INSTRUÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE PROCESSOS DE COMPRAS NA UFSC

DEPARTAMENTO DE COMPRAS | PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

2020

UNIVERSIDADE FEDERAL
DE SANTA CATARINA

MINISTRANTES:

GUILHERME KRAUSE ALVES - Ministrante geral do curso
E-MAIL: guilherme.k.alves@ufsc.br

FÁBIO FROZZA
E-MAIL: fabio.frozza@ufsc.br

GUILHERME CARVALHO BATISTA
E-MAIL: guilherme.batista@ufsc.br

JANAYNA M. COSTA SANTOS
E-MAIL: janayna.santos@ufsc.br

JULIANE DE OLIVEIRA
E-MAIL: juliane.oliveira@ufsc.br

MINISTRANTES:

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:

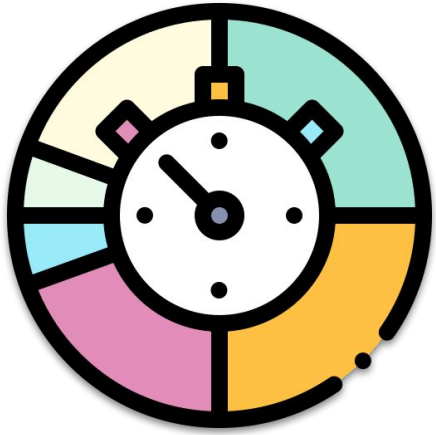
Capacitar os servidores que atuam com tarefas relacionadas a compras e aquisições quanto a:

- Planejamento das necessidades do setor e informação das demandas;
- 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
5, 6, 7, 12, 13 e 14 de agosto

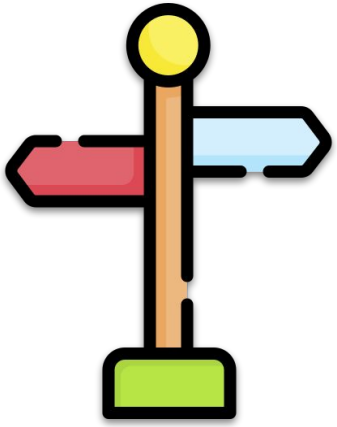
Horário: das 8h às 12h



- Atenção com os horários!

DINÂMICA DO CURSO

- Aulas expositivas
- Webconferência: perguntas ou inscrição para perguntas pelo bate-papo
- Silenciar microfones quando entrar na webconferência
- Atividades práticas (precisa perfil no Solar?)
- Curso será gravado



DINÂMICA

APRESENTAÇÃO ;-)

- Nome
- Lotação
- Há quanto tempo trabalha na UFSC?
- Experiência anterior



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.

AULA 1



Ministrantes:

- Guilherme Krause
- Fábio Frozza
- Juliane de Oliveira
- Vilmar Michereff Junior

Tópicos:

- Introdução;
- 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.

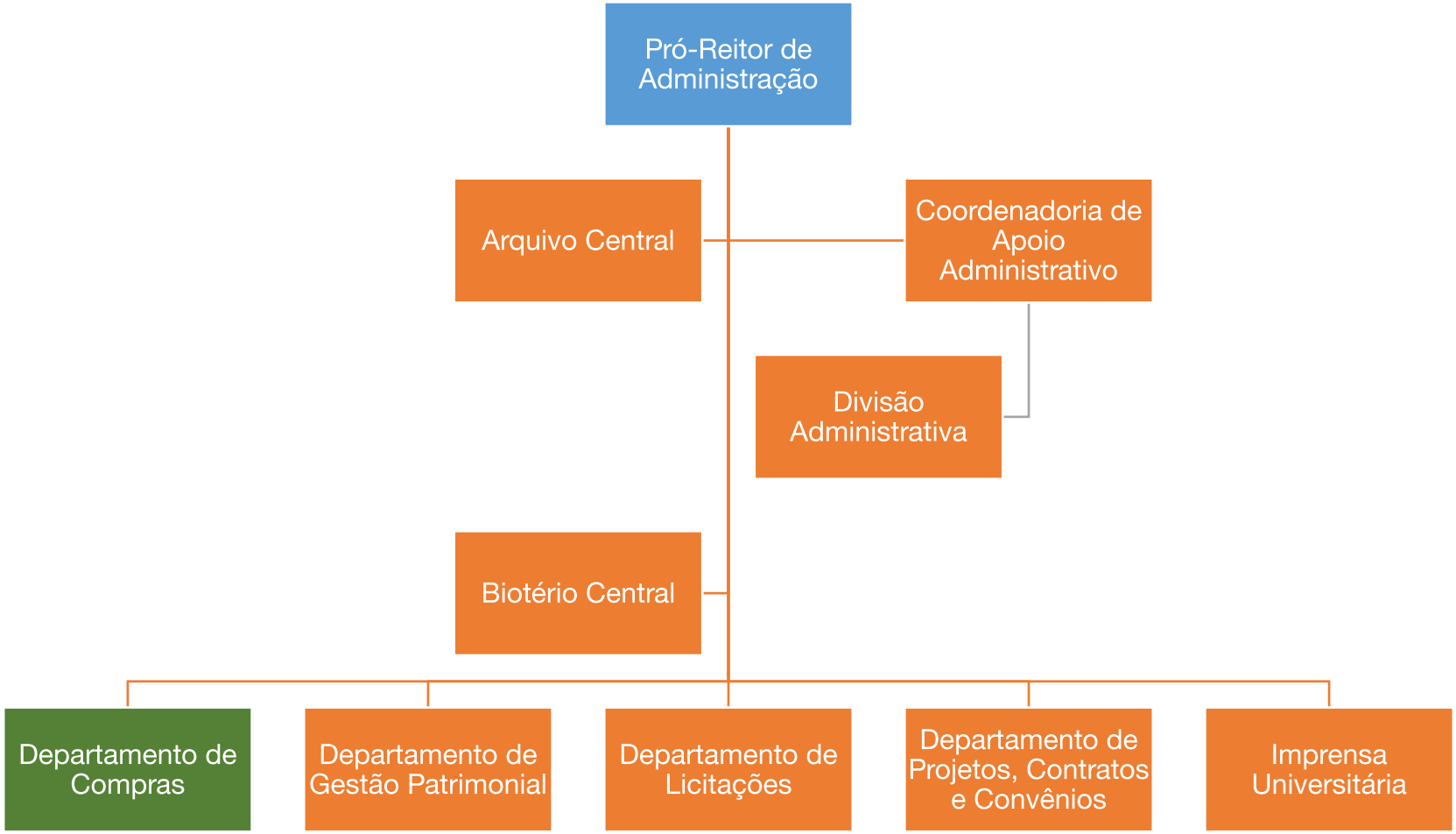
ESTRUTURA E EQUIPE DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Não é atribuição do DCOM:

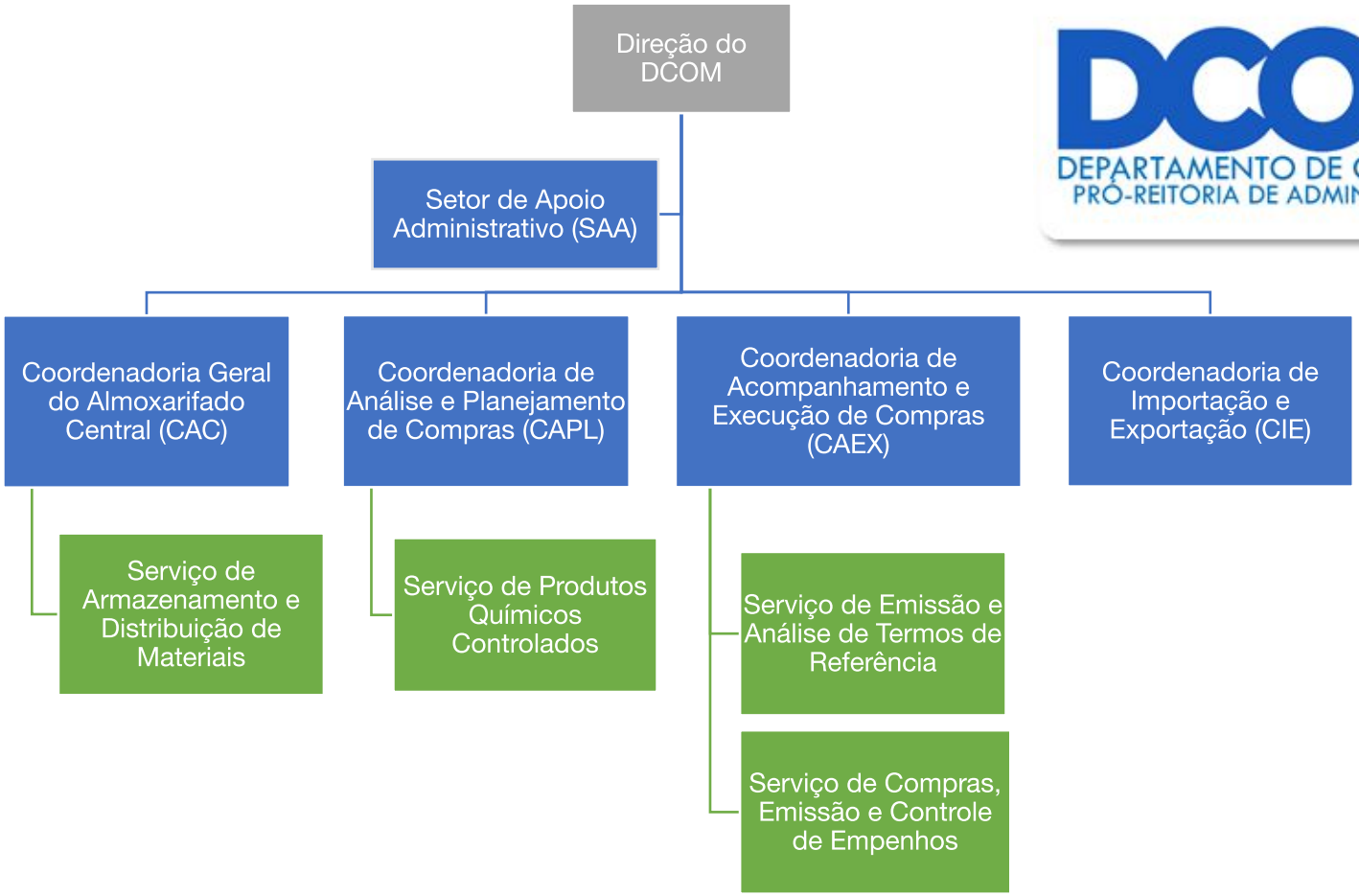
- Compras realizadas pelas **fundações de apoio**;
- Compras realizadas **diretamente pelos pesquisadores** (cartão do CNPq, por exemplo);
- Compras realizadas pelo **Hospital Universitário**;
- Contratação de **serviços terceirizados** (manutenção, limpeza, vigilância etc.);
- Atividades relacionadas com **orçamento e financeiro**.



ESTRUTURA DA PROAD



ESTRUTURA E EQUIPE DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS



DCOM
DEPARTAMENTO DE COMPRAS
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

ESTRUTURA E EQUIPE DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Total de servidores do DCOM: **19**

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



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?

LEGISLAÇÃO

Princípios da Administração Pública:

- **L**egalidade
- **I**mpessoalidade
- **M**oralidade
- **P**ublicidade
- **E**ficiência



Objetivos da Licitação



- **Isonomia;**
- **Proposta mais vantajosa;**
- **Desenvolvimento nacional sustentável.**

INTRODUÇÃO

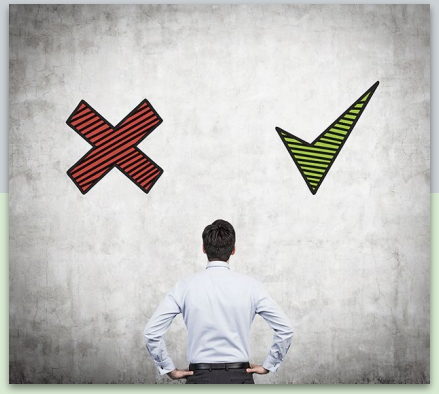
Princípios da Licitação

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

(Art. 3º da Lei nº 8.666/1993)



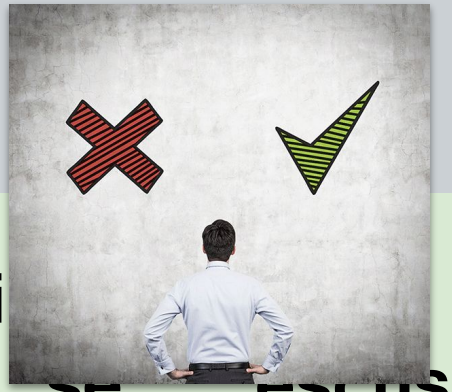
INTRODUÇÃO



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)

IMPORTAÇÃO

ATRIBUIÇÕES

COMPRAS
- **IMPORTAÇÃO DIRETA**

LOGÍSTICA/ORIENTAÇÃO
(não envolve compras)
- **ENVIO AO EXTERIOR**
  - **conserto/feiras**
  - **amostras**
- **RECEBIMENTO DO EXTERIOR**
  - **amostras**
  - **doações**
  - **empréstimos**

IMPORTAÇÃO DIRETA

Produto adquirido diretamente da empresa estrangeira no exterior

Vantagens:
- **Não há intermediário**
- **UFSC tem isenção de impostos**

Pontos fracos:
- **Logística**
- **Variação cambial**
- **Maior tempo até entrega**

IMPORTAÇÃO



IMPORTAÇÃO DIRETA

- enquadrar a compra na legislação
- enquadrar a importação na legislação, para isenção de impostos

ETAPA ESSENCIAL: CONTATO PRÉVIO COM A CIE

- Verificar custos operacionais e logística
  - A importação direta será vantajosa em relação à compra nacional?
  - A importação direta será viável devido à complexidade e prazos?

- Verificar exigências alfandegárias
  - Receita Federal e outros órgãos fiscalizadores

- Verificar condições de pagamento/negociação com fornecedor

INTRODUÇÃO



dcom.proad.ufsc.br

DÚVIDAS?



CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA DA DESPESA

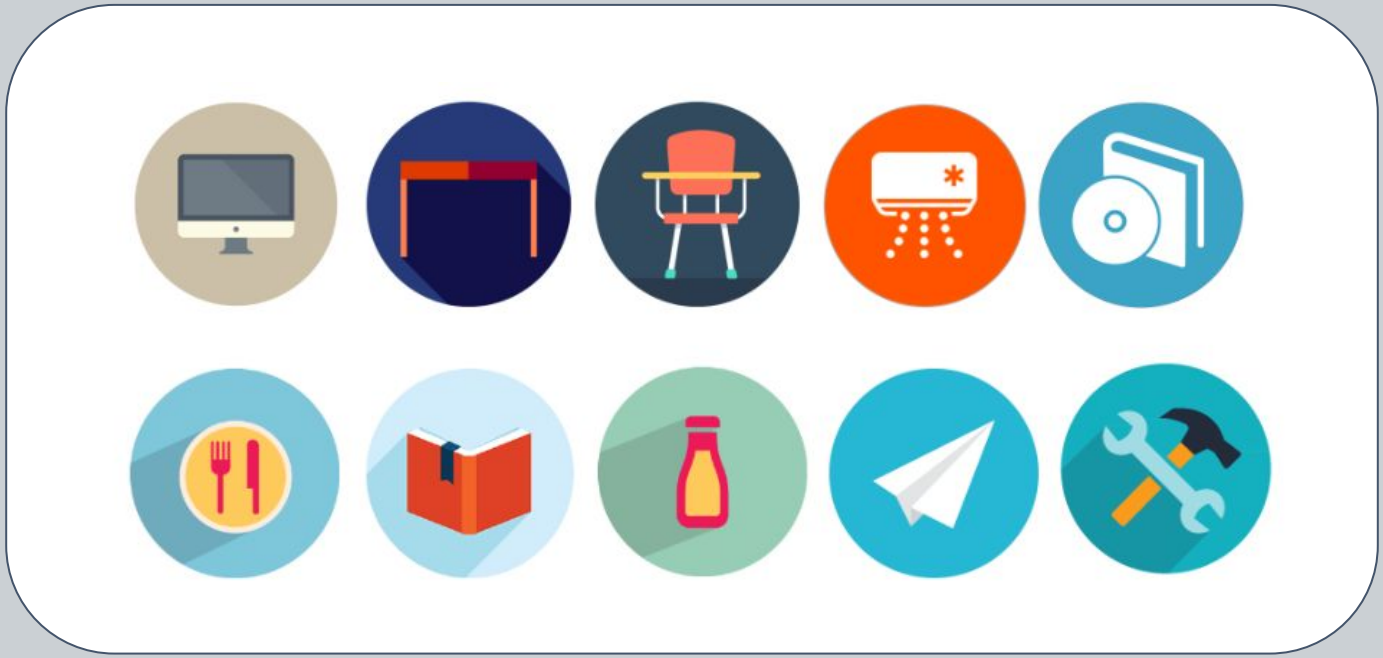
CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA DA DESPESA

Setor Responsável:

Departamento de Contabilidade e Finanças – DCF/SEPLAN

CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA DA DESPESA

Material Permanente ou Material de Consumo?



CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA DA DESPESA

Material Permanente ou Material de 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.



CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA DA DESPESA

Material Permanente ou Material de Consumo?

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 ou Material de 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 ou Material de 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 ou Material de 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**

CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA DA DESPESA



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

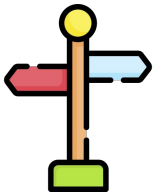
CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA DA DESPESA

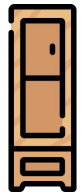
Serviços de terceiros x Material de Consumo

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

CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA DA DESPESA

Para saber mais

Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público (MCASP):

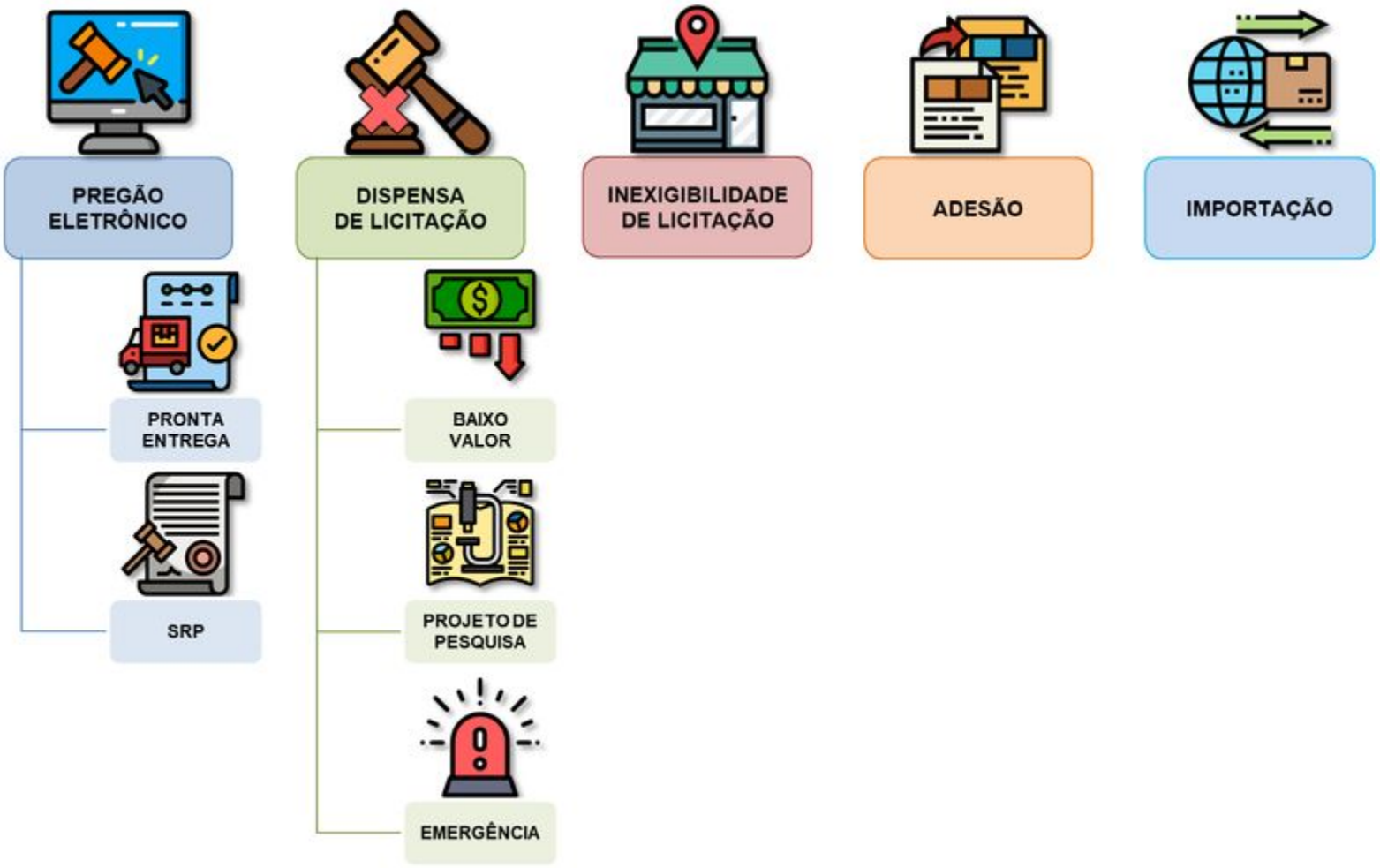
- Parte I – Procedimentos Contábeis Orçamentários
- Parte VI – Perguntas e Respostas
- Site: tesouro.fazenda.gov.br/mcasp1

DÚVIDAS?



MODALIDADES DE COMPRA

MODALIDADES DE COMPRA

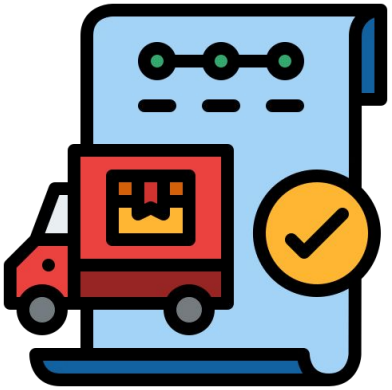


MODALIDADES DE COMPRA



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

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

SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS
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

Outras modalidade de Licitação

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



DÚVIDAS?



DEFINIÇÕES BÁSICAS SOBRE PEDIDO DE LICITAÇÃO



- Seguir o **Calendário de Compras**

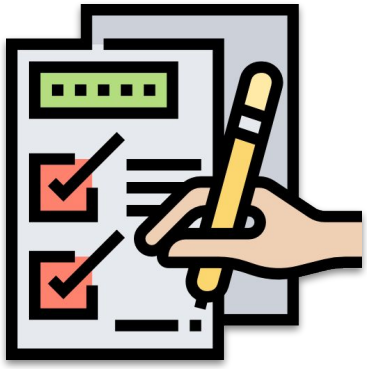
- **Respeitar prazo de devolução dos pedidos** (5 dias úteis)

- **Itens separados por família de material** (077.12 – utensílios doméstico; 077.32 – máq. equip. gráfico etc), a não ser que haja indicação contrária do DCOM

DEFINIÇÕES BÁSICAS SOBRE PEDIDO DE LICITAÇÃO

- **Para SRP**, quantitativo de 2 unidades ou mais

- **Para Pronta-entrega**, comprovar reserva orçamentária (em que momento?)



DEFINIÇÕES BÁSICAS SOBRE PEDIDO DE LICITAÇÃO

TODOS OS FORMULÁRIOS E DOCUMENTOS ESTÃO DISPONÍVEIS EM

dcom.proad.ufsc.br/formularios

Baixe sempre a última versão disponível!



DÚVIDAS?

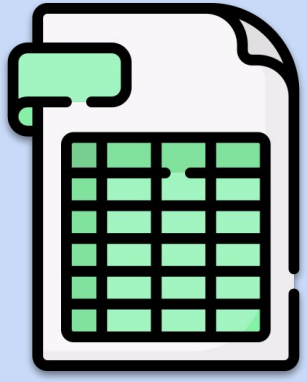


PROCESSO DE LICITAÇÃO

POR ONDE COMEÇAR?

METODOLOGIA DE LISTAS

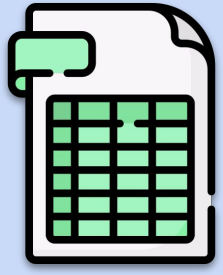
O DCOM desenvolveu uma metodologia **baseada em listas** que buscam organizar e orientar o **planejamento** e a **melhor instrução dos processos** de compras



- Lista prévia
- Listas fechadas
- Listas abertas
- Lista de análise
- Lista final

METODOLOGIA DE LISTAS

- 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

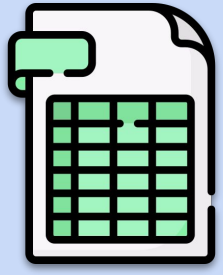


METODOLOGIA DE LISTAS

- 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)

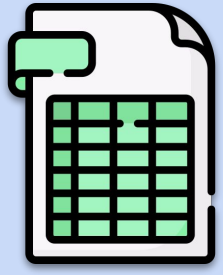
- Evitar repetição de itens que poderiam ser consolidados, previamente distribuídos em processos licitatórios distintos

- Melhorar a organização dos itens nos processos licitatórios



METODOLOGIA DE LISTAS

- 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 MUDOU?

ANTES	AGORA
• Encaminhamento individual dos pedidos pelas Unidades	• Encaminhamento único das demandas (pela planilha)
• Pedidos fragmentados	• Direcionamento para especificações padronizadas
• Itens semelhantes	• Otimização das tarefas
• Atividades repetidas (orçamento, por ex.)	• Exceções tratadas como exceção

EXCEÇÕES À METODOLOGIA



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**

METODOLOGIA DE LISTAS

NÃO É POSSÍVEL A CONCESSÃO DE PRORROGAÇÃO DE PRAZOS!



Prorrogações de prazo podem acarretar em uma série de transtornos processuais e perda de validade de documentos elaborados pelas Unidades, gerando retrabalho em cadeia.

METODOLOGIA EM NÚMEROS

Indicador	2018	2019	2020 (até 20/07)
Processos de compra nacional tramitados (exceto adesões)	481	315	91
Economia para a UFSC pela redução do número de processos	R$ 6.579.000,00	R$ 8.345.247,36	?
Itens constantes em pedidos para licitação	8.157	10.593	7.405
Itens encaminhados para licitação	7.487	6.832	4.265

Economia acumulada de **R$ 14.924.247,39**


Notícias › Comunidade › UFSC economiza mais de 6 milhões em custas processuais em 2018

UFSC economiza mais de 6 milhões em custas processuais em 2018

26/02/2019 13:19

CALENDÁRIO DE COMPRAS



dcom.proad.ufsc.br/calendario

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

CALENDÁRIO DE COMPRAS 2020

+ CEDO
Esse ano o calendário foi antecipado para que nenhuma fase ou atividade se sobreponha. Assim cada fase terá seu tempo.

+ TEMPO
Agora as unidades possuem mais tempo para realizar as tarefas de orçamentação.

+ AJUSTADO
O DCOM ouviu a opinião das unidades requerentes e realizou vários ajustes no calendário, tanto nos prazos quanto na organização dos grupos de itens.

+ CONSOLIDADO
A nova metodologia de compras está mais aprimorada, com procedimentos melhor definidos e consolidados.

+ PLANEJAMENTO
Agora as listas fechadas serão disponibilizadas com mais antecedência, propiciando a antecipação do planejamento das unidades.

Confira todas as informações em
dcom.proad.ufsc.br/calendario

DCOM
DEPARTAMENTO DE COMPRAS
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

UFSC

UFSC UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA

CALENDÁRIO DE COMPRAS

CALENDÁRIO DE COMPRAS DCOM 2020

2020

DCOM DEPARTAMENTO DE COMPRAS PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

1ª ETAPA **ATIVIDADES DE 27/1/2020 A 11/3/2020**	099.08 203.04	MATERIAIS HIDRÁULICOS
	099.09 203.01	MATERIAIS DE ALVENARIA
	099.10	MATERIAIS DE REFRIGERAÇÃO
	099.15	MATERIAIS AGROPECUÁRIOS (Transição, em 2021 só haverá na 4ª etapa)
	099.22	MATERIAIS VETERINÁRIOS
	099.01	SUPRIMENTOS DE INFORMÁTICA
	099.11	MATERIAIS DE TELEFONIA/INFORMÁTICA
	077.06	APARELHOS E EQUIPAMENTOS DE COMUNICAÇÃO
	077.35	EQUIP. DE TEC. DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO
2ª ETAPA **ATIVIDADES DE 12/3/2020 A 25/4/2020**	099.19	MATERIAL DE ACONDICIONAMENTO E EMBALAGENS
	099.23	MATERIAIS DE CAMA, MESA E BANHO
	099.07 203.03	MATERIAIS ELÉTRICOS
	077.04	APARELHO DE MEDIÇÃO
	077.08	APAR. EQUIP. UTENS. MÉDI-HOSP./ ODONTOL / LABOR
	077.12	APARELHOS E UTENSÍLIOS DOMÉSTICOS
	077.32	MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS GRÁFICOS
	077.42	MOBILIÁRIO EM GERAL
	077.98	MOBILIÁRIO SOB MEDIDA
3ª ETAPA **ATIVIDADES DE 26/4/2020 A 9/6/2020**	099.16 203.80	EQUIP. DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL (EPI) E UNIFORMES
	077.24	EQUIP. DE PROTEÇÃO, SEGURANÇA E SOCORRO
	099.02	MATERIAIS DE LABORATÓRIO – REAGENTES (Transição, em 2021 só haverá na 5ª etapa)
	099.03	MATERIAIS DE LABORATÓRIO – VIDRARIA
	099.04	MATERIAIS DE LABORATÓRIO – UTENSÍLIOS
	099.17	GASES MEDICINAIS E INDUSTRIAIS

4ª ETAPA **ATIVIDADES DE 10/6/2020 A 24/7/2020**	099.13	MATERIAIS DE EXPEDIENTE
	099.20	MATERIAL PEDAGÓGICO E ESPORTIVO
	077.10	APARELHOS E EQUIP. P/ ESPORTES E DIVERSÃO
	099.15	MATERIAIS AGROPECUÁRIOS
	099.06	MATERIAIS ODONTOLÓGICOS
	202	IMPRENSA UNIVERSITÁRIA
	203.04	MATERIAIS HIDRÁULICOS (Somente SEOMA)
	077.18	COLEÇÕES E MATERIAL BIBLIOGRÁFICO
	077.20	EMBARCAÇÕES
	077.40	MÁQUINAS E EQUIP. AGRÍCOLAS E RODOVIÁRIOS
	077.48	VEÍCULOS DIVERSOS
	077.36	MÁQUINAS E UTENSÍLIOS DE ESCRITÓRIO
	077.28	MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS INDUSTRIAIS
	077.39	EQUIPAMENTOS UTENS. HIDRÁULICO ELÉTRICO
	077.30	MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS ENERGÉTICOS
	077.34	MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS – UTENSÍLIOS DIVERSOS
	077.38	MÁQUINAS E FERRAMENTAS – UTENSÍLIOS DE OFICINA
5ª ETAPA **ATIVIDADES DE 25/7/2020 A 7/9/2020**	099.12	GÊNEROS ALIMENTÍCIOS
	099.18	COPA E COZINHA
	099.44	MATERIAL DE SINALIZAÇÃO VISUAL E AFINS
	099.25	MATERIAL ÁUDIO, VÍDEO E FOTO
	077.33	EQUIPAMENTOS DE ÁUDIO, VÍDEO E FOTO
	099.02	MATERIAIS DE LABORATÓRIO – REAGENTES
	201	RESTAURANTE UNIVERSITÁRIO
6ª* ETAPA **ATIVIDADES DE 8/9/2020 A 22/10/2020**	099.05	MATERIAIS ODONTOLÓGICOS – RADIOLOGIA
	099.06	MATERIAIS ODONTOLÓGICOS (somente itens não incluídos na 4ª etapa)
	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)

UFSC UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA

CALENDÁRIO DE COMPRAS

CRONOGRAMA DE ATIVIDADES DAS ETAPAS DO CALENDÁRIO DE COMPRAS DO DCOM 2020

CRONOGRAMA 1ª ETAPA

Atividade	Responsável	Dias corridos para execução	Início	Fim
Definição das listas fechadas de itens	DCOM		Até	26/01/2020
Inserção das demandas nas listas fechadas e abertas pelas Unidades requerentes	Unidades	9	27/01/2020	04/02/2020
Consolidação das demandas solicitadas	DCOM	6	05/02/2020	10/02/2020
Ciência e aprovação das demandas consolidadas	Unidades	3	11/02/2020	13/02/2020
Geração dos processos	DCOM	3	14/02/2020	16/02/2020
Divisão das tarefas de orçamentação	DCOM	3	17/02/2020	19/02/2020
Execução das tarefas conforme divisão	Unidades	21	20/02/2020	11/03/2020
		Total de dias	**45**	

CRONOGRAMA 2ª ETAPA

Atividade	Responsável	Dias corridos para execução	Início	Fim
Definição das listas fechadas de itens	DCOM		Até	11/03/2020
Inserção das demandas nas listas fechadas e abertas pelas Unidades requerentes	Unidades	9	12/03/2020	20/03/2020
Consolidação das demandas solicitadas	DCOM	6	21/03/2020	26/03/2020
Ciência e aprovação das demandas consolidadas	Unidades	3	27/03/2020	29/03/2020
Geração dos processos	DCOM	3	30/03/2020	01/04/2020
Divisão das tarefas de orçamentação	DCOM	3	02/04/2020	04/04/2020
Execução das tarefas conforme divisão	Unidades	21	05/04/2020	25/04/2020
		Total de dias	**45**	

CRONOGRAMA 3ª ETAPA

Atividade	Responsável	Dias corridos para execução	Início	Fim
Definição das listas fechadas de itens	DCOM		Até	25/04/2020
Inserção das demandas nas listas fechadas e abertas pelas Unidades requerentes	Unidades	9	26/04/2020	04/05/2020
Consolidação das demandas solicitadas	DCOM	6	05/05/2020	10/05/2020
Ciência e aprovação das demandas consolidadas	Unidades	3	11/05/2020	13/05/2020
Geração dos processos	DCOM	3	14/05/2020	16/05/2020
Divisão das tarefas de orçamentação	DCOM	3	17/05/2020	19/05/2020
Execução das tarefas conforme divisão	Unidades	21	20/05/2020	09/06/2020
		Total de dias	**45**	

CRONOGRAMA 4ª ETAPA

Atividade	Responsável	Dias corridos para execução	Início	Fim
Definição das listas fechadas de itens	DCOM		Até	09/06/2020
Inserção das demandas nas listas fechadas e abertas pelas Unidades requerentes	Unidades	9	10/06/2020	18/06/2020
Consolidação das demandas solicitadas	DCOM	6	19/06/2020	24/06/2020
Ciência e aprovação das demandas consolidadas	Unidades	3	25/06/2020	27/06/2020
Geração dos processos	DCOM	3	28/06/2020	30/06/2020
Divisão das tarefas de orçamentação	DCOM	3	01/07/2020	03/07/2020
Execução das tarefas conforme divisão	Unidades	21	04/07/2020	24/07/2020
		Total de dias	**45**	

CRONOGRAMA 5ª ETAPA

Atividade	Responsável	Dias corridos para execução	Início	Fim
Definição das listas fechadas de itens	DCOM		Até	24/07/2020
Inserção das demandas nas listas fechadas e abertas pelas Unidades requerentes	Unidades	9	25/07/2020	02/08/2020
Consolidação das demandas solicitadas	DCOM	6	03/08/2020	08/08/2020
Ciência e aprovação das demandas consolidadas	Unidades	3	09/08/2020	11/08/2020
Geração dos processos	DCOM	3	12/08/2020	14/08/2020
Divisão das tarefas de orçamentação	DCOM	3	15/08/2020	17/08/2020
Execução das tarefas conforme divisão	Unidades	21	18/08/2020	07/09/2020
		Total de dias	**45**	

CRONOGRAMA 6ª ETAPA

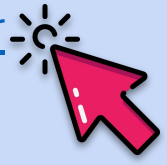
Atividade	Responsável	Dias corridos para execução	Início	Fim
Definição das listas fechadas de itens	DCOM		Até	07/09/2020
Inserção das demandas nas listas fechadas e abertas pelas Unidades requerentes	Unidades	9	08/09/2020	16/09/2020
Consolidação das demandas solicitadas	DCOM	6	17/09/2020	22/09/2020
Ciência e aprovação das demandas consolidadas	Unidades	3	23/09/2020	25/09/2020
Geração dos processos	DCOM	3	26/09/2020	28/09/2020
Divisão das tarefas de orçamentação	DCOM	3	29/09/2020	01/10/2020
Execução das tarefas conforme divisão	Unidades	21	02/10/2020	22/10/2020
		Total de dias	**45**	

PAC/PGC

Desde 2019, o **Ministério da Economia** instituiu o **Plano Anual de Contratações (PAC)**, que exige a **inclusão antecipada de todas as aquisições** a serem feitas pelos órgãos públicos federais no **sistema PGC**.

Esta inclusão é realizada pelas **Unidades requerentes**, aprovada pelo DCOM e pela PROAD e encaminhada ao Ministério da Economia. No momento da **execução da compra (emissão do empenho)**, é necessário que os itens relacionados nesta aquisição **já constem no Ministério**, caso contrário a compra não poderá ser realizada. As inclusões são necessárias para **licitações, dispensas, inexigibilidades e adesões**.

O **acesso ao sistema PGC** é solicitado ao Departamento de Projetos, Contratos e Convênios **(DPC)**: dpc.proad.ufsc.br



Mais informações sobre o PAC/PGC:
dcom.proad.ufsc.br/plano-anual-de-contratacoes-pac

LISTA PRÉVIA E CATÁLOGO

No começo de cada Calendário de Compras (início do ano) o DCOM disponibiliza uma **Lista Prévia** de itens, baseada em compras realizadas no ano anterior

Essa lista não é definitiva, mas **possibilita o planejamento prévio** das Unidades, tanto para se prepararem com antecedência quanto ao **preenchimento nas listas de cada etapa** quanto na **necessidade de ajuste de algum item** no catálogo de itens

LISTA PRÉVIA E CATÁLOGO

PRÉVIA DAS LISTAS FECHADAS

CALENDÁRIO DE COMPRAS DCOM 2020

*Os itens grifados **em amarelo** estão sendo indicados para encaminhamento via dispensa de licitação, até a atividade de inserção das demandas nas listas fechadas e abertas pelas Unidades requerentes, conforme cronogramas do Calendário de Compras 2020.

Na coluna "vencedor" figuram itens sem vencedores (deserto e/ou cancelados). Nestes casos, a informação poderá auxiliar na melhor orçamentação dos processos futuros. Vale salientar que, em grupos com muitos itens sem vencedor pode significar que estes processos ainda não tramitaram pela fase do certame. Na dúvida, consulte o DCOM.

Esta é uma **lista prévia**. Algumas alterações poderão ocorrer até a versão final, que constará na Lista Fechada de cada grupo.

Clique no código do grupo e vá direto à aba correspondente

1ª ETAPA ATIVIDADES DE 27/1/2020 A 11/3/2020	099.08 203.04	MATERIAIS HIDRÁULICOS
	099.09 203.01	MATERIAIS DE ALVENARIA
	099.10	MATERIAIS DE REFRIGERAÇÃO
	099.15	MATERIAIS AGROPECUÁRIOS (Transição, em 2021 só haverá na 4ª etapa)
	099.22	MATERIAIS VETERINÁRIOS
	099.01	SUPRIMENTOS DE INFORMÁTICA
	099.11	MATERIAIS DE TELEFONIA/INFORMÁTICA
	077.06	APARELHOS E EQUIPAMENTOS DE COMUNICAÇÃO
	077.35	EQUIP. DE TEC. DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO
2ª ETAPA ATIVIDADES DE 12/3/2020 A 25/4/2020	099.19	MATERIAL DE ACONDICIONAMENTO E EMBALAGENS
	099.23	MATERIAIS DE CAMA, MESA E BANHO
	099.07 203.03	MATERIAIS ELÉTRICOS
	077.04	APARELHO DE MEDIÇÃO
	077.08	APAR. EQUIP. UTENS. MÉDI-HOSP./ ODONTOL / LABOR
	077.12	APARELHOS E UTENSÍLIOS DOMÉSTICOS
	077.32	MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS GRÁFICOS
	077.42	MOBILIÁRIO EM GERAL
	077.98	MOBILIÁRIO SOB MEDIDA
3ª ETAPA ATIVIDADES DE 26/4/2020 A 9/6/2020	099.16 203.80	EQUIP. DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL (EPI) E UNIFORMES
	077.24	EQUIP. DE PROTEÇÃO, SEGURANÇA E SOCORRO
	099.02	MATERIAIS DE LABORATÓRIO – REAGENTES (Transição, em 2021 só haverá na 5ª etapa)
	099.03	MATERIAIS DE LABORATÓRIO – VIDRARIA
	099.04	MATERIAIS DE LABORATÓRIO – UTENSÍLIOS
	099.17	GASES MEDICINAIS E INDUSTRIAIS

Clique no código do grupo e vá direto à aba correspondente

4ª ETAPA ATIVIDADES DE 10/6/2020 A 24/7/2020	099.13	MATERIAIS DE EXPEDIENTE
	099.20	MATERIAL PEDAGÓGICO E ESPORTIVO
	077.10	APARELHOS E EQUIP. P/ ESPORTES E DIVERSÃO
	099.15	MATERIAIS AGROPECUÁRIOS
	099.06	MATERIAIS ODONTOLÓGICOS
	202	IMPRENSA UNIVERSITÁRIA
	203.04	MATERIAIS HIDRÁULICOS (Somente SEOMA)
	077.18	COLEÇÕES E MATERIAL BIBLIOGRÁFICO
	077.20	EMBARCAÇÕES
	077.40	MÁQUINAS E EQUIP. AGRÍCOLAS E RODOVIÁRIOS
	077.48	VEÍCULOS DIVERSOS
	077.36	MÁQUINAS E UTENSÍLIOS DE ESCRITÓRIO
	077.28	MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS INDUSTRIAIS
	077.39	EQUIPAMENTOS UTENS. HIDRÁULICO ELÉTRICO
	077.30	MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS ENERGÉTICOS
	077.34	MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS – UTENSÍLIOS DIVERSOS
	077.38	MÁQUINAS E FERRAMENTAS – UTENSÍLIOS DE OFICINA
5ª ETAPA ATIVIDADES DE 25/7/2020 A 7/9/2020	099.12	GÊNEROS ALIMENTÍCIOS
	099.18	COPA E COZINHA
	099.44	MATERIAL DE SINALIZAÇÃO VISUAL E AFINS
	099.25	MATERIAL ÁUDIO, VÍDEO E FOTO
	077.33	EQUIPAMENTOS DE ÁUDIO, VÍDEO E FOTO
	099.02	MATERIAIS DE LABORATÓRIO – REAGENTES
	201	RESTAURANTE UNIVERSITÁRIO
6ª ETAPA ATIVIDADES DE 8/9/2020 A 22/10/2020	099.05	MATERIAIS ODONTOLÓGICOS – RADIOLOGIA
	099.06	MATERIAIS ODONTOLÓGICOS (somente itens não incluídos na 4ª etapa)
	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)

LISTA PRÉVIA E CATÁLOGO

Entendendo o código do item:

099.**16**.**292092**

tipo	grupo/família	item
099 - material de consumo	**099.16** - Equipamentos de proteção individual (EPI) e uniformes	**099.16.292092** - Bota poliuretano - cano alto
077 - material permanente	**099.12** - Gêneros alimentícios	**099.12.291211** - Amido de milho
051 - Almoxarifado Central	**077.48** - Veículos diversos	**077.48.292334** - Lancha
201 - RU	**077.42** - Mobiliário em geral	**077.42.292070** - Sofá
202 - Imprensa		
203 - Prefeitura		

LISTA PRÉVIA E CATÁLOGO

O que compõe um item?

- **Código do item:** 099.16.292092
- **Unidade de Medida:** PR (par)
- **Descrição resumida:** BOTA POLIURETANO - CANO ALTO
- **Especificação:** BOTA MATERIAL POLIURETANO, TÉRMICA, COR VERDE, TIPO CANO ALTO, PARA USO AGROPECUÁRIO, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS SOLADO ANTIDERRAPANTE COM SISTEMA DE AMORTECIMENTO E IMPACTO. SIMILAR AO MODELO DE REFERÊNCIA BASPAN SUPERLEVE.
- **Detalhamento:** NÚMERO 39, com certificado de aprovação válido

LISTA PRÉVIA E CATÁLOGO

Caso seja necessário algum ajuste em um item, a solicitação deve ocorrer **com antecedência!**

Setor Responsável:

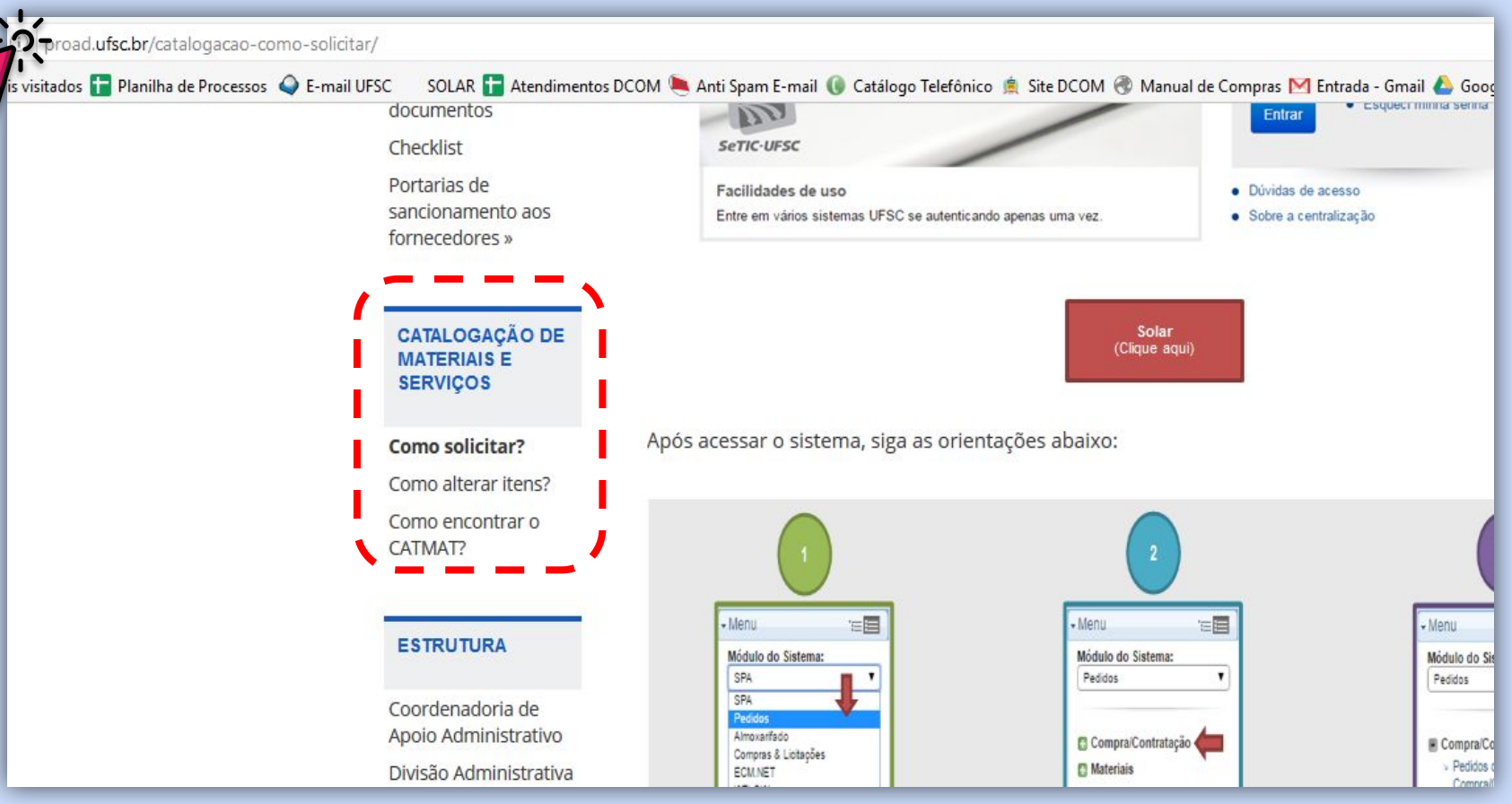
CMS – Catalogação de Materiais de Serviços
Pró-Reitora de Administração (PROAD)
Ramal 6070



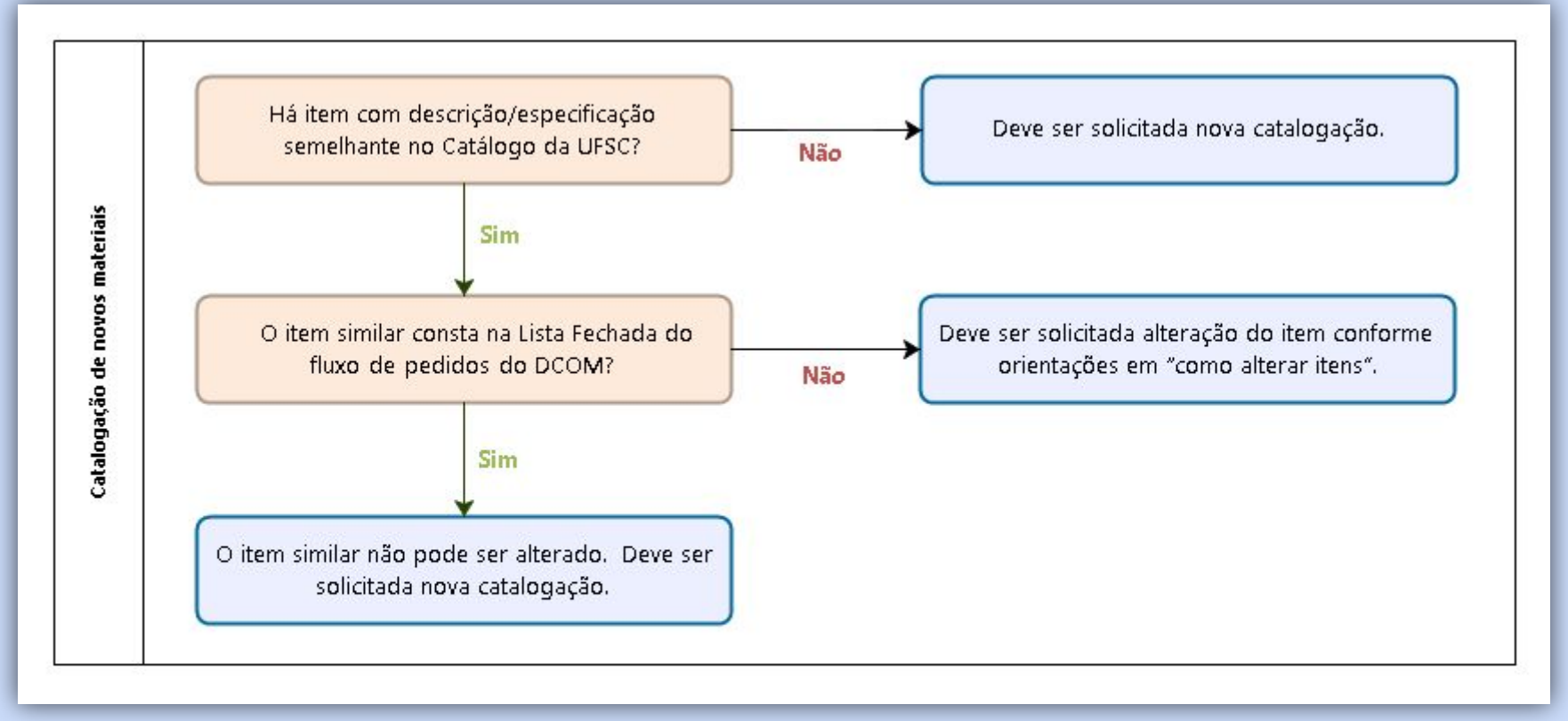
proad.ufsc.br

LISTA PRÉVIA E CATÁLOGO

proad.ufsc.br



LISTA PRÉVIA E CATÁLOGO

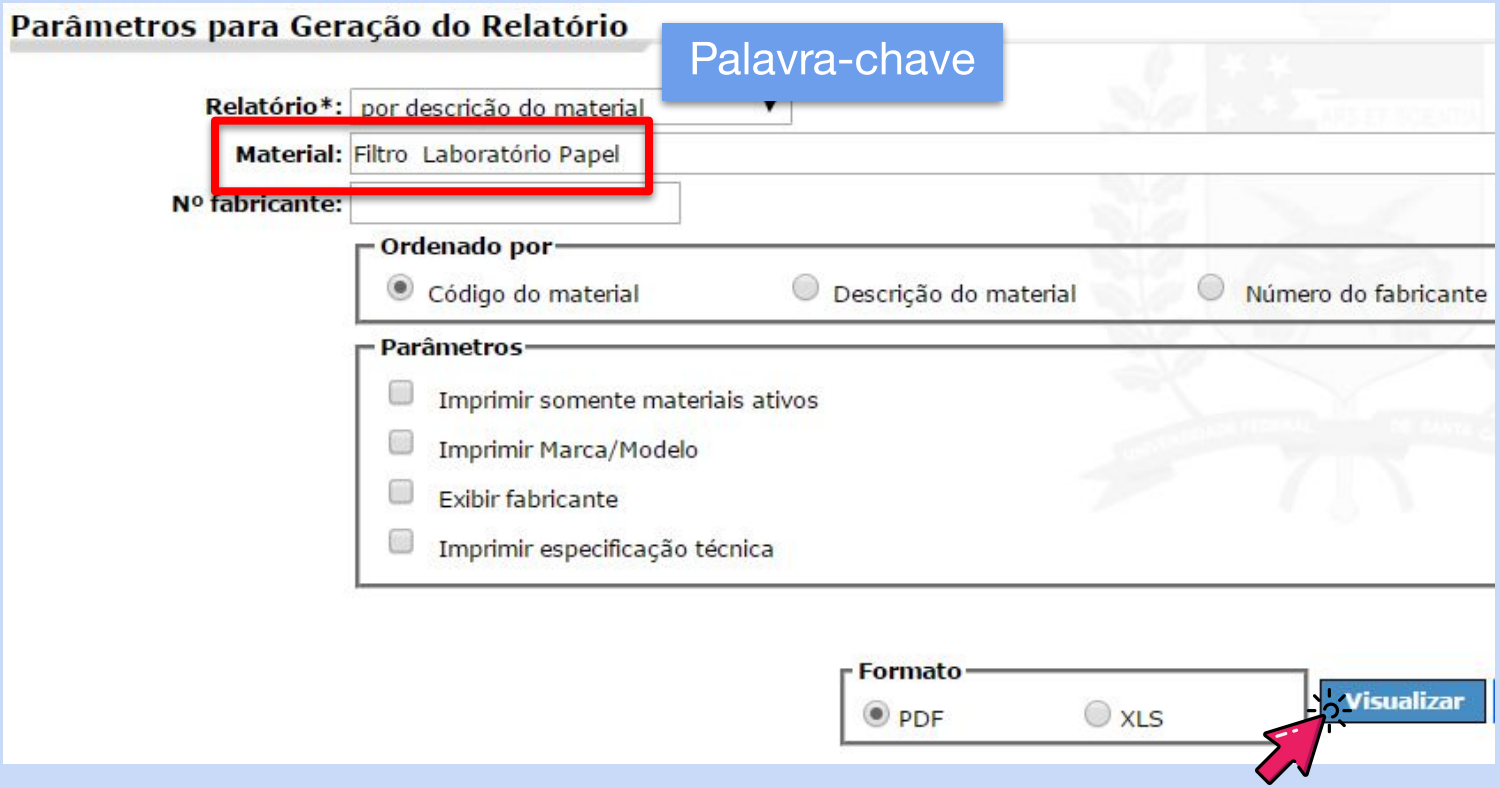


LISTA PRÉVIA E CATÁLOGO

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



LISTA PRÉVIA E CATÁLOGO



LISTA PRÉVIA E CATÁLOGO

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

LISTA PRÉVIA E CATÁLOGO

Caso exista, verifique:

- 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 NUCLEOS
Família: 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 OPTICO: 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.

