notícia de Irregularidade*



Adicione o **máximo** de informações referentes ao caso. Quanto mais detalhada a solicitação estiver, com mais eficiência o processo será conduzido.



ETAPAS DO PROCESSO ADMINISTRATIVO



FASE INVESTIGATÓRIA

Vinculação da Solicitação Digital



Setor requerente e/ou denunciante

Menu

Módulo do Sistema: SPA

- ↳ Cadastro de Processo Digital
- ↳ Cadastro de Solicitação Digital
- ↳ Cadastro de Solicitação Física
- ↳ Cadastro de Processo Físico
- ↳ Cadastro de correspondência
- ↳ Autuação de solicitação
- ↳ Consulta de processos/solicitações
- **Processo**
 - ↳ Juntada de Processos
 - ↳ Lembretes
 - ↳ Edição de Encaminhamento
 - ↳ Juntada de Solicitações
 - ↳ Reabertura
 - ↳ Volume
 - ↳ Recebimento de processos externos
 - ↳ Arquivamento de Volumes
 - ↳ **Vinculação**
 - ↳ Alteração
 - ↳ Cancelamento/Reativação
- Correspondência
- Relatórios
- Cadastros básicos

Vinculação de Processos/Solicitações

Processo/Solicitação Referência

Processo/Solicitação*: Solicitação 004093 / 2016

Processos/Solicitações Vinculados(as)/Precedentes

Processo/Solicitação

Processo/Solicitação*: Processo 23080. 026335 / 2015 - 03

Tipo vinculação*: Vinculação

Quantidade de registros: 0

Confirmar

Adicionar

Informar a solicitação recém cadastrada

Opção no menu para vinculação

Informar os processos de empenho e do pregão relacionados

ETAPAS DO PROCESSO ADMINISTRATIVO



FASE INVESTIGATÓRIA

Vinculação da Solicitação Digital



Setor requerente
e/ou denunciante

Processo/Solicitação Referência

Processo/Solicitação*: Solicitação 004093 / 2016 Limpar

Processos/Solicitações Vinculados(as)/Precedentes

Processo/Solicitação	Vinculado em	Tipo
23080.026335/2015-03	21/03/2016	Vinculação

Processo/Solicitação*: -- Selecione -- 23080. / / -
Tipo vinculação*: -- Selecione -- Confirmar

Quantidade de registros: 1 Adicionar

Salvar

Conferir os dados
dos processos
vinculados

Salvar

ETAPAS DO PROCESSO ADMINISTRATIVO



FASE INVESTIGATÓRIA

Encaminhamento da Solicitação Digital



Setor requerente
e/ou denunciante

- Encaminhamento da solicitação para a fila **SAA/DCOM/PROAD**



Quando o fornecedor já possui algum processo aberto pela UFSC, devo motivar outro?



Se o fornecedor cumprir a obrigação que é objeto de investigação em um processo, devo manter a denúncia?

ETAPAS DO PROCESSO ADMINISTRATIVO



FASE PROCESSUAL



Setor de Apoio
Administrativo (DCOM)

- Varredura de outras ocorrências
- Elaboração do *Relatório Inicial*
- Envio ao fornecedor da *Notificação Inicial*

Primeira Notificação e Defesa Prévia



- Prazo legal de **5 dias úteis** – **direito de ampla defesa**
(Lei 9.784/99)

ETAPAS DO PROCESSO ADMINISTRATIVO



FASE PROCESSUAL

- Resposta é pré-avaliada pela Direção do DCOM
- Direção do DCOM solicita indicação de nomes para compor a Comissão do Processo Administrativo
- Sugestões são encaminhadas à PROAD, que emite a portaria de designação da Comissão



Departamento de Compras (DCOM)

- Realiza uma reunião presencial e registra o *Termo de Instalação da Comissão de Processo Administrativo*
- Analisa todo o processo e sugere as sanções
- Elabora o *Relatório Conclusivo*



Comissão do Processo Administrativo

ETAPAS DO PROCESSO ADMINISTRATIVO



FASE PROCESSUAL



Comissão do
Processo Administrativo

Segunda Notificação e Alegações Finais

- A Comissão notifica a empresa apresentando seu *Relatório Conclusivo*
- Fornecedor possui **10 dias corridos** para a apresentação de alegações acerca da decisão da comissão
- A Comissão adiciona as alegações da empresa aos autos do processo
- Logo após, encaminha o processo à PROAD

ETAPAS DO PROCESSO ADMINISTRATIVO



FASE PROCESSUAL

- A PROAD recebe o processo com o parecer da Comissão e as alegações finais da empresa
- A PROAD analisa os pareceres da Comissão e da empresa e toma a decisão



Pró-Reitoria de
Administração (PROAD)

Terceira Notificação e Defesa Recursal



- A PROAD notifica o fornecedor de sua decisão e das sanções a serem aplicadas
- Fornecedor novamente possui **5 dias úteis** para defesa

ETAPAS DO PROCESSO ADMINISTRATIVO



FASE PROCESSUAL

- A PROAD analisa a defesa recursal
- O Pró-Reitor decide se manterá ou alterará a decisão
 - Em caso de manutenção, o Processo é encaminhado ao Reitor (Portaria nº 1.186/GR/97, Art. 8)
 - Em caso de alteração, o Pró-Reitor emite o *Despacho Conclusivo*
- A PROAD notifica o fornecedor da sua decisão final através da *Notificação da Decisão Recursal*



Pró-Reitoria de
Administração (PROAD)

ETAPAS DO PROCESSO ADMINISTRATIVO



FASE EXECUTÓRIA

- A PROAD anexa aos autos do processo a memória de cálculo da multa, quando for o caso
- A PROAD realiza a aplicação das penalidades determinadas no Despacho Conclusivo (envio da GRU para recolhimento da multa e/ou registro da sanção no SICAF, CINEP e CEIS), assim como efetuará a publicação das penalidades no Boletim Oficial da UFSC e no Diário Oficial da União
- O processo é encaminhado ao DCOM para ciência, anulação de empenhos e demais providências
- O SAA/DCOM elabora o *Termo de Encerramento do Processo* e o arquiva



Pró-Reitoria de
Administração (PROAD)

ETAPAS DO PROCESSO ADMINISTRATIVO



FASE INVESTIGATÓRIA

Setor Requerente	<ul style="list-style-type: none"> Ocorrência da irregularidade Abertura da Solicitação Digital Vinculação dos processos Anexação das provas Relatório de Notícia de Irregularidade
SAA/DCOM	<ul style="list-style-type: none"> Conferência dos dados Autuação