LISTA PRÉVIA E CATÁLOGO

*"Encontrei o item, 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? Siga 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.

LISTA PRÉVIA E CATÁLOGO

- O item registrado no catálogo da UFSC constará no processo, Termo de Referência (TR), Edital e empenhos, portanto **atenção redobrada!**

- **Orientação PROAD:** buscar utilizar um 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		

LISTA PRÉVIA E CATÁLOGO

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";*

LISTA PRÉVIA E CATÁLOGO

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**";*

LISTA PRÉVIA E CATÁLOGO

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

Resultado:

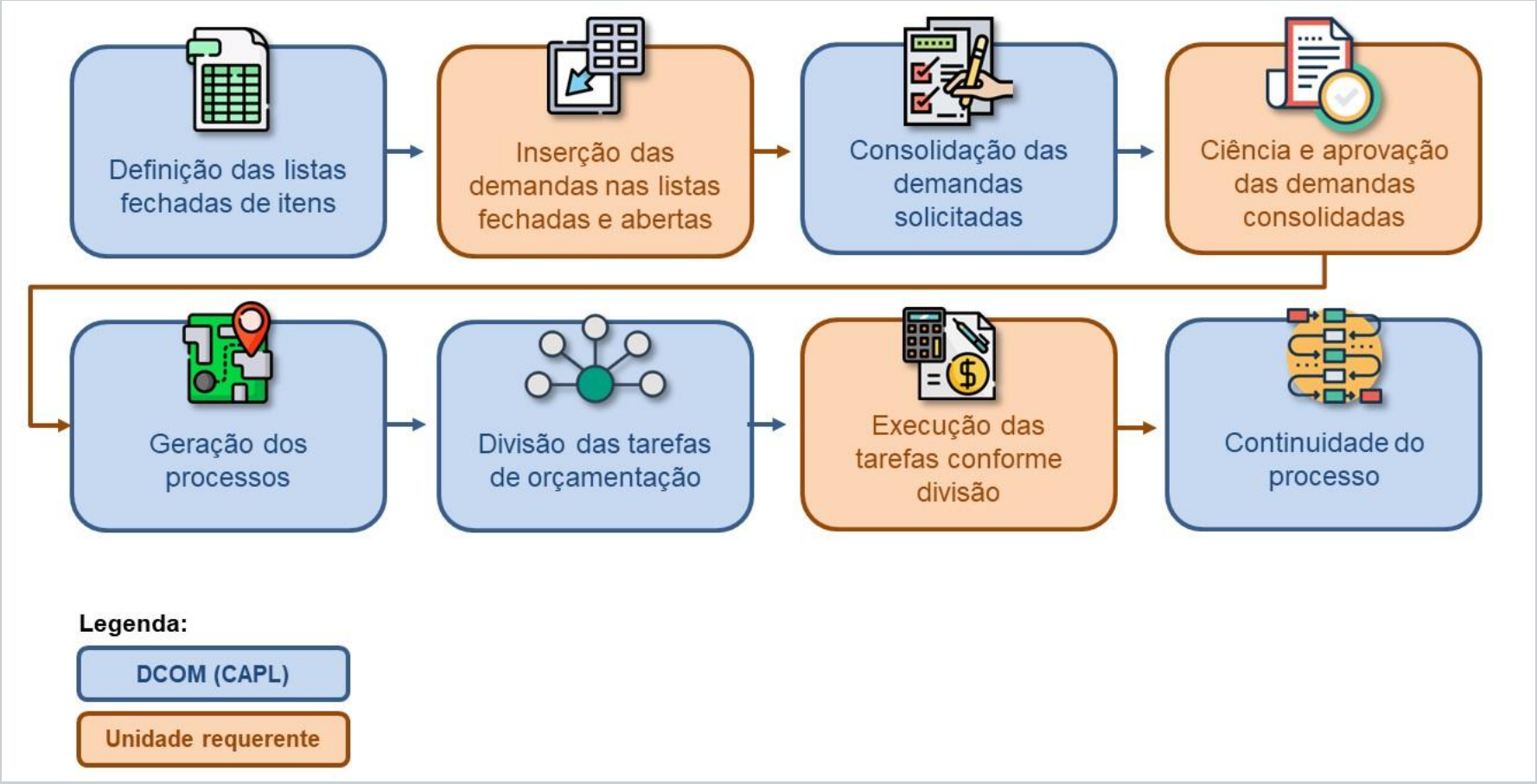
- ***Multa*** *capitulada no art. 58, incisos II e III, da Lei 8.443/92;*
- *Determinação ao Sest que promova, no prazo de sessenta dias, "as medidas administrativas necessárias para quantificação e* ***ressarcimento do dano aos cofres*** *da entidade, decorrente de, no Edital do Pregão Eletrônico 1/2014, 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?



FLUXO PRÉVIO DAS LICITAÇÕES

FLUXO PRÉVIO DAS LICITAÇÕES



DEFINIÇÃO DAS LISTAS



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

INSERÇÃO DAS DEMANDAS



Fase realizada pelas Unidades

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

INSERÇÃO DAS DEMANDAS

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 (pelo menos 5 dias úteis antes das inserções)

Limitação de 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

Atualmente trabalhamos com **58** unidades requerentes

INSERÇÃO DAS DEMANDAS

DCOM
DEPARTAMENTO DE COMPRAS
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

Início
Sobre o DCOM »
Setores do DCOM »
Contatos e horários de atendimento »
Acesso à Informação – Transparência »
Ofícios e Memorandos Circulares – Orientações gerais

CALENDÁRIO DE COMPRAS E PAC/PGC

• Calendário de Compras »
Plano Anual de Contratações – PAC

FORMULÁRIOS

• Formulários e Checklists »
• Restos a Pagar

ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS

• Atas e Saldos de Itens – SRP – Materiais de Consumo e

Calendário de Compras da UFSC

Calendário de Compras da UFSC

Calendário de Compras 2020

O **Calendário de Compras da UFSC de 2020** foi construído com base na experiência dos anos anteriores e a partir das respostas e comentários abertos obtidos por meio da pesquisa realizada de setembro a novembro de 2019. Após análise dos resultados, foram realizados vários ajustes para contemplar as demandas repassadas pelas Unidades, como o aumento do período para realização das tarefas de orçamentação e a não sobreposição das etapas e atividades a partir do adiantamento do início da primeira etapa, que agora começa no final do mês de janeiro.

Participe da lista de e-mails informativos do Calendário de Compras do DCOM. Clique aqui para se inscrever e receber e-mails de alerta sobre os prazos e eventuais alterações! Você poderá solicitar o cancelamento da inscrição quando quiser, pelo mesmo endereço.



Acesse AQUI o Calendário de Compras de 2020, com instruções e Cronogramas de Atividades.

Leia também: Ofício Circular nº 28/2019/DCOM – Divulgação do Calendário de Compras 2020.

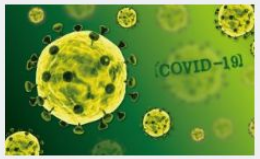
Acesse aqui o "relato sobre a avaliação das sugestões realizadas ao Calendário de Compras da UFSC 2020" (2 páginas).

Seção do Manual de Compras do DCOM relativa aos procedimentos para envio dos pedidos de aquisição de material por meio do Sistema de Registro de Preços (SRP).

Cronogramas de atividades e planilhas *online*, publicadas conforme prazos das Etapas:

- **Acesse aqui a planilha com a prévia das listas fechadas de todas as etapas do Calendário de Compras da UFSC de 2020. Esta planilha poderá sofrer pequenas alterações até a divulgação final**

Aquisições emergenciais – COVID-19



MANUAL DE COMPRAS
DCOM
DEPARTAMENTO DE COMPRAS
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
CLIQUE AQUI

CALENDÁRIO DE COMPRAS
DCOM
2020

Lista de Links

- Compras Governamentais
- Compras Sustentáveis
- Consulta a Certidões Negativas de Fornecedores

UFSC UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA

INSERÇÃO DAS DEMANDAS

Veja abaixo o cronograma da 3ª etapa do Calendário de Compras do DCOM de 2020 (ajustado):

CRONOGRAMA 3ª ETAPA				
Atividade	**Responsável**	**Dias corridos para execução**	**Início**	**Fim**
Definição das listas fechadas de itens	DCOM		Até	25/04/2020
Inserção das demandas nas listas fechadas e abertas pelas Unidades requerentes	Unidades	9	26/04/2020	04/05/2020
Consolidação das demandas solicitadas	DCOM	6	05/05/2020	10/05/2020
Ciência e aprovação das demandas consolidadas	Unidades	3	11/05/2020	13/05/2020
Geração dos processos	DCOM	3	14/05/2020	16/05/2020
Divisão das tarefas de orçamentação	DCOM	3	17/05/2020	19/05/2020
Execução das tarefas conforme divisão	Unidades	21	20/05/2020	09/06/2020
		Total de dias	**45**	

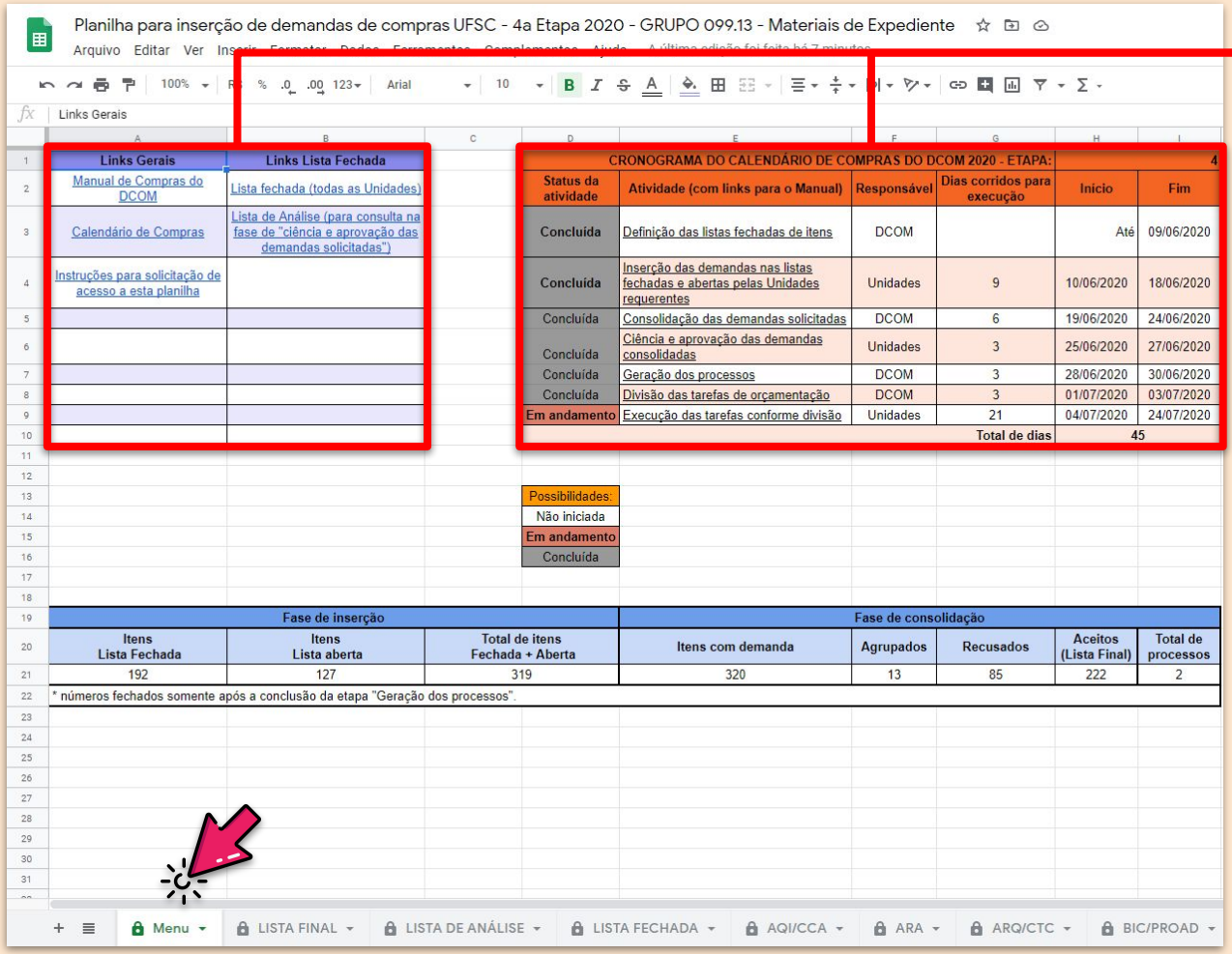
Acesse as planilhas *online* para inserção das demandas referentes à 3ª etapa do Calendário de Compras 2020 (divulgação em 23/4/2020) e **proceda exatamente conforme as instruções do Manual de Compras**:

- **GRUPOS 099.16 e 203.80 – Equip. de Proteção Individual (EPI) e Uniformes**
- **GRUPO 077.24 – Equip. de Proteção, Segurança e Socorro**
- **GRUPO 099.02 – Materiais de Laboratório – Reagentes (transição, em 2021 só haverá na 5ª etapa)**
- **GRUPO 099.03 – Materiais de Laboratório – Vidraria**
- **GRUPO 099.04 – Materiais de Laboratório – Utensílios**
- **GRUPO 099.17 – Gases Medicinais e Industriais**

INSERÇÃO DAS DEMANDAS

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

MENU



Planilha para inserção de demandas de compras UFSC - 4a Etapa 2020 - GRUPO 099.13 - Materiais de Expediente

Arquivo Editar Ver Inserir Formatar Dados Ferramentas Complementos Ajuda

Links Gerais

Links Gerais	Links Lista Fechada
Manual de Compras do DCOM	Lista fechada (todas as Unidades)
Calendário de Compras	Lista de Análise (para consulta na fase de "ciência e aprovação das demandas solicitadas")
Instruções para solicitação de acesso a esta planilha	

CRONOGRAMA DO CALENDÁRIO DE COMPRAS DO DCOM 2020 - ETAPA: 4

Status da atividade	Atividade (com links para o Manual)	Responsável	Dias corridos para execução	Inicio	Fim
Concluída	Definição das listas fechadas de itens	DCOM		Até	09/06/2020
Concluída	Inserção das demandas nas listas fechadas e abertas pelas Unidades requerentes	Unidades	9	10/06/2020	18/06/2020
Concluída	Consolidação das demandas solicitadas	DCOM	6	19/06/2020	24/06/2020
Concluída	Ciência e aprovação das demandas consolidadas	Unidades	3	25/06/2020	27/06/2020
Concluída	Geração dos processos	DCOM	3	28/06/2020	30/06/2020
Concluída	Divisão das tarefas de orçamentação	DCOM	3	01/07/2020	03/07/2020
Em andamento	Execução das tarefas conforme divisão	Unidades	21	04/07/2020	24/07/2020
			Total de dias	45	

Possibilidades:
Não iniciada
Em andamento
Concluída

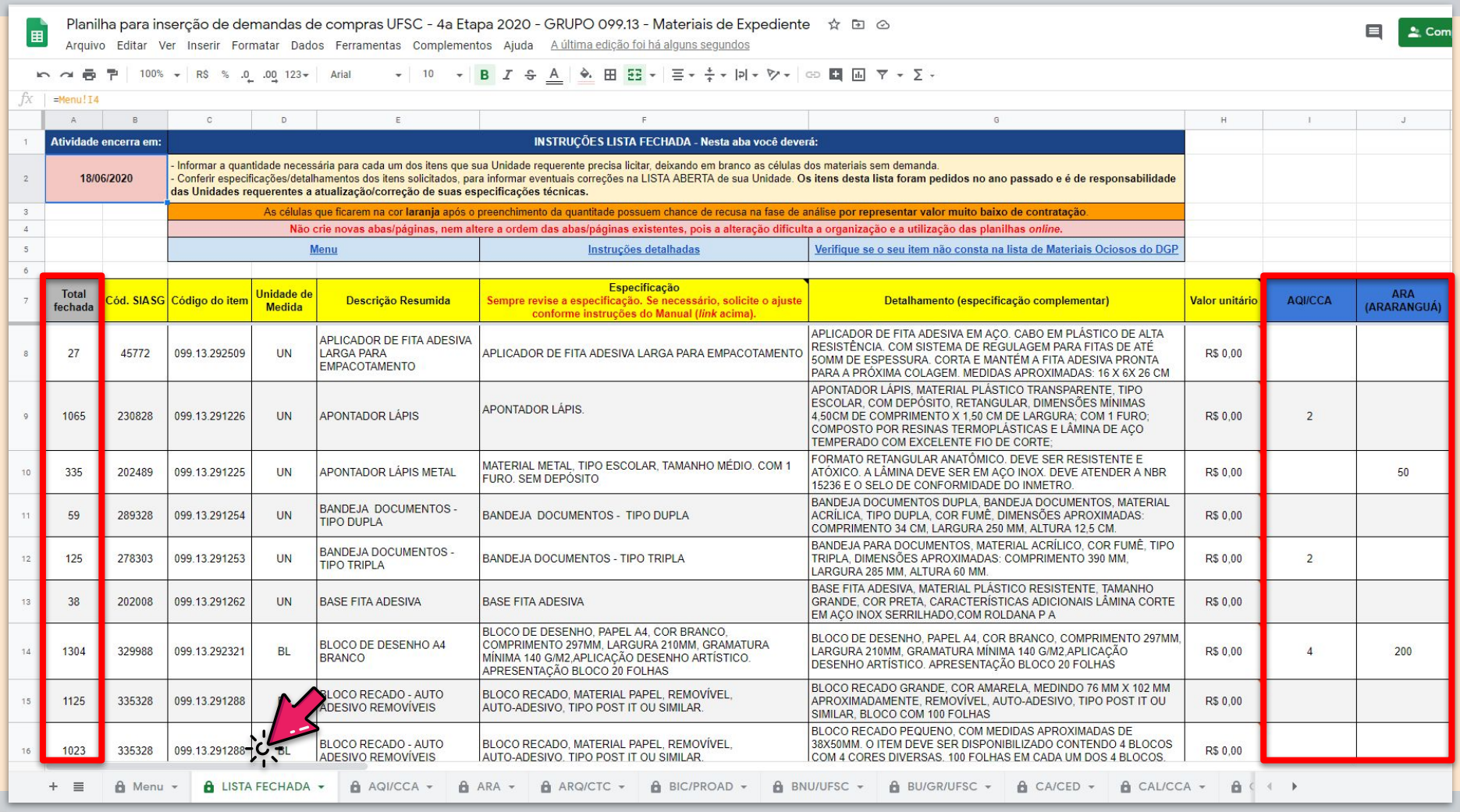
Fase de inserção			Fase de consolidação				
Itens Lista Fechada	Itens Lista aberta	Total de itens Fechada + Aberta	Itens com demanda	Agrupados	Recusados	Aceitos (Lista Final)	Total de processos
192	127	319	320	13	85	222	2

* números fechados somente após a conclusão da etapa "Geração dos processos".

Menu | LISTA FINAL | LISTA DE ANÁLISE | LISTA FECHADA | AQI/CCA | ARA | ARQ/CTC | BIC/PROAD

Todas as planilhas contêm uma aba chamada “Menu”, contendo as atividades e prazos previstos, além de links para o Manual que podem auxiliar em caso de alguma dúvida pontual.

LISTA FECHADA



Planilha para inserção de demandas de compras UFSC - 4a Etapa 2020 - GRUPO 099.13 - Materiais de Expediente

Arquivo Editar Ver Inserir Formatar Dados Ferramentas Complementos Ajuda A última edição foi há alguns segundos

=Menu!I4

Atividade encerra em:	INSTRUÇÕES LISTA FECHADA - Nesta aba você deverá:
18/06/2020	- Informar a quantidade necessária para cada um dos itens que sua Unidade requerente precisa licitar, deixando em branco as células dos materiais sem demanda. - Conferir especificações/detalhamentos dos itens solicitados, para informar eventuais correções na LISTA ABERTA de sua Unidade. **Os itens desta lista foram pedidos no ano passado e é de responsabilidade das Unidades requerentes a atualização/correção de suas especificações técnicas.**
	As células que ficarem na cor **laranja** após o preenchimento da quantidade possuem chance de recusa na fase de análise **por representar valor muito baixo de contratação**.
	Não crie novas abas/páginas, nem altere a ordem das abas/páginas existentes, pois a alteração dificulta a organização e a utilização das planilhas *online*.
	Menu | Instruções detalhadas | Verifique se o seu item não consta na lista de Materiais Ociosos do DGP

Total fechada	Cód. SIASG	Código do item	Unidade de Medida	Descrição Resumida	Especificação Sempre revise a especificação. Se necessário, solicite o ajuste conforme instruções do Manual (*link* acima).	Detalhamento (especificação complementar)	Valor unitário	AQI/CCA	ARA (ARARANGUÁ)
27	45772	099.13.292509	UN	APLICADOR DE FITA ADESIVA LARGA PARA EMPACOTAMENTO	APLICADOR DE FITA ADESIVA LARGA PARA EMPACOTAMENTO	APLICADOR DE FITA ADESIVA EM AÇO. CABO EM PLÁSTICO DE ALTA RESISTÊNCIA. COM SISTEMA DE REGULAGEM PARA FITAS DE ATÉ 50MM DE ESPESSURA. CORTA E MANTÉM A FITA ADESIVA PRONTA PARA A PRÓXIMA COLAGEM. MEDIDAS APROXIMADAS: 16 X 6X 26 CM	R$ 0,00		
1065	230828	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;	R$ 0,00	2	
335	202489	099.13.291225	UN	APONTADOR LÁPIS METAL	MATERIAL METAL, TIPO ESCOLAR, TAMANHO MÉDIO. COM 1 FURO. SEM DEPÓSITO	FORMATO RETANGULAR ANATÔMICO. DEVE SER RESISTENTE E ATÓXICO. A LÂMINA DEVE SER EM AÇO INOX. DEVE ATENDER A NBR 15236 E O SELO DE CONFORMIDADE DO INMETRO.	R$ 0,00		50
59	289328	099.13.291254	UN	BANDEJA DOCUMENTOS - TIPO DUPLA	BANDEJA DOCUMENTOS - TIPO DUPLA	BANDEJA DOCUMENTOS DUPLA, BANDEJA DOCUMENTOS, MATERIAL ACRÍLICA, TIPO DUPLA, COR FUMÊ, DIMENSÕES APROXIMADAS: COMPRIMENTO 34 CM, LARGURA 250 MM, ALTURA 12,5 CM.	R$ 0,00		
125	278303	099.13.291253	UN	BANDEJA DOCUMENTOS - TIPO TRIPLA	BANDEJA DOCUMENTOS - TIPO TRIPLA	BANDEJA PARA DOCUMENTOS, MATERIAL ACRÍLICO, COR FUMÊ, TIPO TRIPLA, DIMENSÕES APROXIMADAS: COMPRIMENTO 390 MM, LARGURA 285 MM, ALTURA 60 MM.	R$ 0,00	2	
38	202008	099.13.291262	UN	BASE FITA ADESIVA	BASE FITA ADESIVA	BASE FITA ADESIVA, MATERIAL PLÁSTICO RESISTENTE, TAMANHO GRANDE, COR PRETA, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS LÂMINA CORTE EM AÇO INOX SERRILHADO,COM ROLDANA P A	R$ 0,00		
1304	329988	099.13.292321	BL	BLOCO DE DESENHO A4 BRANCO	BLOCO DE DESENHO, PAPEL A4, COR BRANCO, COMPRIMENTO 297MM, LARGURA 210MM, GRAMATURA MÍNIMA 140 G/M2,APLICAÇÃO DESENHO ARTÍSTICO. APRESENTAÇÃO BLOCO 20 FOLHAS	BLOCO DE DESENHO, PAPEL A4, COR BRANCO, COMPRIMENTO 297MM, LARGURA 210MM, GRAMATURA MÍNIMA 140 G/M2,APLICAÇÃO DESENHO ARTÍSTICO. APRESENTAÇÃO BLOCO 20 FOLHAS	R$ 0,00	4	200
1125	335328	099.13.291288		BLOCO RECADO - AUTO ADESIVO REMOVÍVEIS	BLOCO RECADO, MATERIAL PAPEL, REMOVÍVEL, AUTO-ADESIVO, TIPO POST IT OU SIMILAR.	BLOCO RECADO GRANDE, COR AMARELA, MEDINDO 76 MM X 102 MM APROXIMADAMENTE, REMOVÍVEL, AUTO-ADESIVO, TIPO POST IT OU SIMILAR, BLOCO COM 100 FOLHAS	R$ 0,00		
1023	335328	099.13.291288	BL	BLOCO RECADO - AUTO ADESIVO REMOVÍVEIS	BLOCO RECADO, MATERIAL PAPEL, REMOVÍVEL, AUTO-ADESIVO. TIPO POST IT OU SIMILAR.	BLOCO RECADO PEQUENO, COM MEDIDAS APROXIMADAS DE 38X50MM. O ITEM DEVE SER DISPONIBILIZADO CONTENDO 4 BLOCOS COM 4 CORES DIVERSAS. 100 FOLHAS EM CADA UM DOS 4 BLOCOS.	R$ 0,00		

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

UFSC UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA

LISTA FECHADA

Cód. SIASG	Código do item	Unidade de Medida	Descrição Resumida	Especificação Sempre revise a especificação. Se necessário, solicite o ajuste conforme instruções do Manual (*link* acima).	Detalhamento (especificação complementar)	Valor unitário
90190	099.13.292350	RO	FITA PARA DEMARCAÇÃO DE SOLO	FITA PARA DEMARCAÇÃO DE SOLO	FITA CREPE, CONFECCIONADA EM PAPEL CREPADO COM ADESIVO A BASE DE BORRACHA COM 48MM DE LARGURA E 50 METROS DE COMPRIMENTO.	R$ 0,00
279201	099.13.292481	UN	FITA PARA ROTULADOR	FITA PARA ROTULADOR.	FITA ADESIVA, MATERIAL PLÁSTICO, TIPO ROTULADORA, LARGURA 12MM, COMPRIMENTO 8 (OITO) METROS, COR BRANCA, APLICAÇÃO ROTULADOR ELETRÔNICO MARCA BROTHER (MODELO P-TOUCH)	R$ 0,00
289430	099.13.292510	UN	FOLHA DE ACETATO	FOLHA DE ACETATO TRANSPARENTE	A3	R$ 1,80
289430	099.13.292510	UN	FOLHA DE ACETATO	FOLHA DE ACETATO TRANSPARENTE	A4	R$ 0,80
289430	099.13.292510	UN	FOLHA DE ACETATO	FOLHA DE ACETATO TRANSPARENTE	FOLHAS DE ACETATO TRANSPARENTE, 20X30 CM	R$ 0,00
1198	099.13.291119	UN	FOLHA DE BORRACHA - EVA LARANJA	FOLHA DE BORRACHA - EVA LARANJA PELO MENOS 40X60CM	FOLHA DE BORRACHA - EVA LARANJA PELO MENOS 40X60CM	R$ 0,00
1198	099.13.291120	UN	FOLHA DE BORRACHA - EVA MARROM	FOLHA DE BORRACHA - EVA MARROM PELO MENOS 40X60CM	FOLHA DE BORRACHA - EVA MARROM	R$ 0,00
1180	099.13.291122	UN	FOLHA DE BORRACHA - EVA	FOLHA DE BORRACHA - EVA	Folha em EVA 600x400x2mm amarelo	R$ 1,65
1180	099.13.291122	UN	FOLHA DE BORRACHA - EVA	FOLHA DE BORRACHA - EVA	Folha em EVA 600x400x2mm azul royal	R$ 1,65
1180	099.13.291122	UN	FOLHA DE BORRACHA - EVA	FOLHA DE BORRACHA - EVA	Folha em EVA 600x400x2mm laranja	R$ 1,65
						R$ 1,65
						R$ 16,50
						R$ 1,65

Alguns itens na Lista Fechada são destacados em laranja. Essa indicação significa que aquele item, pela avaliação prévia do DCOM, possui valor unitário muito baixo e, dependendo da demanda, não será incluído no processo licitatório, para que se evitem problemas na execução. Empenhos com valor muito baixo, geralmente inferior a R$ 100,00, algumas vezes acabam sendo recusados por fornecedores, o que prejudica a aquisição. Na fase da Lista de Análise, o DCOM decidirá se o item será encaminhado por licitação ou outra modalidade.

LISTA FECHADA

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.

DÚVIDAS?

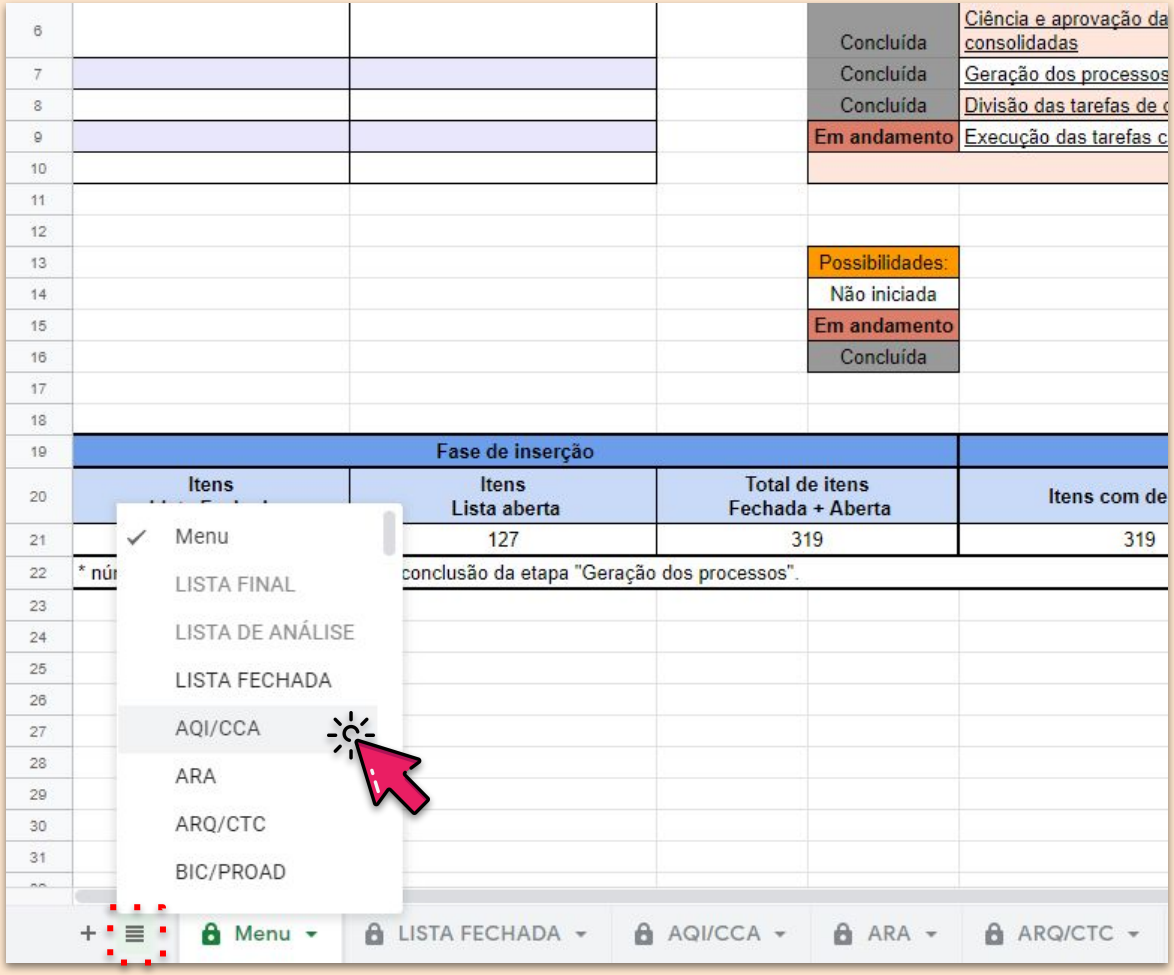


INSERÇÃO DAS DEMANDAS

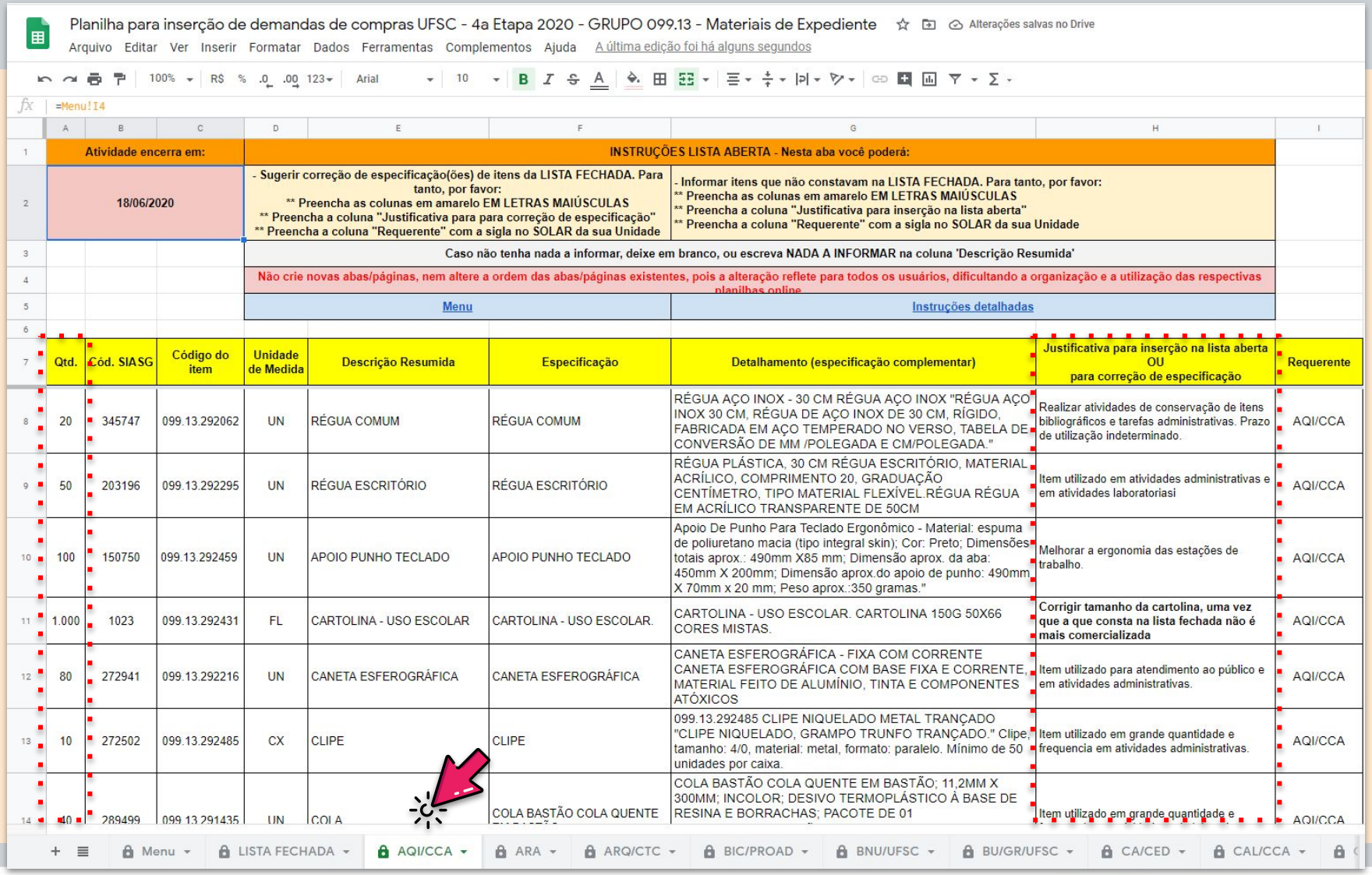
Assim, como no caso das listas fechadas, o requerente conseguirá informar materiais apenas em sua **lista aberta**.

Caso os requerentes encontrem erros nos itens das listas fechadas, poderão solicitar ao DCOM correções cabíveis nos textos.

LISTA ABERTA



LISTA ABERTA



Planilha para inserção de demandas de compras UFSC - 4a Etapa 2020 - GRUPO 099.13 - Materiais de Expediente

Alterações salvas no Drive

Arquivo Editar Ver Inserir Formatar Dados Ferramentas Complementos Ajuda A última edição foi há alguns segundos

=Menu!I4

Atividade encerra em:	INSTRUÇÕES LISTA ABERTA - Nesta aba você poderá:	
18/06/2020	- Sugerir correção de especificação(ões) de itens da LISTA FECHADA. Para tanto, por favor: ** Preencha as colunas em amarelo EM LETRAS MAIÚSCULAS ** Preencha a coluna "Justificativa para para correção de especificação" ** Preencha a coluna "Requerente" com a sigla no SOLAR da sua Unidade	- Informar itens que não constavam na LISTA FECHADA. Para tanto, por favor: ** Preencha as colunas em amarelo EM LETRAS MAIÚSCULAS ** Preencha a coluna "Justificativa para inserção na lista aberta" ** Preencha a coluna "Requerente" com a sigla no SOLAR da sua Unidade
	Caso não tenha nada a informar, deixe em branco, ou escreva NADA A INFORMAR na coluna 'Descrição Resumida'	
	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.	
	Menu	Instruções detalhadas

Qtd.	Cód. SIASG	Código do item	Unidade de Medida	Descrição Resumida	Especificação	Detalhamento (especificação complementar)	Justificativa para inserção na lista aberta OU para correção de especificação	Requerente
20	345747	099.13.292062	UN	RÉGUA COMUM	RÉGUA COMUM	RÉGUA AÇO INOX - 30 CM RÉGUA AÇO INOX "RÉGUA AÇO INOX 30 CM, RÉGUA DE AÇO INOX DE 30 CM, RÍGIDO, FABRICADA EM AÇO TEMPERADO NO VERSO, TABELA DE CONVERSÃO DE MM /POLEGADA E CM/POLEGADA."	Realizar atividades de conservação de itens bibliográficos e tarefas administrativas. Prazo de utilização indeterminado.	AQI/CCA
50	203196	099.13.292295	UN	RÉGUA ESCRITÓRIO	RÉGUA ESCRITÓRIO	RÉGUA PLÁSTICA, 30 CM RÉGUA ESCRITÓRIO, MATERIAL ACRÍLICO, COMPRIMENTO 20, GRADUAÇÃO CENTÍMETRO, TIPO MATERIAL FLEXÍVEL.RÉGUA RÉGUA EM ACRÍLICO TRANSPARENTE DE 50CM	Item utilizado em atividades administrativas e em atividades laboratoriasi	AQI/CCA
100	150750	099.13.292459	UN	APOIO PUNHO TECLADO	APOIO PUNHO TECLADO	Apoio De Punho Para Teclado Ergonômico - Material: espuma de poliuretano macia (tipo integral skin); Cor: Preto; Dimensões totais aprox.: 490mm X85 mm; Dimensão aprox. da aba: 450mm X 200mm; Dimensão aprox.do apoio de punho: 490mm X 70mm x 20 mm; Peso aprox.:350 gramas."	Melhorar a ergonomia das estações de trabalho.	AQI/CCA
1.000	1023	099.13.292431	FL	CARTOLINA - USO ESCOLAR	CARTOLINA - USO ESCOLAR.	CARTOLINA - USO ESCOLAR. CARTOLINA 150G 50X66 CORES MISTAS.	**Corrigir tamanho da cartolina, uma vez que a que consta na lista fechada não é mais comercializada**	AQI/CCA
80	272941	099.13.292216	UN	CANETA ESFEROGRÁFICA	CANETA ESFEROGRÁFICA	CANETA ESFEROGRÁFICA - FIXA COM CORRENTE CANETA ESFEROGRÁFICA COM BASE FIXA E CORRENTE, MATERIAL FEITO DE ALUMÍNIO, TINTA E COMPONENTES ATÓXICOS	Item utilizado para atendimento ao público e em atividades administrativas.	AQI/CCA
10	272502	099.13.292485	CX	CLIPE	CLIPE	099.13.292485 CLIPE NIQUELADO METAL TRANÇADO "CLIPE NIQUELADO, GRAMPO TRUNFO TRANÇADO." Clipe, tamanho: 4/0, material: metal, formato: paralelo. Mínimo de 50 unidades por caixa.	Item utilizado em grande quantidade e frequencia em atividades administrativas.	AQI/CCA
40	289499	099.13.291435	UN	COLA	COLA BASTÃO COLA QUENTE	COLA BASTÃO COLA QUENTE EM BASTÃO; 11,2MM X 300MM; INCOLOR; DESIVO TERMOPLÁSTICO À BASE DE RESINA E BORRACHAS; PACOTE DE 01	Item utilizado em grande quantidade e	AQI/CCA

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

UFSC UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA

LISTA ABERTA

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 Documento de Formalização da Demanda. Quando houver item semelhante na lista fechada, deve-se explicitar as razões pelas quais ainda assim será necessário adquirir material diverso.

LISTAS FECHADA E ABERTA

Ao término do prazo estabelecido no cronograma, **todas as listas serão bloqueadas e não será mais permitida a inserção de demandas** por partes das Unidades requerentes para a Etapa do Calendário em questão.

CONSOLIDAÇÃO DA DEMANDA



Fase realizada pelo Departamento de Compras

O DCOM organizará as demandas inseridas nas listas fechadas e abertas em uma única **lista de análise.**

LISTA DE ANÁLISE

Os itens avaliados são sinalizados da seguinte forma:

SIM: aceite integral dos itens das listas abertas e fechadas (desde que sejam realmente diferentes dos relacionados na lista fechada e a compra seja justificável)

AGRUPADO: consolidação dos itens de listas abertas de Unidades distintas em um único item (quando se trata do mesmo material detalhado por cada requerente de maneira distinta). Os itens podem ser agrupados a itens da lista fechada ou a itens de listas abertas de outras Unidades

NÃO: recusa de um pedido de item, pois entendeu-se que a Justificativa informada não é válida.

LISTA DE ANÁLISE

Planilha para inserção de demandas de compras UFSC - 4a Etapa 2020 - GRUPO 099.13 - Materiais de Expediente

Alterações salvas no Drive

Arquivo Editar Ver Inserir Formatar Dados Ferramentas Complementos Ajuda A última edição foi há alguns segundos

Compartilhar

=Menu!I6

Atividade encerra em:	INSTRUÇÕES LISTA DE ANÁLISE - Nesta aba você deverá:	Legendas
27/06/2020	1 - Conferir o resultado das demandas informadas na LISTA ABERTA da sua Unidade, conforme Legendas desta aba; 2 - Para questionar a análise, prossiga conforme instruções da seção 'Ciência e aprovação das demandas consolidadas' do Manual de Compras do DCOM. **Obs.:** - Itens com a legenda 'Agrupado com outro item' possuem o código do item cujo quantitativo foi aumentado com a demanda da LISTA ABERTA da sua Unidade (conforme Manual de Compras)	SIM = item aceito
	Itens com a legenda 'Recusado' não aparecerão na LISTA FINAL.	NÃO = recusado
	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 *on-line*.	Agrupado com outro item
	Menu / Instruções detalhadas	

Qtd. total	Qtd. fechada	Qtde. aberta	Cód. SIASG	Código do item	Unidade de Medida	Descrição Resumida	Especificação	Detalhamento (especificação complementar)	Valor unitário	Justificativa	Requerente	Valor total	Valor total da unidade que pediu menos	Resultado	Análise
30		30	32.492	099.13.291206	cx	ALFINETE MAPA - CORES VARIADAS - CAIXA 50 UN	MATERIAL METAL, TRATAMENTO SUPERFICIAL NIQUELADO, MATERIAL CABEÇA PLÁSTICO, FORMATO CABEÇA REDONDO, CORES VARIADAS, COMPRIMENTO 10MM, CAIXA COM 50 UNIDADES	ALFINETE MAPA - MATERIAL METAL, TRATAMENTO SUPERFICIAL NIQUELADO, MATERIAL CABEÇA PLÁSTICO, FORMATO CABEÇA REDONDO, CORES VARIADAS, COMPRIMENTO 10MM, CAIXA COM 50 UNIDADES		Não existe esse item na lista fechada.	Requerente X	R$ 0,00	R$ 0,00	NÃO	Conforme previsto no Manual de Compras (tópico "Tudo o que é preciso saber sobre as listas abertas"), "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. Quando houver item semelhante na lista fechada, deve-se explicitar as razões pelas quais ainda assim será necessário adquirir material diverso".
27	27		45772	099.13.292509	UN	APLICADOR DE FITA ADESIVA LARGA PARA EMPACOTAMENTO	APLICADOR DE FITA ADESIVA LARGA PARA EMPACOTAMENTO	APLICADOR DE FITA ADESIVA EM AÇO. CABO EM PLÁSTICO DE ALTA RESISTÊNCIA. COM SISTEMA DE REGULAGEM PARA FITAS DE ATÉ 50MM DE ESPESSURA. CORTA E MANTÉM A FITA ADESIVA PRONTA PARA A PRÓXIMA COLAGEM. MEDIDAS APROXIMADAS: 16 X 6X 26 CM	R$ 0,00			R$ 0,00	R$ 0,00	SIM	
35		35	150.750	099.13.292459	IDADE	APOIO DE PUNHO	APOIO DE PUNHO ERGONÔMICO, EM GEL, PARA TECLADO, REVESTIDO EM TECIDO, COM BASE EM BORRACHA ANTIESTÁTICA, NA COR PRETA, DIMENSÃO MÍNIMA DE 93X493MM.			Permitir ernogomia na realização das atividades técnicas e administrativas nos diversos setores do CED.	CED	R$ 0,00	R$ 0,00	AGRUPADO	Demanda agrupada com o item 099.13.292459 da lista aberta de BU/GR/UFSC (linha 12)
								APOIO ERGONÔMICO DE		O suporte de punho					

Menu | LISTA DE ANÁLISE | LISTA FECHADA | AQI/CCA | ARA | ARQ/CTC | BIC/PROAD | BNU/UFSC | BU/GR/UFSC | CA/CED

UFSC UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA

LISTA DE ANÁLISE

Recusas mais comuns:

- Falta de justificativa na Lista Aberta
- Uso de itens exclusivos
- Não possuem código e/ou descrição
- Não fazem parte da etapa do Calendário e não foram autorizados anteriormente
- O código do item não faz parte da planilha (grupo)
- O quantitativo total solicitado for 1 (uma) unidade
- Não possuem unidade de medida informada
- O detalhamento está em contradição com a descrição e especificação do item
- Possuem a descrição muito genérica
- São solicitados pelo Almoxarifado Central

CIÊNCIA E APROVAÇÃO



Fase realizada pelas Unidades

Nesta fase, as Unidades requerentes tomarão ciência das análises das demandas e se manifestarão ao DCOM dizendo se aprovam ou não estas análises, podendo ainda solicitar alterações.

CIÊNCIA E APROVAÇÃO

O que pode e o que não pode ser solicitado pelas Unidades requerentes nessa fase?

- ✓ Troca ou complementação de detalhamentos
- ✓ Exclusão de item
- ✓ Alteração de quantitativo
- ✗ Alteração de códigos/descrições/especificações dos itens
- ✗ Inclusão de itens
- ✗ Correção/troca/inclusão de códigos
- ✗ Alteração de unidades de medida

CIÊNCIA E APROVAÇÃO

Caso a Unidade requerente não concorde com algum resultado divulgado na Lista de Análise e deseje questionar a análise de item/itens, deverá encaminhar uma Solicitação Digital via SPA/SOLAR para o Setor CAPL/DCOM, conforme instruções no **Manual de Compras**.

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

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.

AULA 2



Ministrantes:

- Juliane de Oliveira
- Vilmar Michereff Junior

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?



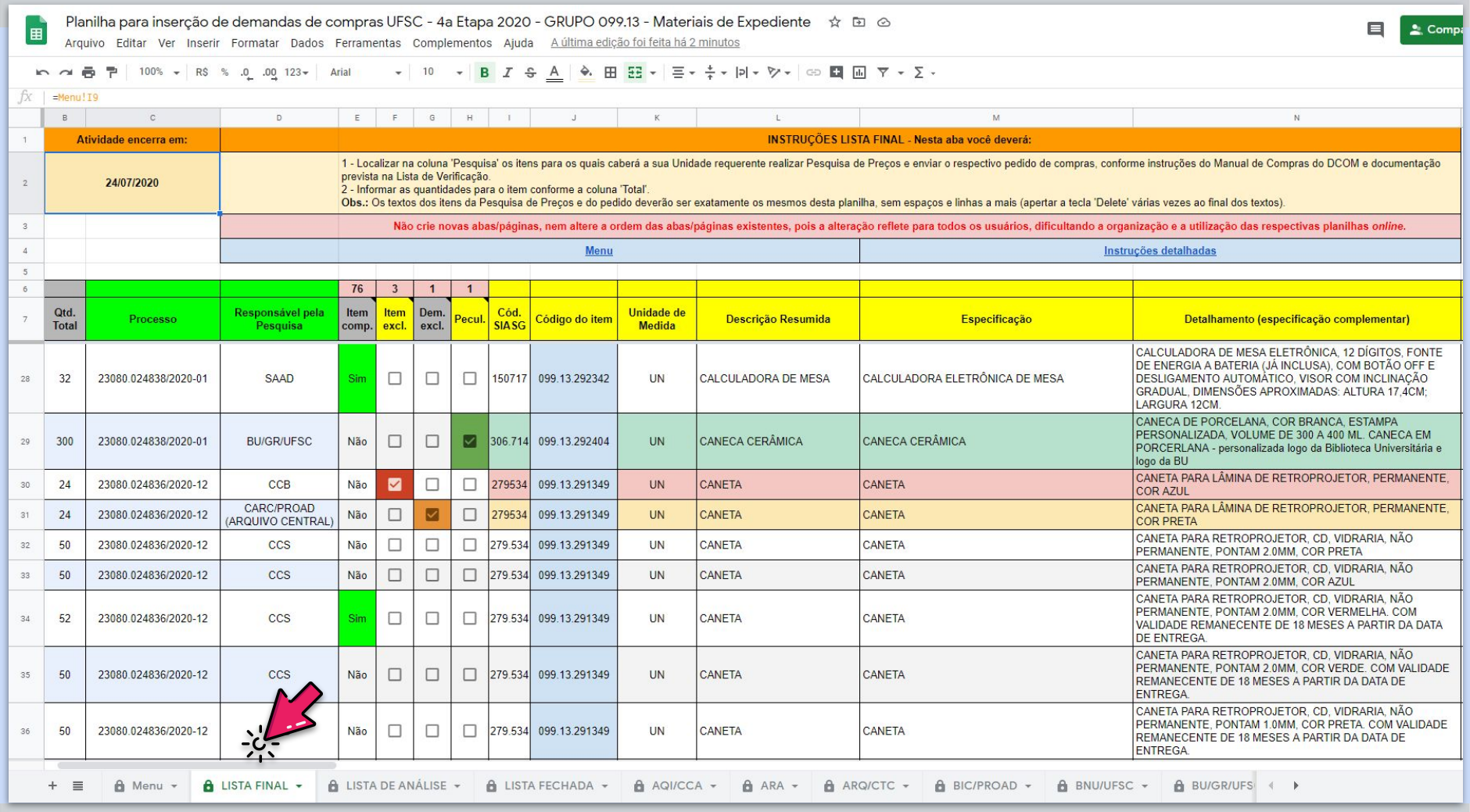
GERAÇÃO DOS PROCESSOS



Fase realizada pelo Departamento de Compras

Com base nas solicitações enviadas na fase de Ciência e Aprovação, o DCOM elabora a **Lista Final**, contendo a versão final de todos os itens e demandas.