FASE PROCESSUAL

SAA/DCOM	<ul style="list-style-type: none"> Relatório Inicial Notificação Inicial Anexação da Defesa Prévia
Fornecedor	<ul style="list-style-type: none"> Defesa Prévia
Direção do DCOM	<ul style="list-style-type: none"> Análise da Defesa Prévia Decisão sobre continuidade Indicação da Comissão
PROAD	<ul style="list-style-type: none"> Nomeação da Comissão
Comissão	<ul style="list-style-type: none"> Termo de Instalação da Comissão Análise do processo Produção de provas adicionais Decisão sobre sanções Relatório Conclusivo Notificação para Alegações Finais
Fornecedor	<ul style="list-style-type: none"> Alegações Finais
PROAD	<ul style="list-style-type: none"> Análise do Relatório Conclusivo Análise das Alegações Finais Definição das penalidades Notificação para apresentação da defesa Recursal
Fornecedor	<ul style="list-style-type: none"> Defesa Recursal
PROAD	<ul style="list-style-type: none"> Análise da Defesa Recursal
Reitor	<ul style="list-style-type: none"> Parecer em caso de manutenção das sanções após Defesa Recursal
PROAD	<ul style="list-style-type: none"> Notificação ao fornecedor sobre as deliberações finais do processo



FASE EXECUTÓRIA

PROAD	<ul style="list-style-type: none"> Registro da sanção no SICAF Publicação da sanção aplicação no DOU Recolhimento da multa (se for o caso)
SAA/DCOM	<ul style="list-style-type: none"> Ciência do encerramento
CAEX/DCOM	<ul style="list-style-type: none"> Ciência do encerramento Anulação de eventuais empenhos
Direção do DCOM	<ul style="list-style-type: none"> Ciência do encerramento Encaminhamento para arquivamento
SAA/DCOM	<ul style="list-style-type: none"> Termo do Encerramento do Processo Arquivamento do Processo

SANÇÕES ADMINISTRATIVAS



A comissão deverá atentar-se a todo o conteúdo do Edital correspondente ao Processo Administrativo, principalmente no que tange obrigações, prazos e sanções administrativas. As ações deverão pautar-se nas legislações vigentes aplicáveis.



É a comissão quem penaliza o fornecedor?

DÚVIDAS?



SANÇÕES ADMINISTRATIVAS



EXERCÍCIO PRÁTICO

Quais sanções devem ser aplicadas?

Caso 1

A empresa BETA LTDA venceu a licitação para fornecimento de arroz para o Restaurante Universitário. Sem possuir ocorrências anteriores, atrasou em 15 dias a entrega do material solicitado na nota de empenho.

SANÇÕES ADMINISTRATIVAS



EXERCÍCIO PRÁTICO

Quais sanções devem ser aplicadas?

Caso 1

A empresa BETA LTDA venceu a licitação para fornecimento de arroz para o Restaurante Universitário. Sem possuir ocorrências anteriores, atrasou em 15 dias a entrega do material solicitado na nota de empenho.

Sugestão de sanção: MULTA MORATÓRIA prevista no edital

18.10. b) Multa de mora de 0,66% (zero vírgula sessenta e seis por cento), calculada sobre o total devido, por dia de atraso na entrega do objeto, sendo que a partir do 31º (trigésimo primeiro) dia de atraso, este será considerado como inexecução total da Ata de Registro de Preços, implicando as sanções mencionadas no item 18.3.

SANÇÕES ADMINISTRATIVAS



EXERCÍCIO PRÁTICO

Quais sanções devem ser aplicadas?

Caso 2

A empresa MÓVEIS DOLAR LTDA venceu a licitação para fornecimento de mesas para a Biblioteca Central. Sem possuir ocorrências anteriores, não assinou a Ata de Registro de Preços.

SANÇÕES ADMINISTRATIVAS



EXERCÍCIO PRÁTICO

Quais sanções devem ser aplicadas?

Caso 2

A empresa MÓVEIS DOLAR LTDA venceu a licitação para fornecimento de mesas para a Biblioteca Central. Sem possuir ocorrências anteriores, não assinou a Ata de Registro de Preços.

Sugestão de sanção: IMPEDIMENTO DE LICITAR E CONTRATAR e MULTA COMPENSATÓRIA prevista no edital

18.2. b) Recusar-se ou deixar de assinar a Ata de Registro de Preços dentro do prazo de validade da sua proposta:

impedimento de licitar e de contratar com quaisquer órgãos/entidades da União pelo prazo de 1 (um) ano e multa de 20% (vinte por cento) em relação ao valor total de sua proposta

SANÇÕES ADMINISTRATIVAS



EXERCÍCIO PRÁTICO

Quais sanções devem ser aplicadas?

Caso 3

A empresa JOÃO DA SILVA ME venceu a licitação para fornecimento de reagentes para um Laboratório de Química. Ela já sofreu a penalidade de advertência + multa moratória relacionado a outro pregão um ano atrás. Atualmente, ela atrasou a entrega dos materiais em 45 dias.

SANÇÕES ADMINISTRATIVAS



EXERCÍCIO PRÁTICO

Quais sanções devem ser aplicadas?

Caso 3

A empresa JOÃO DA SILVA ME venceu a licitação para fornecimento de reagentes para um Laboratório de Química. Ela já sofreu a penalidade de advertência + multa moratória relacionado a outro pregão um ano atrás. Atualmente, ela atrasou a entrega dos materiais em 45 dias.

Sugestão de sanção: MULTA COMPENSATÓRIA prevista no edital + **IMPEDIMENTO DE LICITAR E CONTRATAR**

18.3. b) Atrasar a entrega de quaisquer dos itens solicitados por prazo superior a 30 (trinta) dias: cancelamento da Ata de Registro de Preços, impedimento de licitar e de contratar com quaisquer órgãos/entidades da União pelo prazo de 2 (dois) a 3 (três) anos, além de multa de 20 (vinte por cento) em relação ao valor global atualizado da Ata.

ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

ROTEIRO DO TÓPICO:



Reequilíbrio econômico-financeiro



Substituição de marca



Cancelamento de item ou ARP

REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO



QUANDO PODE SER SOLICITADO?

Quando **os preços do mercado sofrem grandes alterações** com relação ao valor adjudicado ao fornecedor, a fim de ajustá-lo de acordo com os preços praticados e corrigindo uma possível discrepância monetária, **desde que comprovada**.

Base legal: Lei 8.666/93, Art. 65.

REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO



DOCUMENTOS NECESSÁRIOS



- Carta de solicitação contendo o relato dos fatos pelos quais solicita o reequilíbrio. A carta deverá conter, obrigatoriamente:
 - *Data de emissão;*
 - *Razão social e CNPJ;*
 - *Número do pregão correspondente ao assunto;*
 - *Número da Ata de Registro de Preços correspondente ao assunto;*
 - *Indicação do(s) item(ns) a ser(em) revisado(s);*
 - *Número dos empenhos que possuem relação com os fatos;*
 - *Assinatura do responsável pela empresa.*
- Cópia de notas fiscais relacionadas;
- Cópia de empenhos relacionados;
- Documentações comprobatórias das alegações;
- Declarações pertinentes à comprovação de impossibilidade de fornecimento.



O processo somente será registrado com a **apresentação de todos os devidos documentos** relacionados.

REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO



PROCEDIMENTOS



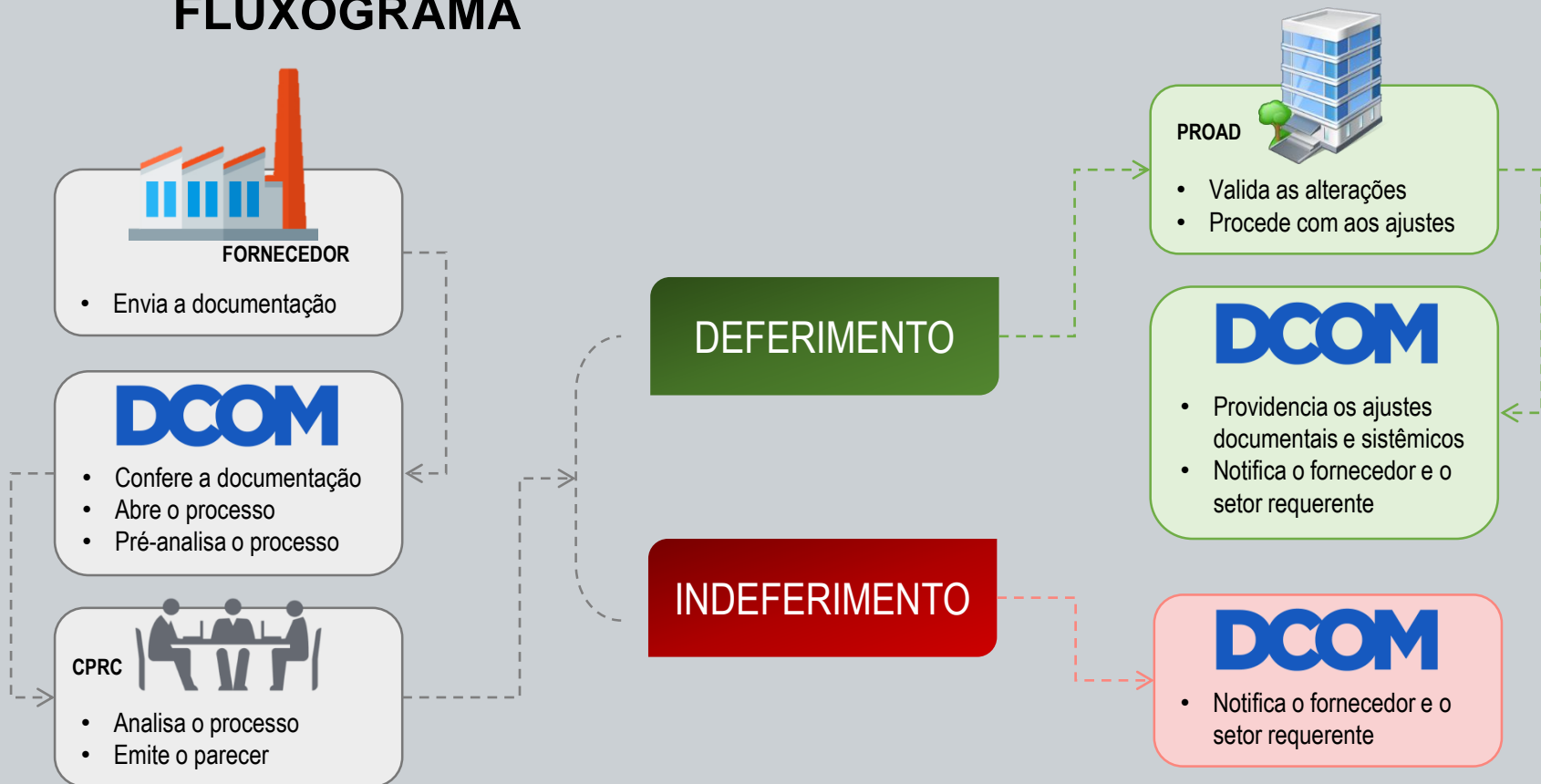
A data da formalização do pedido é muito importante para garantir o direito ao reforço (em caso de deferimento).

- O fornecedor deverá ser orientado a encaminhar toda a documentação por correio eletrônico ao SAA, através do endereço saa.dcom@contato.ufsc.br (não são aceitas cópias físicas, a não ser que sejam expressamente solicitadas).
- O SAA anexa as peças em um processo digital, que é encaminhado para análise pela **Direção do DCOM**, pela **PROAD** e pela **Comissão Permanente de Repactuação de Contratos**.

REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO



FLUXOGRAMA



REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO



Durante a análise do pedido de reequilíbrio os prazos de entrega ficam congelados?

REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO



Durante a análise do pedido de reequilíbrio os prazos de entrega ficam congelados?

**Instrução Normativa nº 001/2016, do Tribunal Superior Eleitoral
Art. 60.**

O pedido de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato deverá ser formalizado por meio de termo aditivo, previamente justificado do ponto de vista técnico e jurídico.

*Parágrafo único. **A tramitação do pedido de que trata o caput deste artigo não interrompe ou suspende o contrato**, cabendo ao contratado prestar o serviço, fornecer o produto ou realizar a obra e, à Administração, efetuar o pagamento, enquanto perdurarem os estudos e cálculos, sob pena de configurar infração contratual.*

SUBSTITUIÇÃO DE MARCA



QUANDO PODE SER SOLICITADA?

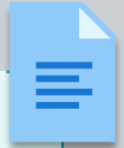
No momento do **certame**, ou seja, da negociação entre a Administração e os fornecedores durante o processo do pregão, as propostas enviadas devem apresentar a indicação do **fabricante, marca e modelo do item cotado**, sendo que a ausência destas informações pode acarretar na desclassificação do licitante.

Contudo, em determinadas situações, o fornecedor poderá solicitar a **substituição da marca adjudicada**, alegando **problemas no fornecimento e fabricação do produto** pela marca ganhadora no momento do certame, ou até mesmo a **descontinuidade da oferta do produto** pela marca indicada.

SUBSTITUIÇÃO DE MARCA



DOCUMENTOS NECESSÁRIOS



- Carta de solicitação, contendo o relato dos fatos pelos quais solicita a substituição de marca. A carta deverá conter, obrigatoriamente:
 - *Data de emissão;*
 - *Razão social e CNPJ;*
 - *Número do pregão correspondente ao assunto;*
 - *Número da Ata de Registro de Preços correspondente ao assunto;*
 - *Indicação do(s) item(ns) a ser(em) substituído(s);*
 - *Número dos empenhos que possuem relação com os fatos (se for o caso);*
 - *Assinatura do responsável pela empresa.*
- Cópia de notas fiscais e empenho(s) relacionadas (se for o caso);
- Documentações comprobatórias das alegações acerca da indisponibilidade da marca/modelo, originalmente adjudicado, para fornecimento;
- Apresentação das especificações técnicas da nova marca/modelo, a fim de comprovar o atendimento aos requisitos mínimos estabelecidos na descrição do(s) item(ns) no Edital do pregão correspondente;
- Apresentação de no mínimo 3 (três) orçamentos (conforme IN nº 3/2017 do Ministério do Planejamento), relacionados à nova marca/modelo, contendo valor, endereço eletrônico ou físico e data da consulta dos preços, a fim de comprovar a vantajosidade econômica.



O processo somente será registrado com a **apresentação de todos os devidos documentos** relacionados.

SUBSTITUIÇÃO DE MARCA



PROCEDIMENTOS



Todas as informações técnicas acerca do produto sugerido pelo fornecedor devem constar nos documentos solicitados.

- O fornecedor deverá ser orientado a encaminhar toda a documentação por correio eletrônico ao SAA, através do endereço saa.dcom@contato.ufsc.br (não são aceitas cópias físicas, a não ser que sejam expressamente solicitadas).
- O SAA anexa as peças em um processo digital, que é encaminhado para análise pela **Direção do DCOM, pela Equipe de Apoio do Pregão e eventualmente pela PROAD.**

SUBSTITUIÇÃO DE MARCA



DOIS PONTOS IMPORTANTES



É necessário atender todas as **características técnicas** previstas no edital.

Acórdão nº 558/2010/TCU



É necessário comprovar a **vantajosidade econômica** resultante da substituição de marca.

Lei 8.666/93, Art. 3º

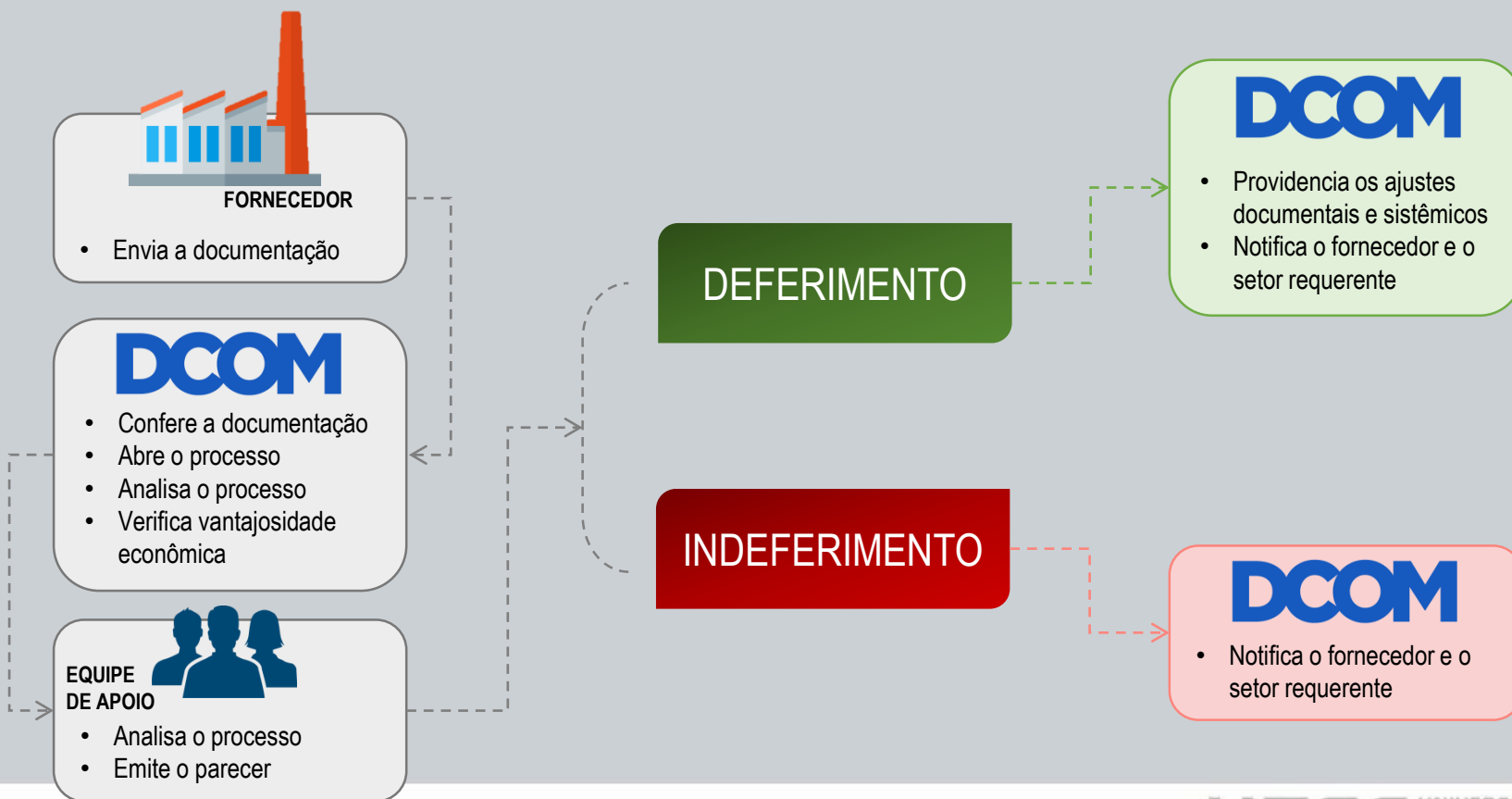
Acórdão nº 1.127/09-Plenário-TCU

Orientação Normativa/AGU nº 19/2009

SUBSTITUIÇÃO DE MARCA



FLUXOGRAMA



SUBSTITUIÇÃO DE MARCA



Se o produto entregue for superior ao registrado na Ata, o setor requerente poderá aceitá-lo?

SUBSTITUIÇÃO DE MARCA



Se o produto entregue for superior ao registrado na Ata, o setor requerente poderá aceitá-lo?

O DCOM **não recomenda** o aceite de materiais que não estejam de acordo com as características previstas no Edital. Em caso de inconsistência, instrua o fornecedor a solicitar, formalmente, o pedido de substituição de marca ou modelo junto ao DCOM.

Em caso de tentativa de entrega de produtos não compatíveis com o Edital, **o fornecedor deverá substituí-lo** no prazo de até 5 (cinco) dias (úteis) – em caso de material de consumo – ou no prazo de até 10 (dez) dias (úteis) – em caso de material permanente, sendo o ônus decorrente da substituição de responsabilidade da Contratada.

CANCELAMENTO DE ITEM OU ARP



QUANDO PODE SER SOLICITADO?

Com base nas mesmas prerrogativas apresentadas nos tópicos sobre Reequilíbrio Econômico-Financeiro, há a possibilidade de o fornecedor solicitar o cancelamento do compromisso de fornecer um ou demais itens adjudicados, bem como de toda a Ata de Registro de Preços, principalmente **em casos em que eventuais reequilíbrios econômico-financeiros e substituição de marca/modelo não podem ser consideradas alternativas viáveis.**

CANCELAMENTO DE ITEM OU ARP



DOCUMENTOS NECESSÁRIOS



- Carta de solicitação, contendo o relato dos fatos pelos quais solicita o cancelamento. A carta deverá conter, obrigatoriamente:
 - *Data de emissão;*
 - *Razão social e CNPJ;*
 - *Número do pregão correspondente ao assunto;*
 - *Número da Ata de Registro de Preços correspondente ao assunto;*
 - *Indicação do(s) item(ns) a ser(em) cancelado(s);*
 - *Número dos empenhos que possuem relação com os fatos;*
 - *Assinatura do responsável pela empresa.*
- Cópia de notas fiscais relacionadas;
- Cópia de empenhos relacionados;
- Documentações comprobatórias das alegações;
- Declarações pertinentes à comprovação de impossibilidade de fornecimento do(s) item(ns).