LISTA FINAL



Planilha para inserção de demandas de compras UFSC - 4a Etapa 2020 - GRUPO 099.13 - Materiais de Expediente

Arquivo Editar Ver Inserir Formatar Dados Ferramentas Complementos Ajuda A última edição foi feita há 2 minutos

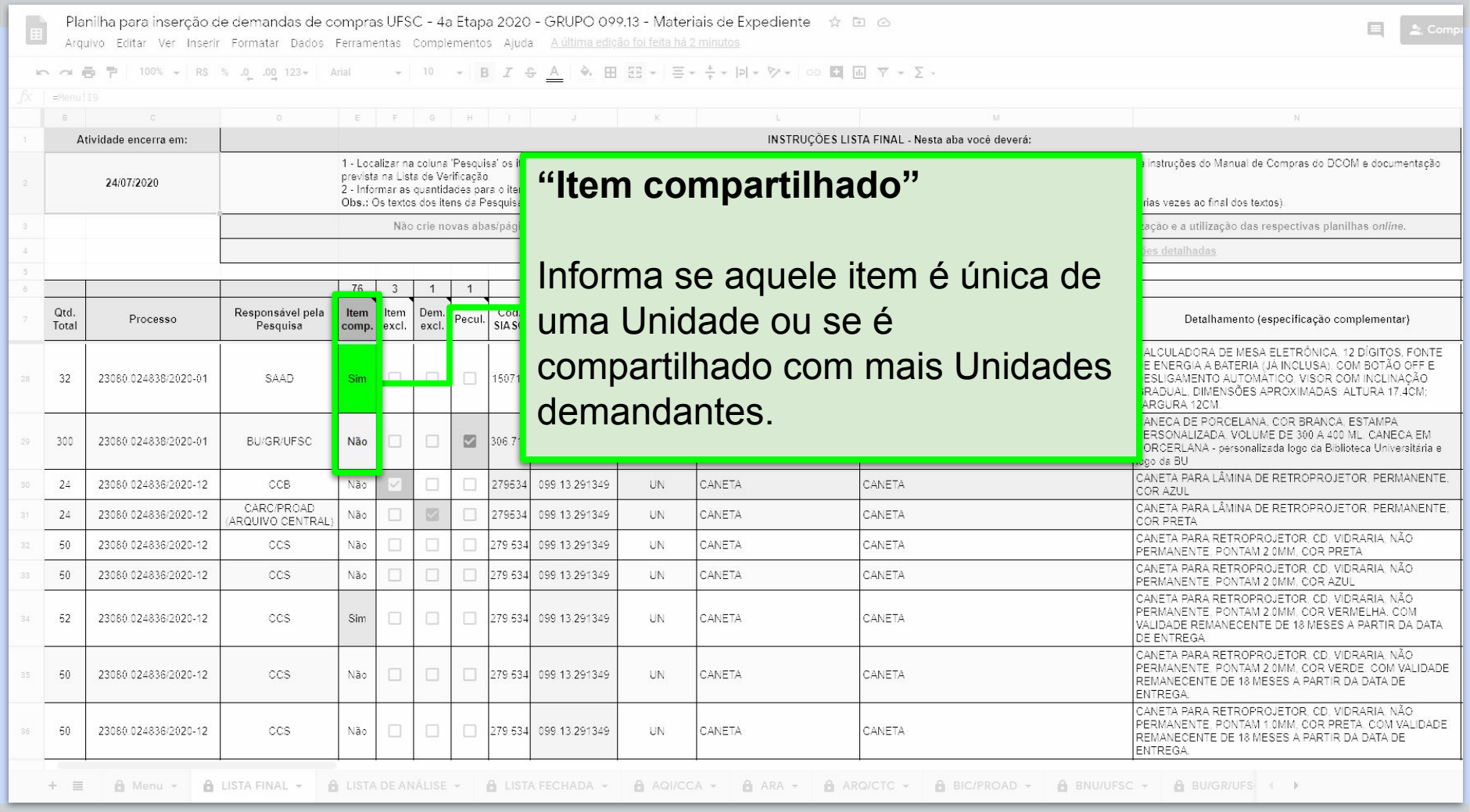
=Menu!I9

	Atividade encerra em:		INSTRUÇÕES LISTA FINAL - Nesta aba você deverá:									
	24/07/2020		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).									
			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*.									
			Menu								Instruções detalhadas	
			76	3	1	1						
	Qtd. Total	Processo	Responsável pela Pesquisa	Item comp.	Item excl.	Dem. excl.	Pecul.	Cód. SIASG	Código do item	Unidade de Medida	Descrição Resumida	Especificação	Detalhamento (especificação complementar)
28	32	23080.024838/2020-01	SAAD	Sim	☐	☐	☐	150717	099.13.292342	UN	CALCULADORA DE MESA	CALCULADORA ELETRÔNICA DE MESA	CALCULADORA DE MESA ELETRÔNICA, 12 DÍGITOS, FONTE DE ENERGIA A BATERIA (JÁ INCLUSA), COM BOTÃO OFF E DESLIGAMENTO AUTOMÁTICO, VISOR COM INCLINAÇÃO GRADUAL, DIMENSÕES APROXIMADAS: ALTURA 17,4CM; LARGURA 12CM.
29	300	23080.024838/2020-01	BU/GR/UFSC	Não	☐	☐	☑	306.714	099.13.292404	UN	CANECA CERÂMICA	CANECA CERÂMICA	CANECA DE PORCELANA, COR BRANCA, ESTAMPA PERSONALIZADA, VOLUME DE 300 A 400 ML. CANECA EM PORCERLANA - personalizada logo da Biblioteca Universitária e logo da BU
30	24	23080.024836/2020-12	CCB	Não	☑	☐	☐	279534	099.13.291349	UN	CANETA	CANETA	CANETA PARA LÂMINA DE RETROPROJETOR, PERMANENTE, COR AZUL
31	24	23080.024836/2020-12	CARC/PROAD (ARQUIVO CENTRAL)	Não	☐	☑	☐	279534	099.13.291349	UN	CANETA	CANETA	CANETA PARA LÂMINA DE RETROPROJETOR, PERMANENTE, COR PRETA
32	50	23080.024836/2020-12	CCS	Não	☐	☐	☐	279.534	099.13.291349	UN	CANETA	CANETA	CANETA PARA RETROPROJETOR, CD, VIDRARIA, NÃO PERMANENTE, PONTAM 2.0MM, COR PRETA
33	50	23080.024836/2020-12	CCS	Não	☐	☐	☐	279.534	099.13.291349	UN	CANETA	CANETA	CANETA PARA RETROPROJETOR, CD, VIDRARIA, NÃO PERMANENTE, PONTAM 2.0MM, COR AZUL
34	52	23080.024836/2020-12	CCS	Sim	☐	☐	☐	279.534	099.13.291349	UN	CANETA	CANETA	CANETA PARA RETROPROJETOR, CD, VIDRARIA, NÃO PERMANENTE, PONTAM 2.0MM, COR VERMELHA. COM VALIDADE REMANECENTE DE 18 MESES A PARTIR DA DATA DE ENTREGA.
35	50	23080.024836/2020-12	CCS	Não	☐	☐	☐	279.534	099.13.291349	UN	CANETA	CANETA	CANETA PARA RETROPROJETOR, CD, VIDRARIA, NÃO PERMANENTE, PONTAM 2.0MM, COR VERDE. COM VALIDADE REMANECENTE DE 18 MESES A PARTIR DA DATA DE ENTREGA.
36	50	23080.024836/2020-12		Não	☐	☐	☐	279.534	099.13.291349	UN	CANETA	CANETA	CANETA PARA RETROPROJETOR, CD, VIDRARIA, NÃO PERMANENTE, PONTAM 1.0MM, COR PRETA. COM VALIDADE REMANECENTE DE 18 MESES A PARTIR DA DATA DE ENTREGA.

Menu | LISTA FINAL | LISTA DE ANÁLISE | LISTA FECHADA | AQI/CCA | ARA | ARQ/CTC | BIC/PROAD | BNU/UFSC | BU/GR/UFS

UFSC UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA

LISTA FINAL

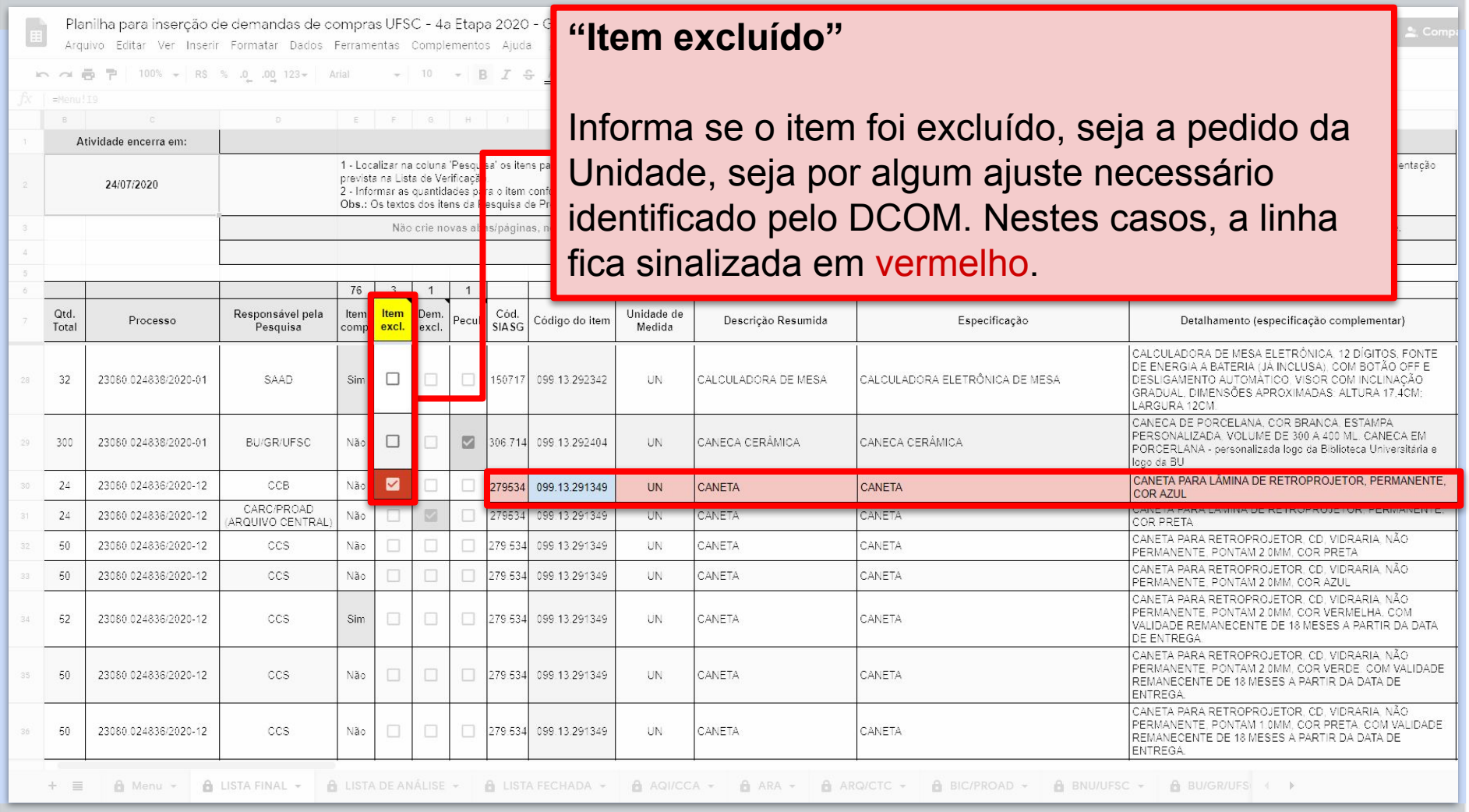


“Item compartilhado”

Informa se aquele item é única de uma Unidade ou se é compartilhado com mais Unidades demandantes.

UFSC UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA

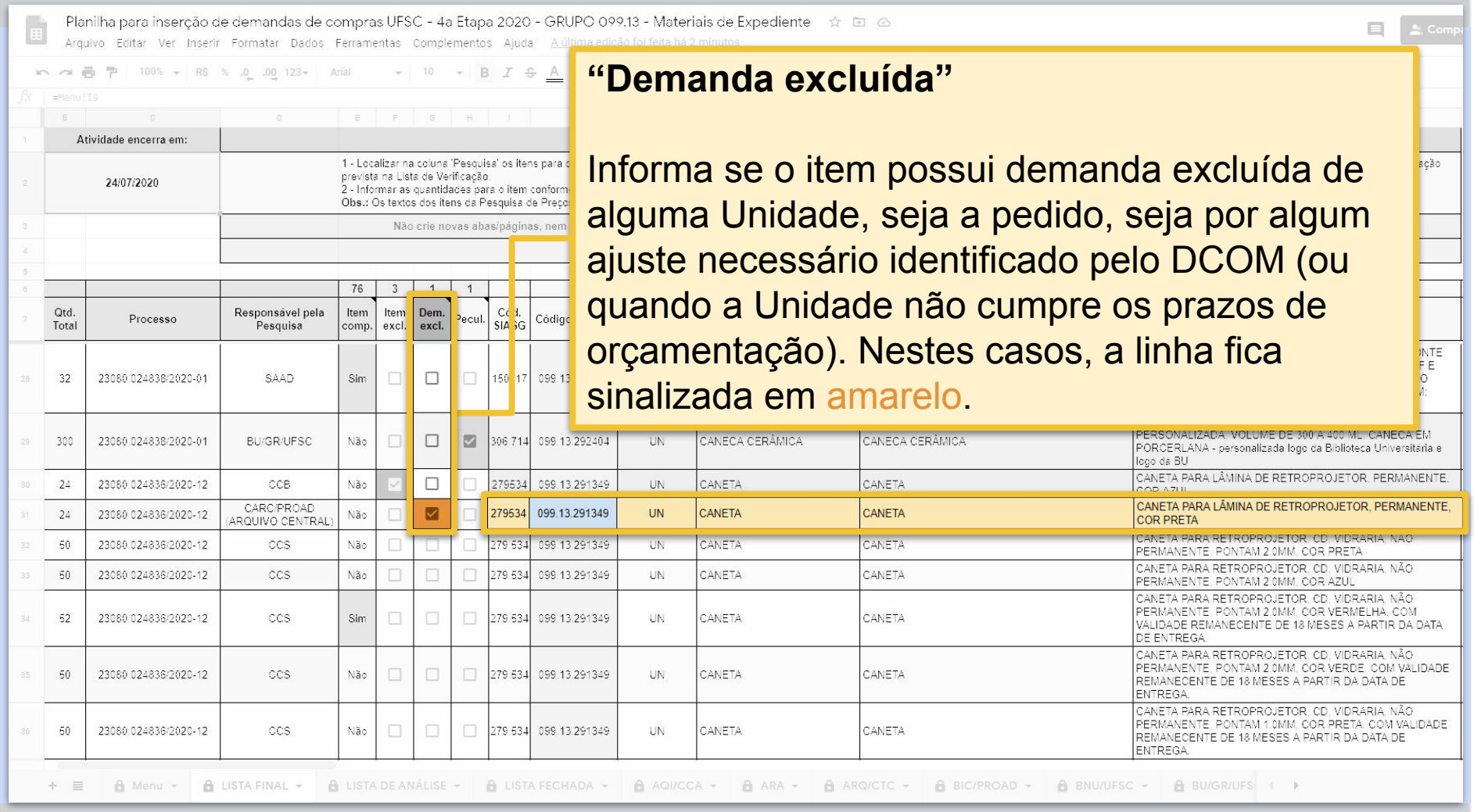
LISTA FINAL



“Item excluído”

Informa se o item foi excluído, seja a pedido da Unidade, seja por algum ajuste necessário identificado pelo DCOM. Nestes casos, a linha fica sinalizada em vermelho.

LISTA FINAL



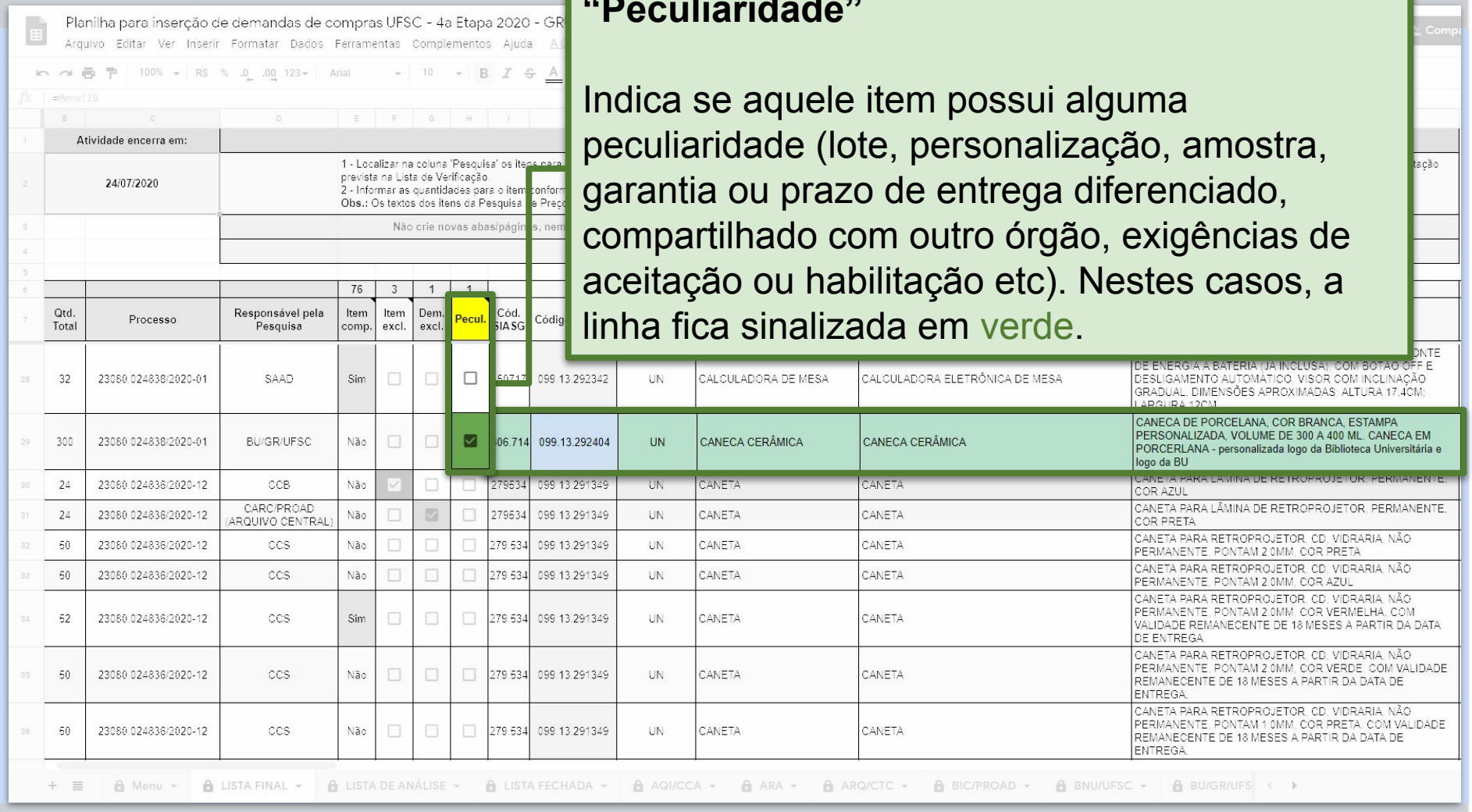
“Demanda excluída”

Informa se o item possui demanda excluída de alguma Unidade, seja a pedido, seja por algum ajuste necessário identificado pelo DCOM (ou quando a Unidade não cumpre os prazos de orçamentação). Nestes casos, a linha fica sinalizada em amarelo.

LISTA FINAL

“Peculiaridade”

Indica se aquele item possui alguma peculiaridade (lote, personalização, amostra, garantia ou prazo de entrega diferenciado, compartilhado com outro órgão, exigências de aceitação ou habilitação etc). Nestes casos, a linha fica sinalizada em verde.



UFSC UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA

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 da **Lista Final** de cada família (consolidadas a partir das listas fechadas e abertas).

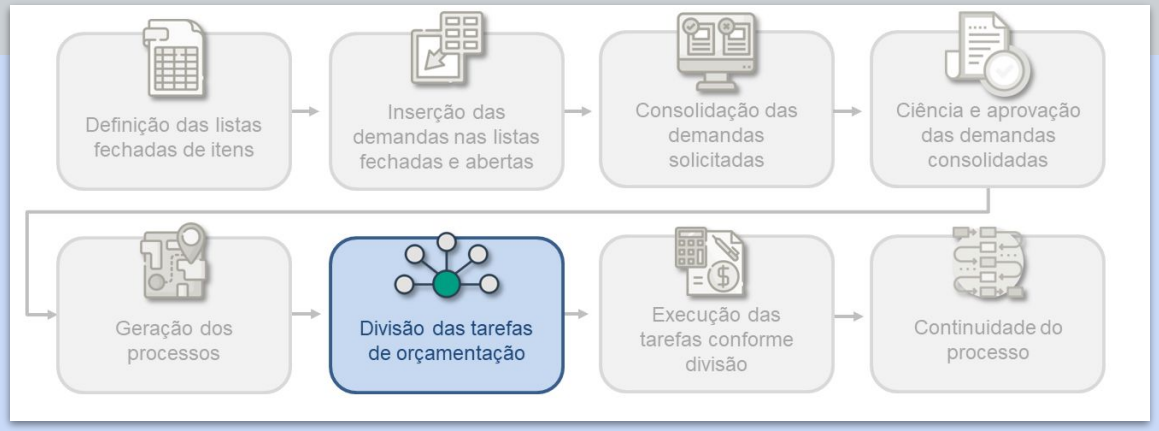
Esses serão os ‘processos-mãe’ que receberão todos os pedidos enviados pelas Unidades na etapa seguinte.

GERAÇÃO DOS PROCESSOS

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**.

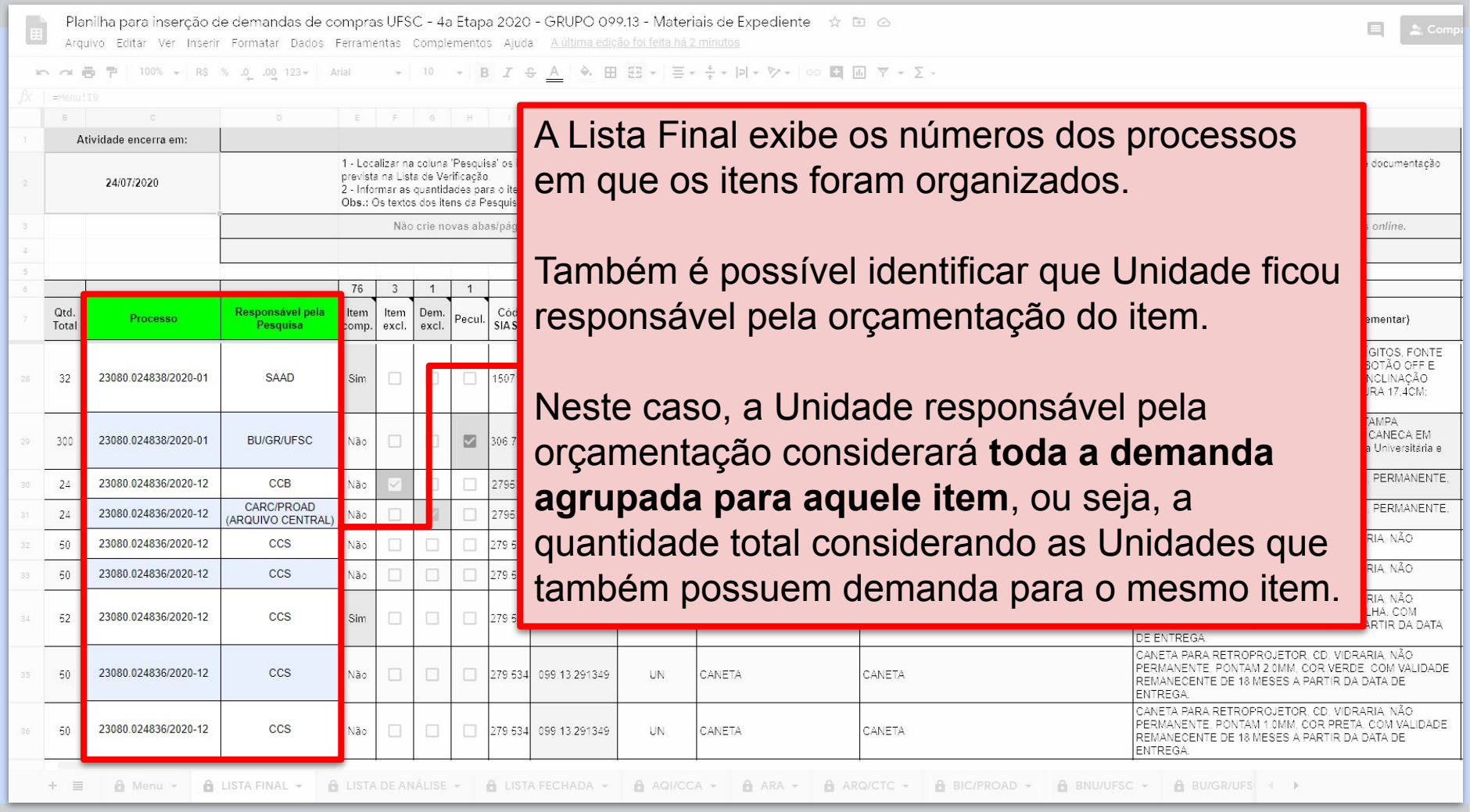
DIVISÃO DAS TAREFAS



Fase realizada pelo Departamento de Compras

O DCOM fará a distribuição das tarefas de orçamentação dos itens dentre as Unidades demandantes. Atualmente esta distribuição é quase toda realizada automaticamente por uma fórmula.

LISTA FINAL



A Lista Final exibe os números dos processos em que os itens foram organizados.

Também é possível identificar que Unidade ficou responsável pela orçamentação do item.

Neste caso, a Unidade responsável pela orçamentação considerará **toda a demanda agrupada para aquele item**, ou seja, a quantidade total considerando as Unidades que também possuem demanda para o mesmo item.

LISTA FINAL

267	23080.024838/2020-01	BNU/UFSC (BLUMENAU)	Sim	☐	☐	☐	282967	099.13.292502	UN	COLA BRANCA
334	23080.024838/2020-01	NDI/CED	Sim	☐	☐	☐	335527	099.13.291436	UN	COLA ESCOLAR
10	23080.024838/2020-01	CCS	Não	☐						
20	23080.024838/2020-01	BU/GR/UFSC	Não	☐						
41	23080.024836/2020-12	BNU/UFSC (BLUMENAU)	Não	☐						
242	23080.024836/2020-12	PRODEGESP	Sim	☐						

É possível que uma mesma Unidade tenha tarefas de orçamentação em mais de um processo. Neste caso, a Unidade encaminhará os orçamentos e as documentações necessárias em pedidos distintos.



E seu minha Unidade tem demanda em um item que não precisa orçar, o que eu devo fazer?

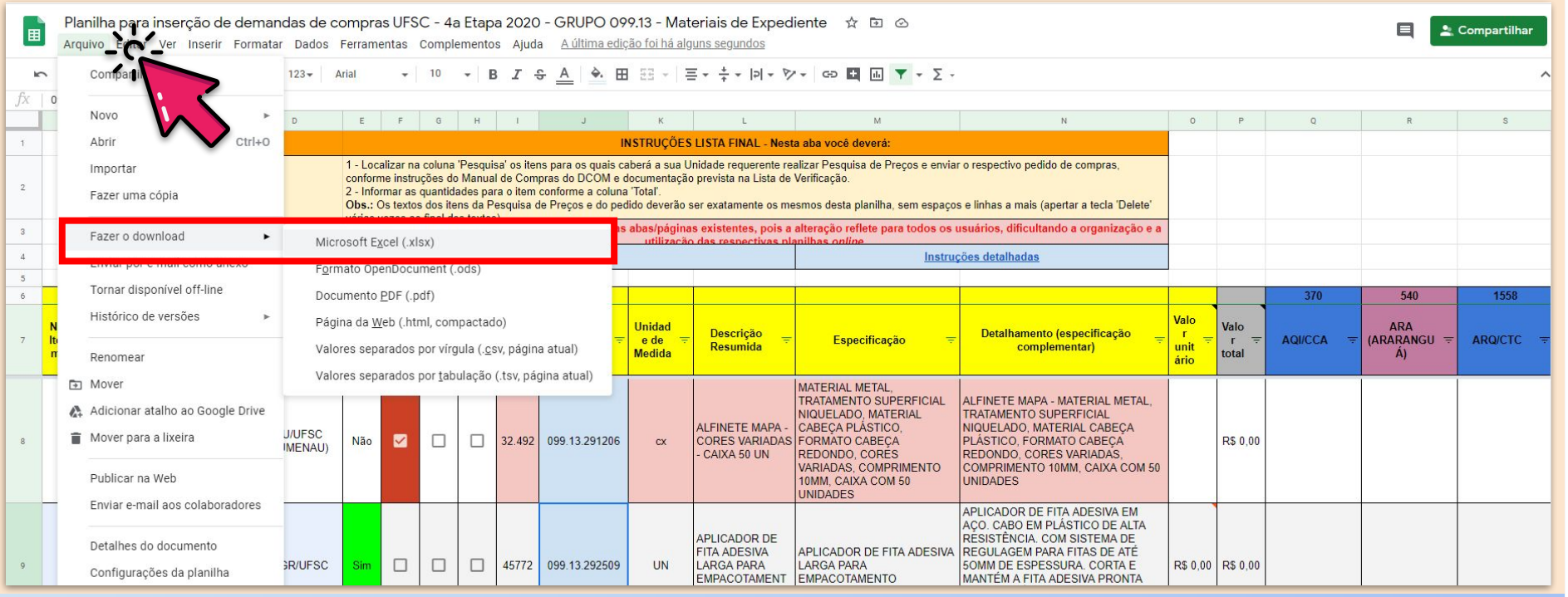
EXECUÇÃO DAS TAREFAS



Fase realizada pelas **Unidades**

Nesta fase, as Unidades deverão **realizar a orçamentação**, realizar a **pesquisa de preços**, **montar o pedido** (entrega da **documentação** referente aos itens para que sejam incorporados ao processo de compra).

EXECUÇÃO DAS TAREFAS



Dica do DCOM

Baixe a planilha em arquivo .xlsx para poder aplicar filtros e localizar mais facilmente os itens que a sua Unidade precisa orçar.

EXECUÇÃO DAS TAREFAS

Qtd. Total	Processo	Responsável pela Pesquisa	Item comp.	Item excl.	Dem. excl.	Pecul.	Cód. SIASG	Código do item	Unidade de Medida	Descrição Resumida	Especificação	Detalhamento (especificação complementar)	Valor unitário	Valor total	AQI/CCA	ARA (ARARANGUÁ)	ARQ/CTC
20	23080.024838/2020-01	ARA (ARARANGUÁ)	Não	☐	☐	☐	150717	099.13.292342	UN	CALCULADORA DE MESA	CALCULADORA ELETRÔNICA DE MESA	CALCULADORA DE MESA ELETRÔNICA, 12 DÍGITOS, FONTE DE ENERGIA A BATERIA (JÁ INCLUSA), COM BOTÃO OFF E DESLIGAMENTO AUTOMÁTICO, VISOR COM INCLINAÇÃO GRADUAL, DIMENSÕES APROXIMADAS: ALTURA 17,4CM; LARGURA 12CM.	R$ 0,00	R$ 0,00		20	
520	23080.024838/2020-01	ARA (ARARANGUÁ)	Sim	☐	☐	☐	306.714	099.13.292404	UN	CANECA CERÂMICA	CANECA CERÂMICA	CANECA DE PORCELANA, COR BRANCA, ESTAMPA PERSONALIZADA, VOLUME DE 300 A 400 ML. CANECA EM PORCERLANA - personalizada logo da Biblioteca Universitária e logo da BU		R$ 0,00	20	500	
1010	23080.024836/2020-12	ARQ/CTC	Sim	☐	☐	☐	279534	099.13.291349	UN	CANETA	CANETA	CANETA PARA LÂMINA DE RETROPROJETOR, PERMANENTE, COR AZUL	R$ 0,00	R$ 0,00		10	1000
100	23080.024836/2020-12	AQI/CCA	Não	☐	☐	☐	279534	099.13.291349	UN	CANETA	CANETA	CANETA PARA LÂMINA DE RETROPROJETOR, PERMANENTE, COR PRETA	R$ 0,00	R$ 0,00	100		
40	23080.024836/2020-12	ARQ/CTC	Sim	☐	☐	☐	279.534	099.13.291349	UN	CANETA	CANETA	CANETA PARA RETROPROJETOR, CD, VIDRARIA, NÃO PERMANENTE, PONTAM 2.0MM, COR PRETA		R$ 0,00	10	10	20

Vamos ver alguns exemplos de como os itens podem ser divididos nas tarefas de orçamentação

EXECUÇÃO DAS TAREFAS

Qtd. Total	Processo	Responsável pela Pesquisa	Item comp.	Item excl.	Dem. excl.	Pecul.	Cód. SIASG	Código do item	Unidade de Medida	Descrição Resumida	Especificação	Detalhamento (especificação complementar)	Valor unitário	Valor total	AQI/CCA	ARA (ARARANGUÁ)	ARQ/CTC
20	23080.024838/2020-01	ARA (ARARANGUÁ)	Não	☐	☐	☐	150717	099.13.292342	UN	CALCULADORA DE MESA	CALCULADORA ELETRÔNICA DE MESA	CALCULADORA DE MESA ELETRÔNICA, 12 DÍGITOS, FONTE DE ENERGIA A BATERIA (JÁ INCLUSA) COM BOTÃO OFF E DESLIGAMENTO AUTOMÁTICO, VISOR COM INCLINAÇÃO GRADUAL, DIMENSÕES APROXIMADAS: ALTURA 17,4CM, LARGURA 12CM.	R$ 0,00	R$ 0,00		20	
520	23080.024838/2020-01	ARA (ARARANGUÁ)	Sim	☐	☐	☐	306.714	099.13.292404	UN	CANECA CERÂMICA	CANECA CERÂMICA	CANECA DE PORCELANA, COR BRANCA, ESTAMPA PERSONALIZADA, VOLUME DE 300 A 400 ML. CANECA EM PORCERLANA - personalizada logo da Biblioteca Universitária e logo da BU		R$ 0,00	20	5[illegible]0	
1010	23080.024836/2020-12	ARQ/CTC	Sim	☐	☐	☐	279534	099.13.291349	UN	CANETA	CANETA	CANETA PARA LÂMINA DE RETROPROJETOR, PERMANENTE.	R$ 0,00	R$ 0,00		[illegible]0	1000
100	23080.024836/2020-12	AQI/CCA	Não	☐											100		
40	23080.024836/2020-12	ARQ/CTC	Sim	☐											10	[illegible]0	20

Aqui podemos ver um caso em que o item é exclusivo da Unidade ARA. Por ser exclusivo, ARA ficará automaticamente com a tarefa de orçamentação.



Dica do DCOM

Em praticamente todos os casos de itens inseridos na lista aberta, a tarefa de orçamentação fica a cargo a Unidade que o inseriu, por ser específico ou não ser possível agrupá-lo a outras Unidades. Por isso, você pode adiantar algumas tarefas.

EXECUÇÃO DAS TAREFAS

Qtd. Total	Processo	Responsável pela Pesquisa	Item comp.	Item excl.	Dem. excl.	Pecul.	Cód. SIASG	Código do item	Unidade de Medida	Descrição Resumida	Especificação	Detalhamento (especificação complementar)	Valor unitário	Valor total	AQI/CCA	ARA (ARARANGUÁ)	ARQ/CTC
20	23080.024838/2020-01	ARA (ARARANGUÁ)	Não	☐	☐	☐	150717	099.13.292342	UN	CALCULADORA DE MESA	CALCULADORA ELETRÔNICA DE MESA	CALCULADORA DE MESA ELETRÔNICA, 12 DÍGITOS, FONTE DE ENERGIA A BATERIA (JÁ INCLUSA) COM BOTÃO OFF E DESLIGAMENTO AUTOMÁTICO, VISOR COM INCLINAÇÃO GRADUAL, DIMENSÕES APROXIMADAS: ALTURA 17,4CM, LARGURA 12CM.	R$ 0,00	R$ 0,00		20	
520	23080.024838/2020-01	ARA (ARARANGUÁ)	Sim	☐	☐	☐	306.714	099.13.292404	UN	CANECA CERÂMICA	CANECA CERÂMICA	CANECA DE PORCELANA, COR BRANCA, ESTAMPA PERSONALIZADA, VOLUME DE 300 A 400 ML. CANECA EM PORCERLANA - personalizada logo da Biblioteca Universitária e logo da BU		R$ 0,00	20	500	
1010	23080.024836/2020-12	ARQ/CTC	Sim	☐	☐	☐	279534	099.13.291349	UN	CANETA	CANETA	CANETA PARA LÂMINA DE RETROPROJETOR, PERMANENTE, COR AZUL	R$ 0,00	R$ 0,00		10	1000
100	23080.024836/2020-12	AQI/CCA	Não	☐	☐	☐	279534	099.13.291349	UN	CANETA	CANETA	CANETA PARA LÂMINA DE RETROPROJETOR, PERMANENTE, COR PRETA	R$ 0,00	R$ 0,00	100		
40	23080.024836/2020-12	ARQ/														10	20

Nesta situação, o item é compartilhado entre duas Unidades, AQI/CCA e ARA.

ARA fará a pesquisa de preços do item considerando a demanda total (520; 500 de ARA + 20 de AQI/CCA).

Já AQI/CCA deverá encaminhar um documento para formalizar a sua demanda, como veremos mais à frente.

EXECUÇÃO DAS TAREFAS

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 ajuntados aos processos de compra pertinentes, previamente criados na fase de "Geração dos processos".

EXECUÇÃO DAS TAREFAS

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?



DOCUMENTAÇÃO BÁSICA

DOCUMENTAÇÃO BÁSICA



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;



Assinatura "colada" não é válida.

O documentos podem ser assinados com certificados digitais, incluindo o ICP Edu.

Documento de Formalização da Demanda (DFD)

- "De acordo" do ordenador de despesa;
- Assinado pela chefia máxima do setor requerente;
- **Justificativa**: motivo/finalidade; para quê/quando/ 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);

DOCUMENTAÇÃO BÁSICA



Formulário de Equipe de Apoio

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

Check-list

- Assinado por servidor;
- Sempre é atualizado, consultar site do DCOM)

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;

DOCUMENTAÇÃO BÁSICA



Orçamentos

- Inseri-los orçamento por orçamento, identificando de qual item se trata através do título do documento
- Não podem estar todos os orçamentos um único anexo

Estudo Técnico Preliminar (ETP)

- Elaborado e registrado no sistema ETP Digital
- Estudo sobre o levantamento da demanda
  (o que, para que, quanto, quando, como)
- Um ETP por pedido

Outros documentos possíveis

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

DFD

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA

Setor Requisitante (Unidade/Setor/Depto):	
Responsável pela Demanda:	Matrícula/SIAPE:
E-mail:	Telefone: ( )

Instruções gerais (apagar este item após o preenchimento):

1. Caso necessário, baixar este documento em formato Word clicando na guia "Arquivo", "Fazer o download" e "Microsoft Word (.docx)";
2. Preencher todos os itens conforme as instruções;
3. Substituir as instruções de cada item pela resposta correspondente.

1. Justificativa da necessidade da aquisição, considerando o Planejamento Estratégico, se for o caso.

Descrição do objeto a ser adquirido (grupo de materiais, por exemplo) e justificativa detalhada da aquisição:

a. parecer técnico sobre o motivo/finalidade/necessidade da aquisição (relevância para as atividades da Universidade);

b. local de utilização;

c. previsão de tempo de uso;

d. beneficiários diretos;

e. destinação após a finalização da pesquisa (se for o caso).

Adicionalmente, para aquisição por dispensa de licitação:

Justificar a razão que impossibilita ou inviabiliza a licitação (regra), resultando na dispensa de licitação. Informar se houve tentativa de aquisição por meio de pregões vigentes da UFSC e se houve tentativa anterior de licitação. Casos de dispensa pelo art. 24, inc. II da Lei nº 8.666/1993 não se justificam unicamente pelo valor abaixo de R$ 17.600,00;

Adicionalmente, para aquisição por adesão à ata de registro de preços:

Justificar acerca da não aquisição dos itens de pregões vigentes da UFSC (regra) e indicar eventuais tentativas de licitação;

Comprovar vantajosidade da adoção da Adesão em relação ao procedimento licitatório;

Fundamentar o atendimento ao Decreto nº 9.488/2018, no que tange ao estudo sobre ganho de eficiência, viabilidade e economicidade da aquisição.

2. Quantidade do materiais a serem contratados:

Documento de Formalização da Demanda - Página 1 de 3

teriais com suas respectivas quantidades.

em que devem ser **adquiridos** os materiais:
em que será realizada a aquisição e do tempo que atenderá a necessidade.

es complementares:
citação:
ção será para fornecimento imediato (pronta-entrega) ou pelo Sistema de SRP):
tação por SRP, informar apenas um dos incisos do Artigo 3º do Decreto lamenta a adoção da aquisição por SRP;
ão para fornecimento imediato, será necessária a dotação orçamentária processo. Verificar com a SO se haverá disponibilidade orçamentária antes esta modalidade;

grupamento em lotes com a respectiva justificativa para o agrupamento:
itivo, anexar planilha informando número e descrição dos itens agrupados penhos em lote)

ue não seja de uso exclusivo de um único servidor do setor)

contenha os Estudos Técnicos Preliminares (ETP), informar que a presente participando de licitação cujo ETP está sendo providenciado pela Unidade strução do processo, cabendo a esta a inclusão dos quantitativos e ssária para a participação na licitação.

ispensa/inexigibilidade:
ornecedor com relação aos materiais (garantia, se contempla instalação ou ilidade, condições de transporte etc.)
ecebimento
ega (Centro, Departamento, Laboratório e Sala)
elo recebimento (servidor e SIAPE)
tato e ramal
entrega
arda (local de guarda e responsável pelos materiais)

mportação direta:
considerada a importação direta e não a aquisição de empresa brasileira?
o não conste nos Estudos Técnicos Preliminares - ETP)

desão à ata de registro de preços:

Documento de Formalização da Demanda - Página 2 de 3

necedor com relação aos materiais (garantia, se contempla instalação ou não, condições de transporte etc.)
ebimento:
rega (Centro, Departamento, Laboratório e Sala)
pelo recebimento (servidor e SIAPE)
ntato e ramal
a entrega
da (local de guarda e responsável pelos materiais)
o do item inserido no sistema PGC - é necessário que a demanda inserida já da ou incluída no PAC do ano corrente pela autoridade competente na UFSC –

dalidade de aquisição:
s consideradas pertinentes

e Despesas da Unidade	Responsável pela Formalização da Demanda
	Nome: Siape: Assinatura: _____

Local, ___ de _____ de _____

Documento de Formalização da Demanda - Página 3 de 3



Modelo disponível no site do DCOM

UFSC UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA

FORM. EQUIPE DE APOIO

SERVIÇO PUBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
CAMPUS UNIVERSITARIO REITOR JOAO DAVID FERREIRA LIMA - TRINDADE
CEP 88.040-900 - FLORIANOPOLIS – 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





Modelo disponível no site do DCOM

CHECKLIST

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA

LISTA DE VERIFICAÇÃO PARA LICITAÇÃO
Versão 3/2020

- Atende ao disposto na Orientação Normativa/SEGES Nº 2, de 6 de junho de 2016, Anexo I, itens 1, 2, 3.1 e 9.2
- 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 do DCOM.
- **Dúvidas**: para facilitar o registro e acompanhamento dos atendimentos e instruções repassadas, **recomenda-se a consulta preferencialmente por e-mail**. Para contatos atualizados da equipe do DCOM: http://dcom.ufsc.br/pt/referentes/

Anexação das peças no Sistema Solar	Sim	Não	Justificativa/Obs.
1 - A aquisição de todos os materiais desta Solicitação foi enquadrada **APENAS** como PRONTA-ENTREGA ou como SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS?			
2 - Todos os arquivos de documentos anexados (peças) foram nomeados individualmente?			
3 - Todos os documentos técnicos e orçamentos foram nomeados e agrupados? *Conforme as instruções da seção Passo 5 – Anexos, do Manual de Compras*			
4 - Todos os documentos que necessitam de assinatura foram impressos, assinados, rubricados e escaneados, ou assinados com Certificado Digital válido? *Para mais informações sobre assinaturas, acesse o Manual de Compras do DCOM*			

Documento de Formalização da Demanda	Sim	Não	Justificativa/Obs.
5 - Foi inserido o Documento de Formalização da Demanda, contendo todas as informações e assinaturas necessárias? *Modelo de Documento de Formalização da Demanda disponível aqui*			

Estudos Técnicos Preliminares (ETP)	Sim	Não	Protocolo do ETP
6 - Foram inseridos o Estudo Técnico Preliminar (ETP) das demandas, contendo todas as informações necessárias, bem como os anexos pertinentes? *O ETP Digital pode ser acessado aqui*			

Informações técnicas do processo de compra	Sim	Não	Justificativa/Obs.
7 - Foi inserido o 'Formulário de indicação de Equipe de Apoio', na última versão disponibilizada?			
8 - Caso exista a necessidade de aquisição de marca específica, foi anexada justificativa técnica, datada e assinada pelos membros da Equipe de Apoio?			
9 - Havendo exigência de amostra ou prova de conceito para algum item, encontra-se prevista tal exigência, de forma clara e precisa, acompanhada de metodologia de análise e nos moldes da Política Interna 1/2014/DPL-DCOM?			
10 - Em caso de pregão por fornecimento imediato (pronta-entrega), foi anexada a comprovação de reserva orçamentária junto à SEPLAN?			
11 - Para aquisição de material permanente por fornecimento imediato (pronta-entrega): foi inserida a "Ficha de Tombamento"?			

Informações técnicas dos itens	Sim	Não	Justificativa/Obs.
12 - Os itens cotados nos orçamentos atendem plenamente as especificações técnicas catalogadas para o produto, com perfeita correspondência entre as unidades de medida?			
13 - **Se a resposta à pergunta anterior for *não***: foi incluída tabela de equiparação/conversão das unidades de medida? *Clique aqui para esclarecimentos.*			
14 - Há itens que possuem alguma **peculiaridade**? *(lote, personalização, fabricação sob medida, amostra, garantia ou prazo de entrega diferenciado, compartilhado com outro órgão, exigências de aceitação ou habilitação etc). Caso positivo, verifique se as instruções e obrigatoriedades no Manual de Compras foram atendidas.*			

Mapa Comparativo de Preços	Sim	Não	Justificativa/Obs.
15 - Foi incluído Relatório de Pesquisa de Preços com as informações obrigatórias descritas no Manual de Compras (clique aqui)? *Modelo de Relatório de Pesquisa de Preços com sugestão de redação disponível aqui*			
16 - O Relatório de Pesquisa de Preços foi assinado pelo responsável pela realização da pesquisa?			
17 - Cada item do Mapa Comparativo contém a média ou mediana obtida no Painel de Preços do MP* de ao menos três resultados **ou** no mínimo três preços válidos de fontes distintas? *Clique aqui para mais informações.*			
18 - Quando informada a média ou mediana do Painel de Preços, o arquivo em *.pdf* do **RELATÓRIO RESUMIDO** foi anexado à pasta digital?			
19 - Foi verificado se os valores dos orçamentos de cada item ultrapassam a variação (limite) de 100%? Caso pertinente considerar variações de preço, a justificativa foi fundamentada e informada no Relatório de Pesquisa de Preços? Valores discrepantes foram marcados como desclassificados (D)?			
20 - Foram informados os **preços unitários integrais, não promocionais e sem frete** (inclusive para materiais permanentes)? *Preços promocionais, com descontos, ou com acréscimo de valor de frete **devem ser desconsiderados** e deve ser informado apenas o preço unitário*			

Orçamentos de fornecedores *Clique aqui para esclarecimentos e exemplos.*	Sim	Não	Justificativa/Obs.
21 - Os orçamentos obtidos diretamente com fornecedores são distintos e desvinculados com CNPJ ativo perante a Receita Federal? *Devem ser excluídos os de empresas de mesmo dono, grupo ou composição societária.*			
22 - No caso de orçamentos solicitados por e-mail, foram anexados os e-mails de **solicitação formal por parte da UFSC*** e arquivos enviados aos fornecedores (se houver)? **Exigência da IN SLTI/MPOG n º 5/2014*			
23 - Todos os orçamentos possuem informações mínimas e **legíveis**, como razão social da empresa, CNPJ e com datas de emissão que não se diferenciem em mais de 180 (cento e oitenta) dias?			
24 - O arquivo da tela do orçamento (*print screen* ou *.pdf* da impressão da página) informa o **CNPJ da empresa pesquisada e data/hora da pesquisa***? *Dica: o navegador Mozilla Firefox gera arquivos .pdf com data e hora no canto inferior de todas as páginas.* **Exigência da IN SLTI/MPOG n º 5, de 2014.*			
25 - Foi anexado o espelho/cartão do CNPJ para arquivos da tela de orçamentos (*print screen* ou .pdf da impressão da página) em que não consta o CNPJ da empresa?			

Lista de verificação	Sim	Não	Justificativa/Obs.
26 - Esta é a última versão disponibilizada no site 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 diminuir 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 preenchi esta lista de verificação e que estou ciente de que o descumprimento de qualquer de seus tópicos (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 consequente efetivação, resultando em retrabalhos e morosidade diante de sucessivas devoluções entre setores da UFSC, até o completo saneamento das inconsistências identificadas.

Data do preenchimento

Assinatura do responsável pelo preenchimento da lista
Nome legível e SIAPE n.º



Disponível no site do DCOM

REL. PESQUISA DE PREÇOS

CABEÇALHO DO SETOR REQUERENTE
PARA MAIORES INFORMAÇOES, ACESSAR HTTP://REDACAOOFICIAL.UFSC.BR

Cidade, 1 de janeiro de 2014.

À
Coordenadoria de Análise e Planejamento de Compras (CAPL/DCOM/PROAD)
UFSC

Relatório de Pesquisa de Preços – Processo 23080.XXXXXX/XXXX-XX

Este modelo de relatório de pesquisa de preços serve **apenas para orientação e deve ser redigido e adaptado conforme a necessidade concreta**. O texto, solicitando e justificando a aquisição, cabe ao requerente, devendo, porém, constar algumas informações mínimas, conforme segue:

1. Identificação do setor que motivou a pesquisa de preços
2. Nome completo, SIAPE e assinatura de quem realizou a pesquisa de preços
3. Declaração do(s) servidor(es) responsável pela pesquisa de preços informando que ela foi realizada obedecendo aos parâmetros previstos na IN SLTI/MPOG nº 5, de 2014 e suas atualizações e no MEM C 5/DCOM/PROAD/2017 e que todos os preços informados refletem o valor de mercado de materiais que atendem à descrição e especificidades do item orçado para compor o valor de referência no Mapa Comparativo de Preços
4. Período em que a pesquisa de preços foi realizada
5. Os orçamentos ofertados possuem informações mínimas como:
   a. Razão social da empresa, CNPJ, endereço completo, telefone, e-mail;
   b. Data de emissão do documento e seu prazo de validade;
6. Qual a fonte utilizada para realizar a pesquisa de mercado
   a. Em caso de não haver ao menos um preço do Painel de Preços para cada item, inserir justificativa. Exigência legal: Art. 2 IV § 3º da N SLTI/MP nº 5, de 2014
   b. Filtros do Painel utilizados na busca e os termos utilizados nesses filtros apenas quando NÃO são encontrados preços no Painel de Preços
   c. Para preços do Painel de Preços desconsiderados ou desclassificados: relato dos resultados obtidos no Painel de Preços e justificativa para não utilizá-los
   d. Em caso de orçamentos obtidos por telefone, informar todas as informações pertinentes (data e hora da ligação, nome completo do atendente, dados da empresa, características dos itens cotados etc.
7. Metodologia utilizada na pesquisa e na análise dos resultados
8. Conclusões obtidas a partir da análise e descrição de eventuais medidas adotadas

NOME DO SERVIDOR
SIAPE

Identificação do Setor e do Pedido que motivou a pesquisa



Modelo disponível no site do DCOM

UFSC UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA

ETP

O Estudo Técnico Preliminar (ETP) é o atendimento à Instrução Normativa nº 40/202/SEGES/ME. Este estudo nada mais é do que o **levantamento de dados e informações acerca do que constitui a demanda** em um formulário digital disponibilizado pelo Ministério da Economia. **Para que o Edital possa ser publicado** no Comprasnet, é necessário que haja antes o registro dos ETP no **sistema ETP Digital**.

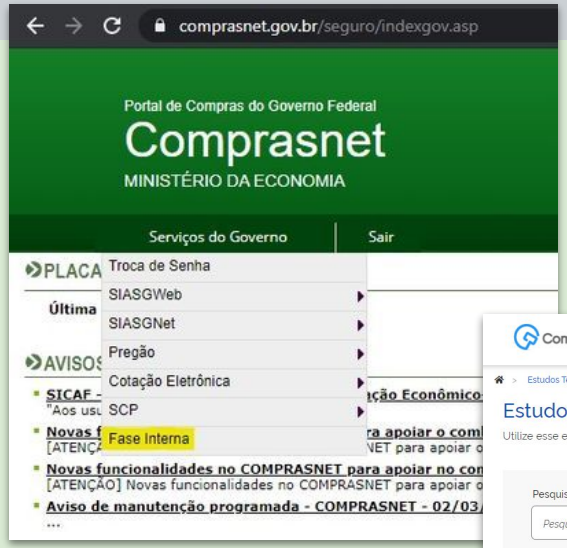
O acesso ao sistema ETP Digital é solicitado ao Departamento de Projetos, Contratos e Convênios **(DPC)**: dpc.proad.ufsc.br

O ETP é elaborado e registrado no sistema ETP Digital (Comprasnet).

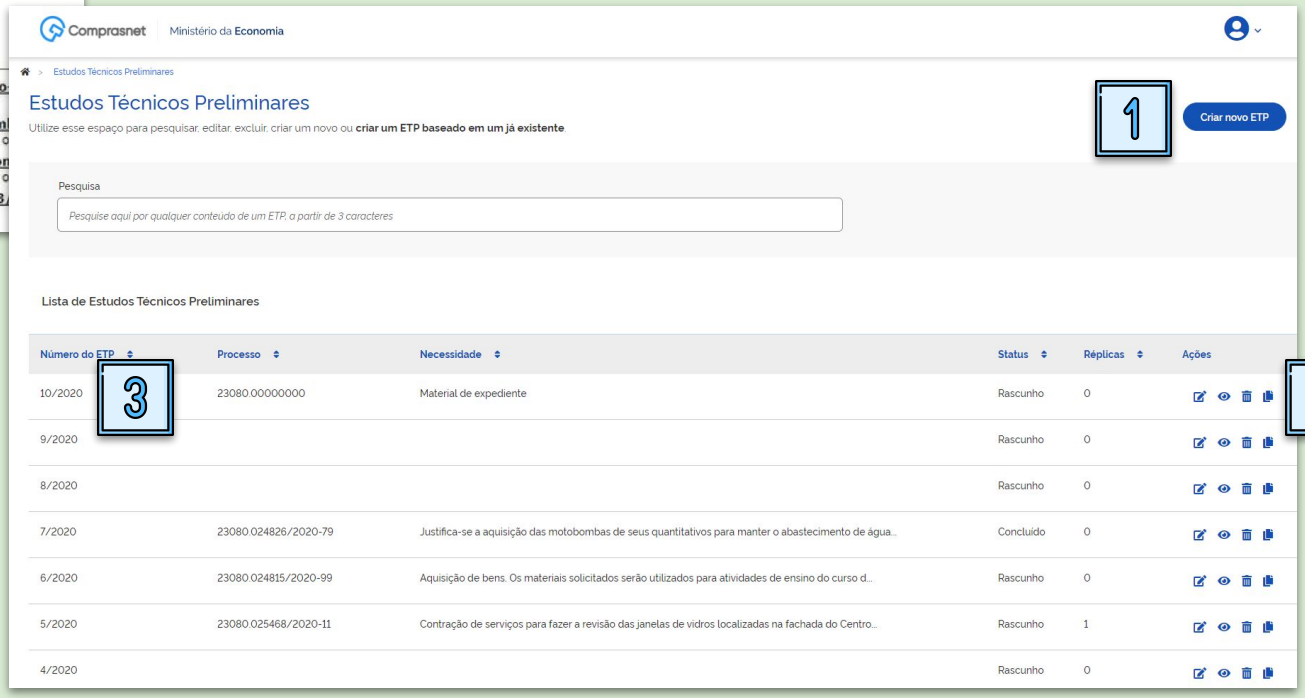
Mais informações no Manual de Compras



ETP



Para criar um novo ETP, clique em “Criar novo ETP” (1). Ele é salvo automaticamente no sistema enquanto conectado à internet e pode ser editado livremente antes de ser finalizado.



Também é possível copiar um ETP já existente para servir como base a um novo ETP (2).

O protocolo gerado (3) é o número a ser inserido no checklist.

ETP

Estudo Técnico Preliminar 104/2020

1. Informações Básicas

Número do processo: 23080.024838/2020-01

2. Descrição da necessidade

Objetiva-se a aquisição de materiais de expediente para auxiliar na organização e gestão do trabalho do Setor de Apoio Administrativo da SeTIC, quais sejam:

- Identificador de chaves (100 unidades)

- Prancheta portátil (4 unidades)

Os identificadores de chaves servirão para identificar diversas chaves que ficam guardadas no claviculário da SeTIC, em que há várias chaves sem identificação. Por sua vez, as pranchetas servirão para o uso dos servidores que fazem a conferência de recebimento de materiais de almoxarifado e também para uso dos agentes patrimoniais na conferência e elaboração do inventário anual dos bens da SeTIC.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
SAA/SETIC/SEPLAN	Cláudia Prim Corrêa

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

Os requisitos necessários para a escolha dos materiais correspondem às unidades de medidas, medidas aproximadas, formato do material, quantidade, composição do material e outras características próprias de cada item. Além disso, há também os requisitos a serem previstos em edital, relacionados ao fornecimento, eventual garantia, condições de pagamento e afins.

5. Levantamento de Mercado

No caso do identificador de chaves, primeiramente foi feita uma pesquisa para verificar que tipo de identificador seria compatível com o claviculário atualmente disponível na SeTIC. Além disso, percebeu-se que para nossa demanda seria melhor que os identificadores não fossem previamente numerados, pois as salas de trabalho não seguem uma sequência de 1 a 100.

Para a prancheta portátil, foram estudados os tipos de materiais que seriam pertinentes e entendeu-se, em pesquisa prévia, que pranchetas de madeira atenderiam a demanda.

A partir disso foi possível iniciar a pesquisa de preços, conforme descrito no OF E 65/2020/SETIC/SEPLAN. Em resumo, para o identificador de chaves, foram obtidos 2 valores a partir do Painel de Preços e 1 valor de sites da internet, enquanto que, para a prancheta portátil, foram obtidos 3 valores a partir do Painel de Preços. Os valores obtidos foram considerados dentro dos padrões de mercado.

6. Descrição da solução como um todo

Trata-se da aquisição de materiais de expediente que consistem em 100 identificadores de chave e 4 pranchetas portáteis.



Elaborado no sistema ETP Digital

DÚVIDAS?



PESQUISA DE PREÇOS

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://paineldeprecos.planejamento.gov.br/perguntas.html

PESQUISA DE PREÇOS

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

- **No mínimo 3 preços por item** (IN 73/2020, Art. 5º)

I - Painel de Preços;

II - Contratações similares de outros entes públicos, firmadas no período de até 1 (um) ano anterior à data de divulgação do instrumento convocatório

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 os orçamentos considerados estejam compreendidos no intervalo de até 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do instrumento convocatório.

PESQUISA DE PREÇOS

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."*

PESQUISA DE PREÇOS

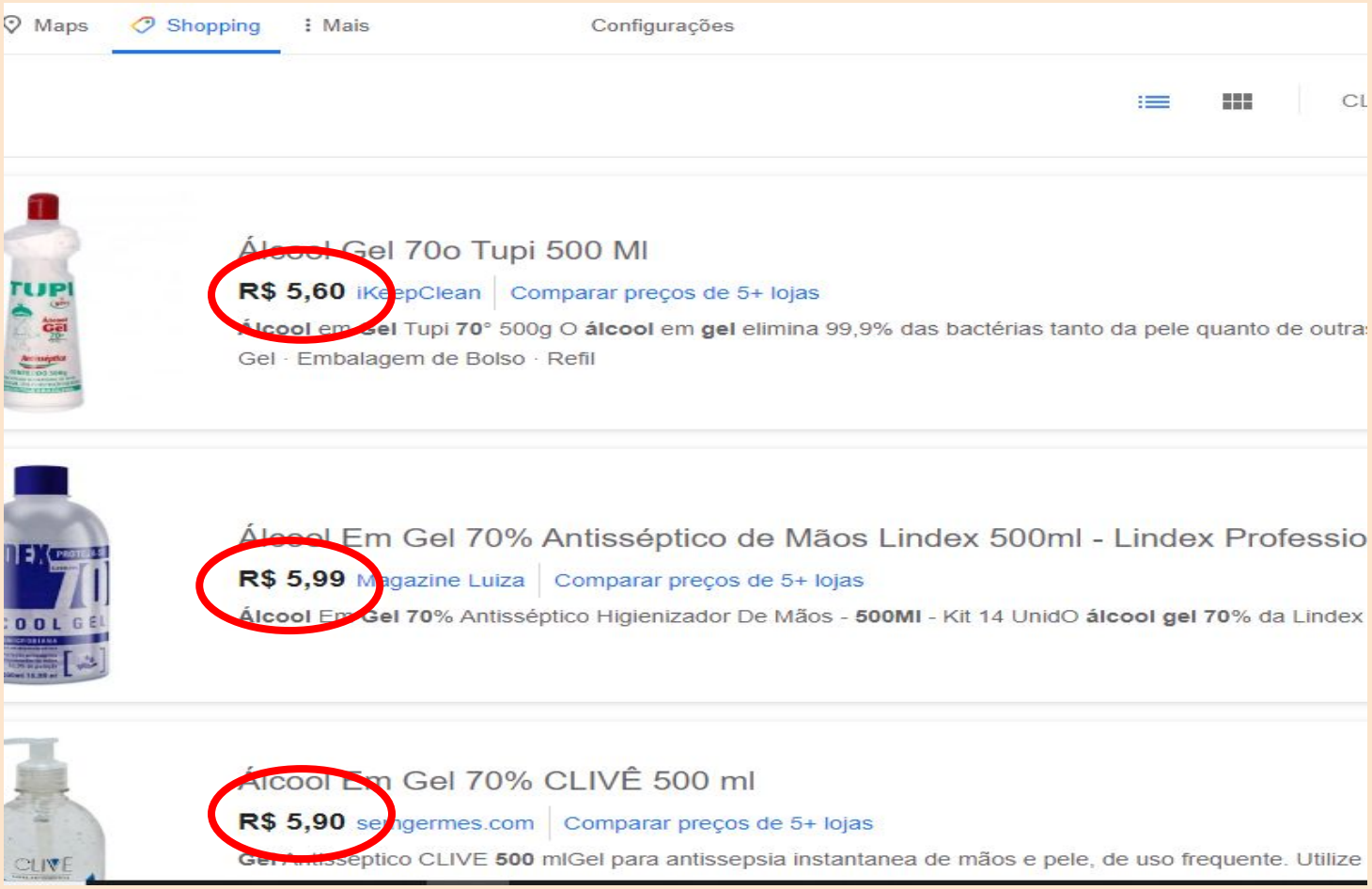


Dica do DCOM

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

PESQUISA DE MERCADO

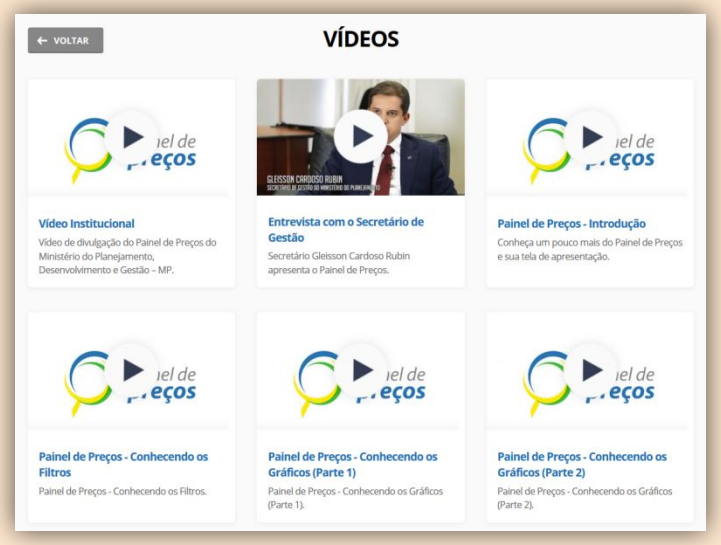
Buscando Item em sites de vendas:



PESQUISA DE MERCADO

paineldeprecos.planejamento.gov.br



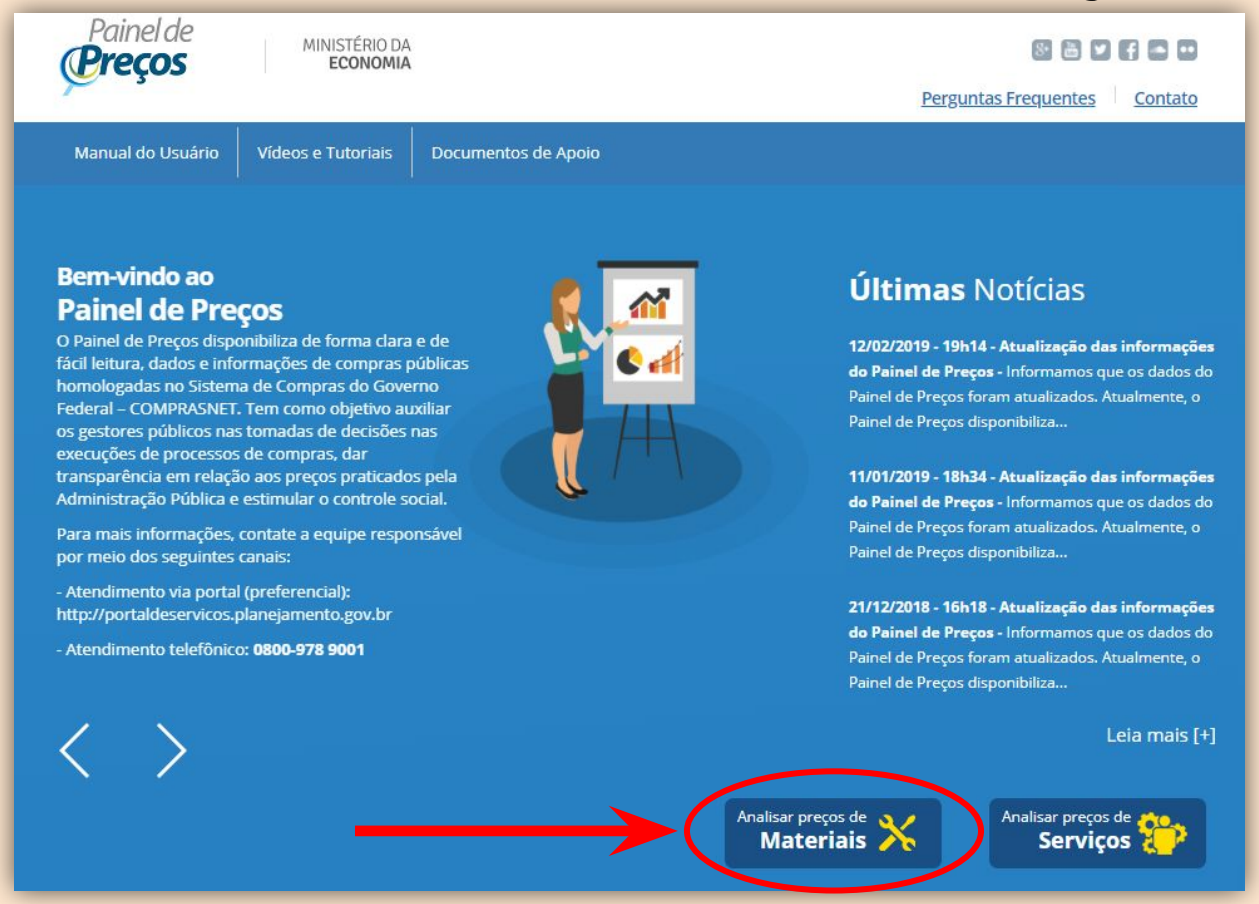




PESQUISA DE PREÇOS

paineldeprecos.planejamento.gov.br

PAINEL DE PREÇOS



PAINEL DE PREÇOS

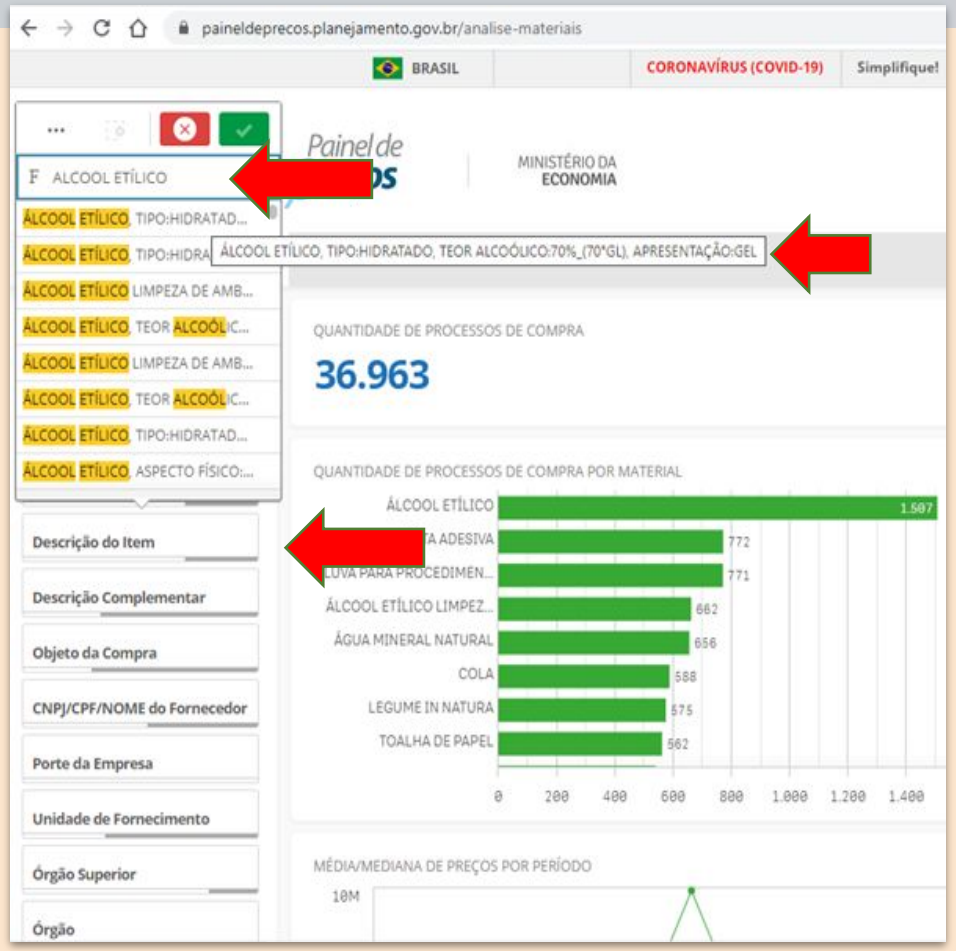
1. FILTROS:
   - ANO DA COMPRA: 2020
   - DESCRIÇÃO DO ITEM
   - UNIDADE DE FORNECIMENTO: APRESENTAÇÃO,FRASCO, CAIXA, UNIDADE, UND, UN, UND.
2. REGIÃO
3. SELECIONAR 3 RESULTADOS VÁLIDOS
3. SALVAR RELATÓRIO RESUMIDO
4. SALVAR O ARQUIVO PDF

JUÍZO CRÍTICO

PAINEL DE PREÇOS

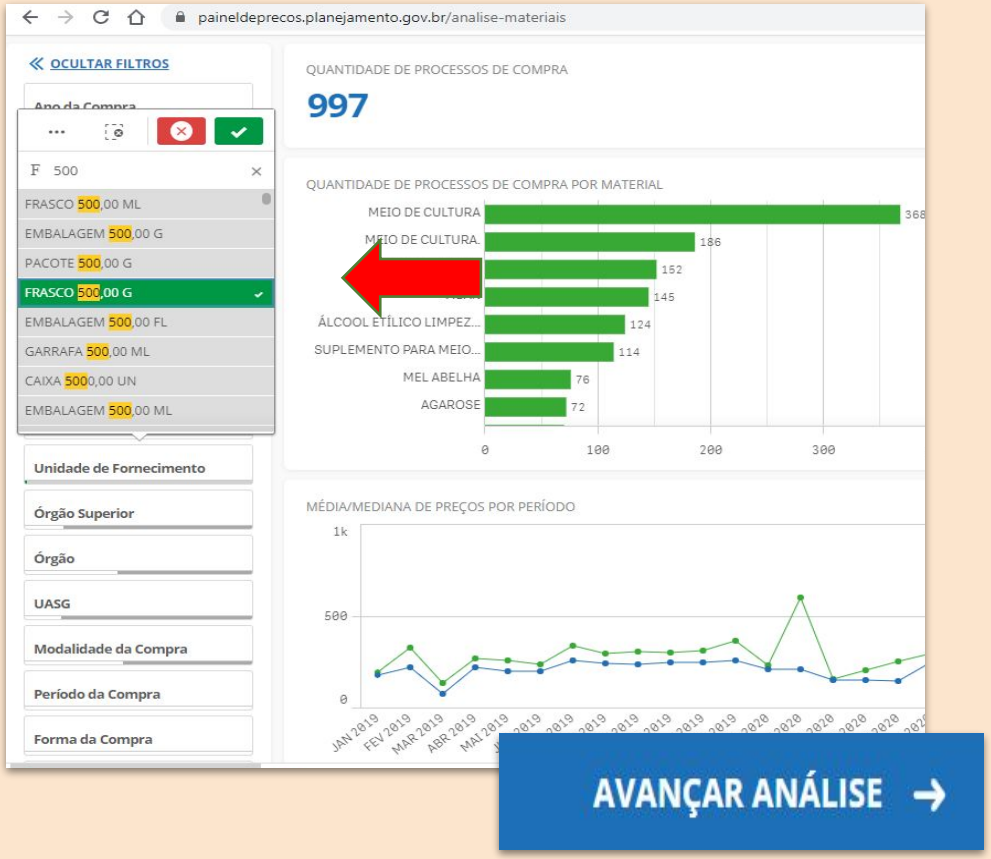
- Realizar o **filtro** do material pretendido, preferencialmente nos ícones:
  “Ano da Compra” (2020)
  “Nome do Material” ou
  “Descrição do Item”

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



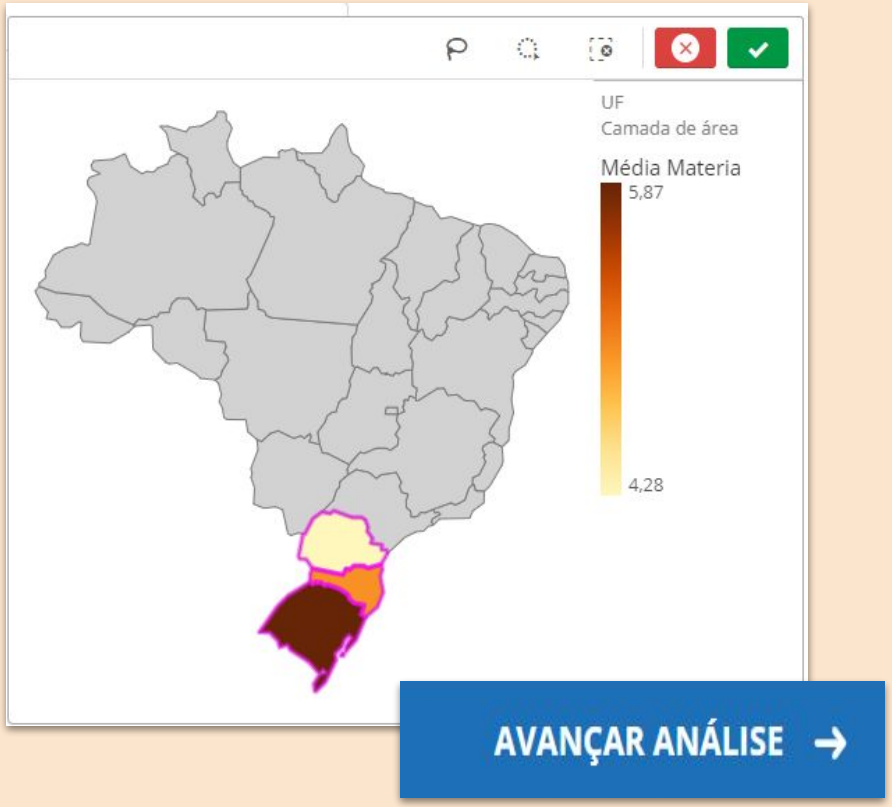
PAINEL DE PREÇOS

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

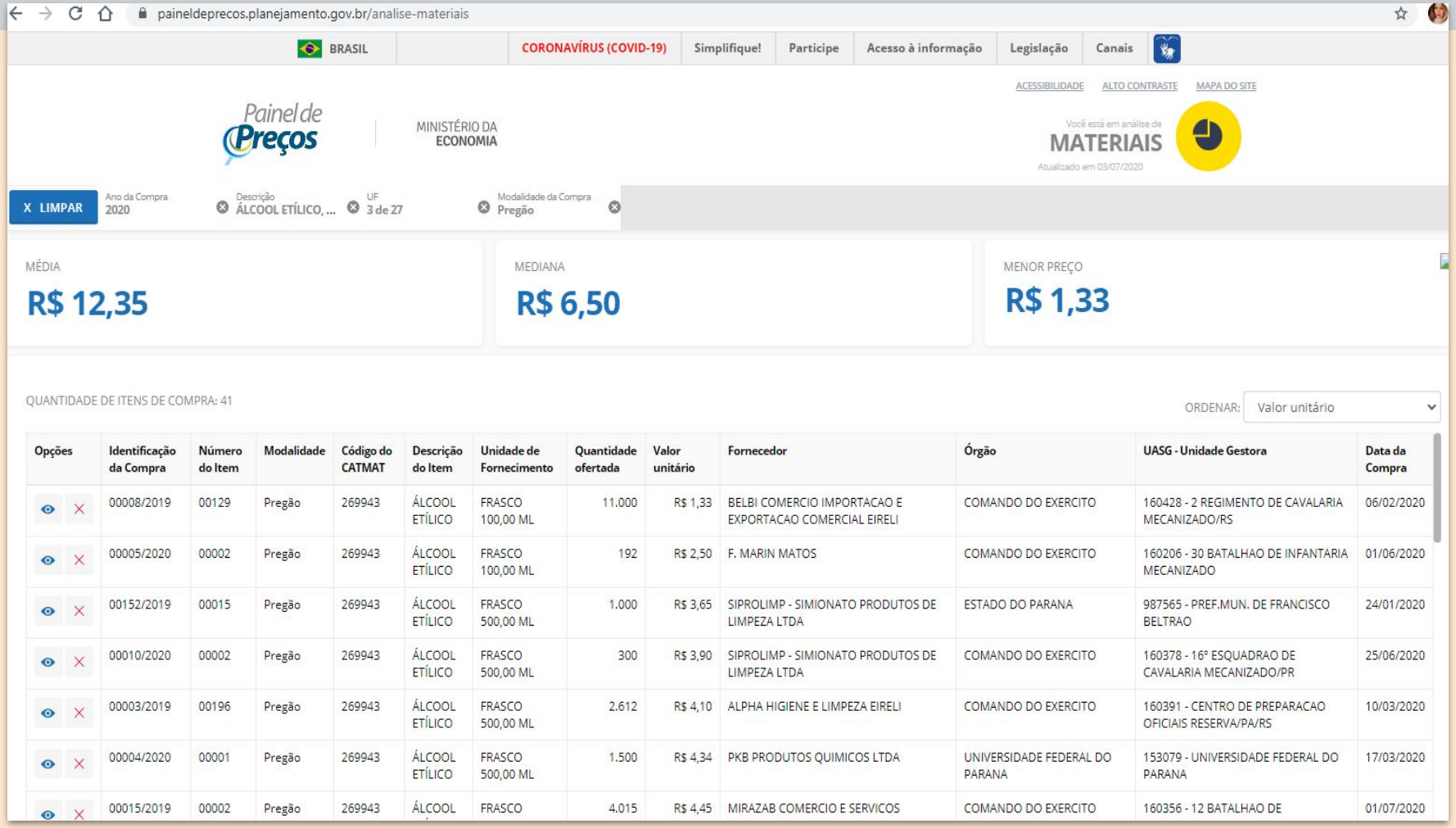


PAINEL DE PREÇOS

- Caso seja um item muito comum, escolha a **REGIÃO** clicando, em seguida, no botão "**Confirmar Seleção**":



PAINEL DE PREÇOS



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
	00008/2019	00129	Pregão	269943	ÁLCOOL ETÍLICO	FRASCO 100,00 ML	11.000	R$ 1,33	BELBI COMERCIO IMPORTACAO E EXPORTACAO COMERCIAL EIRELI	COMANDO DO EXERCITO	160428 - 2 REGIMENTO DE CAVALARIA MECANIZADO/RS	06/02/2020
	00005/2020	00002	Pregão	269943	ÁLCOOL ETÍLICO	FRASCO 100,00 ML	192	R$ 2,50	F. MARIN MATOS	COMANDO DO EXERCITO	160206 - 30 BATALHAO DE INFANTARIA MECANIZADO	01/06/2020
	00152/2019	00015	Pregão	269943	ÁLCOOL ETÍLICO	FRASCO 500,00 ML	1.000	R$ 3,65	SIPROLIMP - SIMIONATO PRODUTOS DE LIMPEZA LTDA	ESTADO DO PARANA	987565 - PREF.MUN. DE FRANCISCO BELTRAO	24/01/2020
	00010/2020	00002	Pregão	269943	ÁLCOOL ETÍLICO	FRASCO 500,00 ML	300	R$ 3,90	SIPROLIMP - SIMIONATO PRODUTOS DE LIMPEZA LTDA	COMANDO DO EXERCITO	160378 - 16º ESQUADRAO DE CAVALARIA MECANIZADO/PR	25/06/2020
	00003/2019	00196	Pregão	269943	ÁLCOOL ETÍLICO	FRASCO 500,00 ML	2.612	R$ 4,10	ALPHA HIGIENE E LIMPEZA EIRELI	COMANDO DO EXERCITO	160391 - CENTRO DE PREPARACAO OFICIAIS RESERVA/PA/RS	10/03/2020
	00004/2020	00001	Pregão	269943	ÁLCOOL ETÍLICO	FRASCO 500,00 ML	1.500	R$ 4,34	PKB PRODUTOS QUIMICOS LTDA	UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANA	153079 - UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANA	17/03/2020
	00015/2019	00002	Pregão	269943	ÁLCOOL	FRASCO	4.015	R$ 4,45	MIRAZAB COMERCIO E SERVICOS	COMANDO DO EXERCITO	160356 - 12 BATALHAO DE	01/07/2020

PAINEL DE PREÇOS

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

Juízo Crítico:

Vigência dos orçamentos:

- **Resultados do Painel de Preços**: **1 ano**

Discrepância entre valores:

- O valor deve refletir o ***preço de mercado***
- Discrepância não superior a **100%**

Fornecedores distintos:

- Não é possível repetição de pregão/dispensa - Atentar para data e número do pregão e eliminar um caso haja repetição

Mesma unidade de medida

IN 73/2020, Art. 6º, § 3º Os preços coletados devem ser analisados de forma crítica, em especial, quando houver grande variação entre os valores apresentados.

PAINEL DE PREÇOS



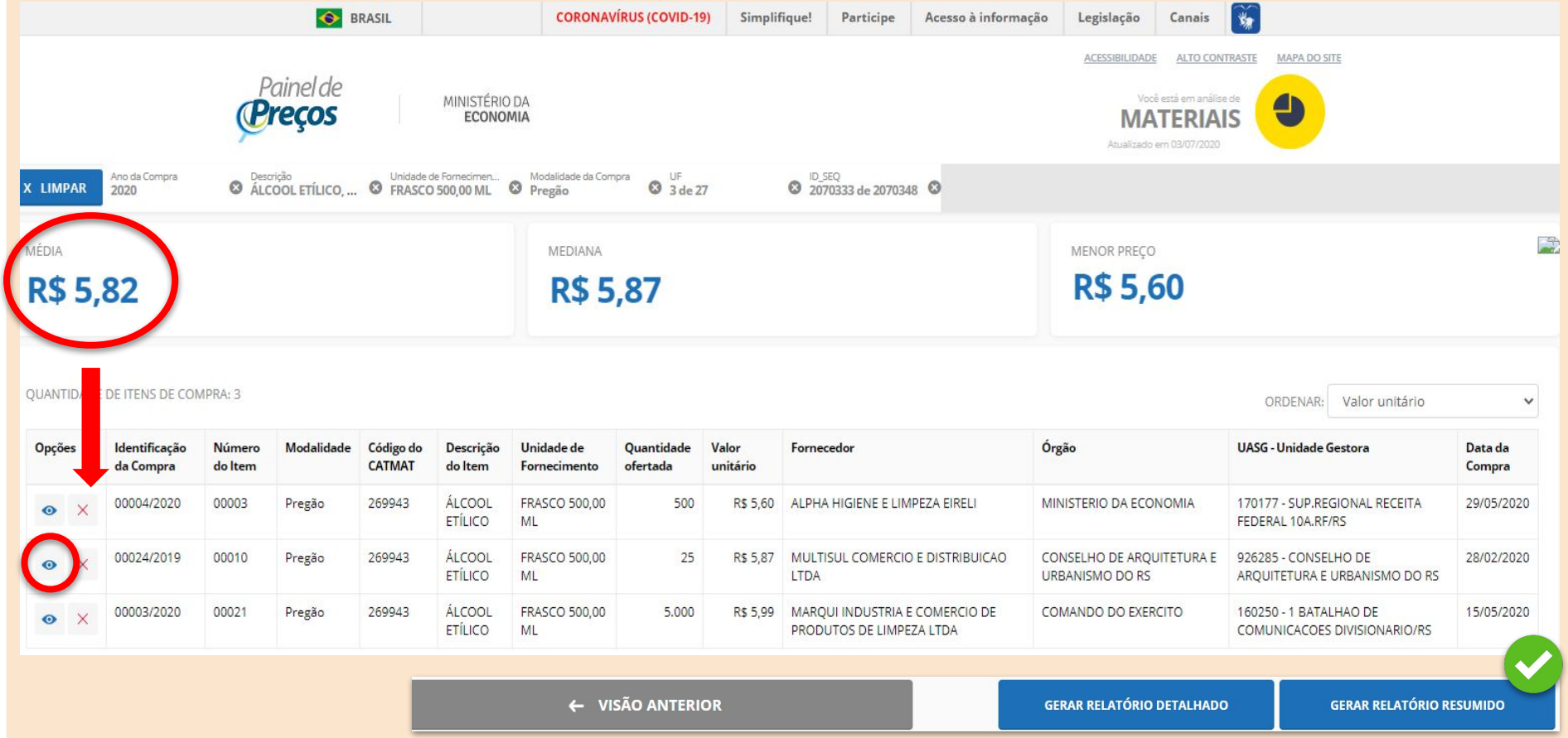
Dica do DCOM

*No mínimo **3 preços por item** (IN 73/2020, Art. 6º)*

*Manter no relatório **NO MÍNIMO 3** resultados **que reflitam o valor de mercado**.*

PAINEL DE PREÇOS

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



PAINEL DE PREÇOS

Clicando em  teremos o seguinte resultado:

FILTROS APLICADOS

Unidade de Fornecimento
FRASCO 500\,00 ML

Descrição
ÁLCOOL ETÍLICO\, TIPO:HIDRATADO\, TEOR ALCOÓLICO:70%_(70°GL)\, APRESENTAÇÃO:GEL

UF
RS, SC, PR

Ano da Compra
2020

Modalidade da Compra
Pregão

Resultado 1

DADOS DA COMPRA

Identificação da Compra:	00004/2020
Número do Item:	00003
Objeto da Compra:	Pregão Eletrônico - Aquisição de bens comuns, constituindo-se de material de consumo e de informática, conforme especificações e quantidades constantes do Edital
Quantidade Ofertada:	500
Valor Unitário do Item:	R$ 5,60
Código do CATMAT:	269943
Descrição do Item:	ÁLCOOL ETÍLICO, TIPO:HIDRATADO, TEOR ALCOÓLICO:70%_(70°GL), APRESENTAÇÃO:GEL
Descrição Complementar:	ÁLCOOL ETÍLICO, TIPO HIDRATADO, TEOR ALCOÓLICO 70%_(70°GL), APRESENTAÇÃO GEL
Unidade de Fornecimento:	FRASCO 500,00 ML
Modalidade da Compra:	Pregão
Forma de Compra:	SISPP
Marca:	BENFORT
Data do Resultado:	29/05/2020

DADOS DO FORNECEDOR

Nome do Fornecedor:	ALPHA HIGIENE E LIMPEZA EIRELI
CNPJ/CPF:	09276894000111
Porte do Fornecedor:	Pequena Empresa

DADOS DO ÓRGÃO

LINKS
- Edital
- Informações Adicionais da ATA
- Gerenciamento de Ata

AÇÕES
- Imprimir em PDF
- Excluir item da pesquisa

PAINEL DE PREÇOS

Clicando em **GERAR RELATÓRIO RESUMIDO**:

paineldeprecos.planejamento.gov.br/relatorio-resumido

Painel de Preços | MINISTÉRIO DA ECONOMIA

Relatório gerado dia 22/7/2020 às 11:30
Quantidade total de registros: 3
Registros apresentados: 1 a 3

EXPORTAR EM PDF

MÉDIA	MEDIANA	MENOR
R$ 5,82	R$ 5,87	R$ 5,60

Filtros Aplicados

Unidade de Fornecimento	Descrição	UF	Ano da Compra	Modalidade da Compra
FRASCO 500\,00 ML	ÁLCOOL ETÍLICO\, TIPO:HIDRATADO\, TEOR ALCOÓLICO:70%_(70°GL)\, APRESENTAÇÃO:GEL	RS, SC, PR	2020	Pregão

Identificação da Compra	Número do Item	Modalidade	Código do Material/Serviço	Descrição do Item	Descrição Complementar	Unidade de Fornecimento	Quantidade Ofertada	Valor Unitário	Fornecedor	Órgão	UASG	Data da Compra
00004/2020	00003	Pregão	269943	ÁLCOOL ETÍLICO, TIPO:HIDRATADO, TEOR ALCOÓLICO:70%_(70°GL), APRESENTAÇÃO:GEL	ÁLCOOL ETÍLICO, TIPO HIDRATADO, TEOR ALCOÓLICO 70%_(70°GL), APRESENTAÇÃO GEL	FRASCO 500,00 ML	500	R$ 5,60	ALPHA HIGIENE E LIMPEZA EIRELI	MINISTERIO DA ECONOMIA	170177 - SUP.REGIONAL RECEITA FEDERAL 10A.RF/RS	29/05/2020
00024/2019	00010	Pregão	269943	ÁLCOOL ETÍLICO, TIPO:HIDRATADO, TEOR ALCOÓLICO:70%_(70°GL), APRESENTAÇÃO:GEL	ÁLCOOL ETÍLICO, TIPO HIDRATADO, TEOR ALCOÓLICO 70%_(70°GL), APRESENTAÇÃO GEL	FRASCO 500,00 ML	25	R$ 5,87	MULTISUL COMERCIO E DISTRIBUICAO LTDA	CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DO RS	926285 - CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DO RS	28/02/2020
00003/2020	00021	Pregão	269943	ÁLCOOL ETÍLICO, TIPO:HIDRATADO, TEOR ALCOÓLICO:70%_(70°GL), APRESENTAÇÃO:GEL	ÁLCOOL ETÍLICO, TIPO HIDRATADO, TEOR ALCOÓLICO 70%_(70°GL), APRESENTAÇÃO GEL	FRASCO 500,00 ML	5.000	R$ 5,99	MARQUI INDUSTRIA E COMERCIO DE PRODUTOS DE LIMPEZA LTDA	COMANDO DO EXERCITO	160250 - 1 BATALHAO DE COMUNICACOES DIVISIONARIO/RS	15/05/2020

PAINEL DE PREÇOS

Relatório resumido em PDF *(anexar como peça no processo)*:

Painel de Preços | MINISTÉRIO DA ECONOMIA

MÉDIA	MEDIANA	MENOR
R$ 5,82	**R$ 5,87**	**R$ 5,60**

FILTROS APLICADOS

Unidade de Fornecimento	Descrição	UF	Ano da Compra	Modalidade da Compra
FRASCO 500\,00 ML	**ÁLCOOL ETÍLICO\, TIPO:HIDRATADO\, TEOR ALCOÓLICO:70%_(70°GL)\, APRESENTAÇÃO:GEL**	**RS, SC, PR**	**2020**	**Pregão**

Quantidade total de registros: 3
Registros apresentados: 1 a 3

Identificação da Compra	Número do Item	Modalidade	Código do CATMAT	Descrição do Item	Descrição Complementar	Unidade de Fornecimento	Quantidade Ofertada	Valor Unitário	Fornecedor	Órgão	UASG	Data da Compra
00004/2020	00003	Pregão	269943	ÁLCOOL ETÍLICO	ÁLCOOL ETÍLICO, TIPO HIDRATADO, TEOR ALCOÓLICO 70%_(70°GL), APRESENTAÇÃO GEL	FRASCO 500,00 ML	500	R$5,60	ALPHA HIGIENE E LIMPEZA EIRELI	MINISTERIO DA ECONOMIA	170177 - SUP.REGIONAL RECEITA FEDERAL 10A.RF/RS	29/05/2020
00024/2019	00010	Pregão	269943	ÁLCOOL ETÍLICO	ÁLCOOL ETÍLICO, TIPO HIDRATADO, TEOR ALCOÓLICO 70%_(70°GL), APRESENTAÇÃO GEL	FRASCO 500,00 ML	25	R$5,87	MULTISUL COMERCIO E DISTRIBUICAO LTDA	CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DO RS	926285 - CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DO RS	28/02/2020
00003/2020	00021	Pregão	269943	ÁLCOOL ETÍLICO	ÁLCOOL ETÍLICO, TIPO HIDRATADO, TEOR ALCOÓLICO 70%_(70°GL), APRESENTAÇÃO GEL	FRASCO 500,00 ML	5.000	R$5,99	MARQUI INDUSTRIA E COMERCIO DE PRODUTOS DE LIMPEZA LTDA	COMANDO DO EXERCITO	160250 - 1 BATALHAO DE COMUNICACOES DIVISIONARIO/RS	15/05/2020

Relatório gerado dia: 22/07/2020 às 11:31
Fonte: paineldeprecos.planejamento.gov.br

PAINEL DE PREÇOS



E se eu não encontrar no mínimo 3 orçamentos válidos no Painel de Preços?

PAINEL DE PREÇOS

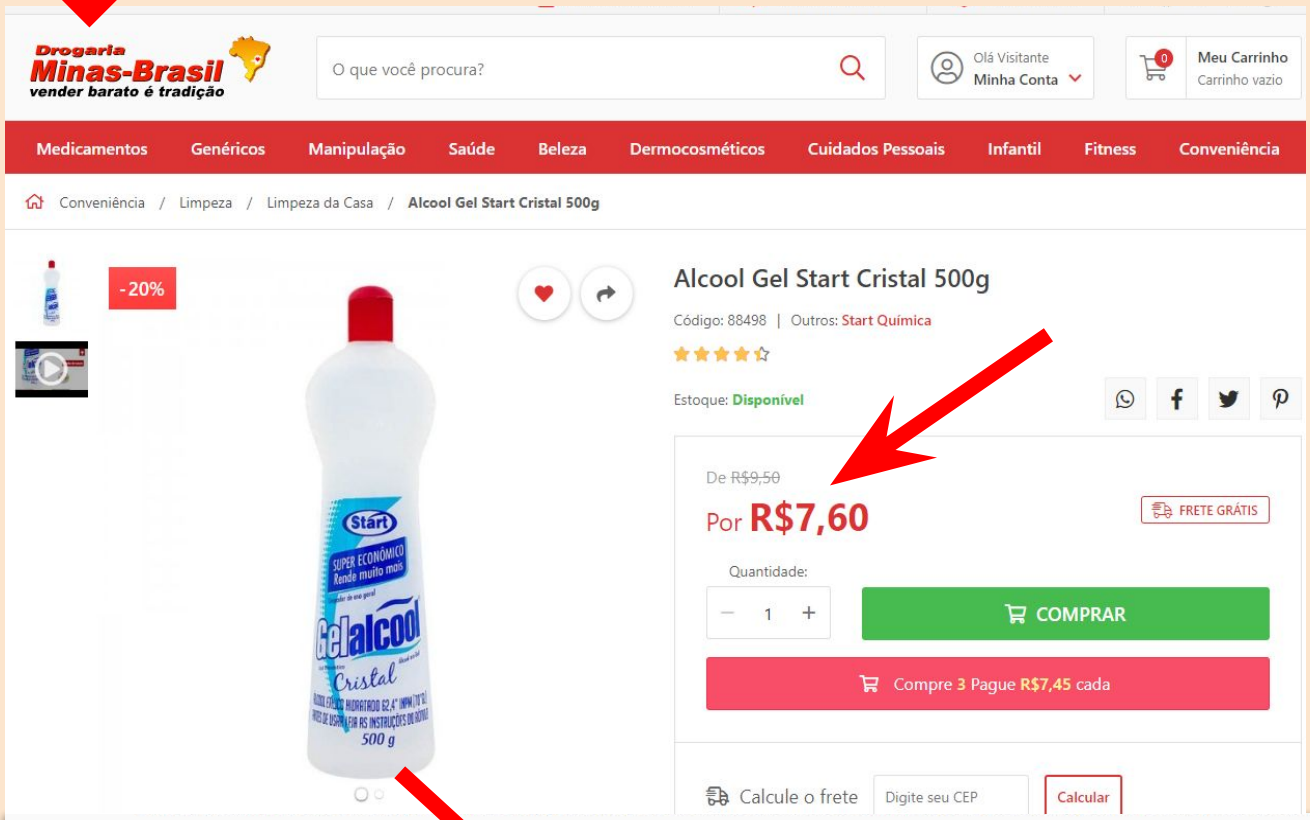
Orçamentos para Licitações:

- **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.).
- **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).



PAINEL DE PREÇOS

Orçamento via site
(anexar com peça no processo)



Preços válidos somente para compras pela loja virtual. Em caso de divergência, o preço válido é o do carrinho de compras.

Os medicamentos sob prescrição médica só serão dispensados mediante a apresentação da receita médica, a qual deverá ser apresentada pelo fax: 0xx38-3690-2011 ou pelo e-mail: receita@drogariaminasbrasil.com.br

Razão Social: Guedes e Paixão Ltda | CNPJ: 16.928.871/0006-14 | Endereço: Rua Camilo Prates, 44 - Centro - CEP: 39.400-002 - Montes Claros - MG
Farmacêutico responsável: Luciano Frederico Paixão Guedes - CRF Nº 10.245 | Alvará Sanitário: 001.108/15
Autorização de Funcionamento da Empresa (AFE): 0.71827.6 | Anvisa | Procon MG

© 2020 Drogaria Minas-Brasil | Todos os direitos reservados.

powered by: Intelmais

TOPO

para pesquisar

POR PTB2 19:27 20/07/2020

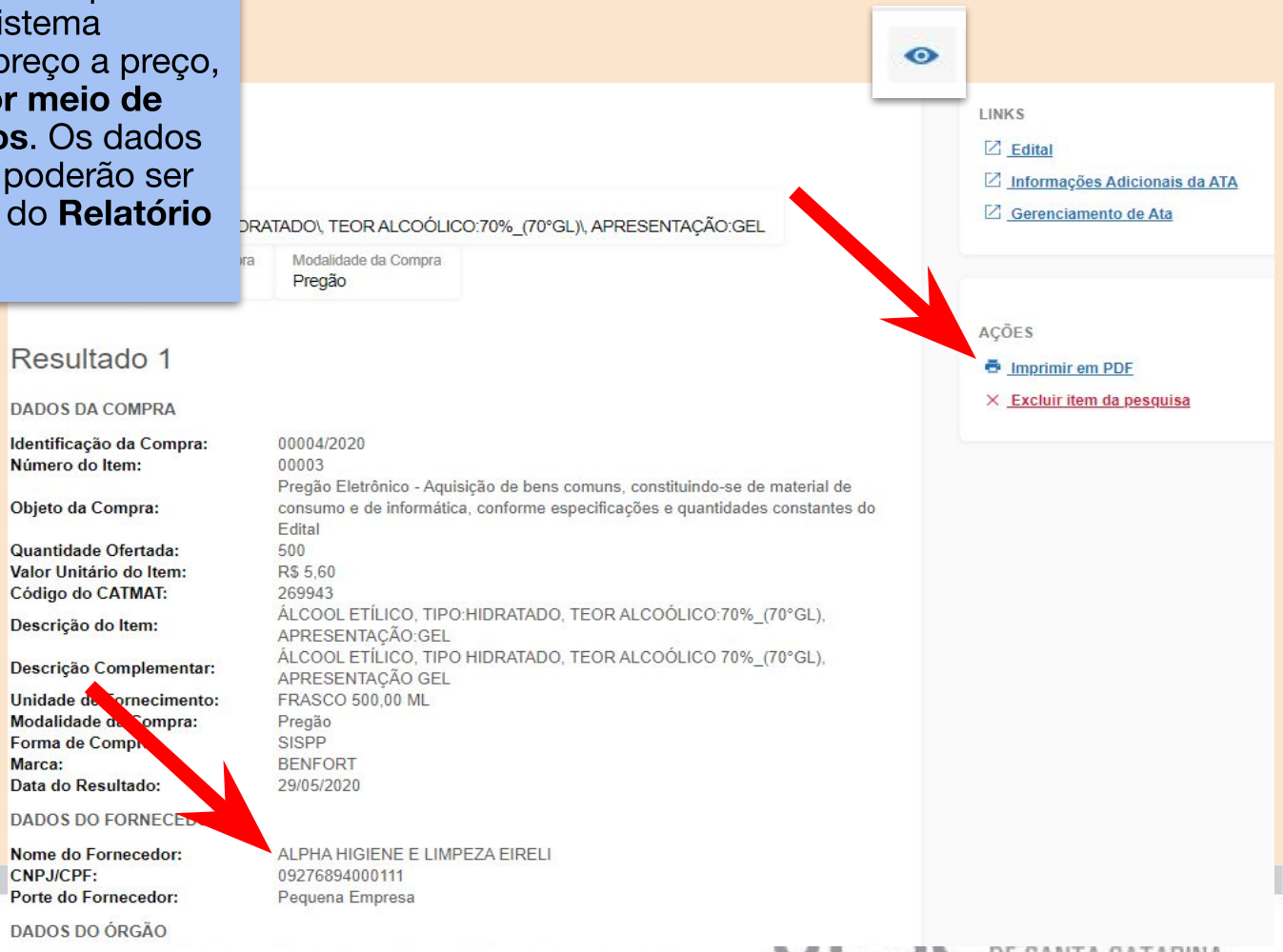
PAINEL DE PREÇOS

- **<u>UFSC NÃO PAGA FRETE</u>**:
  - 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.



PAINEL DE PREÇOS

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**:



PESQUISA 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**.

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

PESQUISA DE PREÇOS

Relatório de Pesquisa de Preços

- Nota Técnica nº 376/2013/PF-UFSC/PGF/AGU e IN 73/2020



*Art. 5º, §1º Deverão ser **priorizados** os parâmetros estabelecidos nos **incisos I e II**.*

*Art. 6º Serão utilizados, como métodos para obtenção do preço estimado, **a média, a mediana ou o menor** dos valores obtidos na pesquisa de preços, **desde que o cálculo incida sobre um conjunto de três ou mais preços**, oriundos de um ou mais dos parâmetros de que trata o art. 5º, desconsiderados os valores inexequíveis, inconsistentes e os excessivamente elevados.*

- **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;
- **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.

PESQUISA DE PREÇOS

Orçamentos (MEM C 5/2017/DCOM/PROAD)

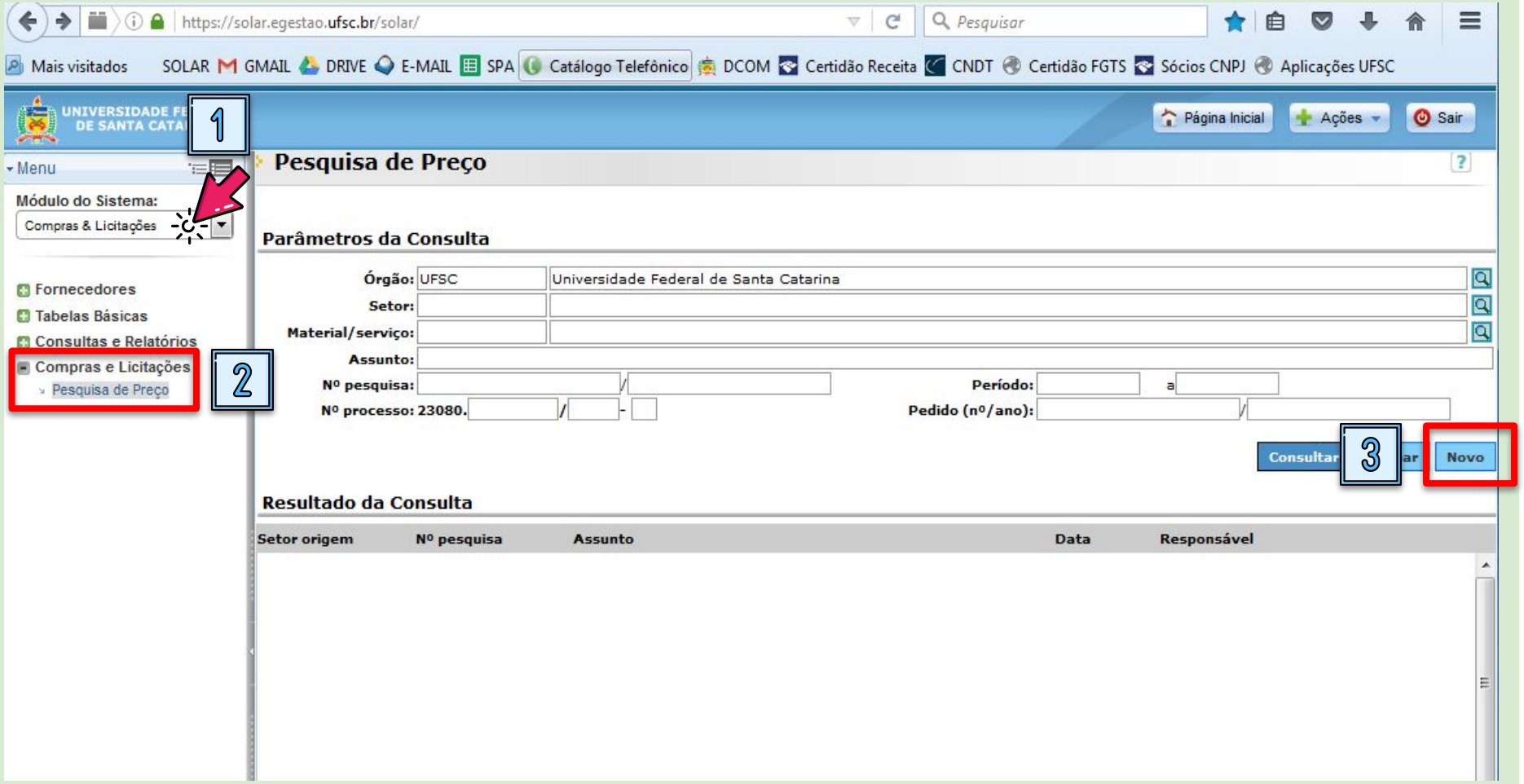
Orçamentos de fornecedores *Clique aqui para esclarecimentos e exemplos.*	Sim	Não	Justificativa/Obs.
21 - Os orçamentos obtidos diretamente com fornecedores são distintos e desvinculados com CNPJ ativo perante a Receita Federal? *Devem ser excluídos os de empresas de mesmo dono, grupo ou composição societária.*			
22 - No caso de orçamentos solicitados por e-mail, foram anexados os e-mails de **solicitação formal por parte da UFSC*** e arquivos enviados aos fornecedores (se houver)? **Exigência da IN SLTI/MPOG n º 5/2014*			
23 - Todos os orçamentos possuem informações mínimas e **legíveis**, como razão social da empresa, CNPJ e com datas de emissão que não se diferenciem em mais de 180 (cento e oitenta) dias?			
24 - O arquivo da tela do orçamento (*print screen* ou *.pdf* da impressão da página) informa o **CNPJ da empresa pesquisada e data/hora da pesquisa***? *Dica: o navegador Mozilla Firefox gera arquivos .pdf com data e hora no canto inferior de todas as páginas.* **Exigência da IN SLTI/MPOG n º 5, de 2014.*			
25 - Foi anexado o espelho/cartão do CNPJ para arquivos da tela de orçamentos (*print screen* ou .pdf da impressão da página) em que não consta o CNPJ da empresa?			

DÚVIDAS?