O processo somente será registrado com a **apresentação de todos os devidos documentos** relacionados.

CANCELAMENTO DE ITEM OU ARP



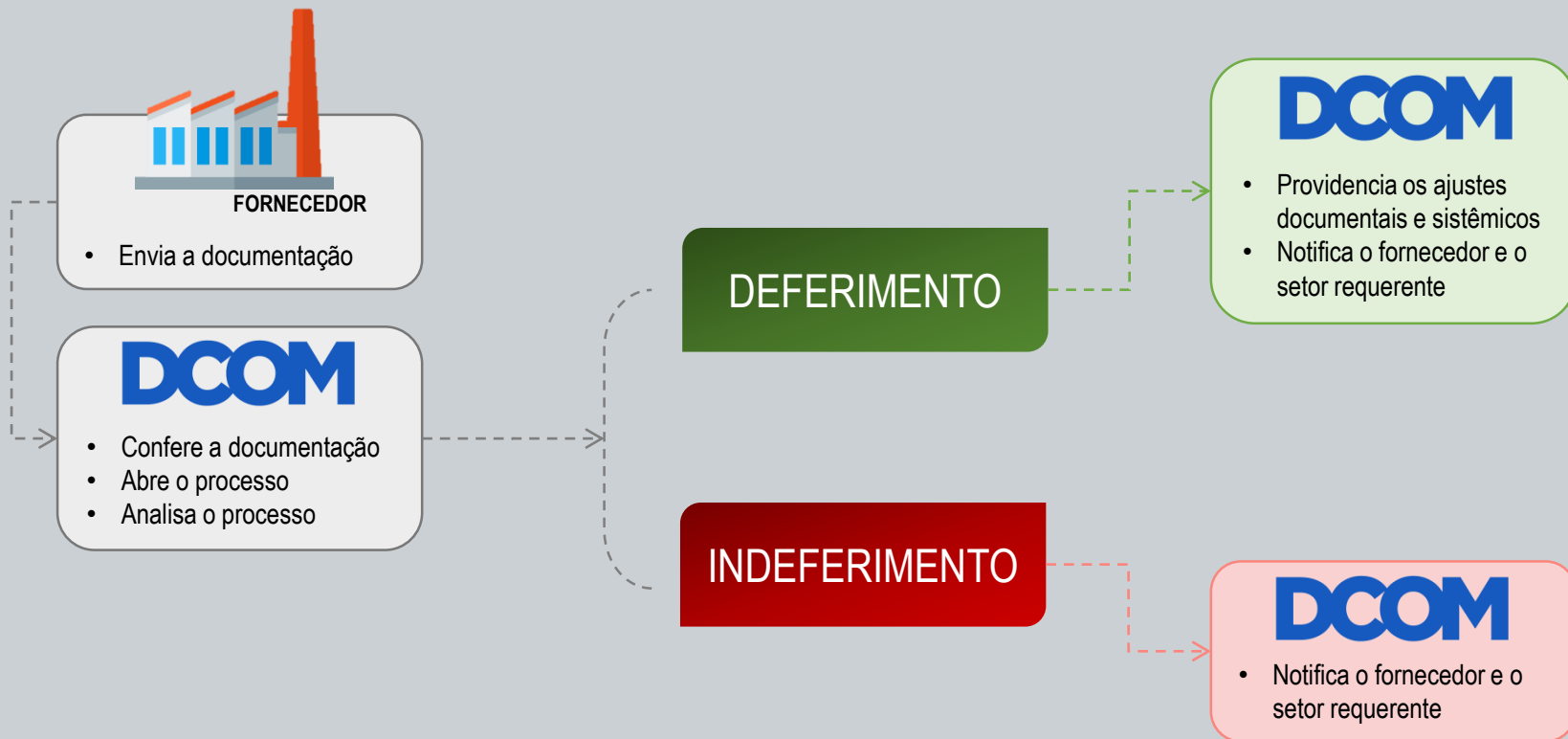
Na maioria das vezes é mais interessante para a Administração a **manutenção do fornecimento**, uma vez que **eventuais cancelamentos podem impactar profundamente** nas atividades de diversos setores da Universidade.

- O fornecedor deverá ser orientado a encaminhar toda a documentação por correio eletrônico ao SAA, através do endereço saa.dcom@contato.ufsc.br (não são aceitas cópias físicas, a não ser que sejam expressamente solicitadas).
- O SAA anexa as peças em um processo digital, que é encaminhado para análise pela **Direção do DCOM e pela PROAD**.

CANCELAMENTO DE ITEM OU ARP



FLUXOGRAMA



CANCELAMENTO DE ITEM OU ARP



O que acontece com o fornecimento se for concedido o pedido de cancelamento de um item ou uma ARP?

CANCELAMENTO DE ITEM OU ARP



O que acontece com o fornecimento se for concedido o pedido de cancelamento de um item ou uma ARP?

Neste caso é verificado se, no momento do certame, foi elaborada a **Ata de Cadastro de Reserva**.

Se houver fornecedores cadastrados na Ata de Cadastro de Reserva, no caso da liberação do primeiro colocado, eles serão **convidados** a fornecerem os itens nas mesmas condições adjudicadas ao fornecedor vencedor do pleito (Lei 8.666/93, Art. 64).

DÚVIDAS?



PLANEJAMENTO DE COMPRAS



PLANEJAMENTO



- **Imprescindível** para atendimento pleno e efetivo do **interesse público**;
- Falhas nas compras podem ocasionar **prejuízos para a consecução das atividades finalísticas** das universidades, além do próprio desperdício de recursos públicos, os quais são limitados;
- Por **falta de planejamento**, a Administração se vê compelida a realizar **procedimentos inadequados**. Este cenário tem acarretado **apontamentos pelos órgãos de controle**, bem como a **responsabilização** dos profissionais envolvidos no processo.

PLANEJAMENTO



- **A atividade de compras** é ainda vista, por alguns setores, **como tarefas meramente operacionais**, quando, em verdade, **pode interferir diretamente**, positiva ou negativamente, no atingimento das metas estratégicas da instituição;
- Há **interdependência** entre os setores **responsáveis pelas compras** e aqueles que são os **requisitantes do material**, que, de fato, irão se beneficiar diretamente pelo trabalho realizado pelo setor de compras;
- **Descentralização** e o papel do **Agente de Compras** nas Unidades;

PLANEJAMENTO



- A atividade de compras deve ser orientada para alcançar a capacidade técnica que possibilite o **planejamento, o acompanhamento e a melhoria efetiva** dos procedimentos adotados;
- Quando planejar?
- Quando a compra é importante?
- Consequências.

PLANEJAMENTO



Hierarquia do processo

DCOM

Centro A

Centro B

Departamento
X

Departamento
Y

Departamento
Z

PLANEJAMENTO E CALENDÁRIO DE COMPRAS



2019

DCOM
DEPARTAMENTO DE COMPRAS
PRO-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

CALENDÁRIO PARA ENVIO DE PEDIDOS DE LICITAÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO E PERMANENTE

ETAPA	PERÍODO	Tipo	Descrição	Item	Descrição	
1ª ETAPA ATIVIDADES DE 7/3/2019 A 22/4/2019	CONSUMO	099.08 203.04	MATERIAIS HIDRÁULICOS (todas as Unidades)		099.13	MATERIAIS DE EXPEDIENTE
					099.20	MATERIAL PEDAGÓGICO E ESPORTIVO
		099.09 203.01	MATERIAIS DE ALVENARIA (todas as Unidades)		202	IMPrensa UNIVERSITÁRIA
		099.10	MATERIAIS DE REFRIGERAÇÃO		203.04	MATERIAIS HIDRÁULICOS (Somente SEOMA)
		099.15	MATERIAIS AGROPECUÁRIOS		077.18	COLEÇÕES E MATERIAL BIBLIOGRÁFICO
		099.22	MATERIAIS VETERINÁRIOS		077.20	EMBARCAÇÕES
2ª ETAPA ATIVIDADES DE 11/4/2019 A 27/5/2019	CONSUMO	099.19	MATERIAL DE ACONDICIONAMENTO E EMBALAGENS		077.24	EQUIP. DE PROTEÇÃO, SEGURANÇA E SOCORRO
		099.23	MATERIAIS DE CAMA, MESA E BANHO		077.28	MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS INDUSTRIAIS
		099.07 203.03	MATERIAIS ELÉTRICOS (todas as Unidades)		077.30	MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS ENERGÉTICOS
	PERMANENTE	077.04	APARELHO DE MEDIÇÃO		077.34	MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS – UTENSÍLIOS DIVERSOS
		077.06	APARELHOS E EQUIPAMENTOS DE COMUNICAÇÃO		077.36	MÁQUINAS E UTENSÍLIOS DE ESCRITÓRIO
		077.08	APAR. EQUIP. UTENS. MÉDI-HOSP./ ODONTOL / LABOR		077.38	MÁQUINAS E FERRAMENTAS – UTENSÍLIOS DE OFICINA
		077.12	APARELHOS E UTENSÍLIOS DOMÉSTICOS		077.39	EQUIPAMENTOS UTENS. HIDRÁULICO ELÉTRICO
		077.32	MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS GRÁFICOS		077.40	MÁQUINAS E EQUIP. AGRÍCOLAS E RODOVIÁRIOS
		077.33	EQUIPAMENTOS DE ÁUDIO, VÍDEO E FOTO		077.48	VEÍCULOS DIVERSOS
		077.35	EQUIP. DE TEC. DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO		099.01	SUPRIMENTOS DE INFORMÁTICA
		077.42	MOBILIÁRIO EM GERAL		099.11	MATERIAIS DE TELEFONIA/INFORMÁTICA
077.98	MOBILIÁRIO SOB MEDIDA		099.16 203.80	EQUIP. DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL (EPI) E UNIFORMES (todas as Unidades)		
3ª ETAPA ATIVIDADES DE 16/5/2019 A 1/7/2019	CONSUMO	099.02	MATERIAIS DE LABORATÓRIO – REAGENTES		099.44	MATERIAL DE SINALIZAÇÃO VISUAL E AFINS
		099.03	MATERIAIS DE LABORATÓRIO – VIDRARIA		099.18	COPA E COZINHA
		099.04	MATERIAIS DE LABORATÓRIO – UTENSÍLIOS		099.25	MATERIAL ÁUDIO, VÍDEO E FOTO
		099.12	GÊNEROS ALIMENTÍCIOS		201	RESTAURANTE UNIVERSITÁRIO
		099.17	GASES MEDICINAIS E INDUSTRIAIS		099.05	MATERIAIS ODONTOLÓGICOS – RADIOLOGIA
4ª ETAPA ATIVIDADES DE 27/6/2019 A 12/8/2019	PERMANENTE				099.06	MATERIAIS ODONTOLÓGICOS
					099.14	MATERIAIS DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E HIGIENE
					099.26 203.12	FERRAMENTAS (todas as Unidades)
					203.01 203.02 203.05 203.08 203.11	ALVENARIA, CARPINTARIA, PINTURA, SERRALHERIA E VIDRAÇARIA E DEMAIS DA PU (somente SEOMA)
					203.03	MATERIAIS ELÉTRICOS (somente SEOMA)
5ª ETAPA ATIVIDADES DE 1/8/2019 A 16/9/2019	CONSUMO					
6ª ETAPA* ATIVIDADES DE 5/9/2019 A 21/10/2019	CONSUMO					

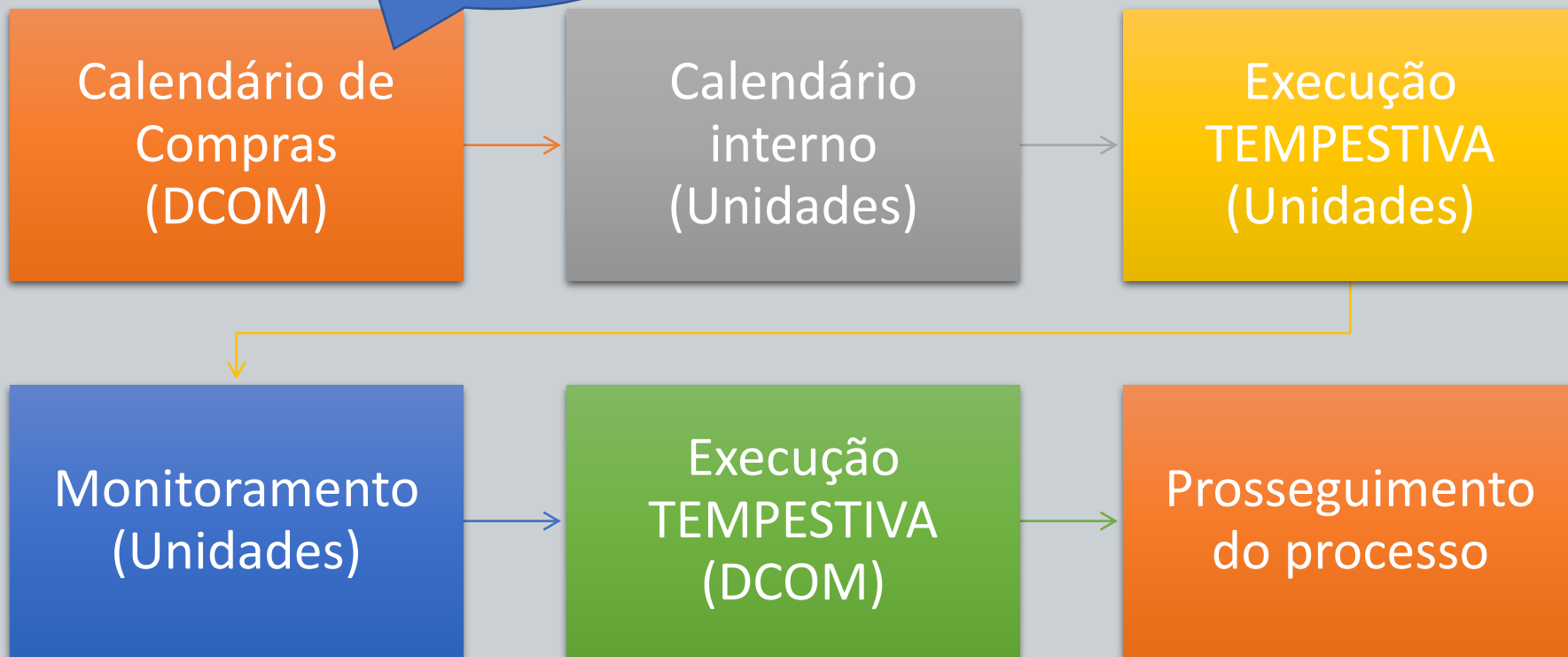
*PEDIDOS DE LICITAÇÃO COM PRONTA ENTREGA DE GRUPOS/FAMÍLIAS PERTENCENTES À 6ª ETAPA DEVERÃO CUMPRIR O PRAZO DA 5ª ETAPA, DE MODO QUE SEJA VIÁVEL A EXECUÇÃO DA COMPRA AINDA NO EXERCÍCIO DE 2019.