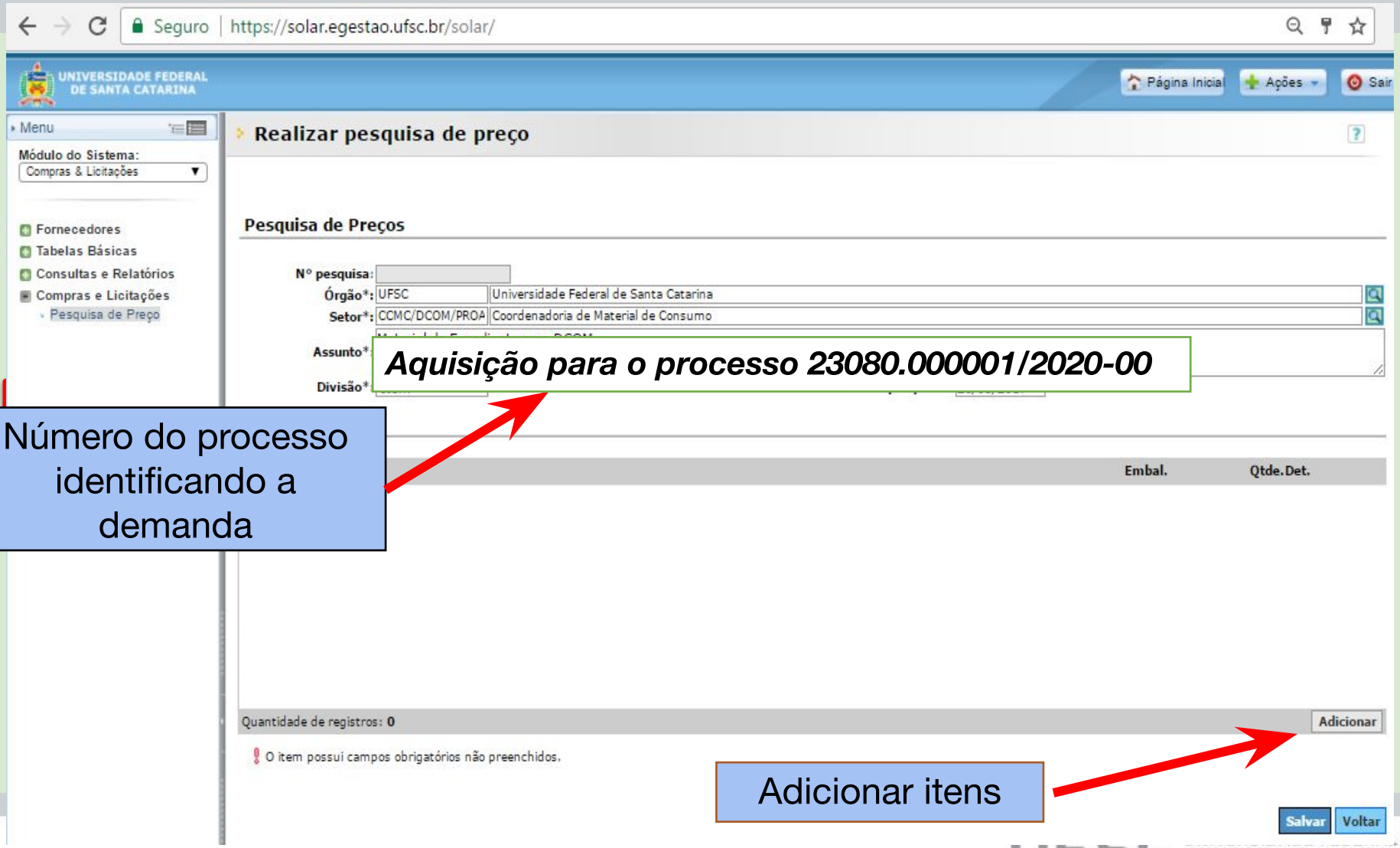


CRIAÇÃO DA PESQUISA DE PREÇOS

CRIAÇÃO DA DE PREÇOS



CRIAÇÃO DA DE PREÇOS

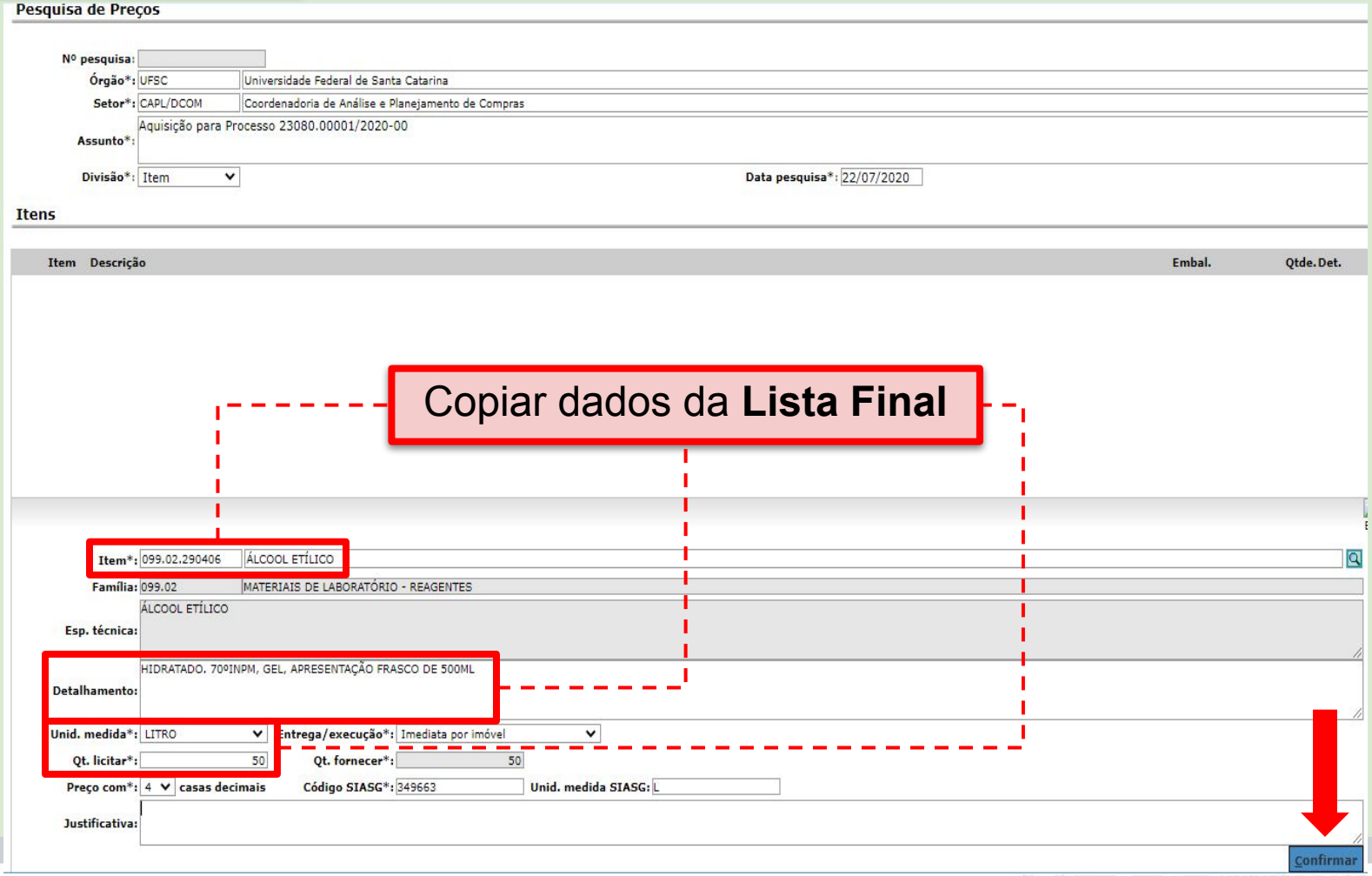


Número do processo identificando a demanda

Adicionar itens

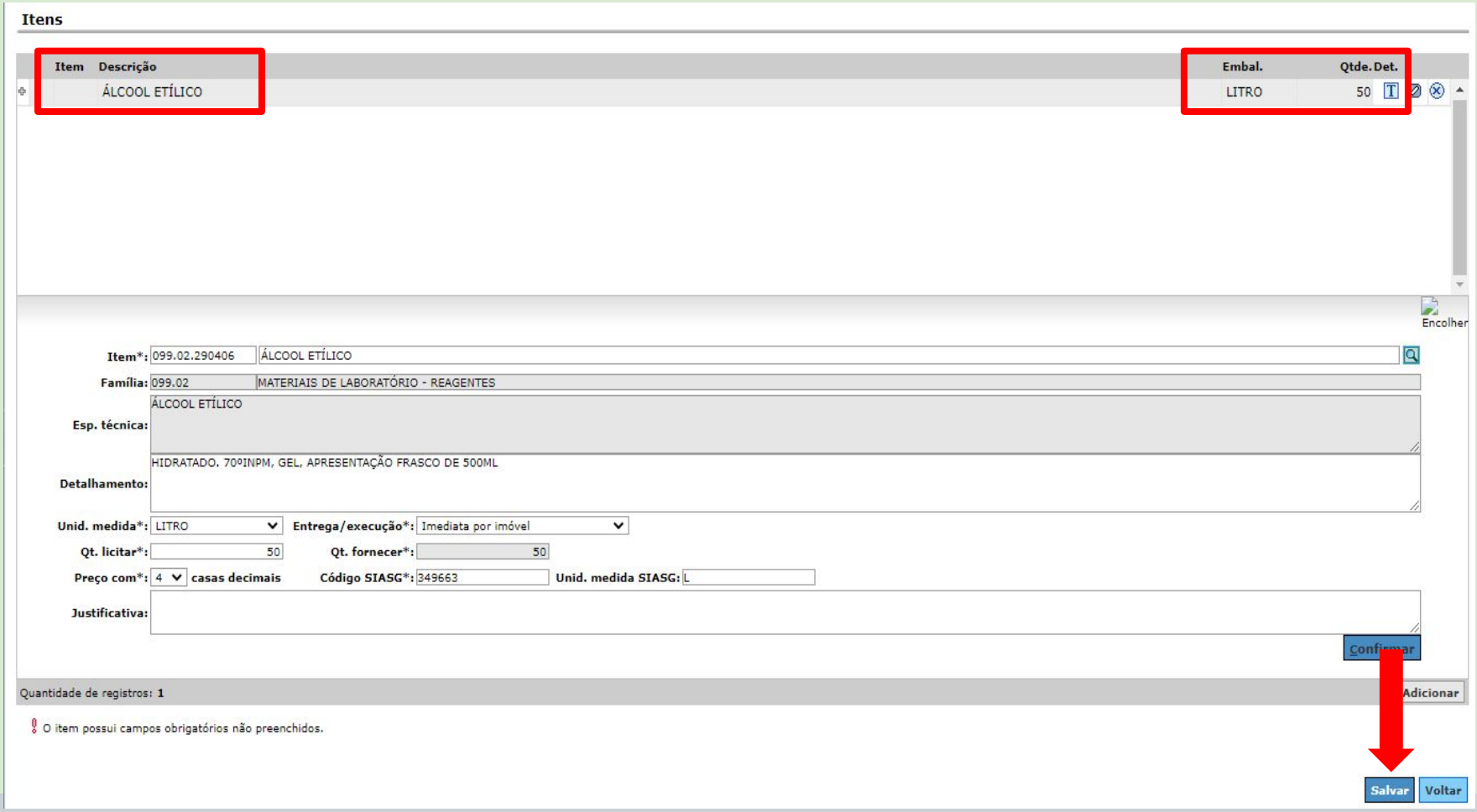
CRIAÇÃO DA DE PREÇOS

Inserindo os itens:



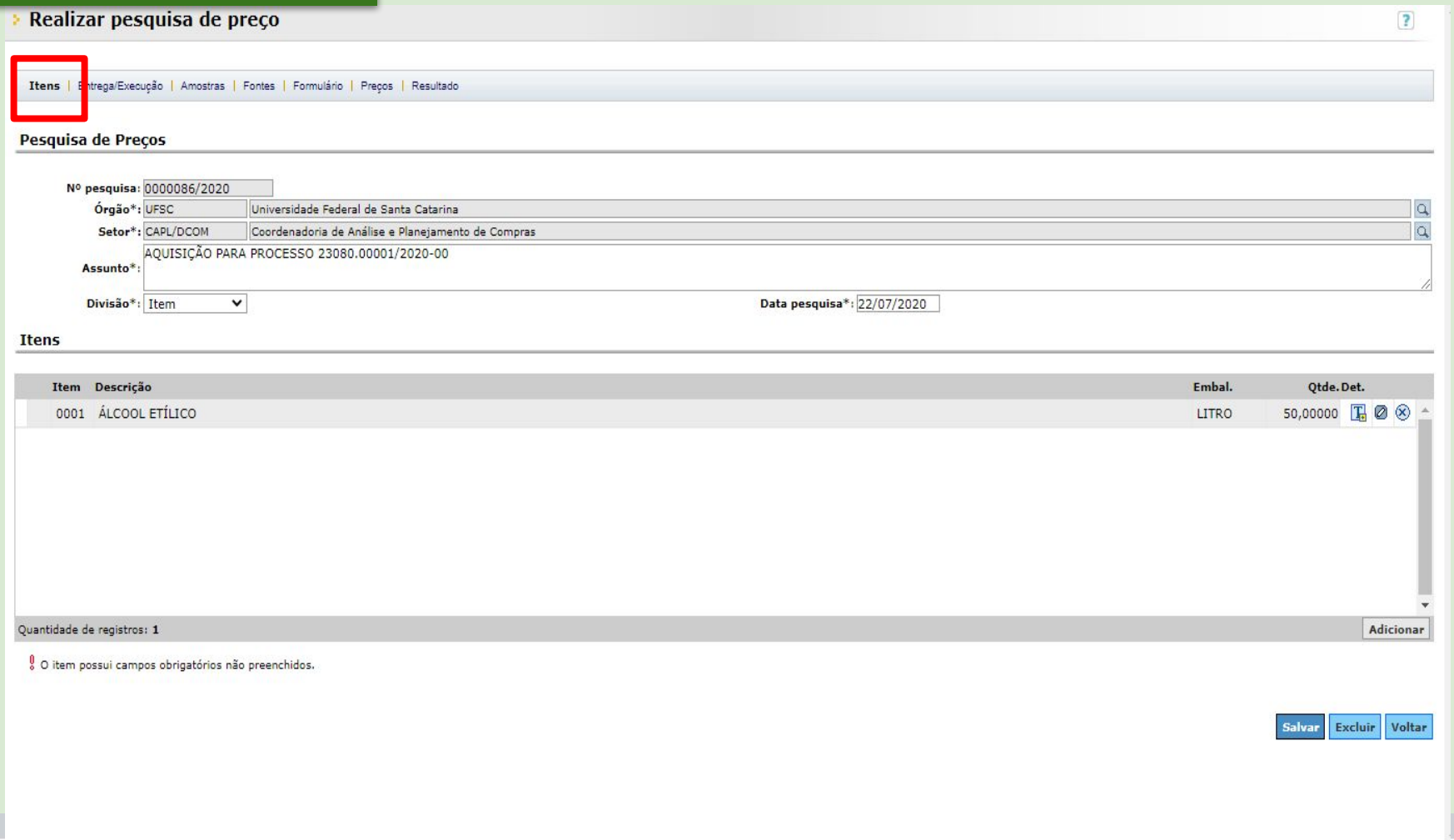
CRIAÇÃO DA DE PREÇOS

Inserindo os itens:



CRIAÇÃO DA DE PREÇOS

Inserindo os itens:



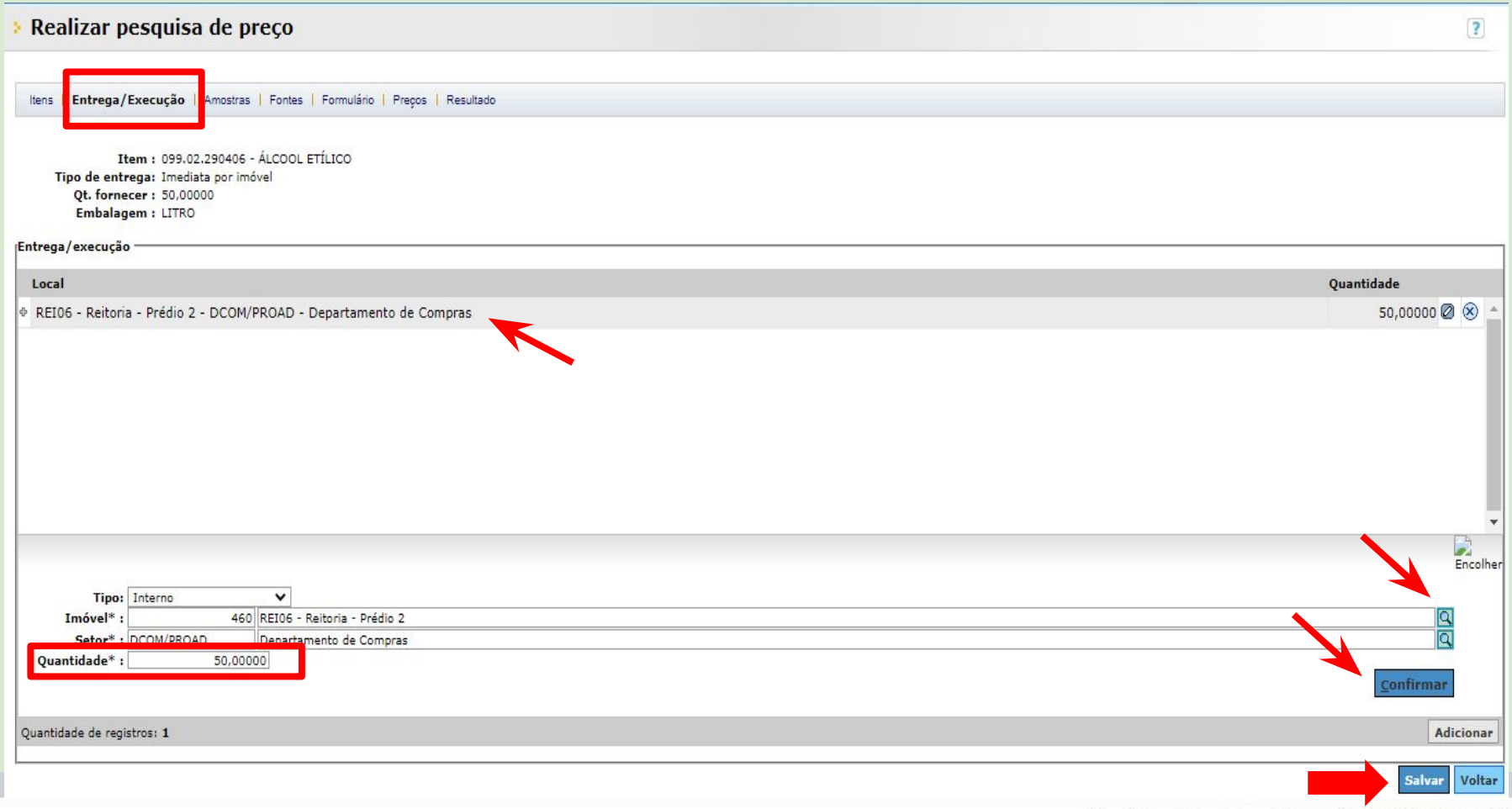
CRIAÇÃO DA DE PREÇOS

Inserindo os itens:



CRIAÇÃO DA DE PREÇOS

Inserindo os itens:



INSERÇÃO DE FONTES

SITUAÇÃO 1

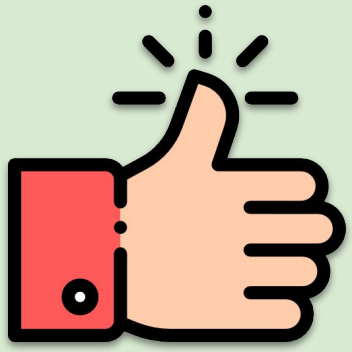
ORÇAMENTO EXCLUSIVO VIA PAINEL DE PREÇOS



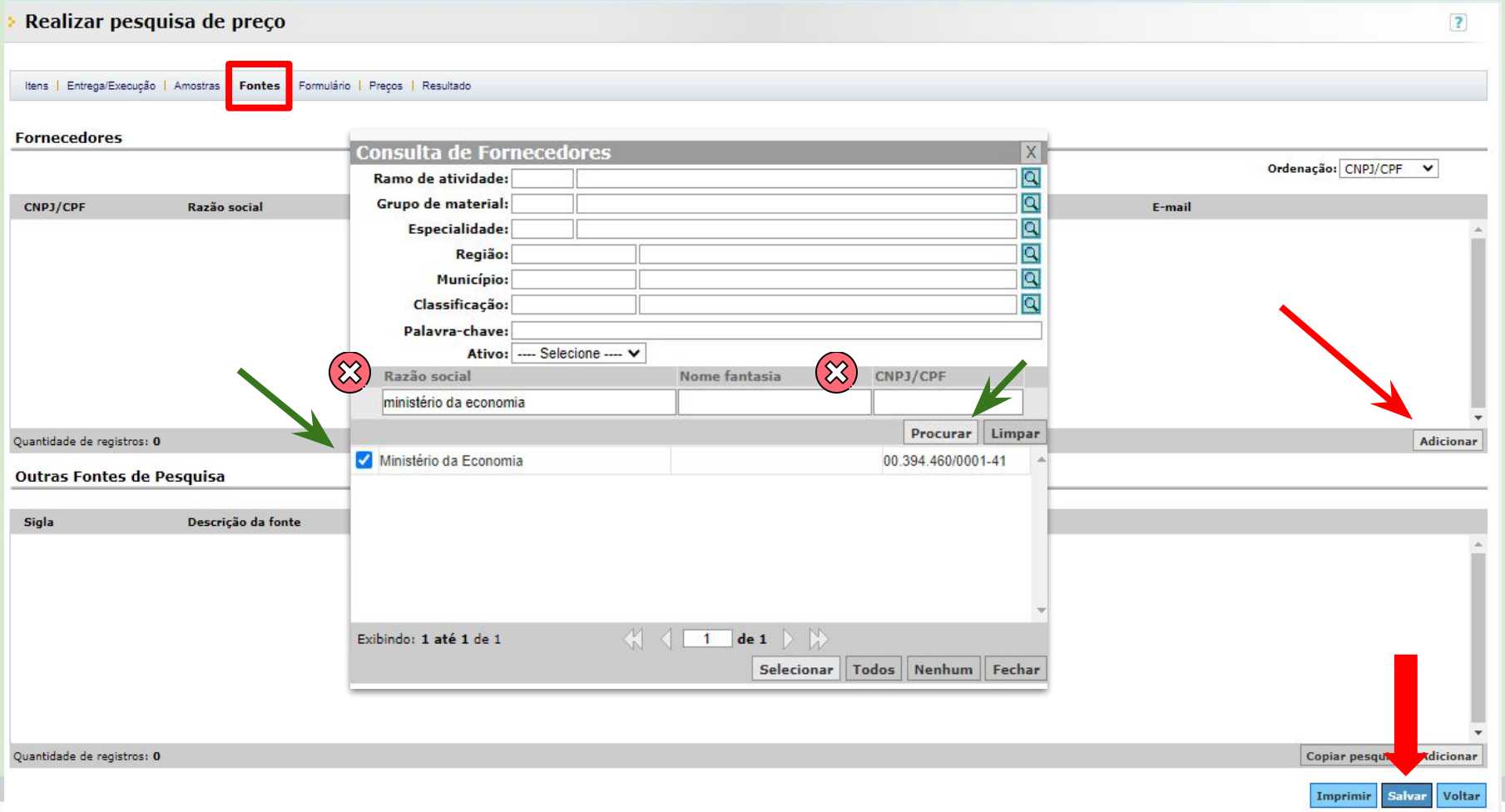
INSERÇÃO DE FONTES

► Utilizar a **média** ou a mediana do Painel de Preços (de no mínimo três resultados):

► Utilizar como **fornecedor** de referência o **Ministério da Economia**, CNPJ **00.394.460/0001-41.**

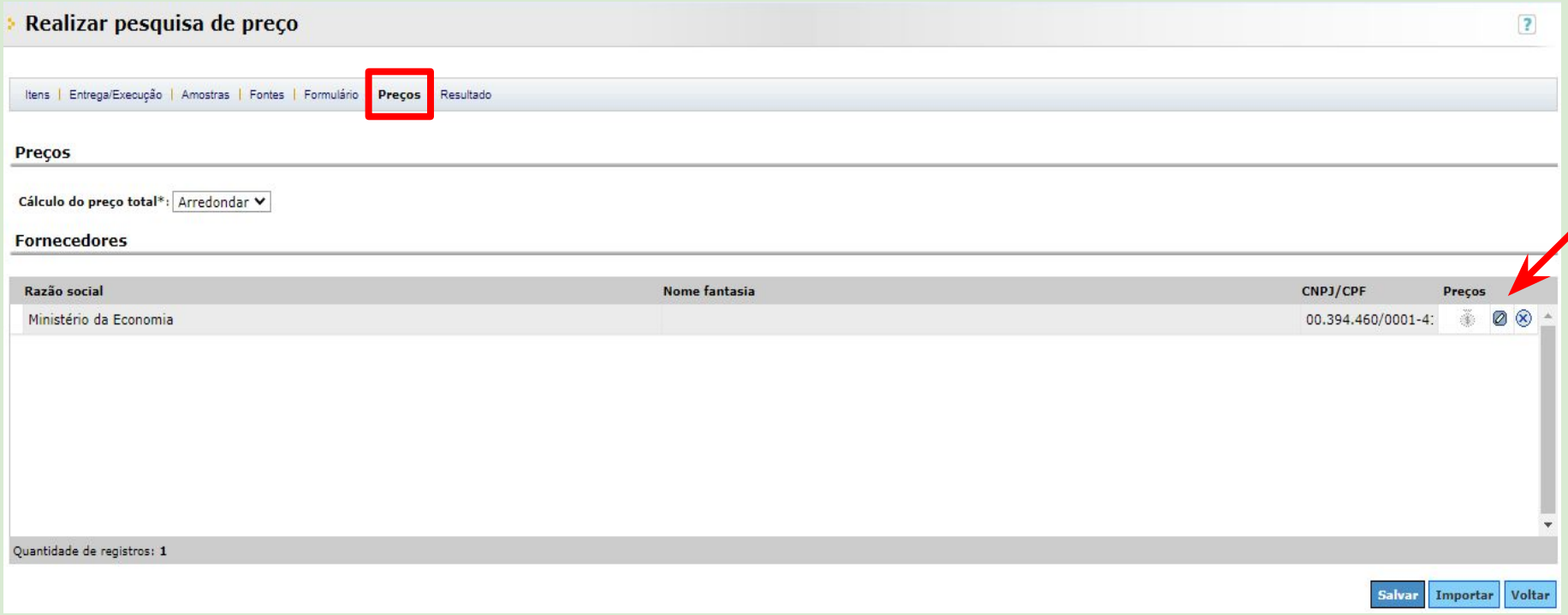


INSERÇÃO DE FONTES

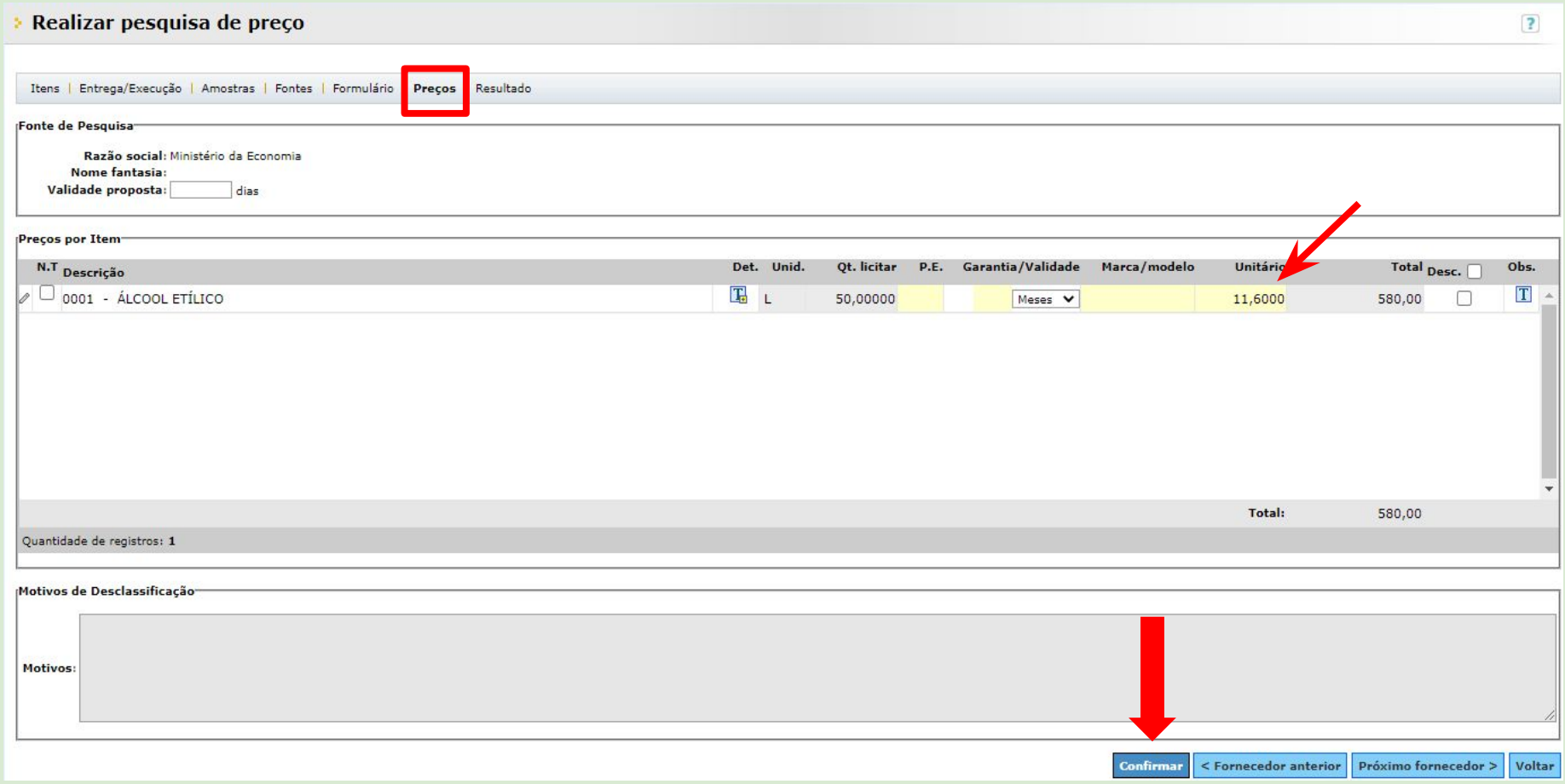


UFSC UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA

INSERÇÃO DE PREÇOS

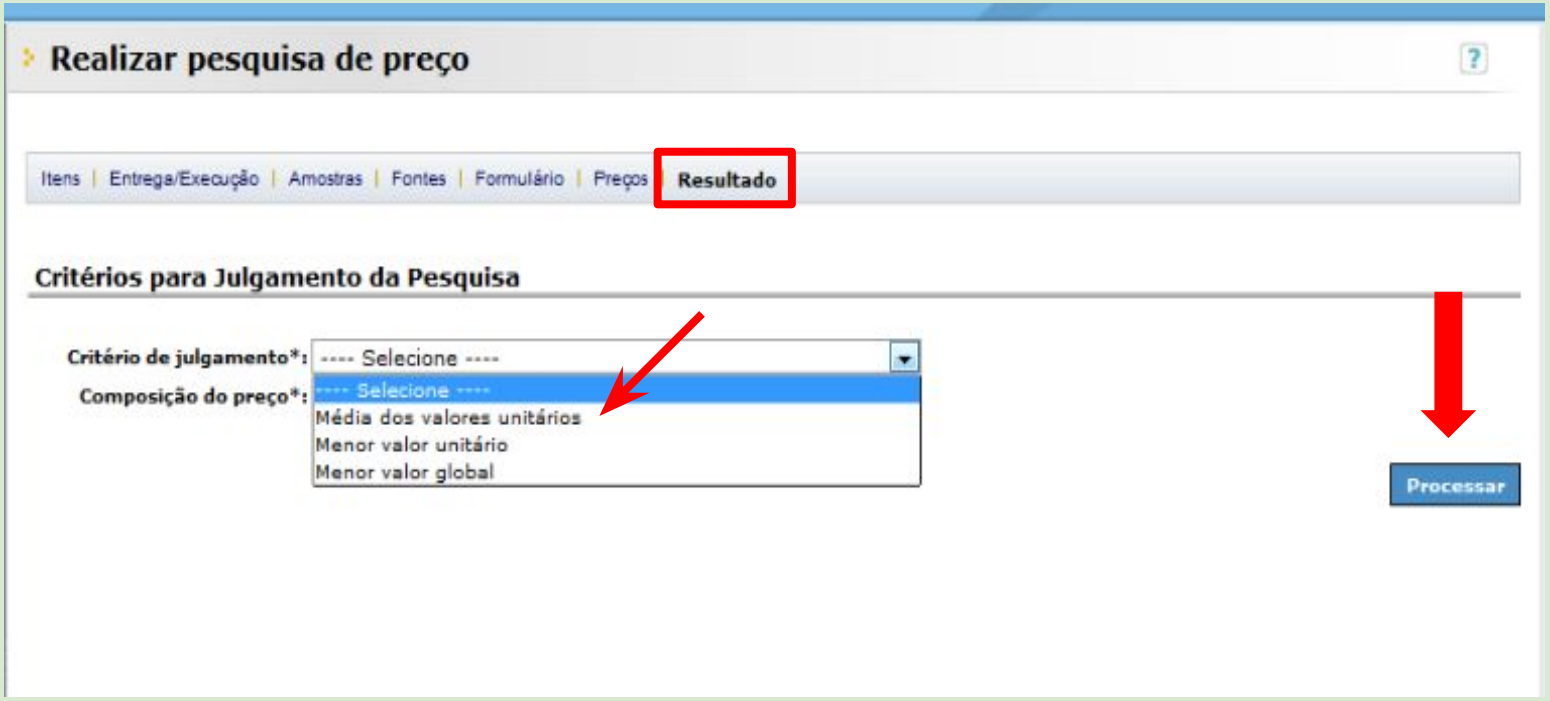


INSERÇÃO DE PREÇOS

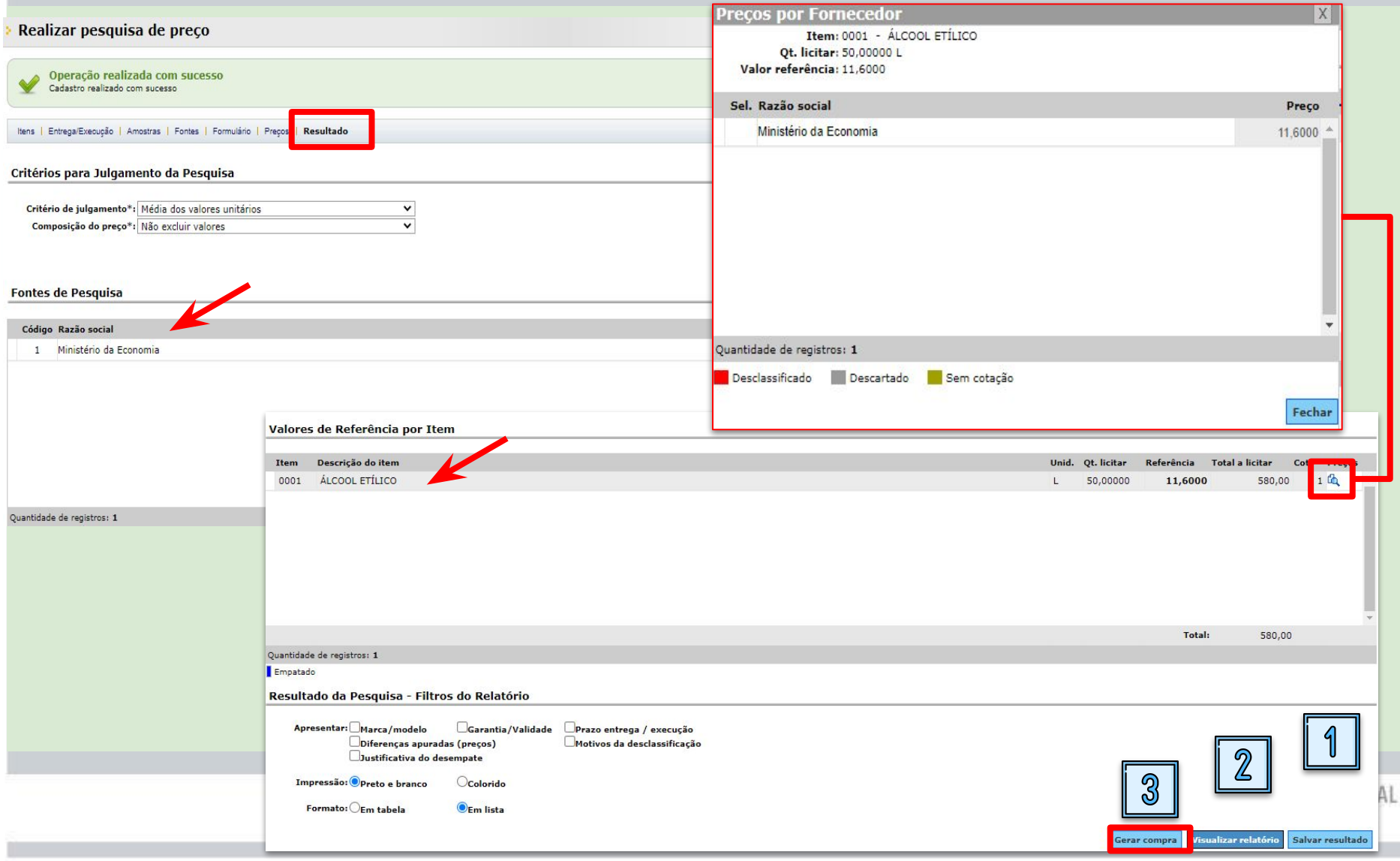


UFSC UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA

GERAÇÃO E AVALIAÇÃO DO RESULTADO DA PESQUISA



GERAÇÃO E AVALIAÇÃO DO RESULTADO DA PESQUISA



MAPA COMPARATIVO

Clicando em Visualizar relatório **temos:**

UFSC - Universidade Federal de Santa Catarina — 23/07/2020 - 11:18

Mapa Comparativo de Preços — Página: 1 de 1

Assunto: Aquisição para processo 23080.00001/2020-00
Critério de julgamento: Média dos valores unitários

Composição do preço: Não excluir valores
Data da pesquisa: 23/07/2020

Participante	CPF/CNPJ	Validade prop.
P001 - Ministério da Economia	00.394.460/0001-41	

Valores a licitar

Item: 0001 - 099.02.290406 - ÁLCOOL ETÍLICO

Qtde. licitar: 50,00000 L

Especificação: ÁLCOOL ETÍLICO

Detalhamento: HIDRATADO, 70º INMP, GEL, APRESENTAÇÃO FRACO 500ML

Participante	Vl. Unitário	Vl. Total
P001 - Ministério da Economia	11,6000	580,00
Vl. referência:	11,6000	580,00

Responsável pela pesquisa
Juliane de Oliveira - 042.949.029-14

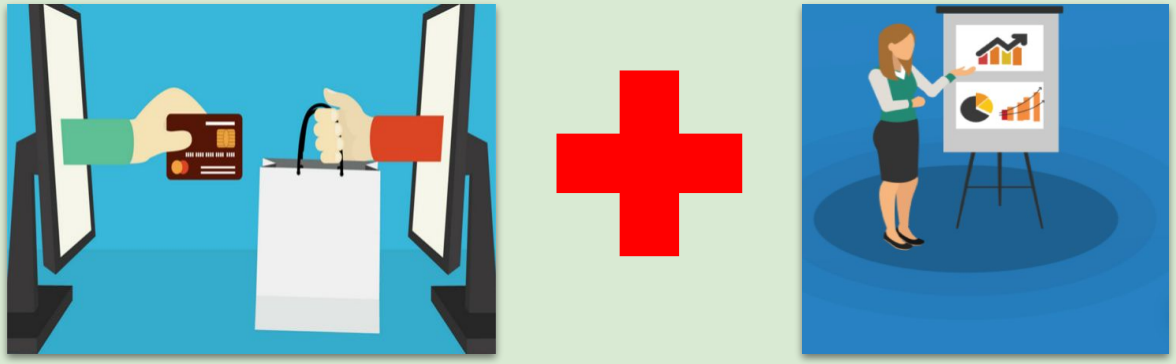
Conferida por: _____

Em: ____/____/_____

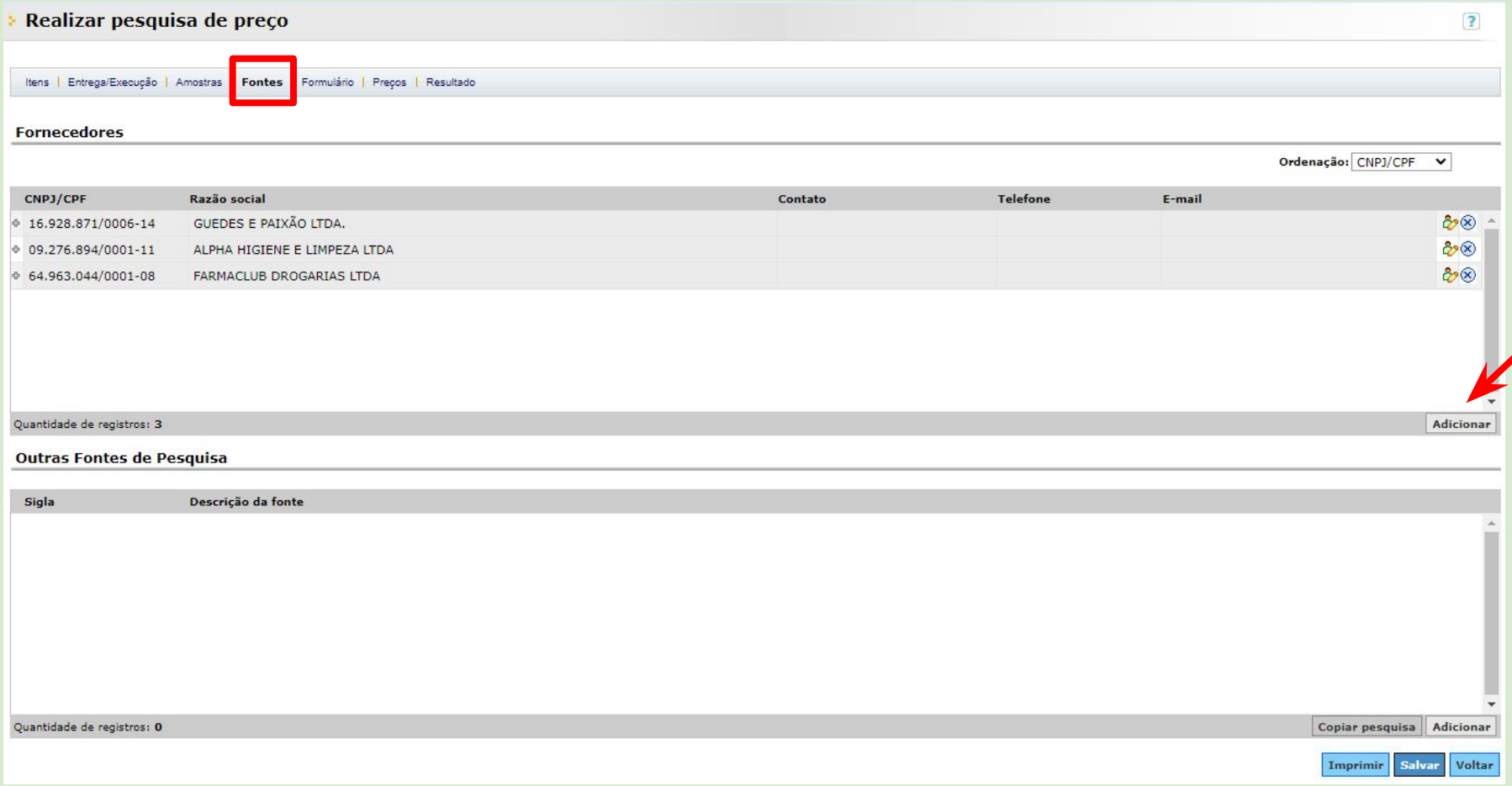
INSERÇÃO DE FONTES

SITUAÇÃO 2

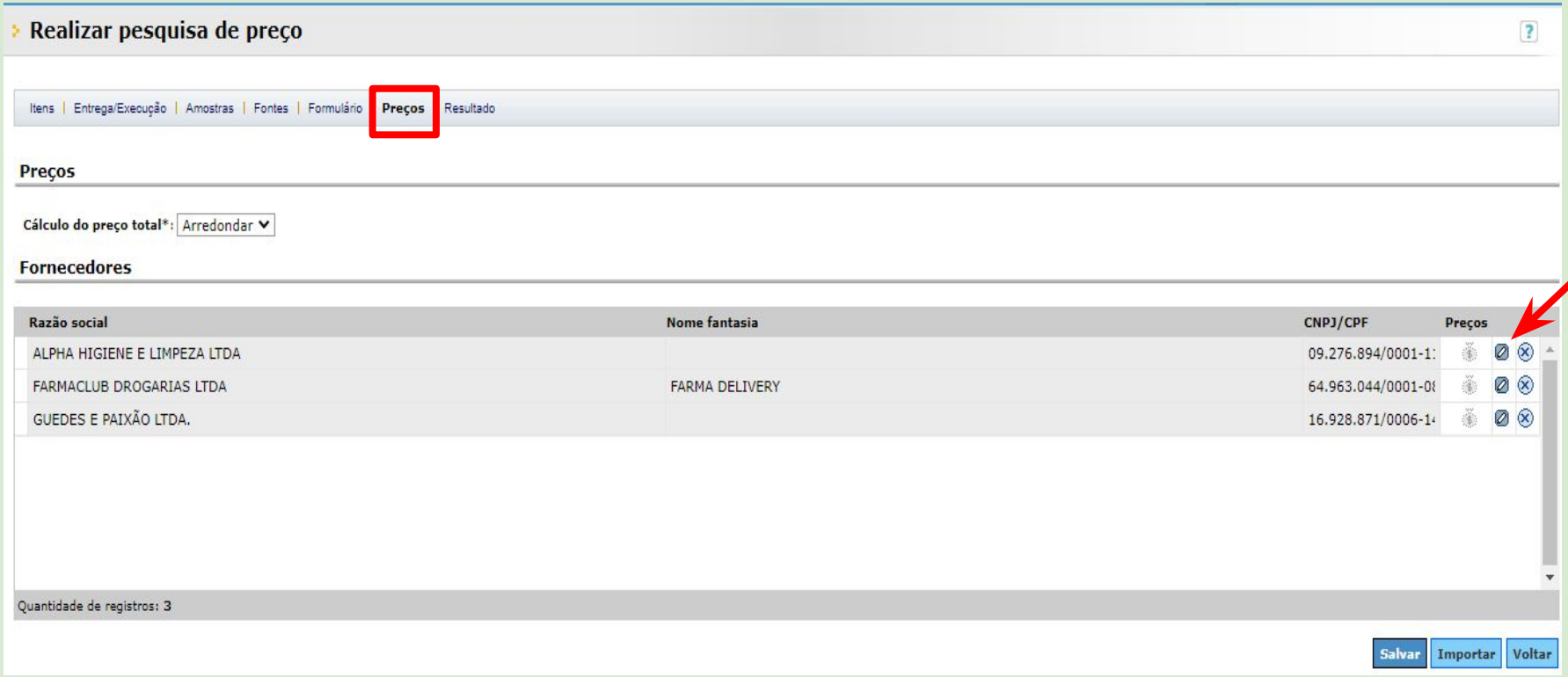
ORÇAMENTOS MISTOS
(PAINEL + SITE/FORNECEDOR DIRETO
ou
APENAS SITE/FORNECEDOR DIRETO)



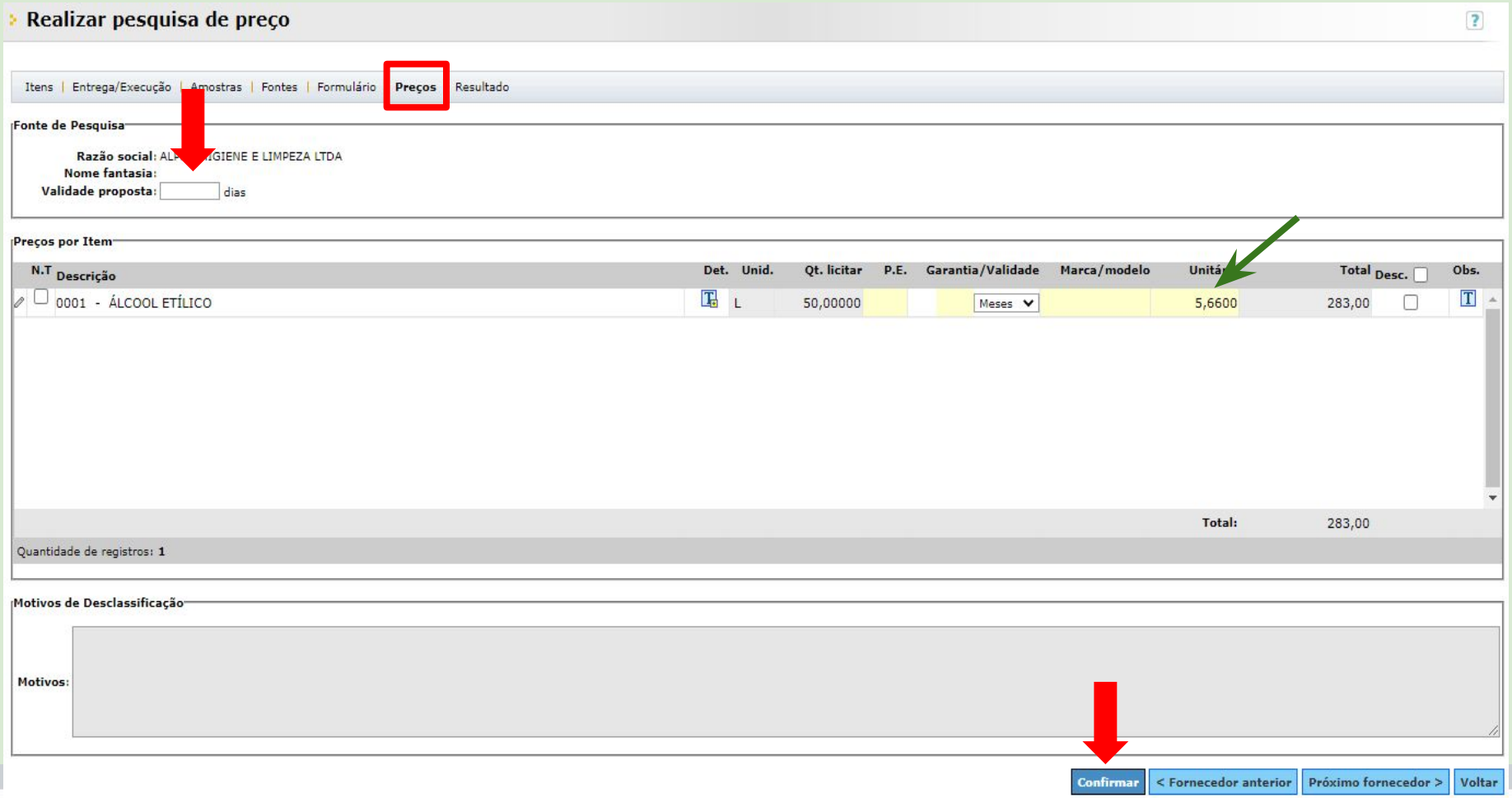
INSERÇÃO DE FONTES



INSERÇÃO DE PREÇO

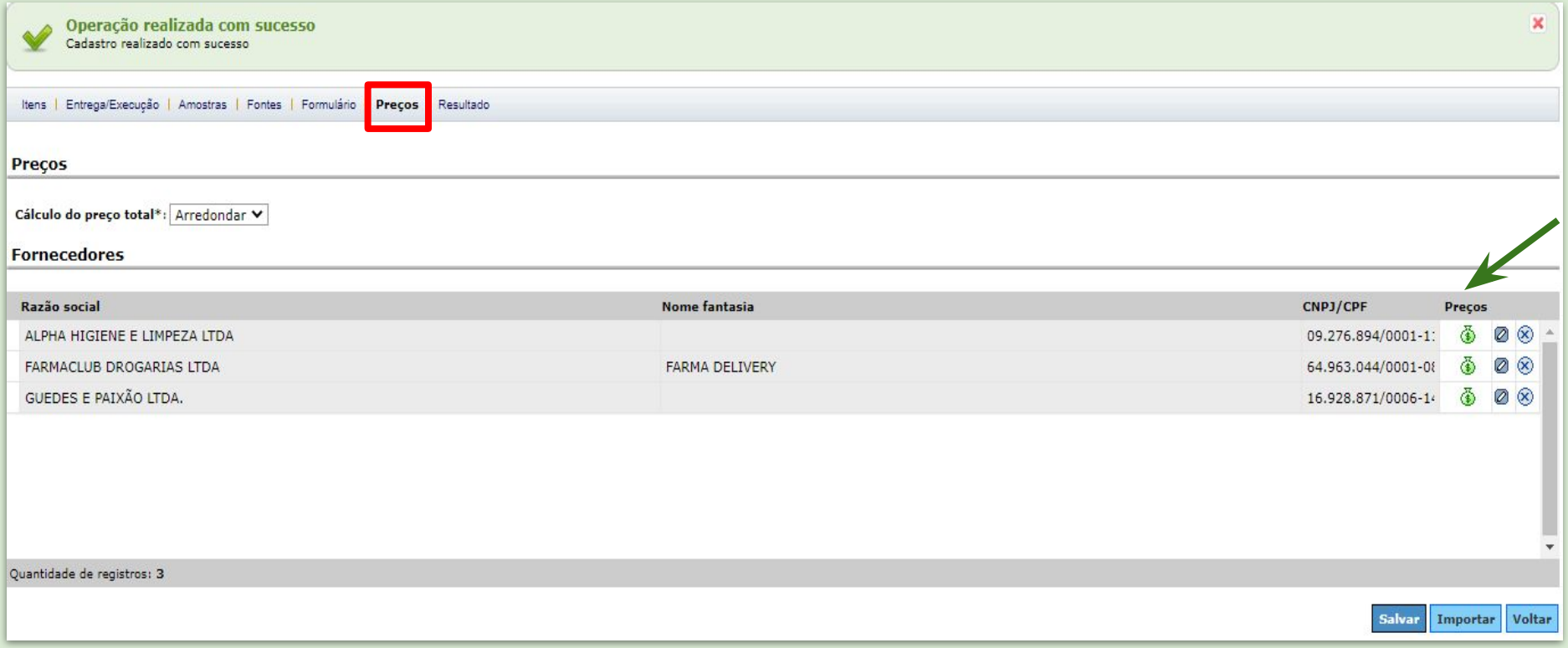


INSERÇÃO DE PREÇO

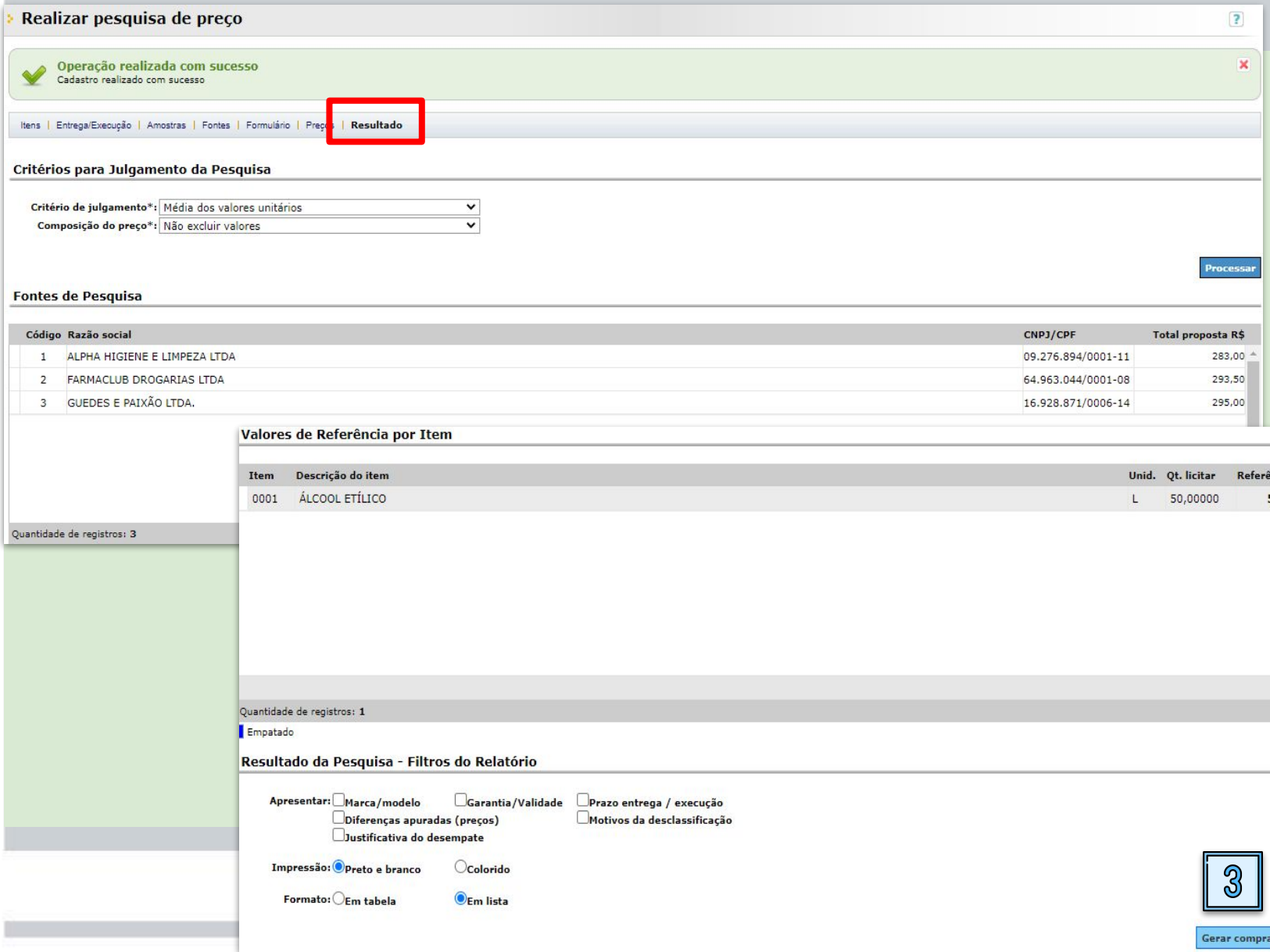


UFSC UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA

INSERÇÃO DE PREÇO



INSERÇÃO DE PREÇO



MAPA COMPARATIVO

Clicando em Visualizar relatório temos:

UFSC - Universidade Federal de Santa Catarina — 22/07/2020 - 19:41

Mapa Comparativo de Preços — Página: 1 de 1

Assunto: AQUISIÇÃO PARA PROCESSO 23080.00001/2020-00
Critério de julgamento: Média dos valores unitários

Composição do preço: Não excluir valores
Data da pesquisa: 22/07/2020

Participante	CPF/CNPJ	Validade prop.
P001 - ALPHA HIGIENE E LIMPEZA LTDA	09.276.894/0001-11	
P002 - FARMACLUB DROGARIAS LTDA	64.963.044/0001-08	
P003 - GUEDES E PAIXÃO LTDA.	16.928.871/0006-14	

Valores a licitar

Item: 0001 - 099.02.290406 - ÁLCOOL ETÍLICO

Qtde. licitar: 50,00000 L

Especificação: ÁLCOOL ETÍLICO

Detalhamento: HIDRATADO, 70º INMP, GEL, APRESENTAÇÃO 500ML

Participante	Vl. Unitário	Vl. Total
P001 - ALPHA HIGIENE E LIMPEZA LTDA	5,6600	283,00
P002 - FARMACLUB DROGARIAS LTDA	5,8700	293,50
P003 - GUEDES E PAIXÃO LTDA.	5,9000	295,00
Vl. referência:	5,8100	290,50

Responsável pela pesquisa
Juliane de Oliveira - 042.949.029-14

Conferida por: _____
Em: ____/____/_____

GERAÇÃO E AVALIAÇÃO DO RESULTADO DA PESQUISA

IN nº 73, de 5 de agosto de 2020:

- Para coleta dos preços devem ser priorizadas as pesquisas no Painel de Preços (Art. 5º, §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: 0001 - 099.02.290406 - ÁLCOOL ETÍLICO **Qtde. licitar:** 50,00000 L

Especificação: ÁLCOOL ETÍLICO

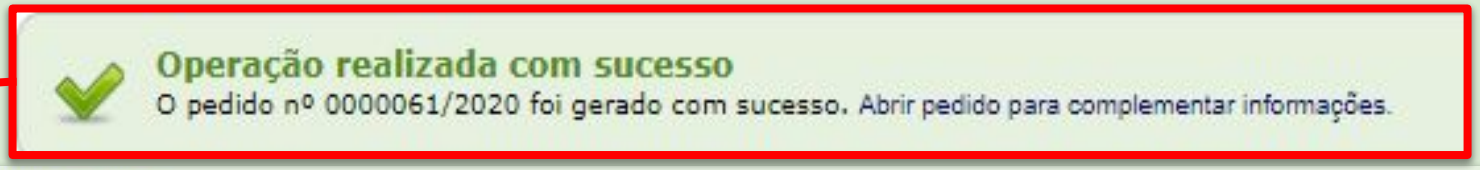
Detalhamento: HIDRATADO, 70º INMP, GEL, APRESENTAÇÃO FRACO 500

Participante	Vl. Unitário	Vl. Total
P001 - Drogarias Pacheco	10,5000	525,00
P002 - DROGARIA ARAÚJO S.A.	9,8000	490,00
P003 - Ministério da Economia	11,6000	580,00
Vl. referência:	10,6333	531,67



GERAÇÃO DO PEDIDO

Clicando em Gerar compra temos:



Operação realizada com sucesso
O pedido nº 0000061/2020 foi gerado com sucesso. Abrir pedido para complementar informações.

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

Critérios para Julgamento da Pesquisa

Critério de julgamento*: Média dos valores unitários
Composição do preço*: Não excluir valores

Processar

Fontes de Pesquisa

Código	Razão social	CNPJ/CPF	Total proposta R$
1	ALPHA HIGIENE E LIMPEZA LTDA	09.276.894/0001-11	283,00
2	FARMACLUB DROGARIAS LTDA	64.963.044/0001-08	293,50
3	GUEDES E PAIXÃO LTDA.	16.928.871/0006-14	295,00

Quantidade de registros: 3

DÚVIDAS?



GERAÇÃO DO PEDIDO, INSERÇÃO DE PEÇAS E ENCAMINHAMENTO

GERAÇÃO DO PEDIDO

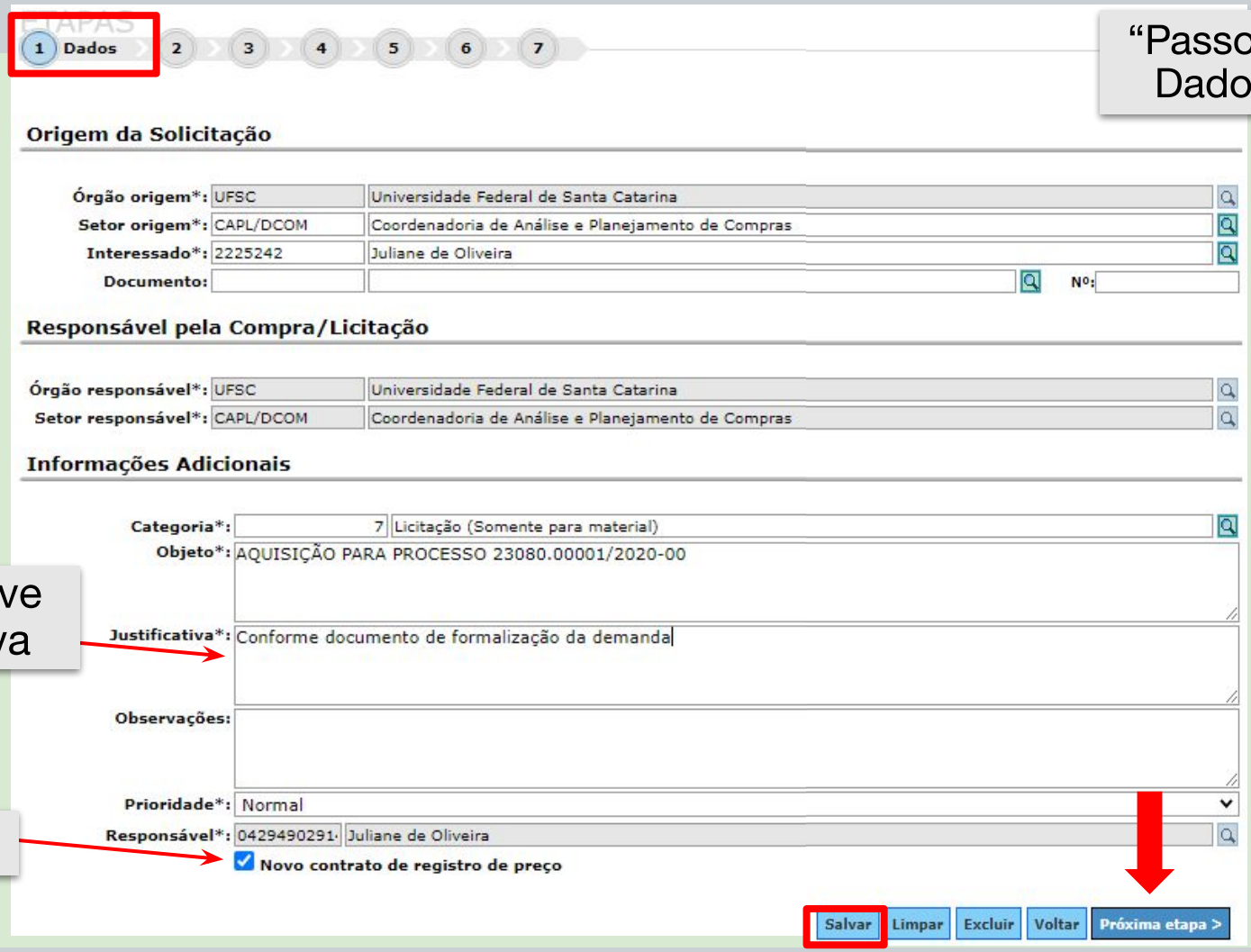
“7 passos”



Simples conferência na fase de geração de pedido. Caso seja necessário ajuste de item é utilizado o “passo 2”.

GERAÇÃO DO PEDIDO

“7 passos”



“Passo 1 - Dados”

Inserir breve justificativa

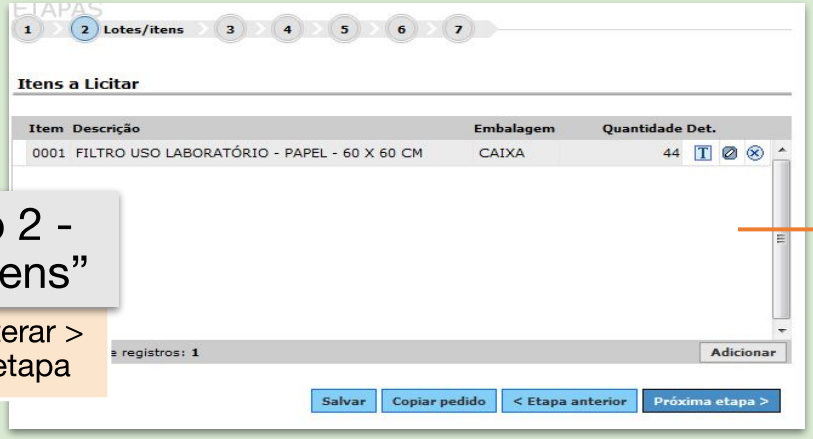
É SRP?

GERAÇÃO DO PEDIDO

“7 passos”

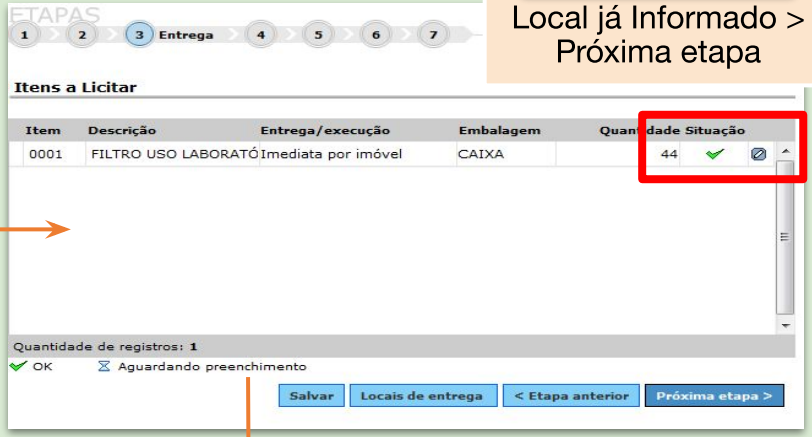
“Passo 2 - Lotes/Itens”

Nada a Alterar > Próxima etapa



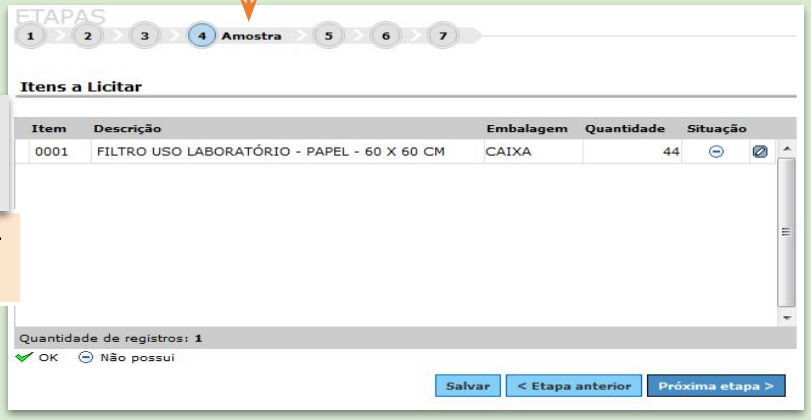
“Passo 3 - Entrega”

Local já Informado > Próxima etapa



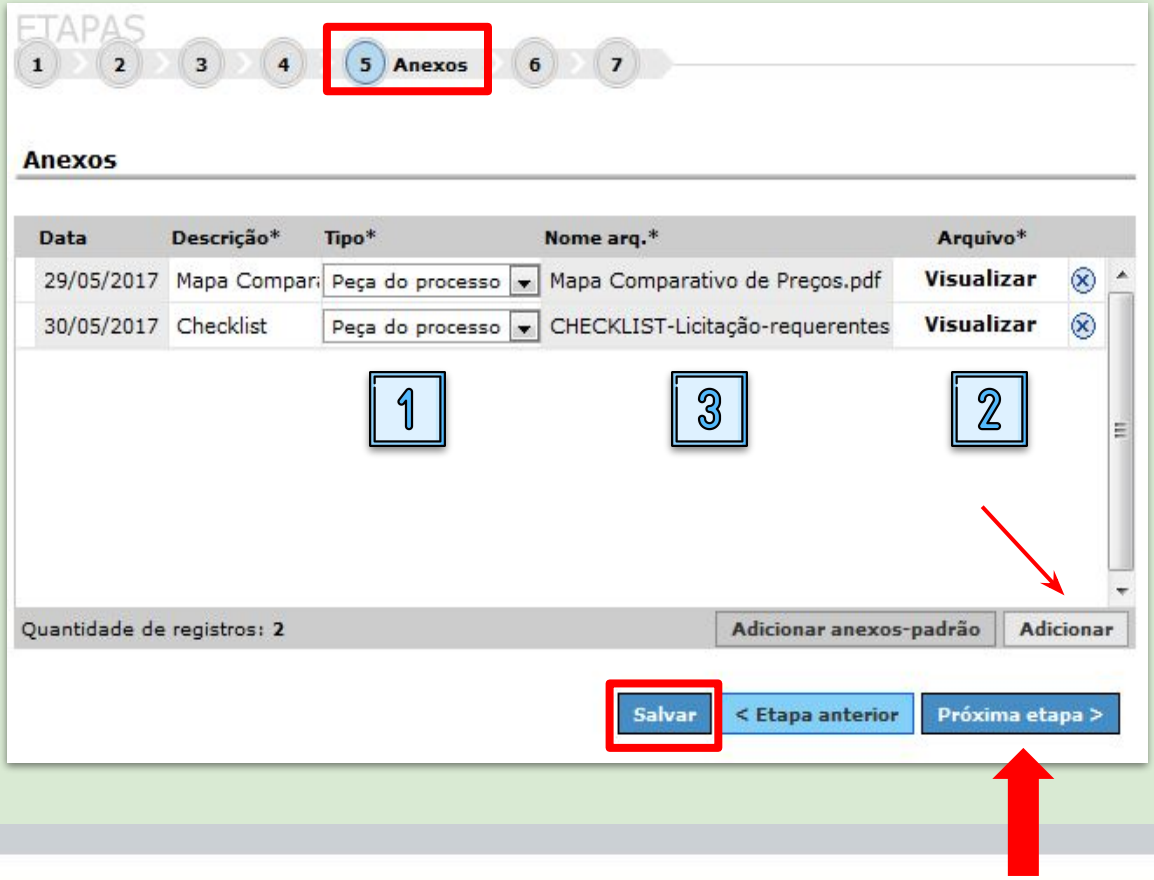
“Passo 4 - Amostras”

Nada a Alterar > Próxima etapa



GERAÇÃO DO PEDIDO

“7 passos”



Inserir documentos
na sequência do *checklist*

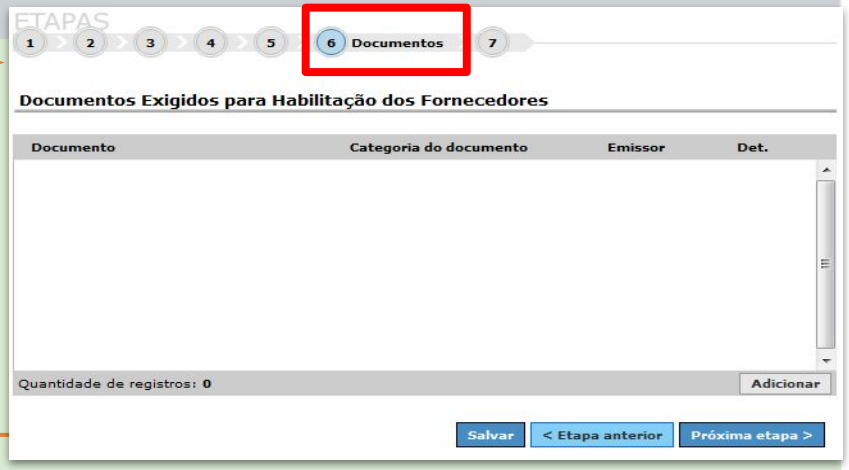
- **Mapa comparativo de preços**
- **Documentos de formalização da demanda**
- **Formulário de Equipe de Apoio**
- **ETP**
- **Check-list**
- **Relatório de pesquisa de preços**
- **Orçamentos / Relatórios resumidos**
- **Outros documentos possíveis**
  - E-mails, declarações, relatórios, etc...

GERAÇÃO DO PEDIDO

“7 passos”

“Passo 6 - Documentos”

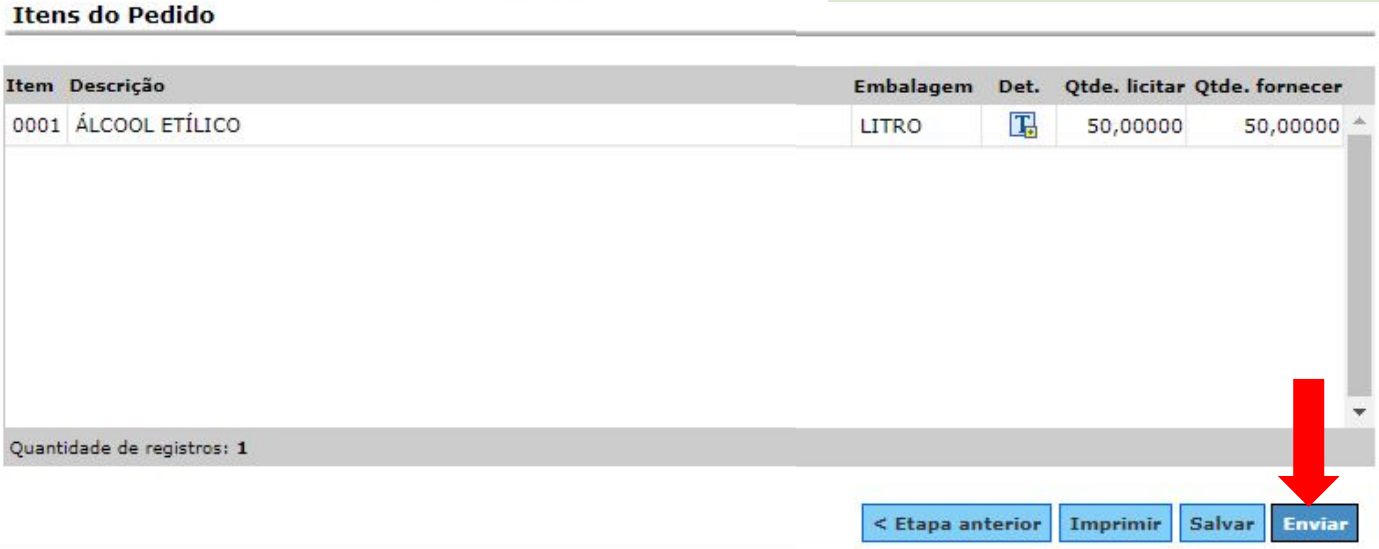
Nada a Alterar > Próxima etapa





“Passo 7 - Concluir”

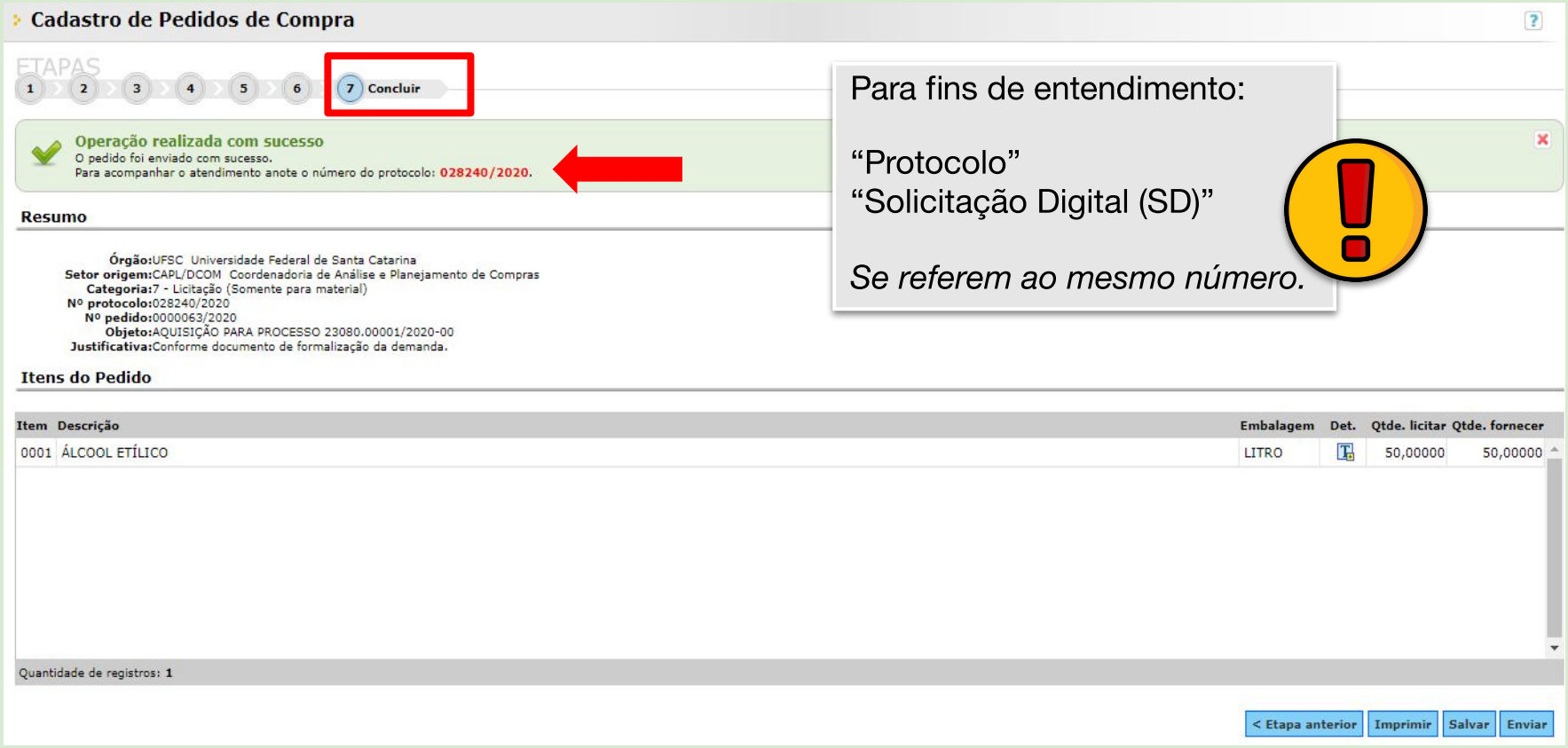
Enviar (para Aprovação)



FSC UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA

GERAÇÃO DO PEDIDO

“7 passos”



Para fins de entendimento:

“Protocolo”
“Solicitação Digital (SD)”

Se referem ao mesmo número.

ENCAMINHAMENTO DO PEDIDO

- 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)

CONSULTA DO PEDIDO

Inserir o número do pedido e ‘consultar’



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.

AULA 3



Ministrantes:

- Guilherme Krause
- Juliane de Oliveira
- Vilmar Michereff Junior

Tópicos:

- Devolução para resolução de inconsistências e reenvio do pedido;
- Equívocos mais comuns;
- Avaliação da conformidade do pedido e importância da pesquisa de preços

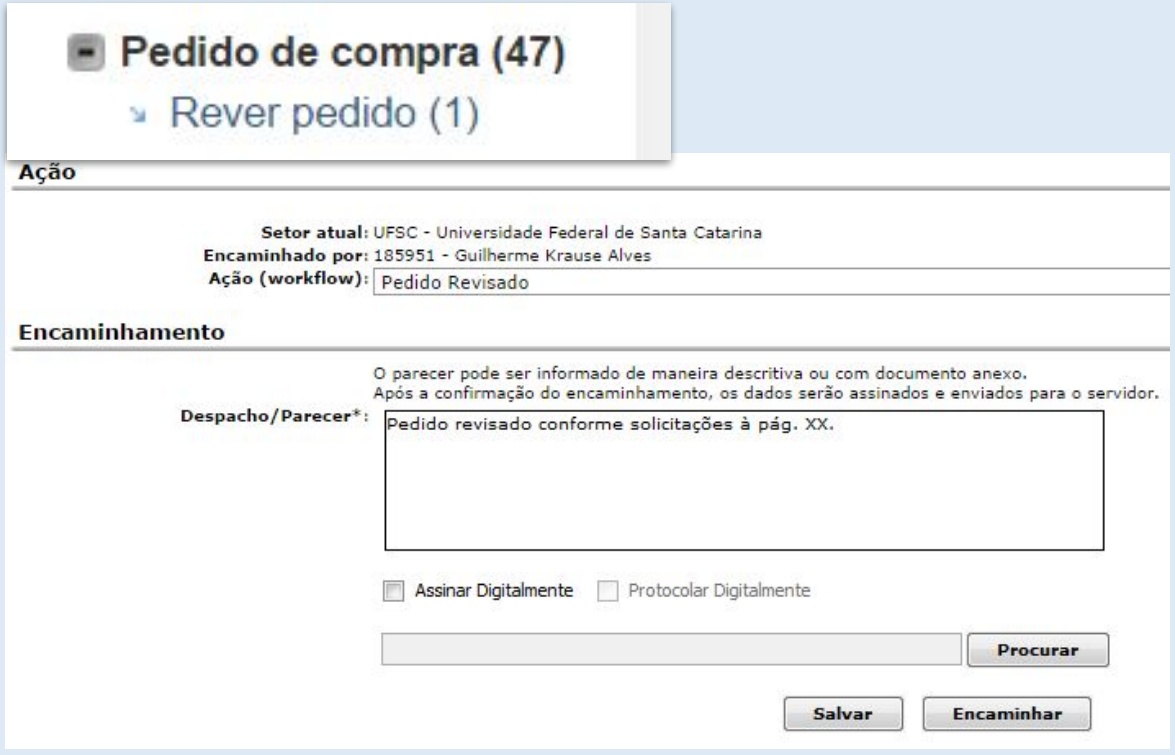
DÚVIDAS
AULA ANTERIOR?



DEVOLUÇÃO PARA RESOLUÇÃO DE INCONSISTÊNCIAS E REENVIO

DEVOLUÇÃO PARA RESOLUÇÃO DE INCONSISTÊNCIAS

Em qual fila aparece o pedido quando devolvido?



DEVOLUÇÃO PARA RESOLUÇÃO DE INCONSISTÊNCIAS

Mapa de Preços:
Inconsistências e
Casos Recorrentes

DEVOLUÇÃO PARA RESOLUÇÃO DE INCONSISTÊNCIAS

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 DE INCONSISTÊNCIAS

Compete ao DCOM, no que diz respeito à inserção de itens no pedido, a análise restrita aos seguintes pontos:

a) Quantitativo idêntico ao apresentado na coluna TOTAL da LISTA FINAL.

b) Detalhamento idêntico ao apresentado na LISTA FINAL.

DEVOLUÇÃO PARA RESOLUÇÃO DE INCONSISTÊNCIAS

VALOR $ NO MAPA X VALOR $ ORÇAMENTO

DADOS DA COMPRA

Identificação da Compra:	00004/2020
Número do Item:	00003
Objeto da Compra:	Pregão Eletrônico - Aquisição de bens comuns, constituindo-se de material de consumo e de informática, conforme especificações e quantidades constantes do Edital
Quantidade Ofertada:	500
Valor Unitário do Item:	R$ 5,60
Código do CATMAT:	269943
Descrição do Item:	ÁLCOOL ETÍLICO, TIPO:HIDRATADO, TEOR ALCOÓLICO:70%_(70°GL), APRESENTAÇÃO:GEL
Descrição Complementar:	ÁLCOOL ETÍLICO, TIPO HIDRATADO, TEOR ALCOÓLICO 70%_(70°GL), APRESENTAÇÃO GEL
Unidade de Fornecimento:	FRASCO 500,00 ML
Modalidade da Compra:	Pregão
Forma de Compra:	SISPP
Marca:	BENFORT
Data do Resultado:	29/05/2020

DADOS DO FORNECEDOR

Nome do Fornecedor:	ALPHA HIGIENE E LIMPEZA EIRELI
CNPJ/CPF:	09276894000111
Porte do Fornecedor:	Pequena Empresa

DADOS DO ÓRGÃO

Número da UASG:	170177 - SUP.REGIONAL RECEITA FEDERAL 10A.RF/RS
Órgão:	MINISTERIO DA ECONOMIA
Órgão Superior:	MINISTERIO DA ECONOMIA

23/07/2020 - 09:53

Página: 1 de 1

Composição do preço: Não excluir valores
Data da pesquisa: 22/07/2020

	CPF/CNPJ	Validade prop.
	09.276.894/0001-11	
	64.963.044/0001-08	
	16.928.871/0006-14	

Valores a licitar

Item: 0001 - 099.02.290406 - ÁLCOOL ETÍLICO

Qtde. licitar: 50,00000 L

Especificação: ÁLCOOL ETÍLICO

Detalhamento: HIDRATADO, 70º INMP, GEL, APRESENTAÇÃO 500ML

Participante	Vl. Unitário	Vl. Total
P001 - ALPHA HIGIENE E LIMPEZA LTDA	5,6600	283,00
P002 - FARMACLUB DROGARIAS LTDA	[illegible]	293,50
P003 - GUEDES E PAIXÃO LTDA.	5,9000	295,00
Vl. referência:	5,8100	290,50

DEVOLUÇÃO PARA RESOLUÇÃO DE INCONSISTÊNCIAS

DADOS DA COMPRA

Identificação da Compra:	00004/2020
Número do Item:	00003
Objeto da Compra:	Pregão Eletrônico - Aquisição de bens comuns, constituindo-se de material de consumo e de informática, conforme especificações e quantidades constantes do Edital
Quantidade Ofertada:	500
Valor Unitário do Item:	R$ 5,60
Código do CATMAT:	269943
Descrição do Item:	ÁLCOOL ETÍLICO, TIPO:HIDRATADO, TEOR ALCOÓLICO:70%_(70°GL), APRESENTAÇÃO:GEL
Descrição Complementar:	ÁLCOOL ETÍLICO, TIPO HIDRATADO, TEOR ALCOÓLICO 70%_(70°GL), APRESENTAÇÃO GEL
Unidade de Fornecimento:	FRASCO 500,00 ML
Modalidade da Compra:	Pregão
Forma de Compra:	SISPP
Marca:	BENFORT
Data do Resultado:	29/05/2020

DADOS DO FORNECEDOR

Nome do Fornecedor:	ALPHA HIGIENE E LIMPEZA EIRELI
CNPJ/CPF:	09276894000111
Porte do Fornecedor:	Pequena Empresa

DADOS DO ÓRGÃO

Número da UASG:	170177 - SUP.REGIONAL RECEITA FEDERAL 10A.RF/RS
Órgão:	MINISTERIO DA ECONOMIA
Órgão Superior:	MINISTERIO DA ECONOMIA

UNIDADE DE MEDIDA X CONVERSÃO DE VALORES

23/07/2020 - 09:53

Página: 1 de 1

Composição do preço: Não excluir valores
Data da pesquisa: 22/07/2020

	CPF/CNPJ	Validade prop.
	09.276.894/0001-11	
	64.963.044/0001-08	
	16.928.871/0006-14	

Valores a licitar

Item: 0001 - 099.02.290406 - ÁLCOOL ETÍLICO

Qtde. licitar: 50,00000 L

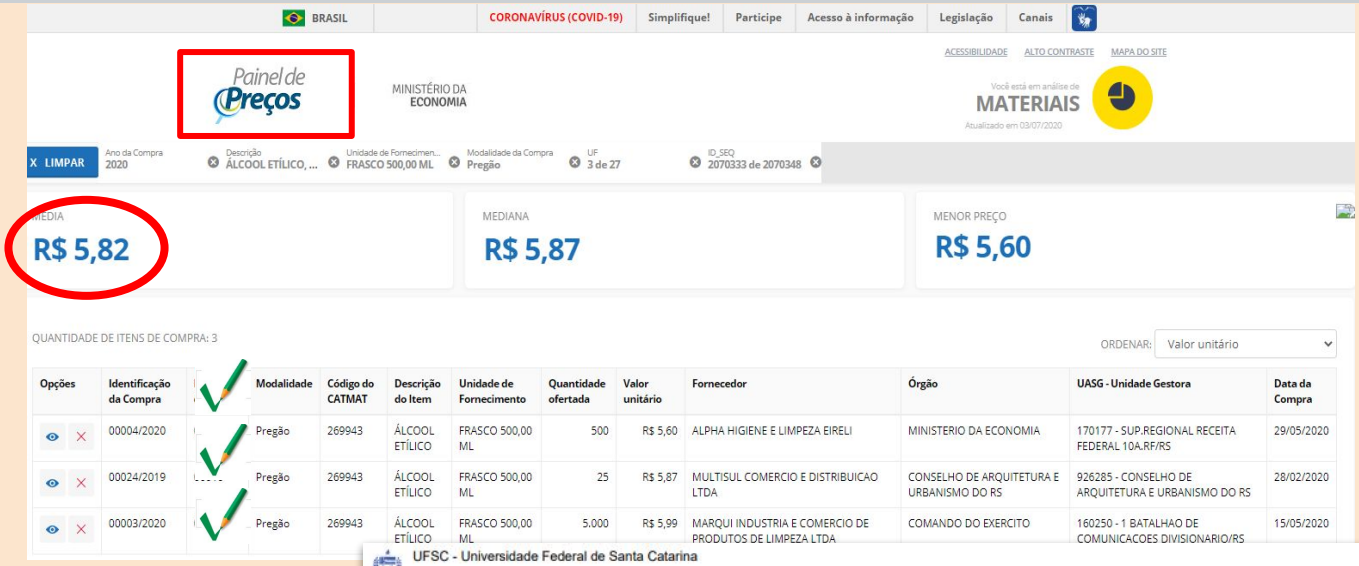
Especificação: ÁLCOOL ETÍLICO

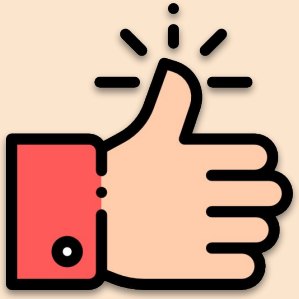
Detalhamento: HIDRATADO, 70º INMP, GEL, APRESENTAÇÃO 500ML

Valor correto R$ 11,20

Participante	Vl. Unitário	Vl. Total
P001 - ALPHA HIGIENE E LIMPEZA LTDA	5,6600	283,00
P002 - FARMACLUB DROGARIAS LTDA	5,8700	293,50
P003 - GUEDES E PAIXÃO LTDA.	5,9000	295,00
Vl. referência:	5,8100	290,50

DEVOLUÇÃO PARA RESOLUÇÃO DE INCONSISTÊNCIAS





UFSC - Universidade Federal de Santa Catarina

23/07/2020 - 11:18

UFSC Mapa Comparativo de Preços

Página: 1 de 1

Assunto: Aquisição para processo 23080.00001/2020-00
Critério de julgamento: Média dos valores unitários

Composição do preço: Não excluir valores
Data da pesquisa: 23/07/2020

Participante	CPF/CNPJ	Validade prop.
P001 - Ministério da Economia	00.394.460/0001-41	

Valores a licitar

Item: 0001 - 099.02.290406 - ÁLCOOL ETÍLICO

Qtde. licitar: 50,00000 L

Especificação: ÁLCOOL ETÍLICO

Detalhamento: HIDRATADO, 70º INPM, GEL, APRESENTAÇÃO FRACO 500ML

Participante	Vl. Unitário	Vl. Total
P001 - Ministério da Economia	11,6000	580,00
Vl. referência:	11,6000	580,00

Responsável pela pesquisa
Juliane de Oliveira - 042.949.029-14

Conferida por: _____

Em: ____/____/_____

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 ACRILÍCA 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

DEVOLUÇÃO PARA RESOLUÇÃO DE INCONSISTÊNCIAS

JOGO DOS ERROS



X LIMPAR | Ano da Compra: TODOS | Descrição: ÁLCOOL ETÍLICO, ... | UF: 2 de 27 | ID_SEQ: 2070250 de 2070348

MÉDIA
R$ 7,64

MEDIANA
R$ 4,49

MENOR PREÇO
R$ 2,13

QUANTIDADE DE ITENS DE COMPRA: 5

ORDENAR: 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
	00002/2019	00005	Pregão	269943	ÁLCOOL ETÍLICO	FRASCO 100,00 ML	3.000	R$ 2,13	DAMEDI DAMBROS COMERCIO DE MEDICAMENTOS LTDA	ESTADO DO PARANA	450996 - PREFEITURA MUNICIPAL DE PATO BRANCO	10/09/2019
	00023/2020	00002	Pregão	269943	ÁLCOOL ETÍLICO	FRASCO 500,00 ML	8.460	R$ 4,49	PKB PRODUTOS QUIMICOS LTDA	JUSTICA ELEITORAL	070019 - TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANA	23/06/2020
	00023/2020	00001	Pregão	269943	ÁLCOOL ETÍLICO	FRASCO 500,00 ML	33.840	R$ 4,49	PKB PRODUTOS QUIMICOS LTDA	JUSTICA ELEITORAL	070019 - TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANA	23/06/2020
	00016/2019	00001	Dispensa de Licitação	269943	ÁLCOOL ETÍLICO	FRASCO 500,00 ML	26	R$ 12,20	VILCINEY DE OLIVEIRA	INST. FED. DE EDUC., CIENC. E TEC. DO PARANá	154673 - INST.FED.DO PARANÁ/CÂMPUS CASCAVEL	06/06/2019
	00003/2020	00002	Dispensa de Licitação	269943	ÁLCOOL ETÍLICO	FRASCO 1000,00 ML	266	R$ 14,90	PKB PRODUTOS QUIMICOS LTDA	MINISTERIO DA SAUDE	257053 - DISTRITO SANIT.ESP.INDÍGENA - INTERIOR SUL	16/04/2020

UFSC UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA

DEVOLUÇÃO PARA RESOLUÇÃO DE INCONSISTÊNCIAS

Quantidade total de registros: 5

Registros apresentados: 1 a 5

Identificação da Compra	Número do Item	Modalidade	Código do CATMAT	Descrição do Item	Descrição Complementar	Unidade de Fornecimento	Quantidade Ofertada	Valor Unitário	Fornecedor	Órgão	UASG	Data da Compra
00002/2019	00005	Pregão	269943	ÁLCOOL ETÍLICO	ÁLCOOL ETÍLICO, TIPO HIDRATADO, TEOR ALCOÓLICO 70%_(70°GL), APRESENTAÇÃO GEL	FRASCO 100,00 ML	3.000	R$2,13	DAMEDI DAMBROS COMERCIO DE MEDICAMENTOS LTDA	ESTADO DO PARANA	450996 - PREFEITURA MUNICIPAL DE PATO BRANCO	10/09/2019
00023/2020	00002	Pregão	269943	ÁLCOOL ETÍLICO	ÁLCOOL ETÍLICO, TIPO HIDRATADO, TEOR ALCOÓLICO 70%_(70°GL), APRESENTAÇÃO GEL	FRASCO 500,00 ML	8.460	R$4,49	PKB PRODUTOS QUIMICOS LTDA	JUSTICA ELEITORAL	070019 - TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANA	23/06/2020
00023/2020	00001	Pregão	269943	ÁLCOOL ETÍLICO	ÁLCOOL ETÍLICO, TIPO HIDRATADO, TEOR ALCOÓLICO 70%_(70°GL), APRESENTAÇÃO GEL	FRASCO 500,00 ML	33.840	R$4,49	PKB PRODUTOS QUIMICOS LTDA	JUSTICA ELEITORAL	070019 - TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANA	23/06/2020
00016/2019	00001	Dispensa de Licitação	269943	ÁLCOOL ETÍLICO	ÁLCOOL ETÍLICO, TIPO HIDRATADO, TEOR ALCOÓLICO 70%_(70°GL), APRESENTAÇÃO GEL	FRASCO 500,00 ML	26	R$12,20	VILCINEY DE OLIVEIRA	INST. FED. DE EDUC., CIENC. E TEC. DO PARANá	154673 - INST.FED.DO PARANÁ/CÂMPUS CASCAVEL	06/06/2019

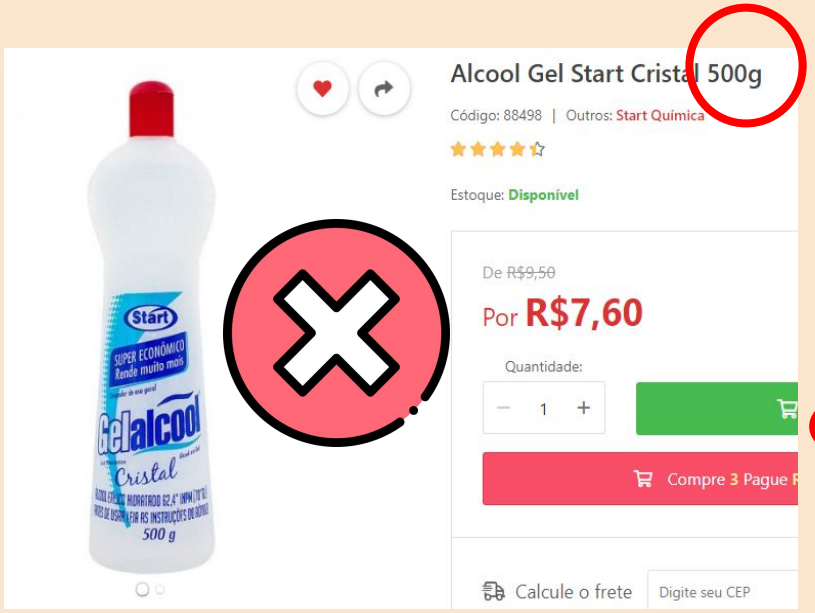
Relatório gerado dia: 23/07/2020 às 15:14

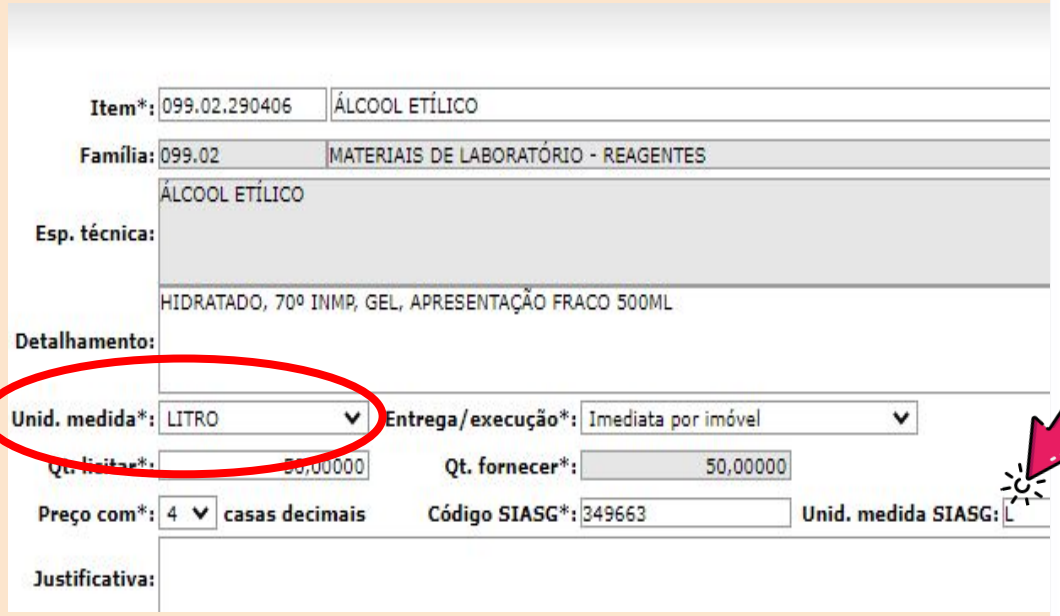
Fonte: paineldeprecos.planejamento.gov.br

00003/2020	00002	Dispensa de Licitação	269943	ÁLCOOL ETÍLICO	ÁLCOOL ETÍLICO, TIPO HIDRATADO, TEOR ALCOÓLICO 70%_(70°GL), APRESENTAÇÃO GEL	FRASCO 1000,00 ML	266	R$14,90	PKB PRODUTOS QUIMICOS LTDA	MINISTERIO DA SAUDE	257053 - DISTRITO SANIT.ESP.INDÍGENA - INTERIOR SUL	16/04/2020

MAPA DE PREÇOS: CASOS RECORRENTES

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





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

MAPA DE PREÇOS: CASOS RECORRENTES

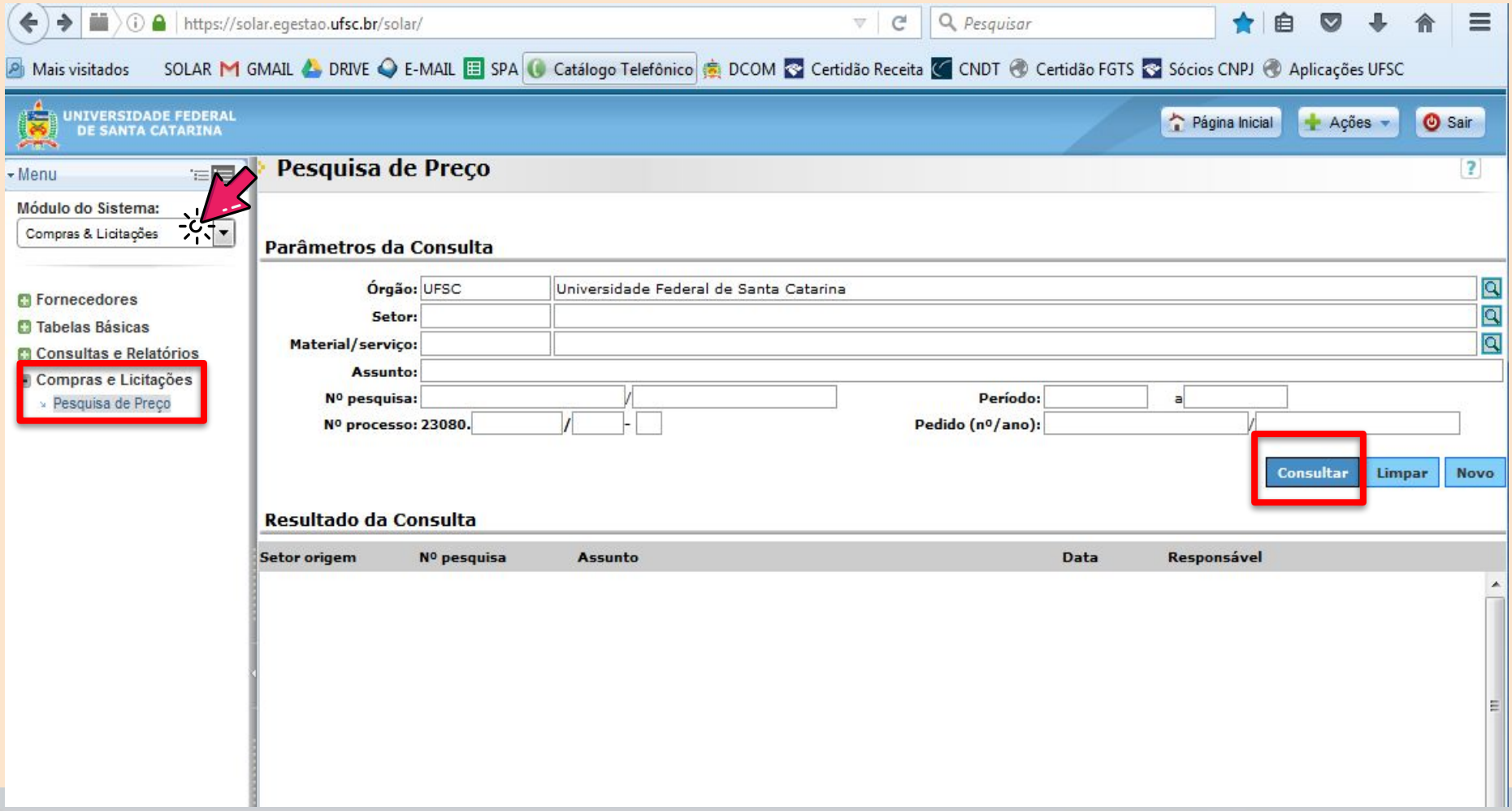
Preenchimento da pesquisa de preço de acordo com a UNIDADE DE MEDIDA:

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.

MAPA DE PREÇOS: ACESSANDO A PESQUISA



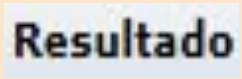
MAPA DE PREÇOS: ACESSANDO A PESQUISA



MAPA DE PREÇOS: ACESSANDO A PESQUISA

- Não esquecer de 

após cada alteração.

- Na aba 

processar novamente critérios para julgamento da pesquisa.

- Salvar Resultado, visualizar resultado (mapa comparativo atualizado), salvar em PDF e anexar no PEDIDO (passo 5).

DEVOLUÇÃO PARA RESOLUÇÃO DE INCONSISTÊNCIAS

O QUE PODE SER APONTADO?

- Possui Documento de Formalização da Demanda (DFD) com **justificativa**, **assinado pelo ordenador** de despesas, informando a **modalidade** da compra e incisos?
- Todos os documentos obrigatórios devidamente assinados? *(Formulário de Equipe de Apoio, Lista de Verificação, Relatório de Pesquisa de Preços)*



DEVOLUÇÃO PARA RESOLUÇÃO DE INCONSISTÊNCIAS

O QUE PODE SER APONTADO?

- Todos os valores de referência informado no mapa comparativo possuem orçamentos correspondentes válidos?
- Possui planilha de divisão por lotes, quando for o caso?
- Estudos Técnicos Preliminares (ETP)
- Demais itens do Checklist
- Detalhamento e quantitativo dos itens de acordo com a Lista Final?



DEVOLUÇÃO PARA RESOLUÇÃO DE INCONSISTÊNCIAS

PESQUISA DE PREÇOS e PEDIDO são feito juntos mas quando é necessário correção o acesso é de forma separada. Portanto, todas as correções feitas na PESQUISA DE PREÇOS (mapa comparativo) devem ser feitas também no PEDIDO.

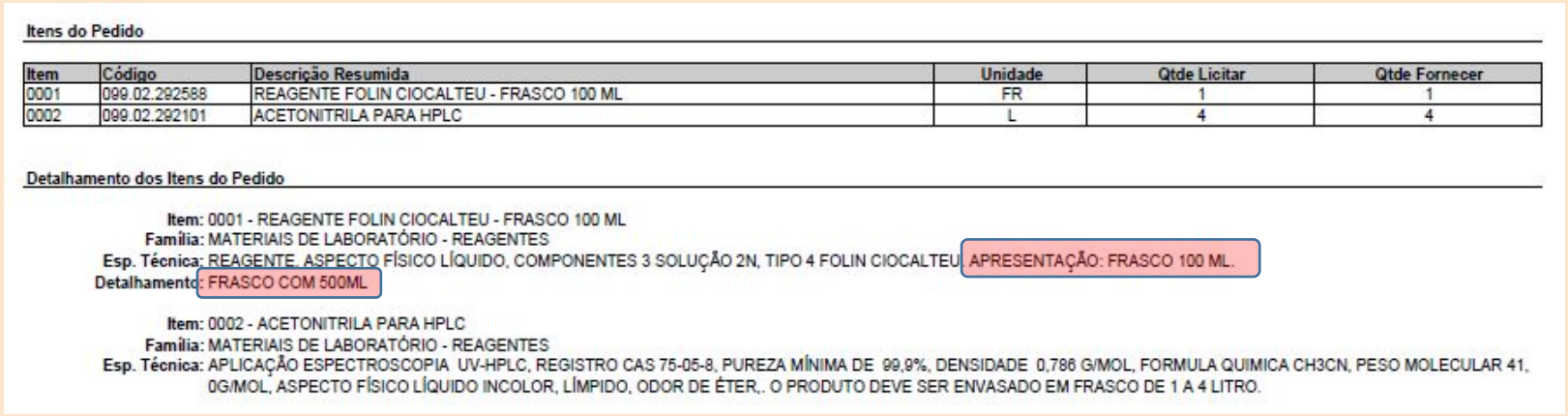
Em qual fila aparece o pedido quando devolvido?



- **Para correção nos itens (quantitativo, detalhamento) acessar** "Passo 2 - Lotes/Itens"
- **Para inserir peça nova ou ajustada no PEDIDO acessar** "Passo 5 - Anexos"

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.

As informações do **DETALHAMENTO** não poderão modificar ou contradizer a especificação do produto.

Os itens no pedido sempre devem **estar idênticos à Lista Final**. Caso seja necessária alteração, deve-se **comunicar a CAPL antes de encaminhar o pedido**, para ajuste na Lista Final.