PLANEJAMENTO



Divulgação em
Dezembro do
ano anterior!

Linha de



PLANEJAMENTO



Calendário interno
(Unidades)

O Calendário Interno de cada Unidade de Ensino e/ou Setor Administrativo da UFSC precisa considerar:

- Prazo para levantamento das demandas habituais;
- Prazo para levantamento das demandas por novos materiais;
- Prazo para levantamento das demandas por materiais específicos;
- Os prazos previstos nas Etapas do Calendário de Compras.

Para elaborar um Calendário Interno de compras é necessário, antes, compreender a realidade do local, considerando as mudanças ocorridas e/ou em andamento, os espaços de uso individual e/ou coletivo, por exemplo. É necessário, sobretudo, ter uma visão geral sobre a Unidade de Ensino e/ou setor.

O calendário interno é elaborado tendo como base o Calendário de Compras do DCOM, antecedendo as Etapas de Compras.

PLANEJAMENTO E CALENDÁRIO DE COMPRAS

CRONOGRAMA DE ATIVIDADES DAS ETAPAS DO CALENDÁRIO DE COMPRAS DO DCOM 2019

CRONOGRAMA 1ª ETAPA					CRONOGRAMA 4ª ETAPA				
Atividade	Responsável	Dias corridos para execução	Início	Fim	Atividade	Responsável	Dias corridos para execução	Início	Fim
Definição das listas fechadas de itens	DCOM		Até 06/03/2019		Definição das listas fechadas de itens	DCOM		Até 26/06/2019	
Inserção das demandas nas listas fechadas e abertas pelas Unidades requerentes	Unidades	9	07/03/2019	15/03/2019	Inserção das demandas nas listas fechadas e abertas pelas Unidades requerentes	Unidades	9	27/06/2019	05/07/2019
Consolidação das demandas solicitadas	DCOM	12	16/03/2019	27/03/2019	Consolidação das demandas solicitadas	DCOM	12	06/07/2019	17/07/2019
Ciência e aprovação das demandas consolidadas	Unidades	2	28/03/2019	29/03/2019	Ciência e aprovação das demandas consolidadas	Unidades	2	18/07/2019	19/07/2019
Geração dos processos	DCOM	9	28/03/2019	05/04/2019	Geração dos processos	DCOM	9	18/07/2019	26/07/2019
Divisão das tarefas de orçamentação	DCOM	9	31/03/2019	08/04/2019	Divisão das tarefas de orçamentação	DCOM	9	21/07/2019	29/07/2019
Execução das tarefas conforme divisão	Unidades	14	09/04/2019	22/04/2019	Execução das tarefas conforme divisão	Unidades	14	30/07/2019	12/08/2019
Total de dias			47		Total de dias			47	

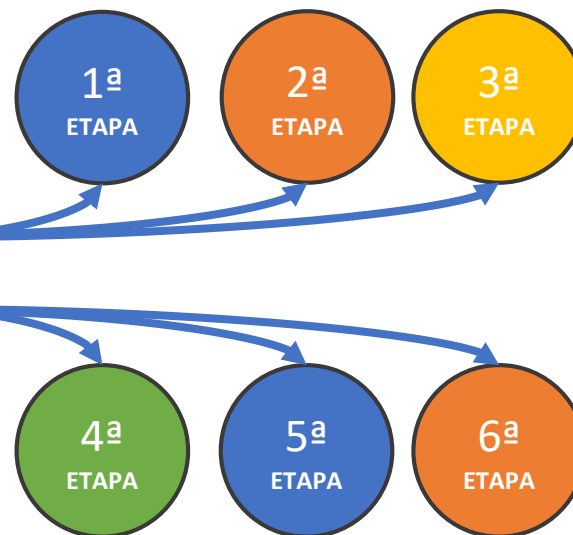
CRONOGRAMA 2ª ETAPA					CRONOGRAMA 5ª ETAPA				
Atividade	Responsável	Dias corridos para execução	Início	Fim	Atividade	Responsável	Dias corridos para execução	Início	Fim
Definição das listas fechadas de itens	DCOM		Até 10/04/2019		Definição das listas fechadas de itens	DCOM		Até 31/07/2019	
Inserção das demandas nas listas fechadas e abertas pelas Unidades requerentes	Unidades	9	11/04/2019	19/04/2019	Inserção das demandas nas listas fechadas e abertas pelas Unidades requerentes	Unidades	9	01/08/2019	09/08/2019
Consolidação das demandas solicitadas	DCOM	12	20/04/2019	01/05/2019	Consolidação das demandas solicitadas	DCOM	12	10/08/2019	21/08/2019
Ciência e aprovação das demandas consolidadas	Unidades	2	02/05/2019	03/05/2019	Ciência e aprovação das demandas consolidadas	Unidades	2	22/08/2019	23/08/2019
Geração dos processos	DCOM	9	02/05/2019	10/05/2019	Geração dos processos	DCOM	9	22/08/2019	30/08/2019
Divisão das tarefas de orçamentação	DCOM	9	05/05/2019	13/05/2019	Divisão das tarefas de orçamentação	DCOM	9	25/08/2019	02/09/2019
Execução das tarefas conforme divisão	Unidades	14	14/05/2019	27/05/2019	Execução das tarefas conforme divisão	Unidades	14	03/09/2019	16/09/2019
Total de dias			47		Total de dias			47	