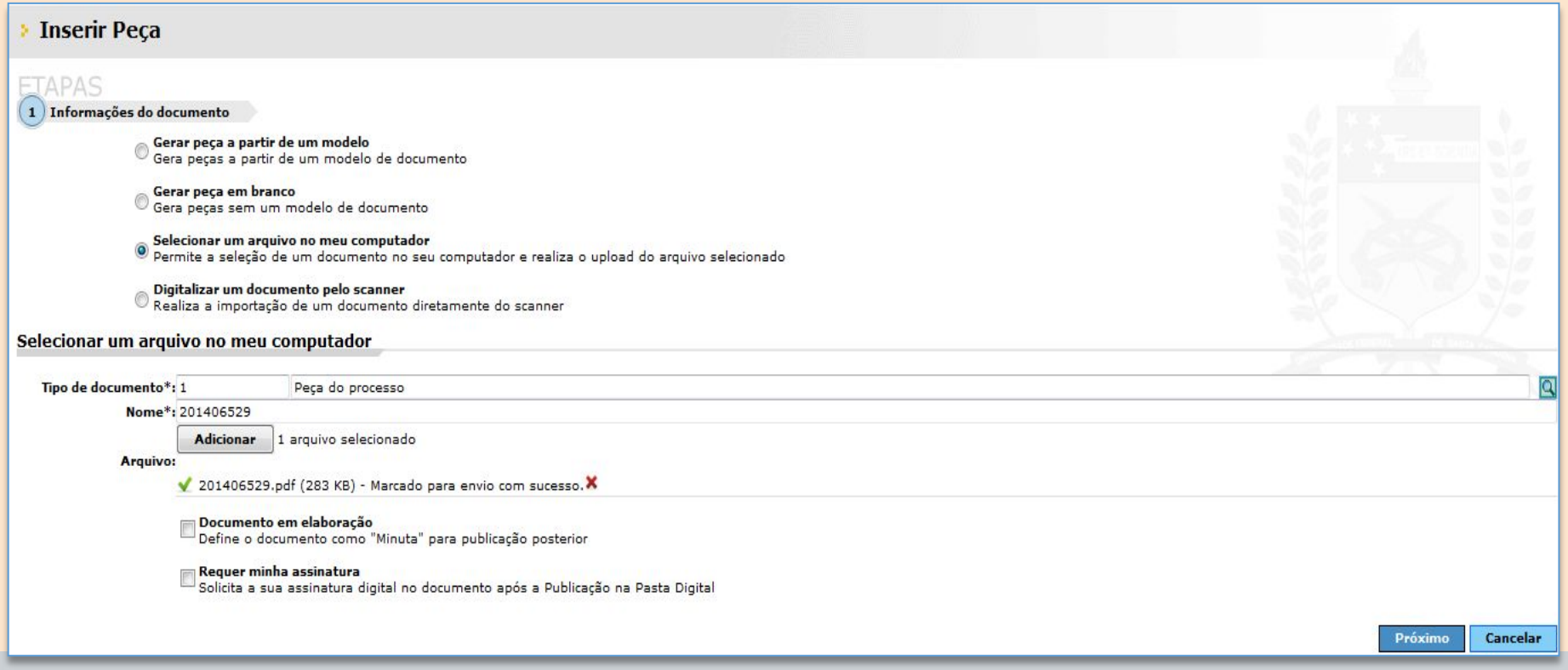
DEVOLUÇÃO PARA RESOLUÇÃO DE INCONSISTÊNCIAS

Inserir peças na pasta digital



DEVOLUÇÃO PARA RESOLUÇÃO DE INCONSISTÊNCIAS

Inserir peças na pasta digital



DÚVIDAS?



AVALIAÇÃO E IMPORTÂNCIA DA PESQUISA DE PREÇOS



AVALIAÇÃO E IMPORTÂNCIA DA PESQUISA DE PREÇOS

Não possuem requisitos formais mínimos:

IN 73/2020, Art. 5º, § 2º: Quando a pesquisa de preços for realizada com os **fornecedores** [...] deverá ser observado [...]:
II - obtenção de **propostas formais**, contendo, no mínimo:
a) descrição do objeto, valor unitário e total;
b) número do Cadastro de Pessoa Física - CPF ou do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ do proponente;
c) endereço e telefone de contato; e
d) data de emissão.

CASO 1

- Orçamento via *WhatsApp*

CASO 2

- Orçamento do Mercado Livre

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:

CASO 1

- Material Esportivo

CASO 2

- Adubo e Bandejas de Isopor

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:

CASO

- Caso Águas

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%***
Nas análises realizadas pelo DCOM já foram encontradas variações que superam 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:

CASO

- **Atualização/Alteração de datas.**

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 **Instruções Normativas** do MPOG: nºs 5 e 7 de 2014, 3 de 2017 e 73 de 2020, regulamentando e formalizando aqueles entendimentos que antes eram esparsos;
- Edição da **Nota Técnica nº 376/2013/PF-UFSC/PGF/AGU** e seu anexo;
- **Painel de Preços;**
- **Orientações do DCOM** (Manual de Compras, Checklists, cursos, memorandos, ofícios etc.);
- **Melhora significativa** na instrução dos processos.

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.

AULA 4



Ministrantes:

- Guilherme Batista
- Guilherme Krause
- 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?

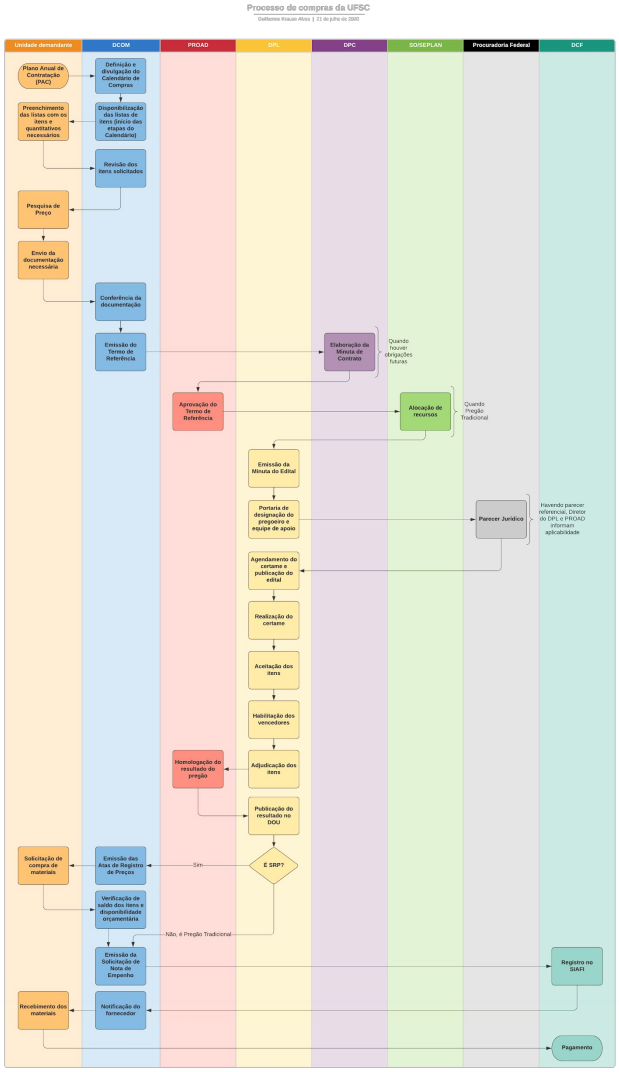


PROSSEGUIMENTO DO PROCESSO DE ACORDO COM A MODALIDADE



PROSSEGUIMENTO DO PROCESSO DE ACORDO COM A MODALIDADE

FLUXO LICITAÇÃO: SRP E PREGÃO TRADICIONAL (PRONTA ENTREGA)



UFSC UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA

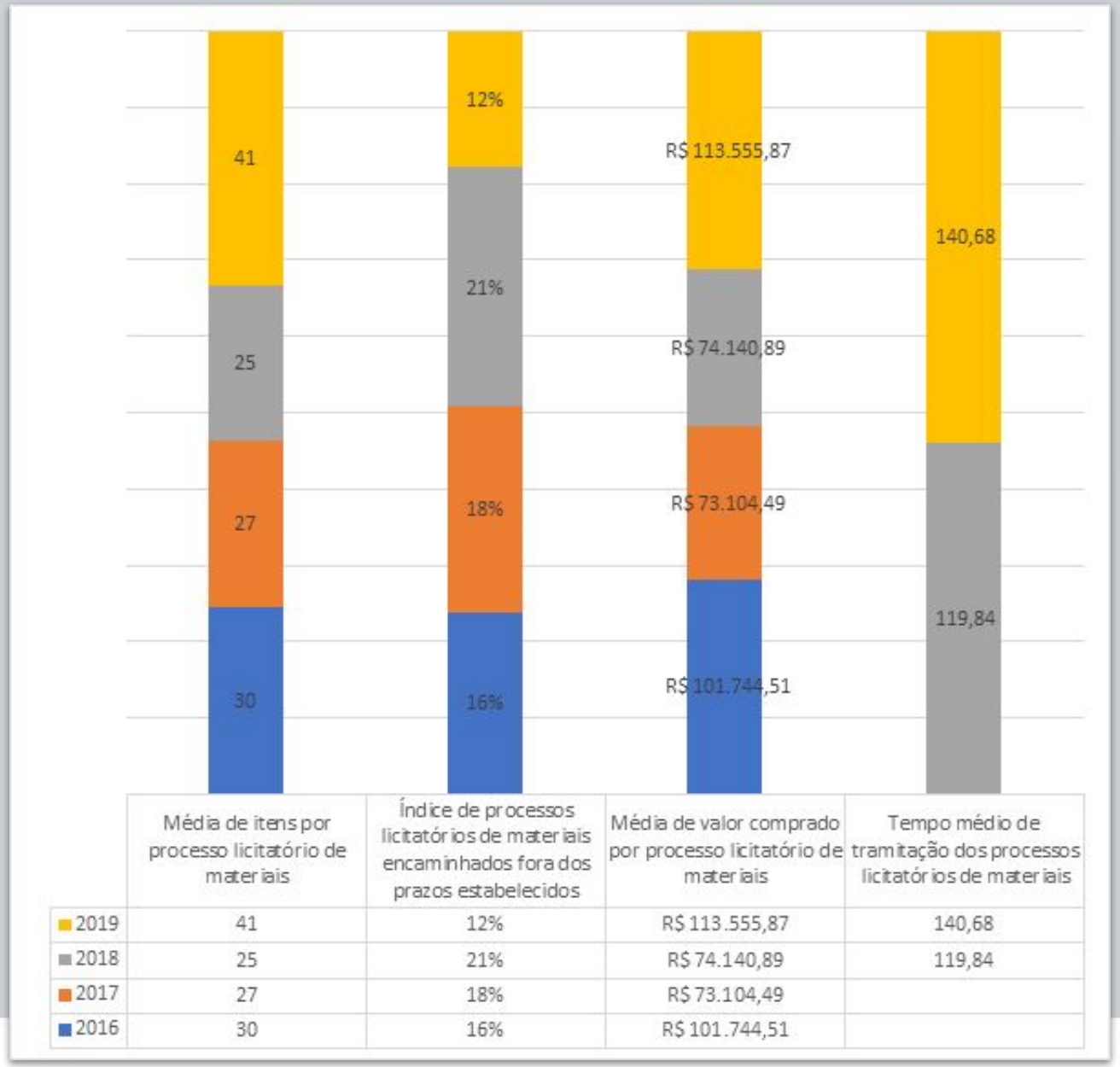
INDICADORES | UFSC EM NÚMEROS - 2018

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	2018	2019	% de diferença entre 2018 e 2019
Processos de compra nacional tramitados (exceto adesões)	481	315	-35%
Processos contendo consolidação de itens	43	140	226%
Economia para a UFSC pela redução do número de processos	R$ 6.275.108,48	R$ 8.345.247,36	33%
Itens encaminhados para licitação	7.487	6.832	-9%
Processos de adesão a ARPs de outros órgãos	65	23	-65%
Número de solicitações de empenho emitidas	2.957	2.712	-8%
Valor de empenhos registrados	R$ 15.772.920,95	R$ 12.126.105,69	-23%

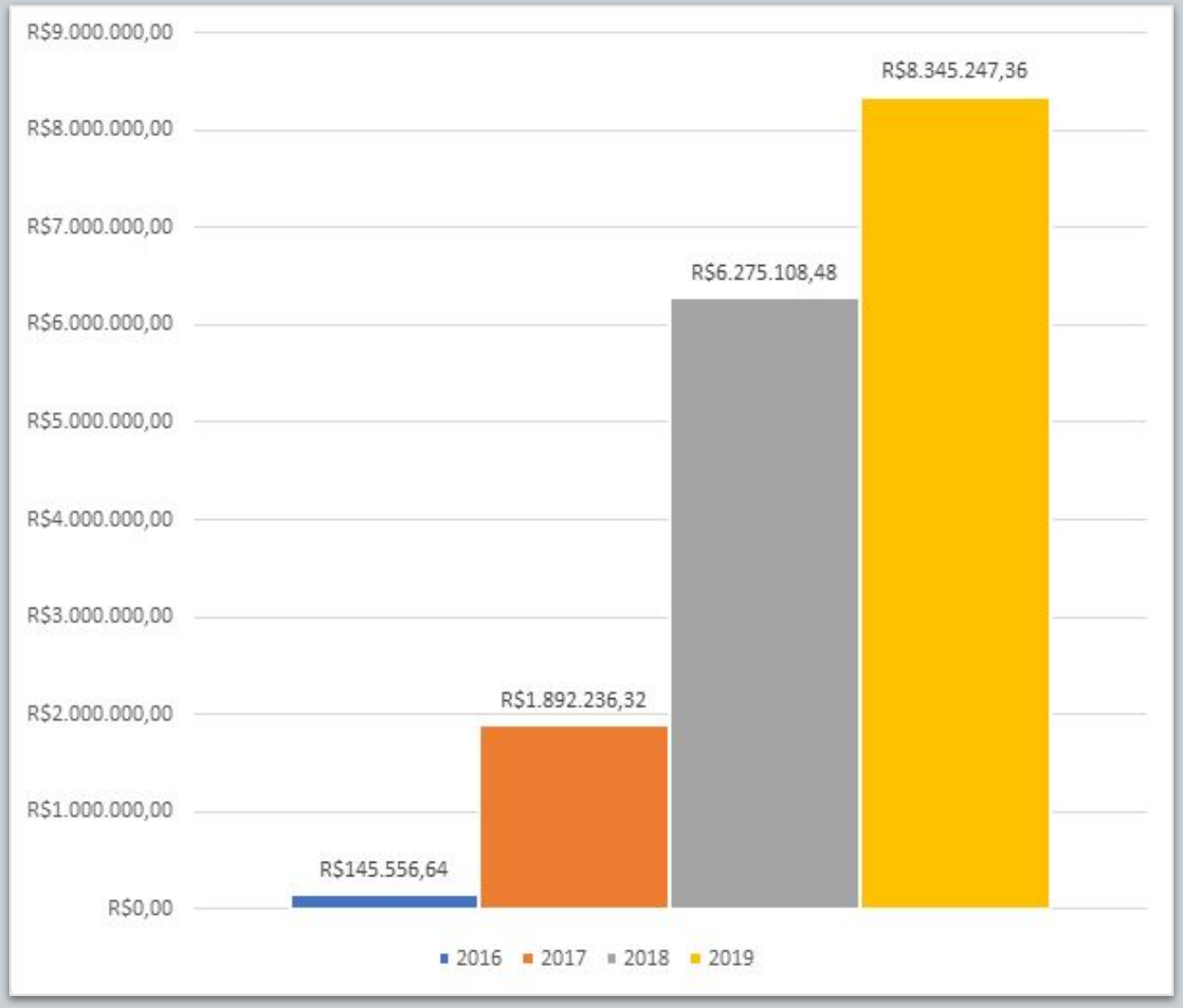
PRINCIPAIS INDICADORES DO DCOM



	Média de itens por processo licitatório de materiais	Índice de processos licitatórios de materiais encaminhados fora dos prazos estabelecidos	Média de valor comprado por processo licitatório de materiais	Tempo médio de tramitação dos processos licitatórios de materiais
2019	41	12%	R$ 113.555,87	140,68
2018	25	21%	R$ 74.140,89	119,84
2017	27	18%	R$ 73.104,49	
2016	30	16%	R$ 101.744,51	



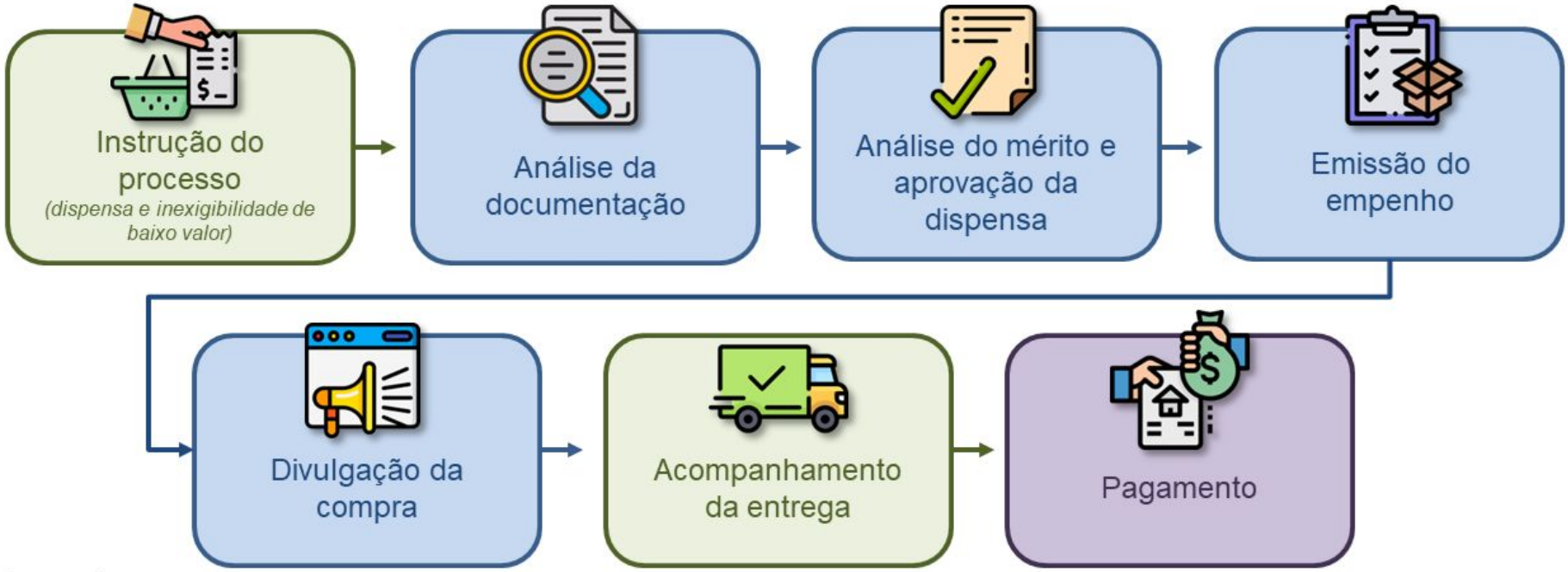
ECONOMIA DO DCOM PELA OTIMIZAÇÃO



Total: R$ 16.658.148,80 de economia desde o ano de 2016

PROSSEGUIMENTO DO PROCESSO DE ACORDO COM A MODALIDADE

FLUXO AQUISIÇÃO DIRETA (24 II)

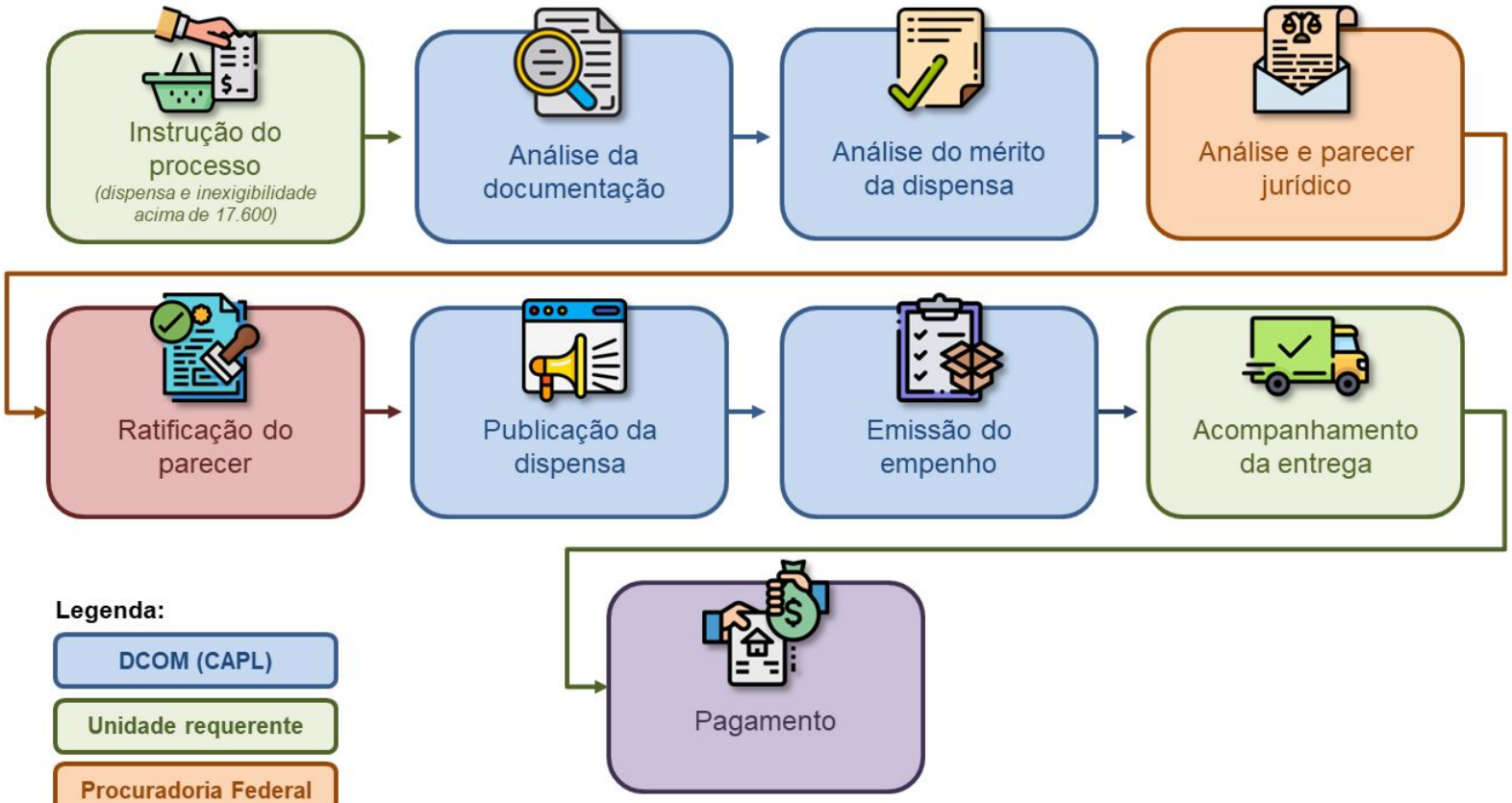


Legenda:

- DCOM (CAPL)
- Unidade requerente
- DCF

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



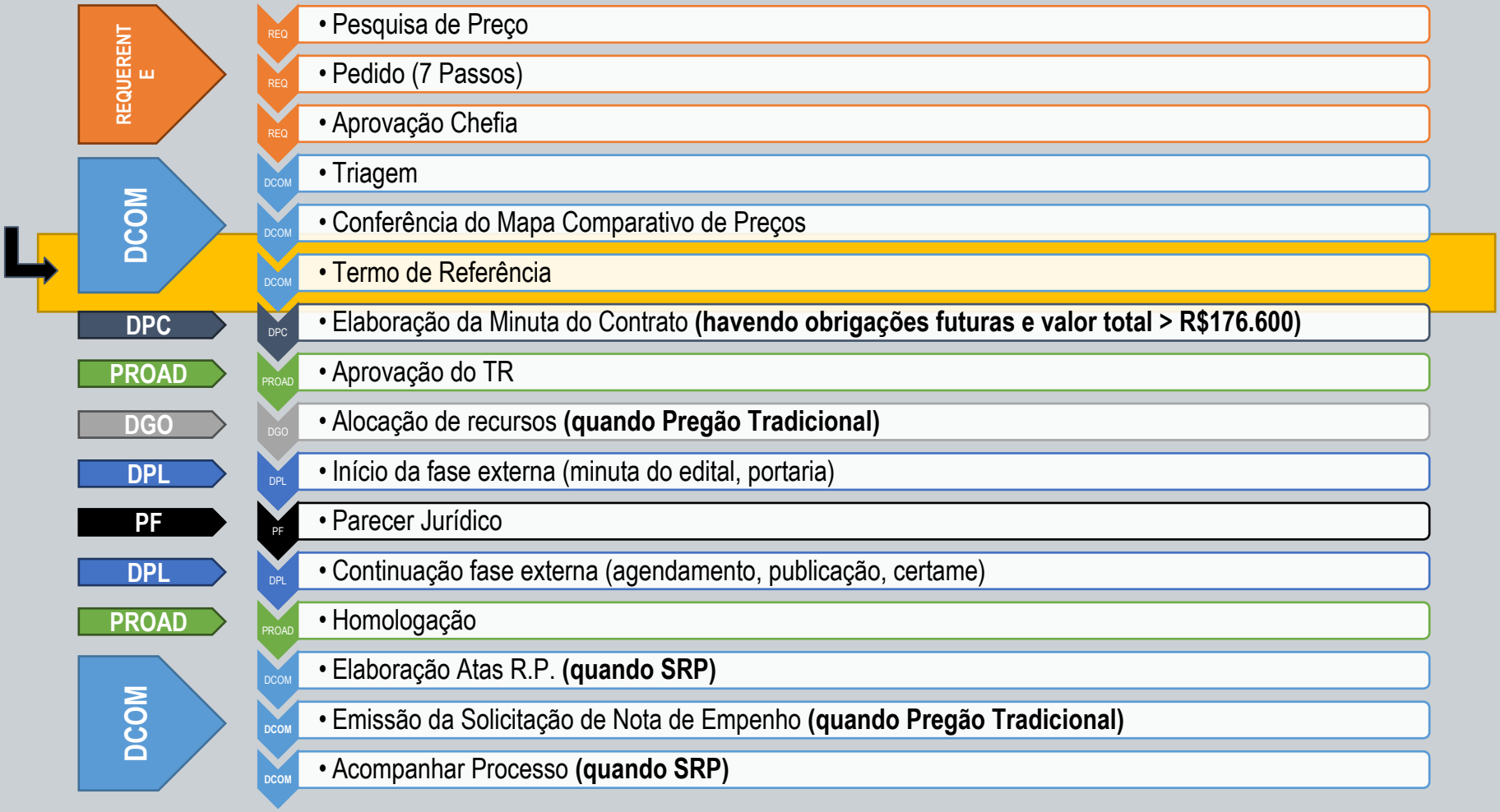
O Termo de Referência (TR) é a condensação de informações diversas levantadas em torno de um dado objeto que, traduzido num documento, servirá de fonte para guiar a aquisição.

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 7 do OF C 10/2020/DCOM/PROAD, 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 8 do OF C 10/2020/DCOM/PROAD, *in verbis*: ***"Caso seja necessário o ajuste fora das regras*** *descritas neste ofício, o* ***item*** *em questão e o restante da demanda do requerente serão* ***excluídos do processo****, inclusive quando o pregão já possuir edital publicado, de modo a não prejudicar o andamento do processo como um todo, que teria seus fluxos prejudicados, afetando, por consequência, o encaminhamento demandas das demais Unidades requerentes.*

- 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 **R$93.865,42 (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 consequente economia dc escala para a Administração.

ITENS	Total do Grupo Estimado
GRUPO 01	
Itens: 0025 ao 0029	**R$ 991,66**
GRUPO 02	
Itens 0030 ao 0045	**R$ 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.**



CERTIFICADO DE CONFORMIDADE

Nº 182.023/10

ABNT NBR 16331:2006A

18/06/2010 a 16/06/2011



A SCS Global Services certifica por meio deste que uma avaliação independente foi conduzida em nome de:

Valpasa Indústria de Papel Ltda.

Linha Perotto, km 0,5 - nº 100, Distrito Industrial, Tangará, SC 89642-000, Brasil

Este certificado cobre a produção de papel capa, papel miolo, papel ondulado e micro ondulado utilizando o sistema de percentagem. Este certificado também cobre o fornecimento de material recuperado.

Esta unidade está certificada para Cadeia de Custódia para vender produtos como:

FSC Misto e FSC Reciclado

A avaliação foi conduzida pela Scientific Certification Systems (SCS) em acordância com as regras do Forest Stewardship Council® A.C. (FSC).

FSC Standard: FSC-STD-40-004 V2-0, FSC-STD-40-007 V1-0

Código de certificação: SCS-COC-003664 Trademark License Code: FSC-C104930

Válido a partir 4 março, 2011 até 3 março, 2016

FSC www.fsc.org FSC® A000521

The mark of responsible forestry

SCScertified

SCSglobal SERVICES

Robert J. Hrubes, Ph.D., Executive Vice President

SCS Global Services

2000 Powell Street, Ste. 600, Emeryville, CA 94608 USA



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>

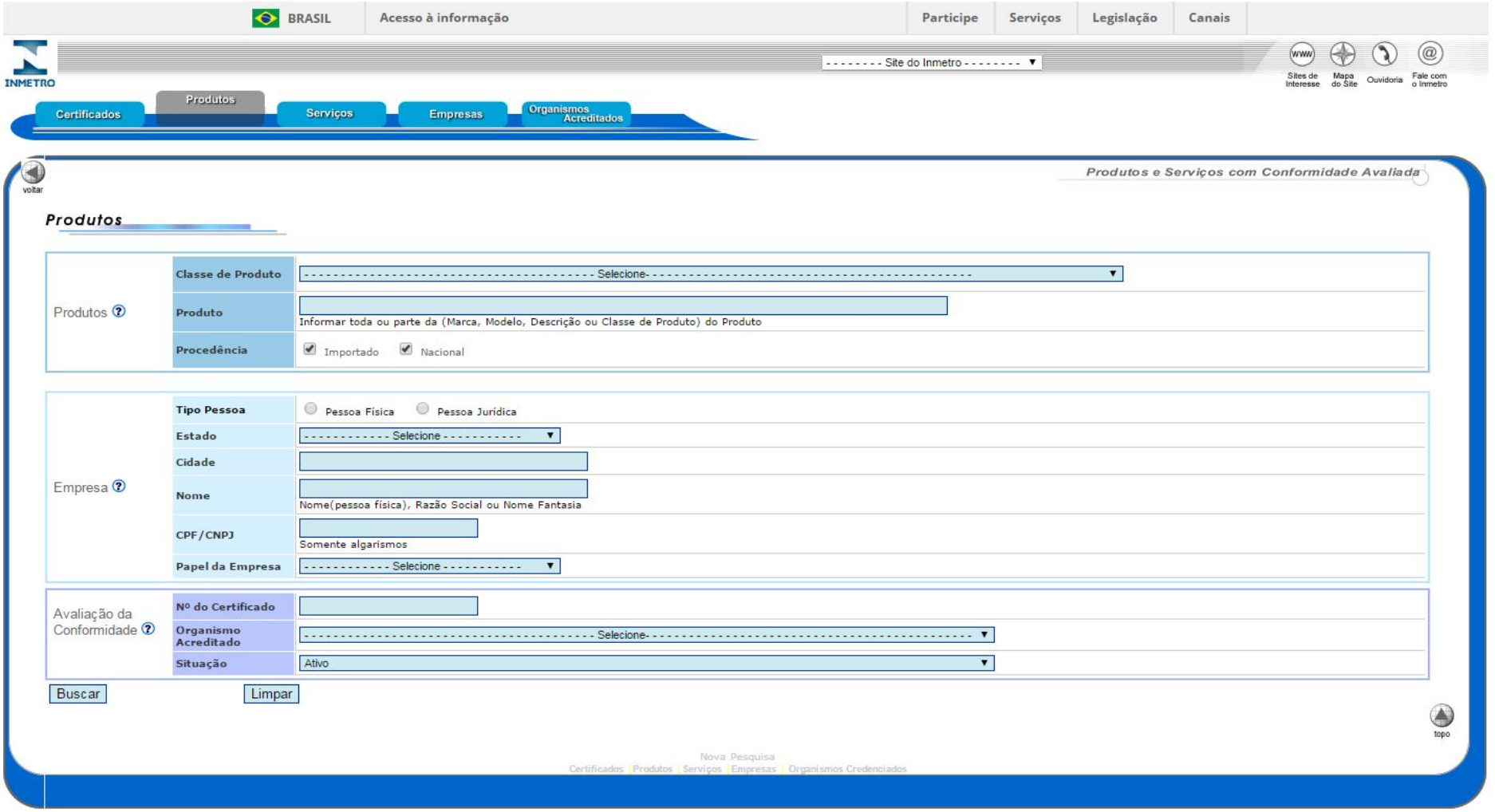
CERTIFICADOS

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



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.**



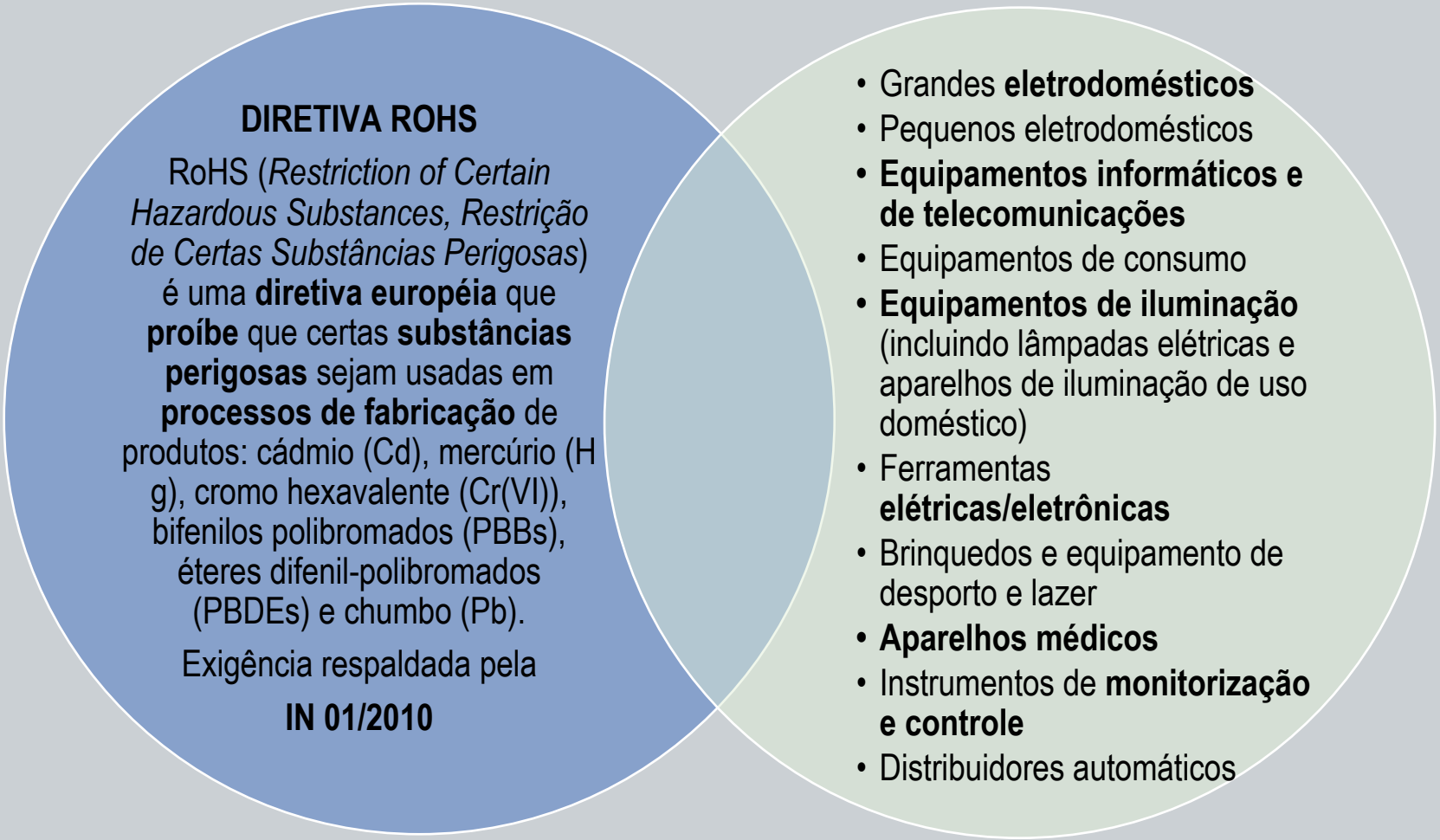
Deverão **preservar o caráter competitivo do certame**.

SUSTENTABILIDADE

CONSULTA AO CATMAT – CATÁLOGO DE MATERIAIS – ITEM SUSTENTÁVEL



SUSTENTABILIDADE



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

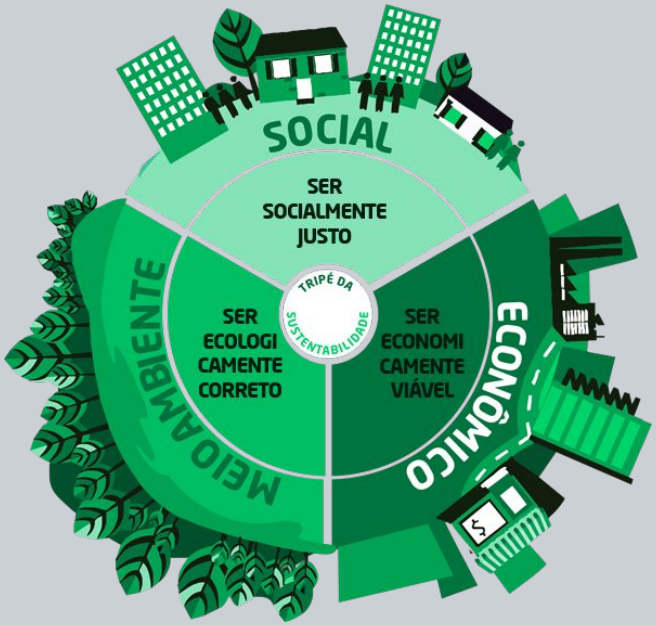
FSC - Forest Stewardship Council E CERFLOR

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 trouxer 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.

REQUERENTE	REQ	• Pesquisa de Preço
	REQ	• Pedido (7 Passos)
	REQ	• Aprovação Chefia
DCOM	DCOM	• Triagem
	DCOM	• Conferência do Mapa Comparativo de Preços
	DCOM	• Termo de Referência
DPC	DPC	• Elaboração da Minuta do Contrato **(havendo obrigações futuras)**
PROAD	PROAD	• Aprovação do TR
DGO	DGO	• Alocação de recursos **(quando Pregão Tradicional)**
DPL	DPL	• Início da fase externa (minuta do edital, portaria)
PF	PF	• Parecer Jurídico
DPL	DPL	• Continuação fase externa (agendamento, publicação, certame)
PROAD	PROAD	• Homologação
DCOM	DCOM	• Elaboração Atas R.P. **(quando SRP)**
	DCOM	• Emissão da Solicitação de Nota de Empenho **(quando Pregão Tradicional)**
	DCOM	• Acompanhar Processo **(quando SRP)**

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.

Publicação Resultado da Licitação no D.O.U.

Ata de Registro de Preços

- Confecção da Ata
- Envio para assinatura do Fornecedor
- Informação da Vigência no sistema e disponibilização da ata no site do DCOM

Solicitação de Nota de Empenho (SNE)

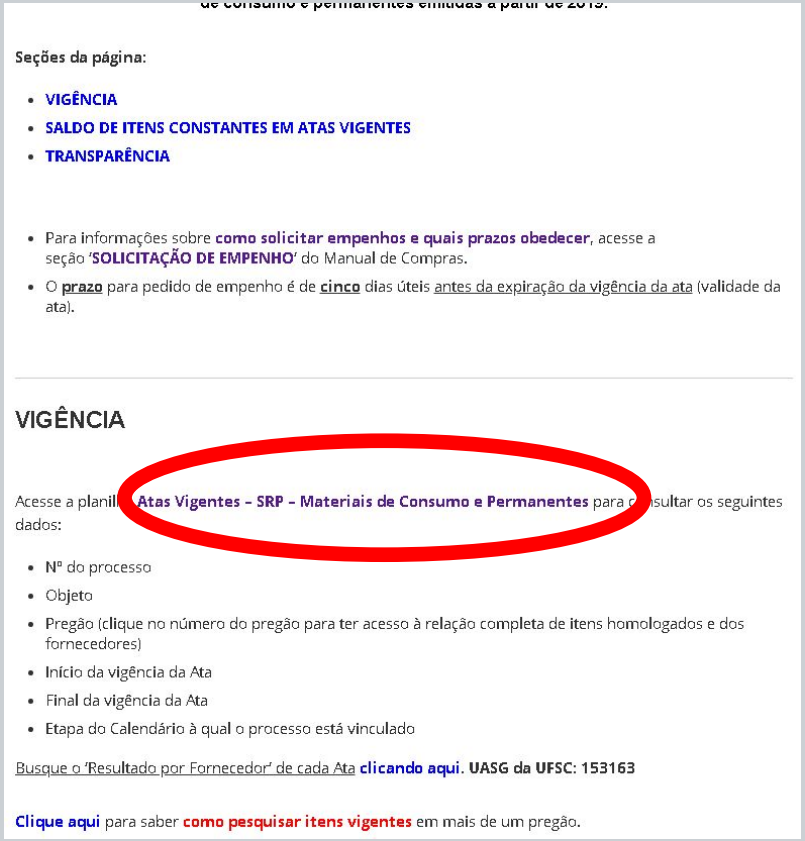
- DCOM emite a SNE, conforme solicitado na Autorização de Fornecimento (AF), emitida pelo requerente.

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



http://dcom.proad.ufsc.br/

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



de consumo e permanentes emitidas a partir de 2019.

Seções da página:

- **VIGÊNCIA**
- **SALDO DE ITENS CONSTANTES EM ATAS VIGENTES**
- **TRANSPARÊNCIA**

- Para informações sobre **como solicitar empenhos e quais prazos obedecer**, acesse a seção '**SOLICITAÇÃO DE EMPENHO**' do Manual de Compras.
- O **prazo** para pedido de empenho é de **cinco** dias úteis antes da expiração da vigência da ata (validade da ata).

VIGÊNCIA

Acesse a planil**Atas Vigentes – SRP – Materiais de Consumo e Permanentes** para consultar os seguintes dados:

- Nº do processo
- Objeto
- Pregão (clique no número do pregão para ter acesso à relação completa de itens homologados e dos fornecedores)
- Início da vigência da Ata
- Final da vigência da Ata
- Etapa do Calendário à qual o processo está vinculado

Busque o 'Resultado por Fornecedor' de cada Ata **clicando aqui**. **UASG da UFSC: 153163**

Clique aqui para saber **como pesquisar itens vigentes** em mais de um pregão.

Na planilha **Atas Vigentes – SRP – Materiais de Consumo e Permanentes** é possível consultar:

- Nº do processo
- Objeto
- Pregão (clique no número do pregão para ter acesso à relação completa de itens homologados e dos fornecedores)
- Início da vigência da Ata
- Final da vigência da Ata
- Etapa do Calendário à qual o processo está vinculado
- Itens compartilhados

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.

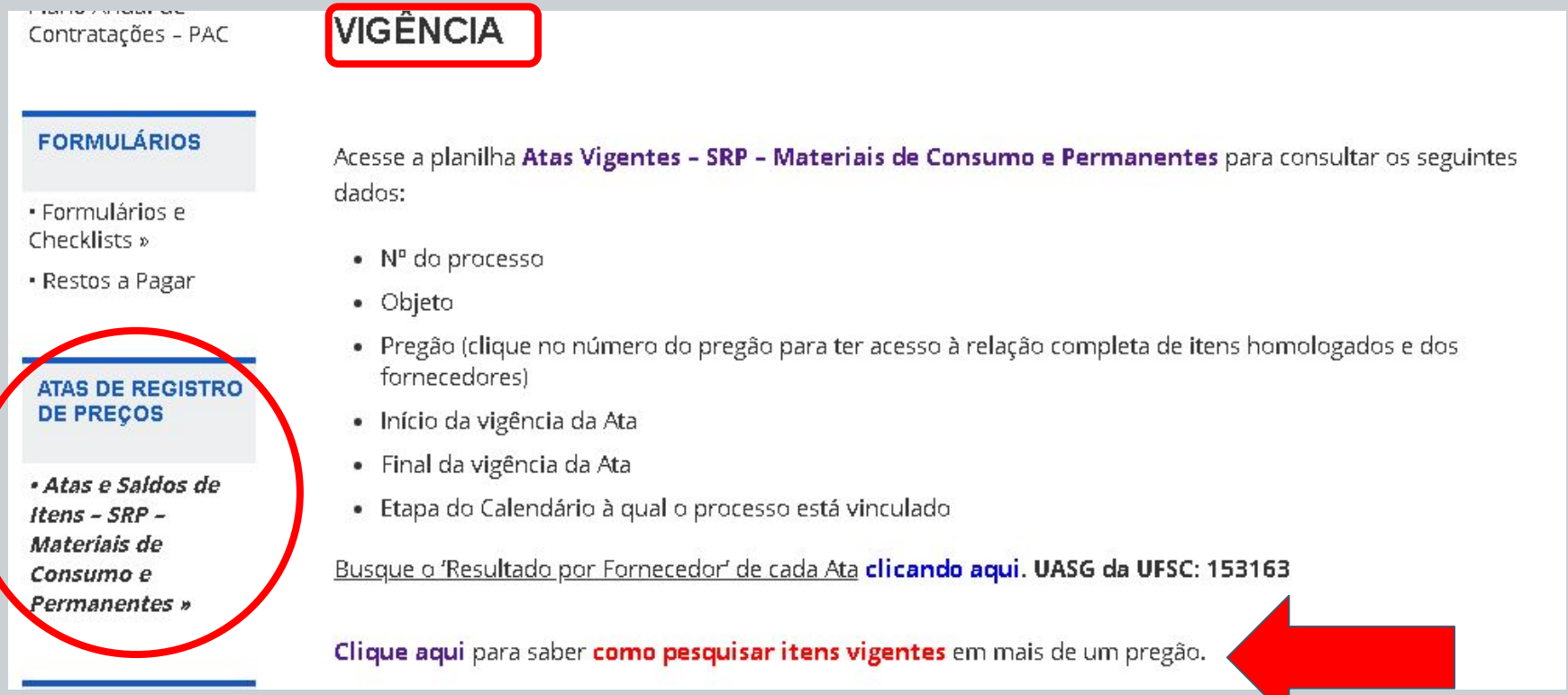
Como consultar os itens e quantitativos solicitados previamente por cada Unidade solicitante da UFSC para composição da licitação?

Opção I: Planilha **Atas Vigentes – SRP – Materiais de Consumo e Permanentes**, Coluna ´´Itens Compartilhados´´ . Na coluna há a indicação dos itens compartilhados entre mais de uma Unidade, com o link que direciona para o controle de saldo por Unidade. Já no caso de pregão exclusivo, indica qual Unidade é responsável pelo Pregão.

Clique aqui para acessar a página do DCOM com informações sobre Atas e Saldos de Itens – SRP			Pregões vigentes hoje: 146			
Processo	**Objeto**	**Pregão** (clique para verificar itens e fornecedores)	**Início Vigência**	**Final Vigência**	**Etapa do Calendário**	**Itens Compartilhados** (clique para acessar a planilha de saldo do pregão)
23080.021200/2019-77	Consumo - Aquisição de materiais de alvenaria	161/2019	25/07/2019	25/07/2020	1/2019	10, 13, 14, 16, 17, 18, 22, 26
23080.021233/2019-17	Consumo - Aquisição de materiais de alvenaria	158/2019	26/07/2019	26/07/2020	1/2019	1, 2, 10, 14, 15, 16, 17
23080.020421/2019-28	Consumo - Aquisição de materiais veterinários	159/2019	05/08/2019	05/08/2020	1/2019	12, 13, 14
23080.020146/2019-42	Consumo - Aquisição de materiais de refrigeração	170/2019	05/08/2019	05/08/2020	1/2019	1, 3, 6, 7, 8, 10, 11
23080.021163/2019-05	Consumo - Aquisição de materiais de alvenaria	162/2019	06/08/2019	06/08/2020	1/2019	1, 10, 15, 19, 22, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 44
23080.020856/2019-72	Consumo - Aquisição de materiais hidráulicos	173/2019	07/08/2019	07/08/2020	1/2019	2, 5, 9, 19, 20, 27, 28, 34
23080.021178/2019-65	Consumo - Aquisição de materiais de alvenaria para FLN, ARA, BNU, CBS, JOI	157/2019	12/08/2019	12/08/2020	1/2019	14, 20, 21, 25, 27, 30, 31, 32, 33, 35, 36, 38, 39, 42
23080.021097/2019-65	Consumo - Aquisição de conexões hidráulicas, tubos e luvar de PVC	177/2019	12/08/2019	12/08/2020	1/2019	3, 5, 14, 19, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 41, 42, 43, 44, 45
23080.021332/2019-07	Consumo - Aquisição de materiais agropecuários para FLN e CBS	163/2019	13/08/2019	13/08/2020	1/2019	12, 15, 16, 17, 20, 22, 23, 25, 33, 34
23080.020728/2019-29	Consumo - Aquisição de materiais veterinários para ARA, CBS e FLN	166/2019	20/08/2019	20/08/2020	1/2019	3, 5, 6, 7, 12, 17, 19, 23, 30, 37, 38
23080.031772/2019-64	Consumo - Aquisição de materiais elétricos (resistores)	175/2019	20/08/2019	20/08/2020	2/2019	Saldo remanescente: itens 01 a 35 - CTC Itens 42 a 50 - ARA
23080.031712/2019-41	Consumo -Aquisição de resistor fixo de carbono	190/2019	20/08/2019	20/08/2020	2/2019	Todos
23080.031800/2019-43	Consumo - Aquisição de material elétrico (resistores)	191/2019	20/08/2019	20/08/2020	2/2019	12, 15, 18, 20
23080.030163/2019-98	Permanente - Aquisição de equipamentos gráficos, bebedouros e purificador de ág	180/2019	22/08/2019	22/08/2020	2/2019	1,5 e 7
23080.031803/2019-87	Consumo - Aquisição de materiais elétricos	187/2019	23/08/2019	23/08/2020	2/2019	1, 2, 4, 5, 6, 8, 9, 10, 14, 24, 30, 41, 42, 45, 46, 47
23080.029657/2019-20	Consumo - Aquisição de materiais de acondicionamento e embalagens	189/2019	23/08/2019	23/08/2020	2/2019	1, 5, 6,9, 10, 11, 12, 22, 24, 31, 36, 38, 40, 43
23080.050526/2019-10	Consumo - Aquisição de materiais para Imprensa Universitária	192/2019	23/08/2019	23/08/2020	4/2019	exclusivo imprensa
23080.020708/2019-58	Consumo - Aquisição de materiais veterinários	147/2019	12/09/2019	12/09/2020	1/2019	2, 3, 5, 6, 9, 24, 39, 45
23080.021125/2019-44	Consumo - Aquisição de materiais Hidráulicos	169/2019	12/09/2019	12/09/2020	1/2019	9, 10, 11, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 21, 23, 24, 25, 26, 30, 31, 32, 33, 37, 39
23080.029709/2019-68	Consumo - Aquisição de bandeiras, cortinas, persianas, tapetes, tecidos e artigos d	174/2019	12/09/2019	12/09/2020	2/2019	2, 3, 4, 18, 23, 25, 27, 31
23080.031811/2019-23	Consumo - Aquisição de fonte de alimentação, placas, módulo eletrônico e circuito	176/2019	12/09/2019	12/09/2020	2/2019	27, 28, 30, 32
23080.036898/2019-25	Permanente - Aquisição de mobília para utilização no Edifício da Prédio da Engenh	197/2019	13/09/2019	13/09/2020	2/2019	exclusivo CTC
23080.031295/2019-37	Permanente - Aquisição de equipamentos hospitalares e de laboratório para o Cam	200/2019	13/09/2019	13/09/2020	2/2019	exclusivo CBS
23080.031759/2019-13	Consumo - Aquisição de lâmpadas, luminárias e reatores	208/2019	13/09/2019	13/09/2020	2/2019	44106

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

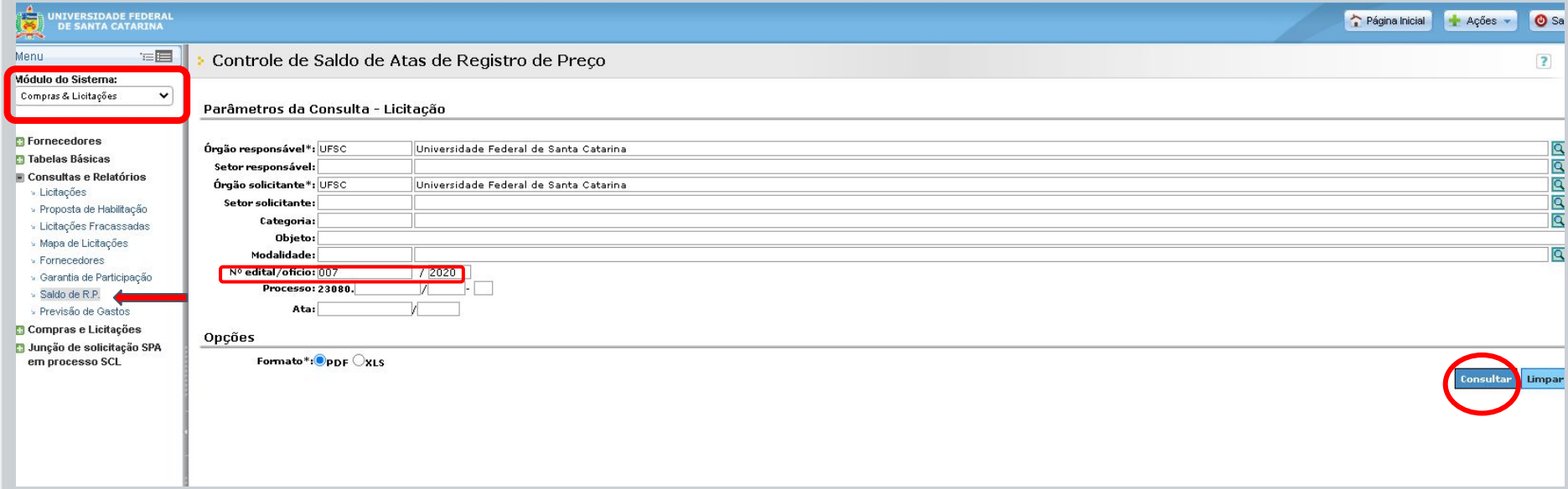
Caso o requerente desconheça o número do pregão ou processo licitatório, é possível fazer uma busca de todos os itens licitados. As instruções para pesquisar itens vigentes em mais de um pregão estão disponíveis na seção ´´Vigência´´ do Menu ***Atas e Saldos de Itens – SRP – Materiais de Consumo e Permanentes*** no site do DCOM:



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

Os saldos dos pregões exclusivos por Unidade deverão ser consultados através do Sistema Solar:

- Módulo do Sistema Compras & Licitações → Consultas e Relatórios → Saldo de R.P.→ Nº edital/ofício: Inserir o número do Pregão/Ano (o campo processo deve estar em branco) → Consultar.