CRONOGRAMA 3ª ETAPA					CRONOGRAMA 6ª ETAPA				
Atividade	Responsável	Dias corridos para execução	Início	Fim	Atividade	Responsável	Dias corridos para execução	Início	Fim
Definição das listas fechadas de itens	DCOM		Até 15/05/2019		Definição das listas fechadas de itens	DCOM		Até 04/09/2019	
Inserção das demandas nas listas fechadas e abertas pelas Unidades requerentes	Unidades	9	16/05/2019	24/05/2019	Inserção das demandas nas listas fechadas e abertas pelas Unidades requerentes	Unidades	9	05/09/2019	13/09/2019
Consolidação das demandas solicitadas	DCOM	12	25/05/2019	05/06/2019	Consolidação das demandas solicitadas	DCOM	12	14/09/2019	25/09/2019
Ciência e aprovação das demandas consolidadas	Unidades	2	06/06/2019	07/06/2019	Ciência e aprovação das demandas consolidadas	Unidades	2	26/09/2019	27/09/2019
Geração dos processos	DCOM	9	06/06/2019	14/06/2019	Geração dos processos	DCOM	9	26/09/2019	04/10/2019
Divisão das tarefas de orçamentação	DCOM	9	09/06/2019	17/06/2019	Divisão das tarefas de orçamentação	DCOM	9	29/09/2019	07/10/2019
Execução das tarefas conforme divisão	Unidades	14	18/06/2019	01/07/2019	Execução das tarefas conforme divisão	Unidades	14	08/10/2019	21/10/2019
Total de dias			47		Total de dias			47	

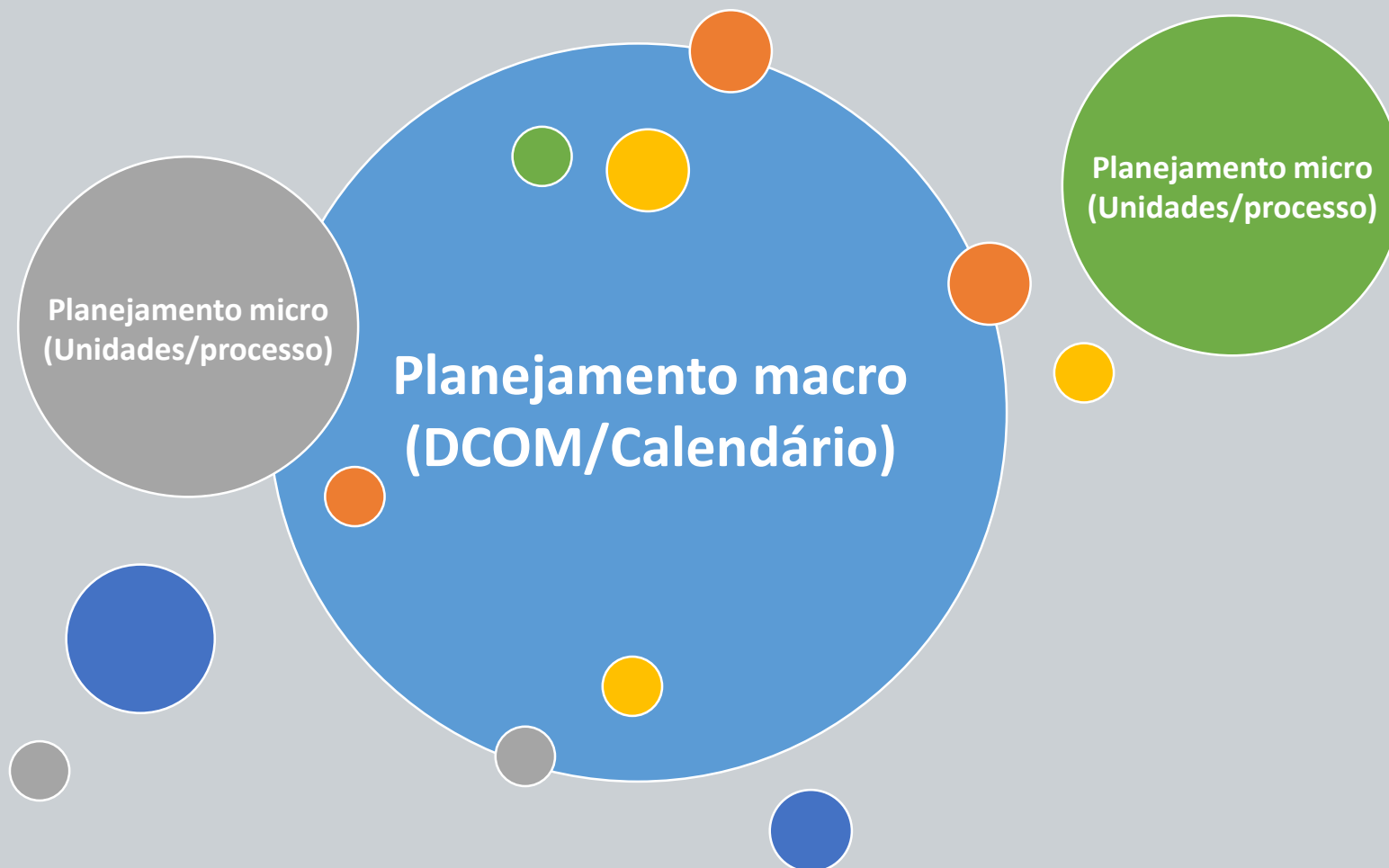
PLANEJAMENTO



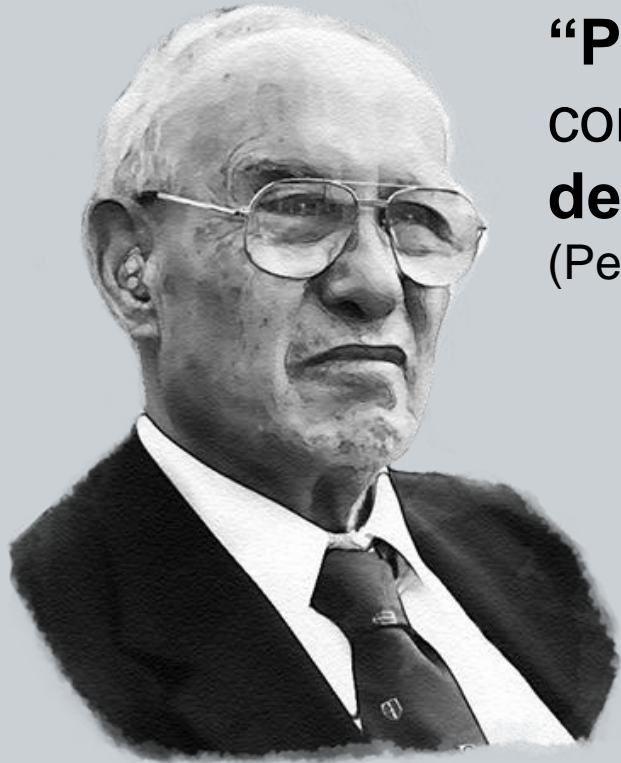
Calendário Interno da
Unidade de Ensino ou
Setor Administrativo



PLANEJAMENTO



PLANEJAMENTO DE COMPRAS



“Planejamento de longo prazo não lida com decisões futuras, mas com um futuro de decisões presentes.”

(Peter Drucker)

POR FIM...

- UFSC: quarta melhor pontuação do IGC de 2017 no Brasil entre as universidades públicas federais
- Melhor pontuação no Estado de SC
- Departamento de Compras como **parceiro das Unidades**
- Equipe do DCOM
- **Agradecimento**

MANUAL DE COMPRAS



DCOM

DEPARTAMENTO DE COMPRAS
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

dcom.proad.ufsc.br

DÚVIDAS?



Obrigado!



UNIVERSIDADE FEDERAL
DE SANTA CATARINA