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

UFSC - Universidade Federal de Santa Catarina 21/07/2020 - 19:07

Controle de Saldo de Atas de Registro de Preço Página: 1 de 8

Nº Edital/Ofício: PE-000007/2020 **Processo:** 23080.067924/2019-67
Nº ata: 00000059/2020 **Vigência:** 13/02/2020 à 13/02/2021
Fornecedor: ABSOLUTA SAUDE IMP. EXP. E COM. DE PROD. PARA SAUDE EIRELI - 30.082.076/0001-74
Objeto: Aquisição de materiais odontológicos (radiologia e baterias de dente).
Situação: Andamento

Item	Descrição	Unid	Licitado		Saldo	
			Qtde	Valor	Qtde	Valor
81	FIXADOR PARA PELÍCULAS DE RX PARA PROCESSAMENTO MANUAL	FR	300	10,0000	70	10,0000
	• Universidade Federal de Santa Catarina (G)		300	10,0000	70	10,0000
83	REVELADOR PARA PELÍCULAS DE RX PARA PROCESSAMENTO MANUAL	FR	300	9,6000	180	9,6000
	• Universidade Federal de Santa Catarina (G)		300	9,6000	180	9,6000

G=Gestor A=Participante por adesão C=Participante por carona

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 <u>requerente diverso</u> (adesão interna), haverá necessidade de solicitar e inserir como peça(s):**

   a) **<u>Justificativa</u>**, contemplando:
   I. necessidade
   II. não encaminhamento nos prazos do Calendário de Compras;

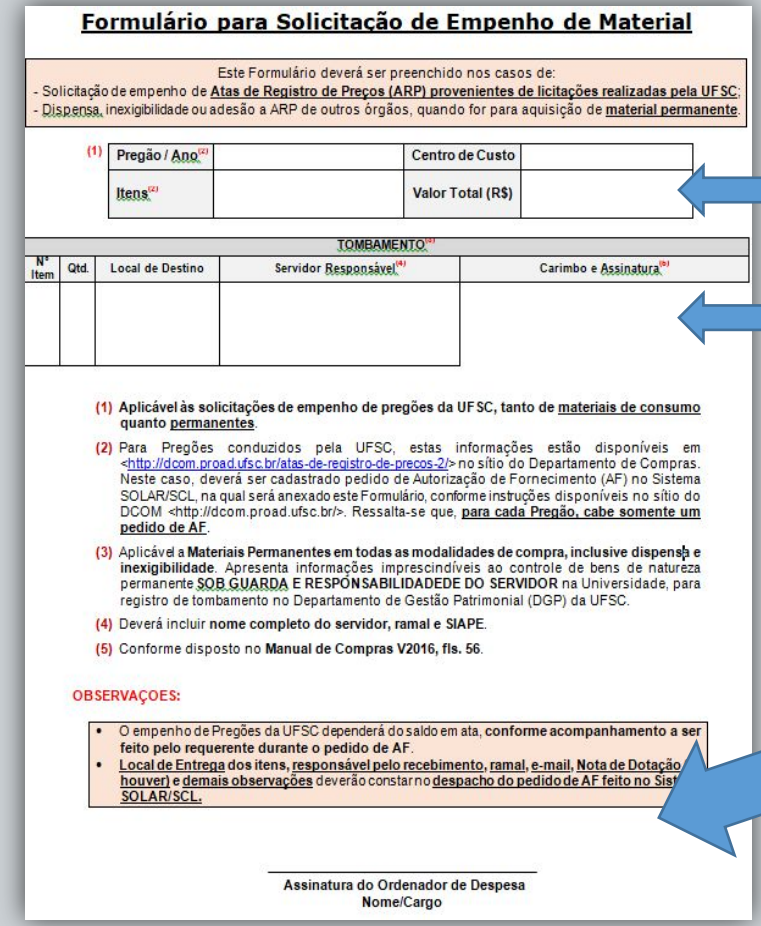
   b) **Autorização para empenho à Unidade requisitante;**

   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 RESPONSABILIDADEDE 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, fls. 56.**

OBSERVAÇOES:

- 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 (se houver) e demais observações** deverão constar no **despacho do pedido de AF feito no Sist 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 assinado digitalmente pelo ordenador de despesas (ou carimbado e assinado)

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 **soma de dois fatores**:



1. Obrigações futuras por parte do fornecedor (Prazo de Entrega superior a 30 dias corridos e/ou Garantia estendida, superior a 12 meses)
2. Valor total do item superior a R$ 176.600,00

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) e Número do Item no Planejamento e Gerenciamento de Contratações (PGC) do ano corrente. É necessário informar um número do PGC para cada item.

- Em cada AF, deve constar apenas um <u>único Pregão</u>
- O valor mínimo **<u>por item</u>** deve ser respeitado (R$ 80,00 ou R$100,00 - de acordo com o respectivo Termo de Referência), com exceção daqueles os quais o valor total registrado ou o saldo remanescente seja abaixo deste. Neste caso, deverá ser solicitada a quantidade total registrada; Empenhos com valor inferior a R$ 20,00 não serão emitidos.

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
- Confecção 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.

Exemplo de como Emitir a Autorização de Fornecimento (AF) :

- Dados: PE 353/2016 – ITEM 8 – 4 unidades
- SOLAR -> Menu -> Pedidos -> Pedido de Autorização de Fornecimento -> Novo



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

- Cadastro de Pedidos de Autorização de Fornecimento – Instruções:

ETAPA 1 - DADOS

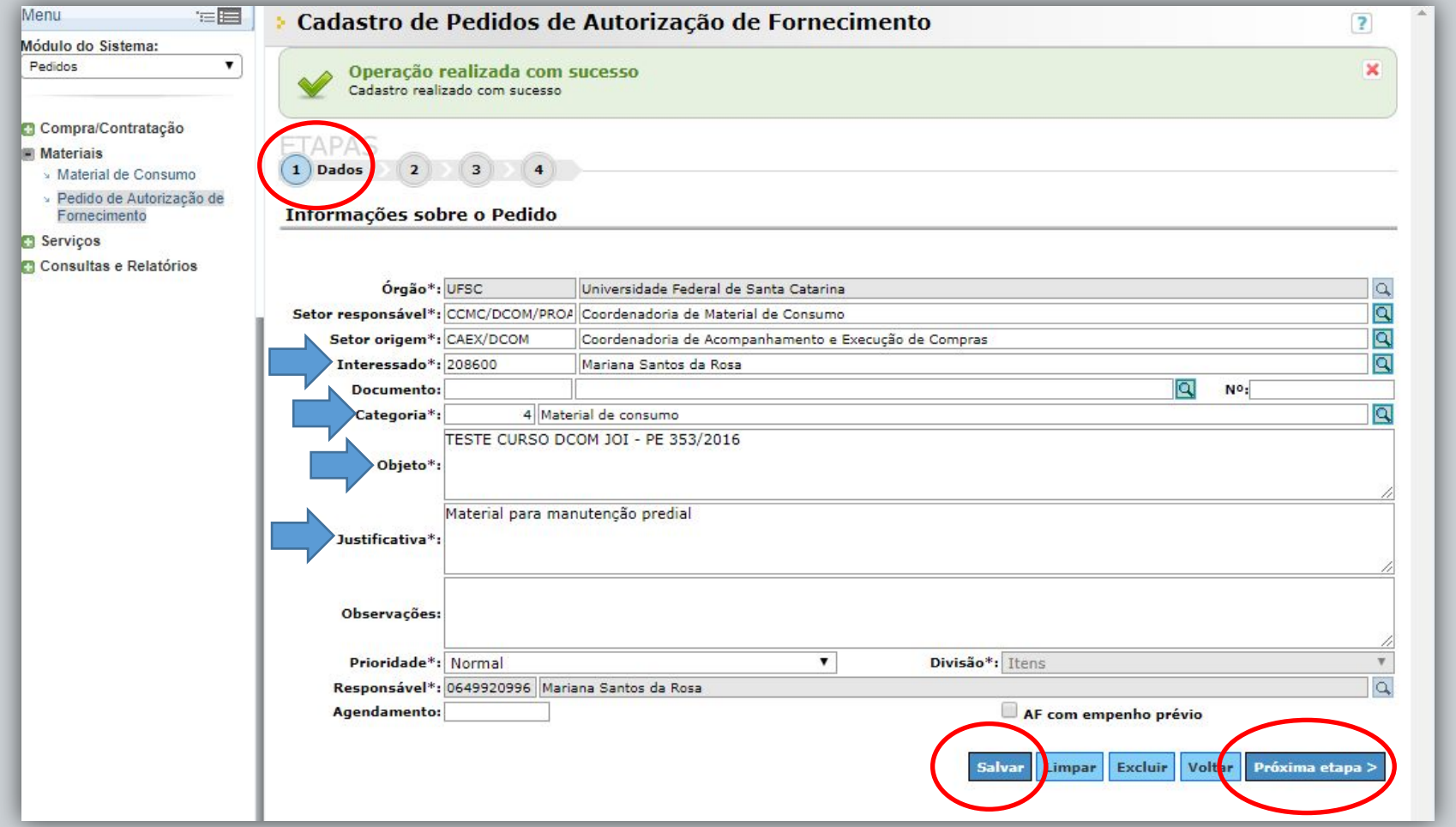
1. **Interessado:** Requerente ou ordenador de despesas;
2. **Categoria: 7-** Licitação (Somente para material)
3. **Objeto:** TESTE CURSO DCOM XXX
4. **Justificativa** – Exemplos: Material para uso nas aulas de xxx; Material de expediente para uso na coordenadoria de apoio administrativo;



5. Salvar Próxima etapa

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

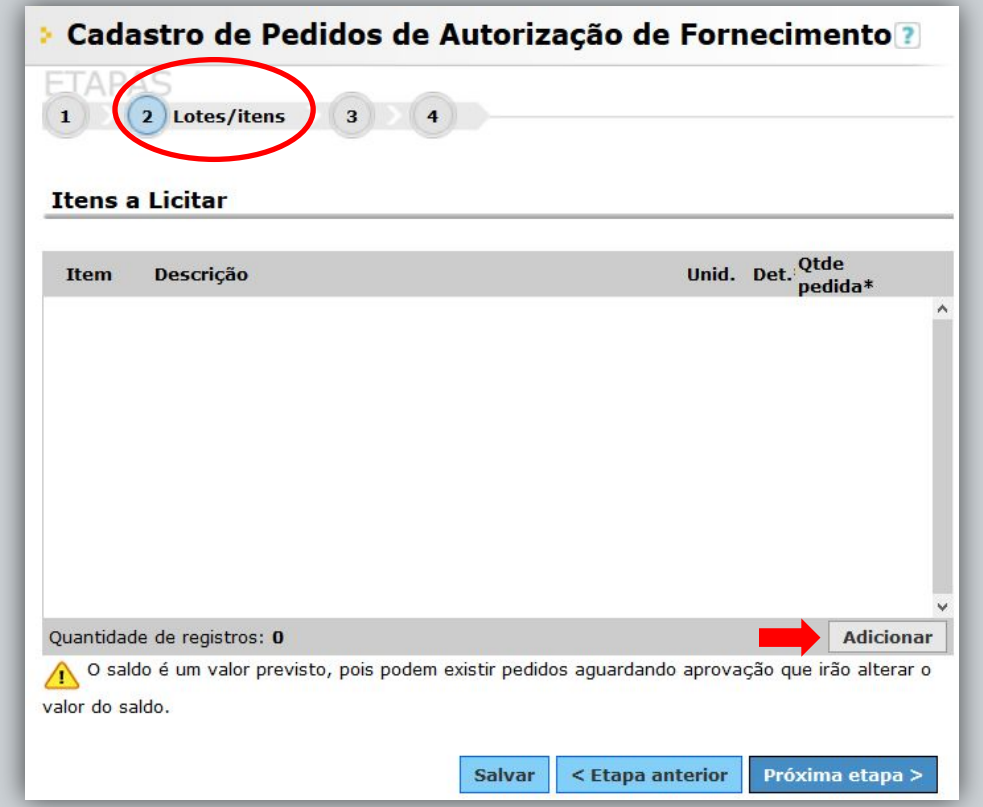
- ETAPA 1 - Dados



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

- ETAPA 2 – Lotes/itens

Botão "Adicionar" para inclusão de Itens



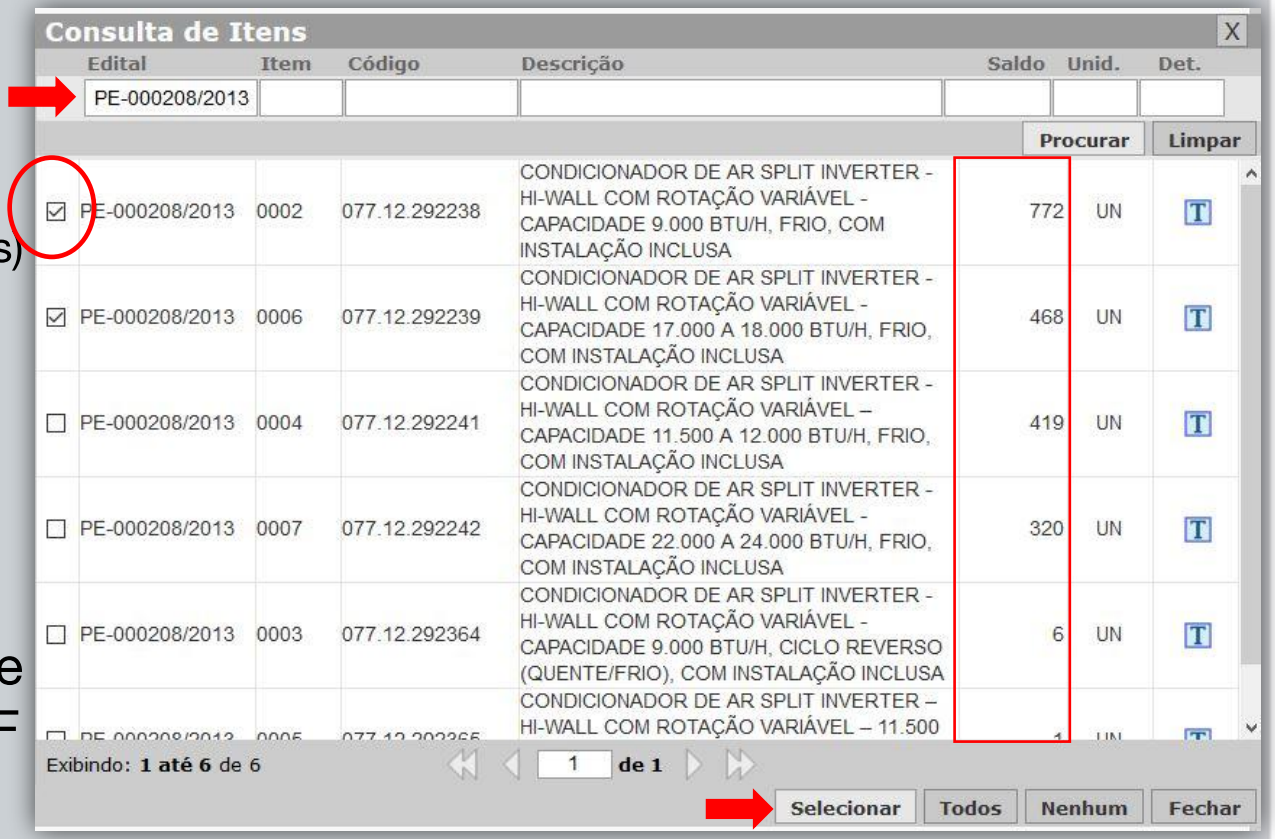
FINALIZAÇÃO DO PROCESSO, INSTRUMENTOS CONTR. E SOL. EMP.

✓ Campos principais:

- Edital
  - PE000 +
    - Nº PE (03 dígitos) +
    - Ano do PE
- Nº Item

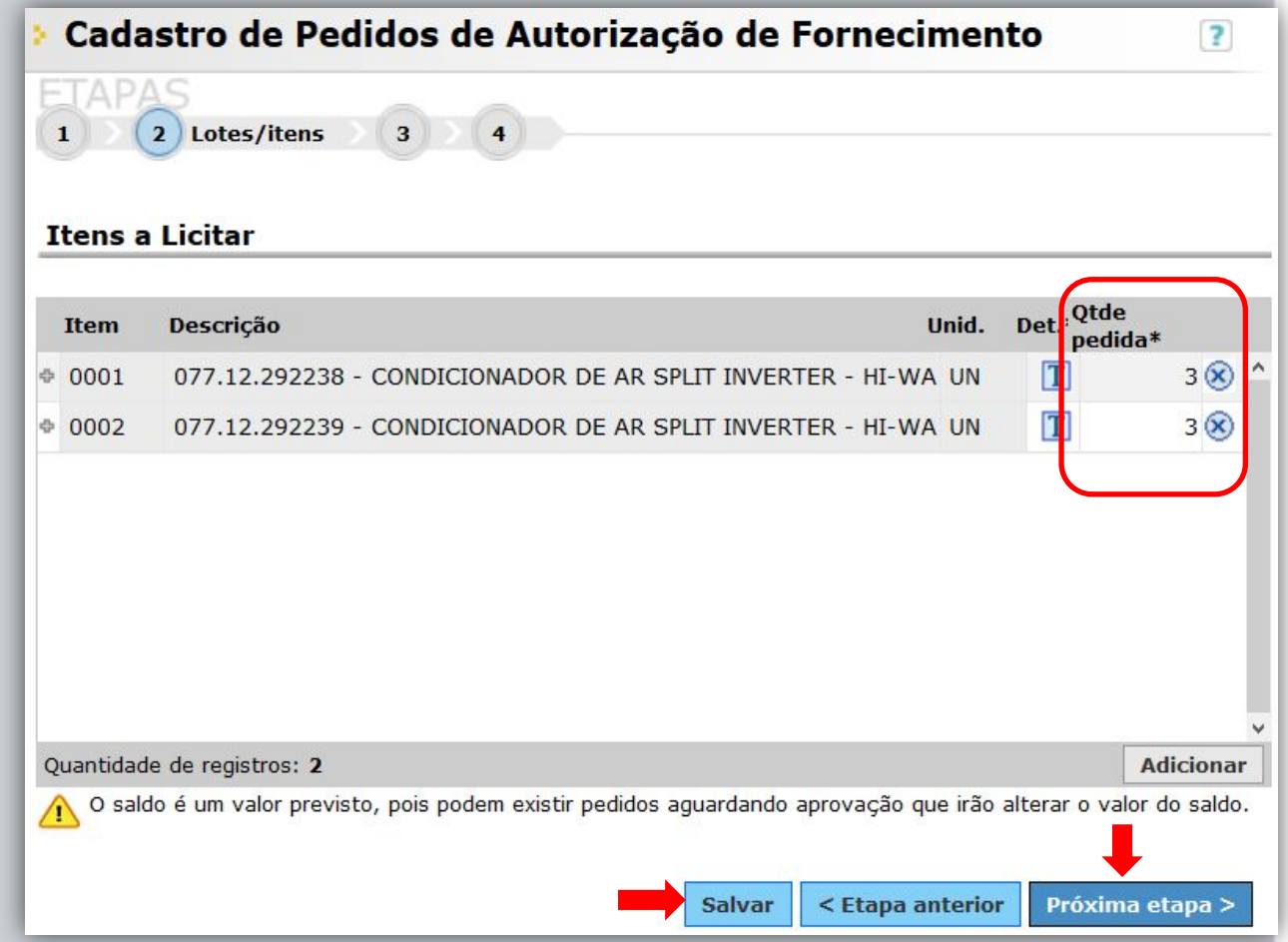
✓ Atentar...
  ✓ ao Saldo
  ✓ Utilizar somente um Pregão por AF

✓ Botão “Selecionar”



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

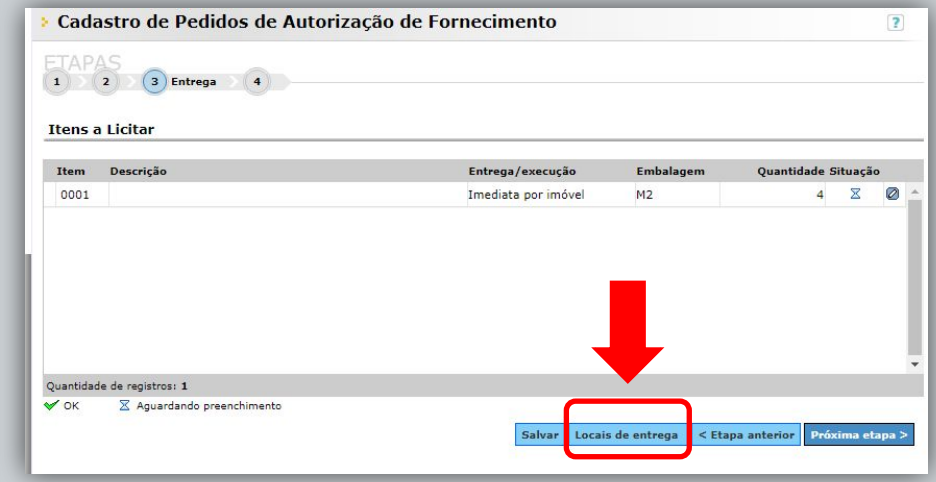
- Inserir quantitativos dos itens
- Não associar coluna "Item" com o número dos itens do Pregão
- Botões "Salvar" e "Próxima Etapa"

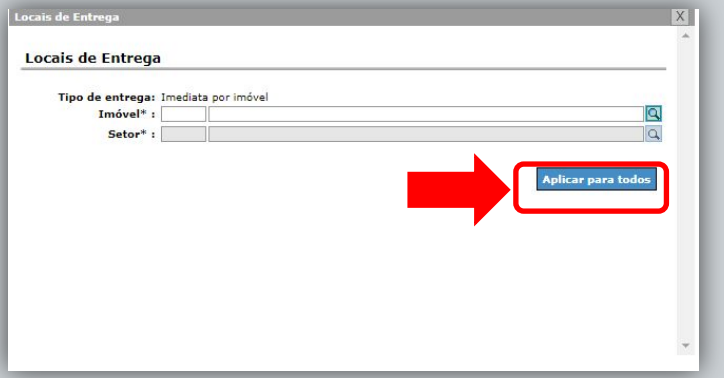


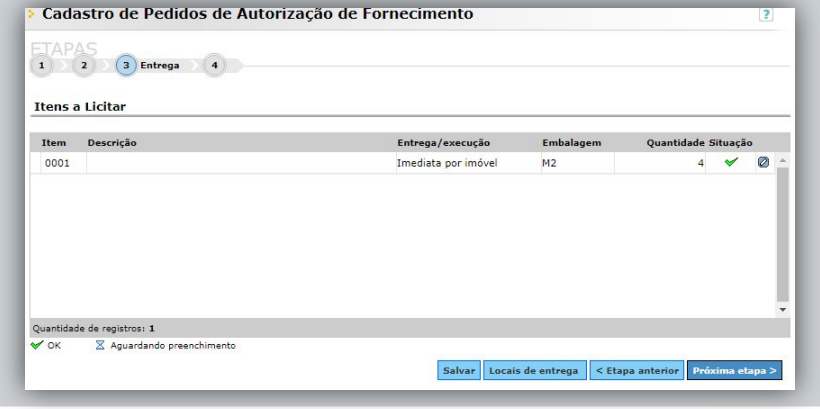
FINALIZAÇÃO DO PROCESSO, INSTRUMENTOS CONTR. E SOL. EMP.

- ETAPA 3 – Entrega:

Locais de entrega – Preencher imóvel e setor aplicar para todos





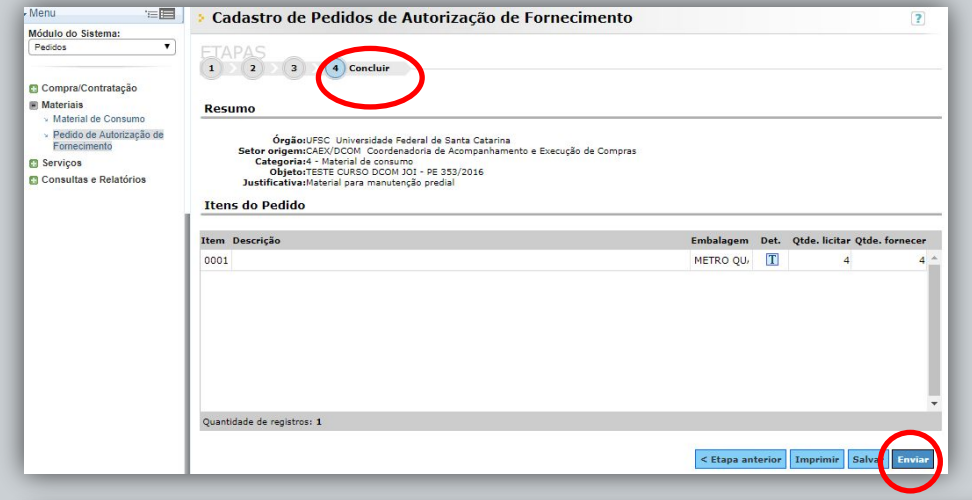


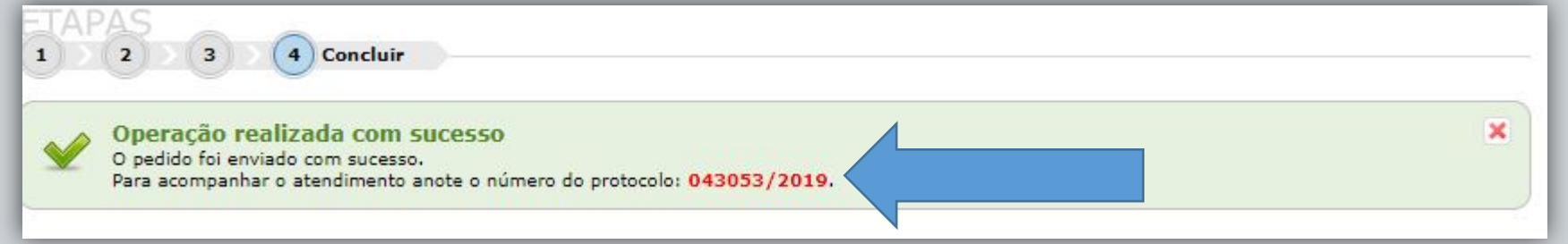


FINALIZAÇÃO DO PROCESSO, INSTRUMENTOS CONTR. E SOL. EMP.

- ETAPA 4 – Concluir:

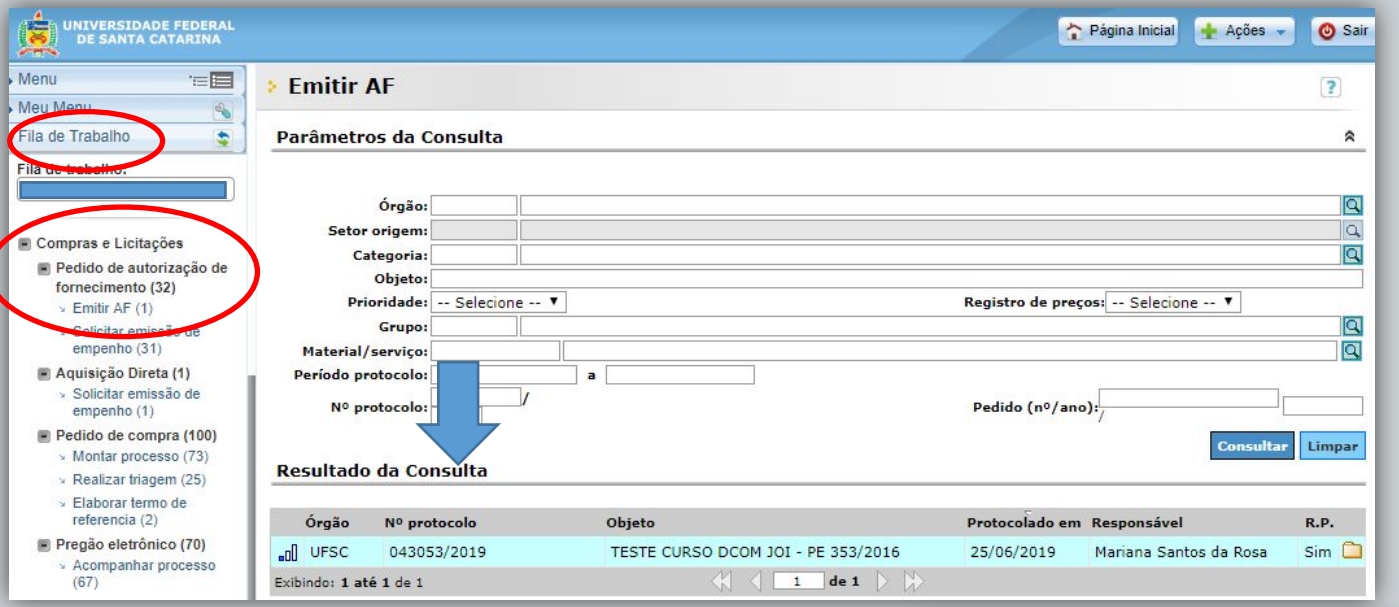
Enviar e anotar o número do protocolo – Este número corresponde ao número da solicitação da AF

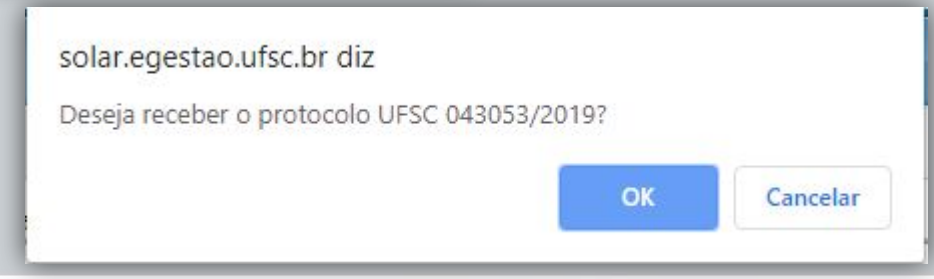




FINALIZAÇÃO DO PROCESSO, INSTRUMENTOS CONTR. E SOL. EMP.

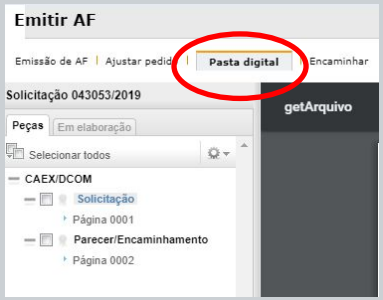
- Fila de Trabalho Compras e Licitações Pedido de Autorização de Fornecimento Emitir AF Receber o pedido:



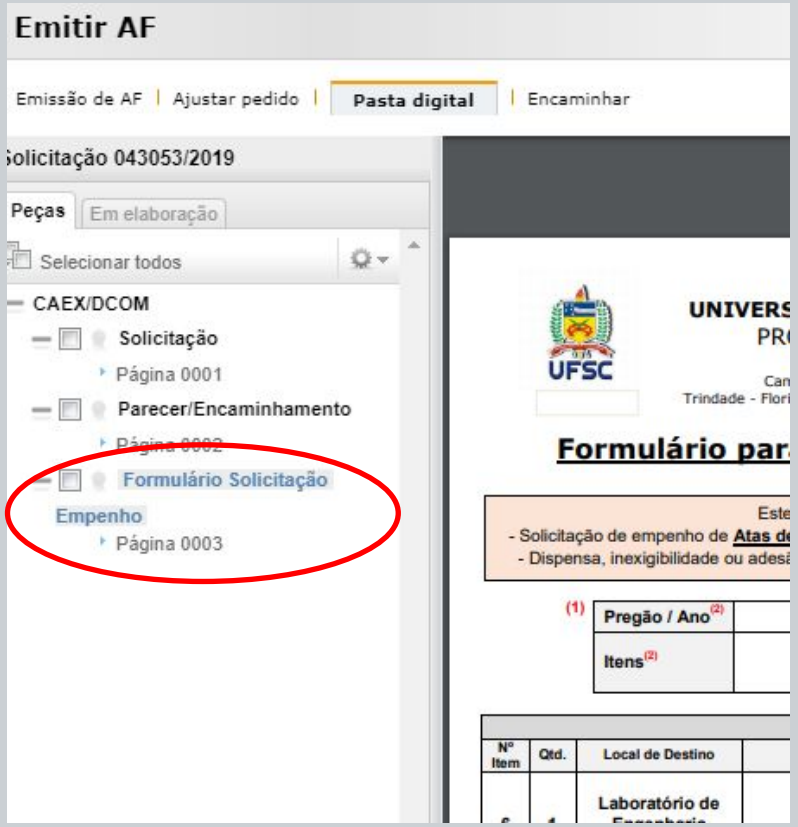


FINALIZAÇÃO DO PROCESSO, INSTRUMENTOS CONTR. E SOL. EMP.

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

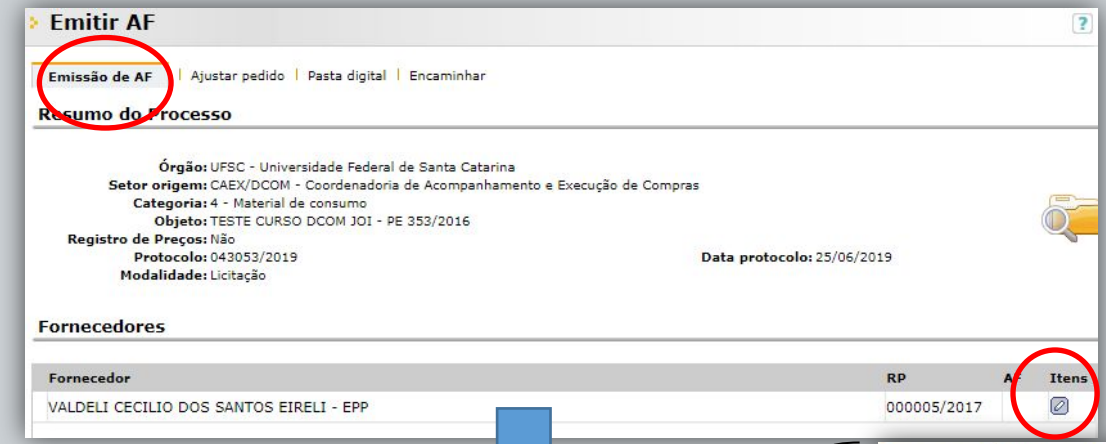




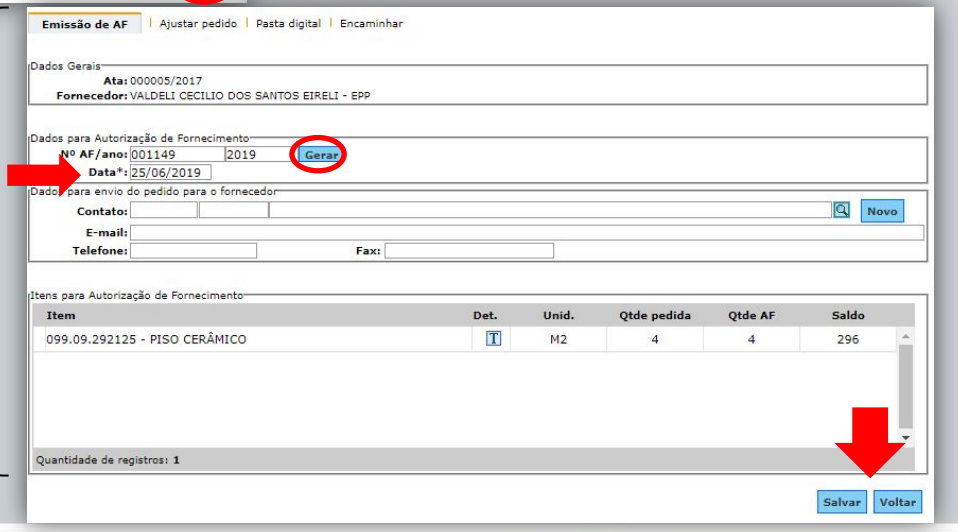


FINALIZAÇÃO DO PROCESSO, INSTRUMENTOS CONTR. E SOL. EMP.

- Emissão de AF Itens

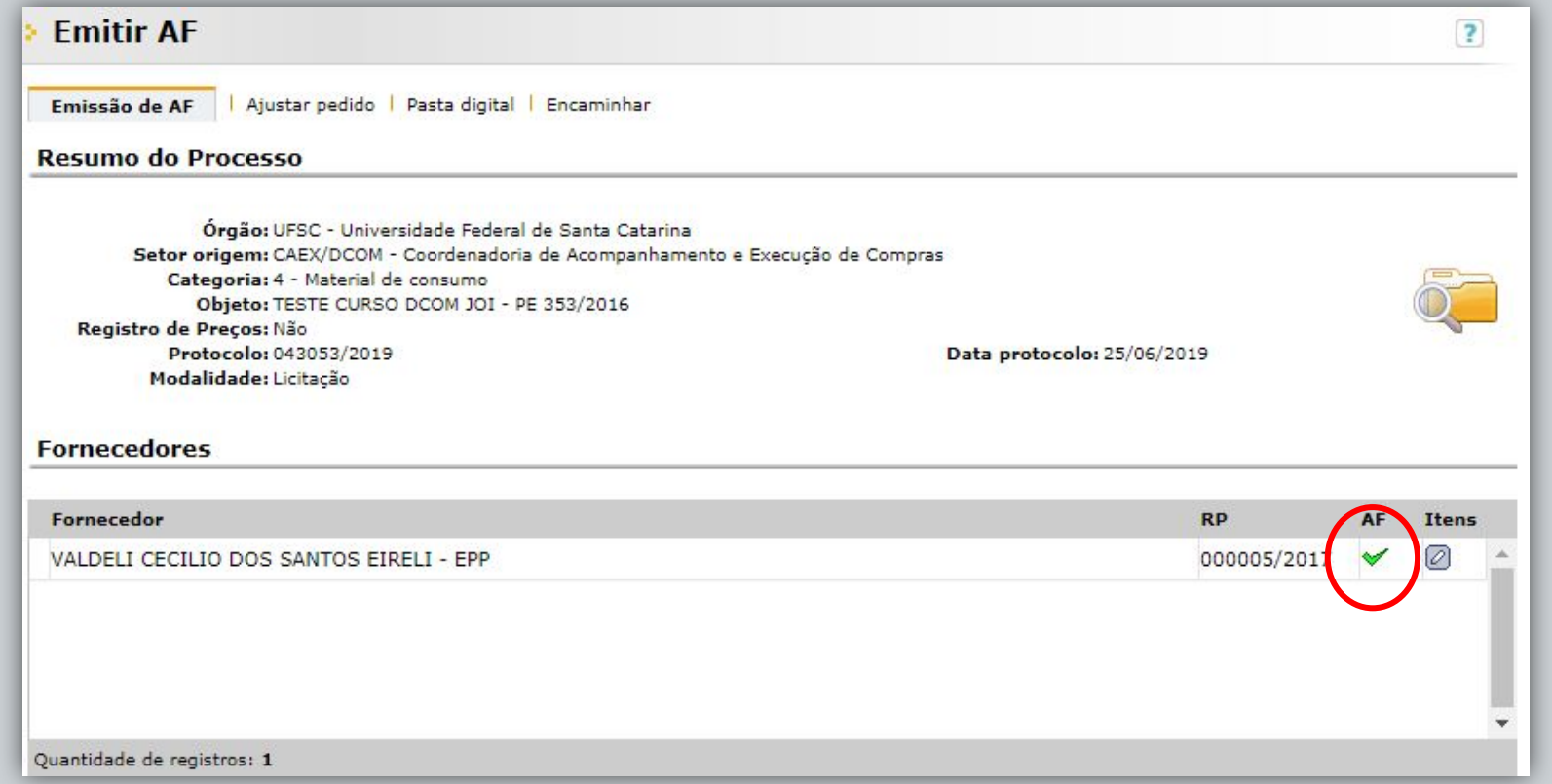


- Botão “**Gerar**”
- Data: Preencher //
- Botões “**Salvar**” e “**Voltar**”
- Repetir com os demais fornecedores.



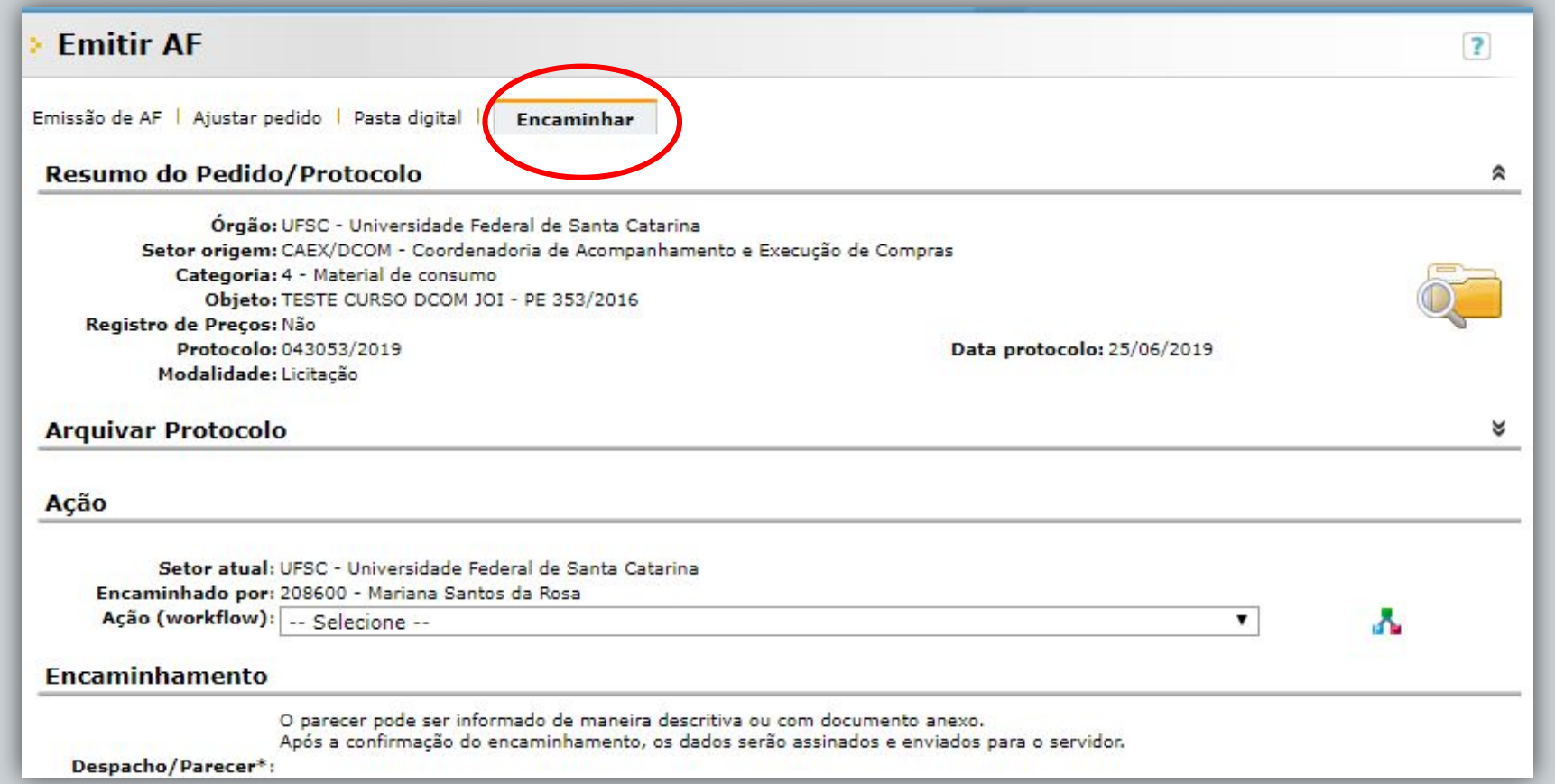
FINALIZAÇÃO DO PROCESSO, INSTRUMENTOS CONTR. E SOL. EMP.

- Coluna AF deve estar validada para prosseguir com o encaminhamento



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

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



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 **Data protocolo:** 30/01/2019
Modalidade: Licitação

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.

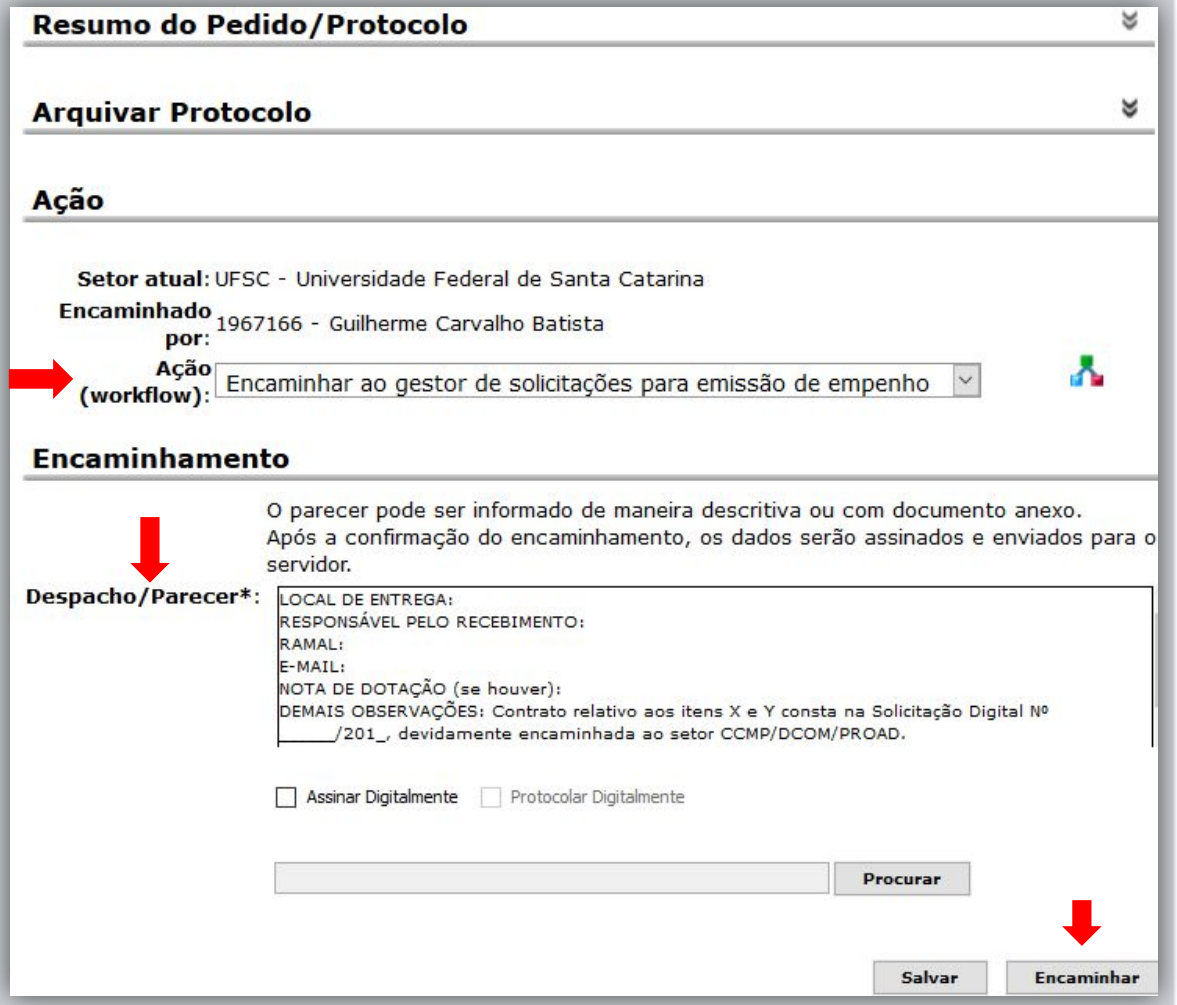
Ação

- 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) **Nº DOS ITENS NO PGC DO ANO CORRENTE E DEMAIS OBSERVAÇÕES**

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



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.

AULA 5



- **Ministrantes:**
  - Guilherme Batista
  - Mariana Santos da Rosa
  - Vilmar Michereff

- **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 exigido no Termo de Referência;
- 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 "lápis" ao lado de cada um. **Será necessário clicar somente no "lápis" relacionado ao fornecedor do item a ser alterado**. Abaixo imagem que ilustra a situação:

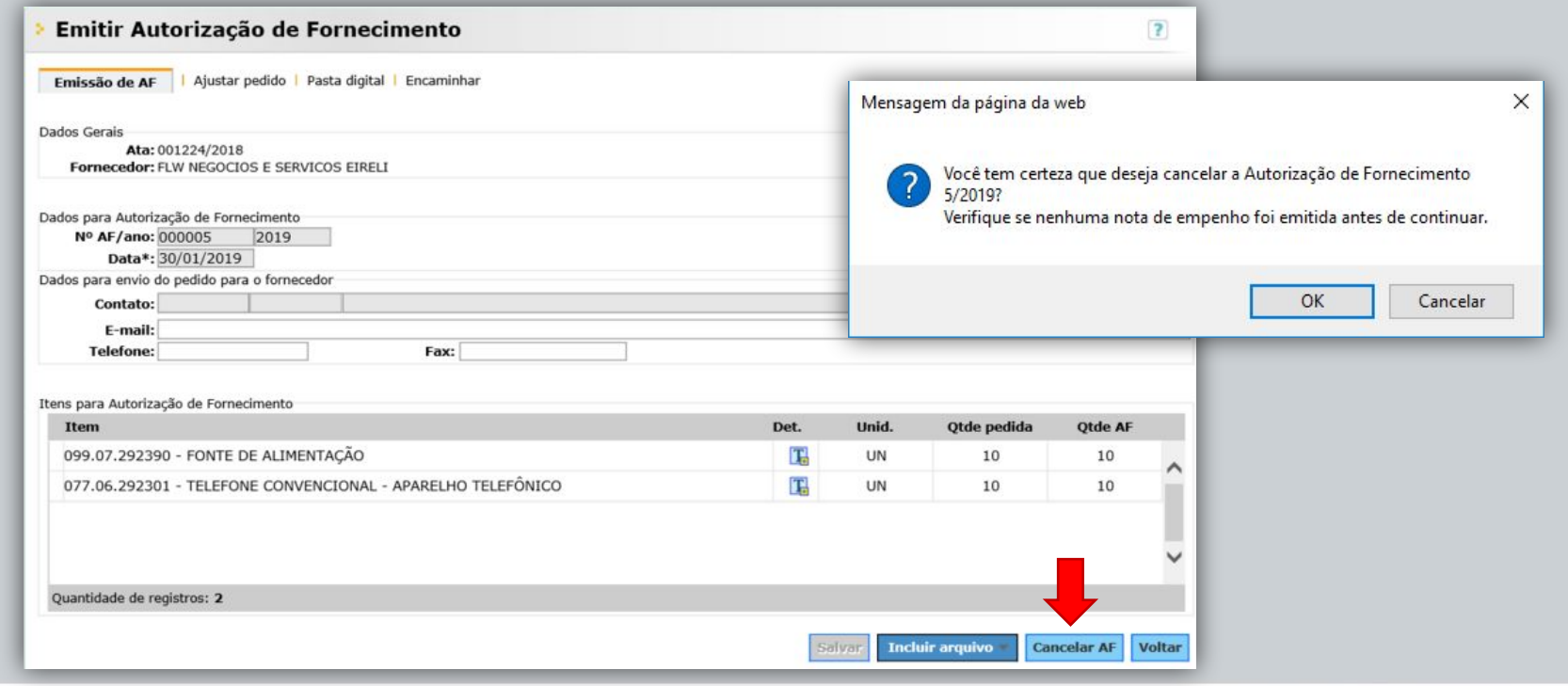


FINALIZAÇÃO DO PROCESSO, INSTRUMENTOS CONTR. E SOL. EMP.

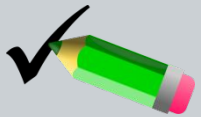
Revisão do Pedido

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.



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.**

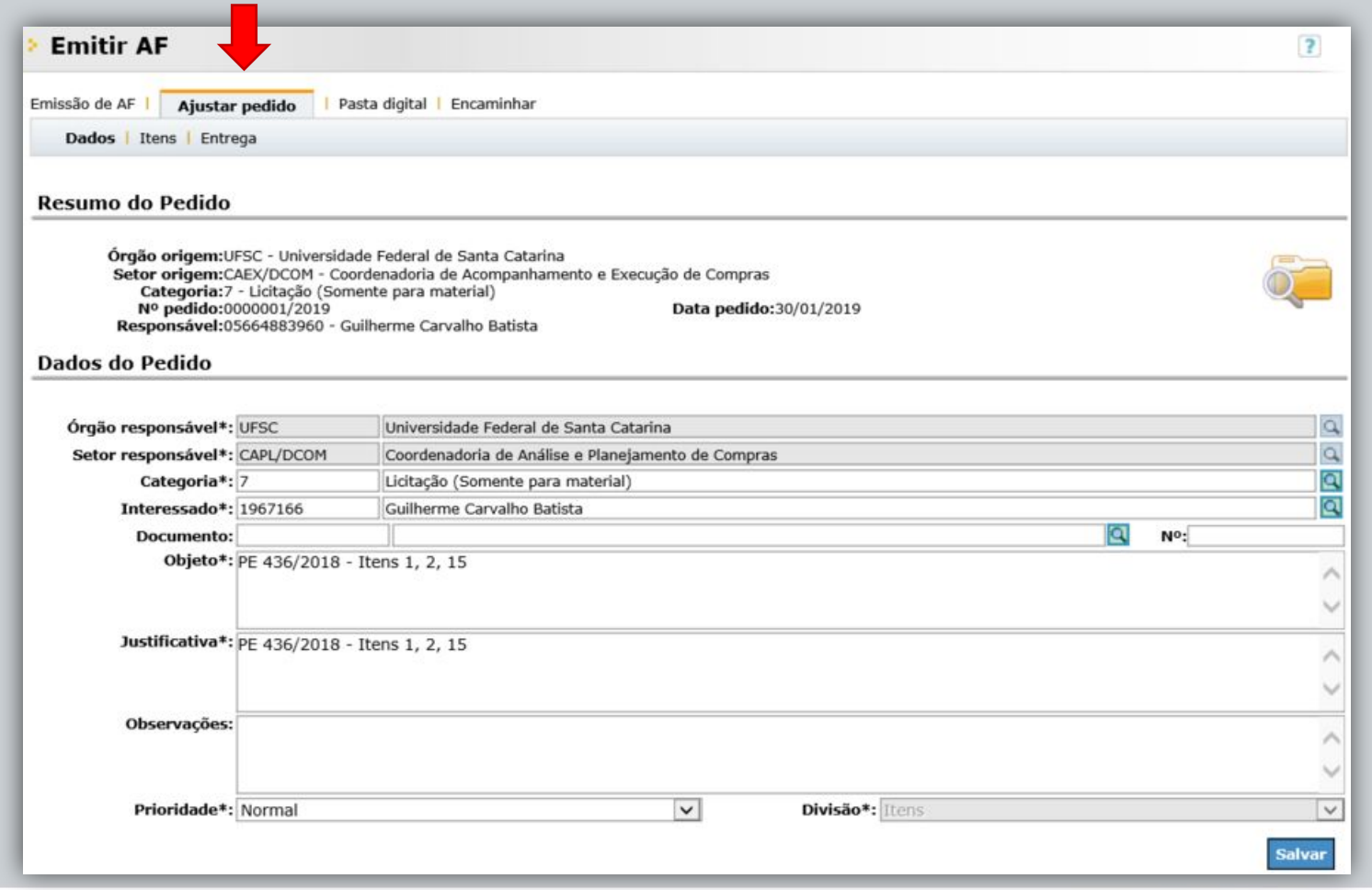
- Após ajustes, clicar em "Salvar".

- 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

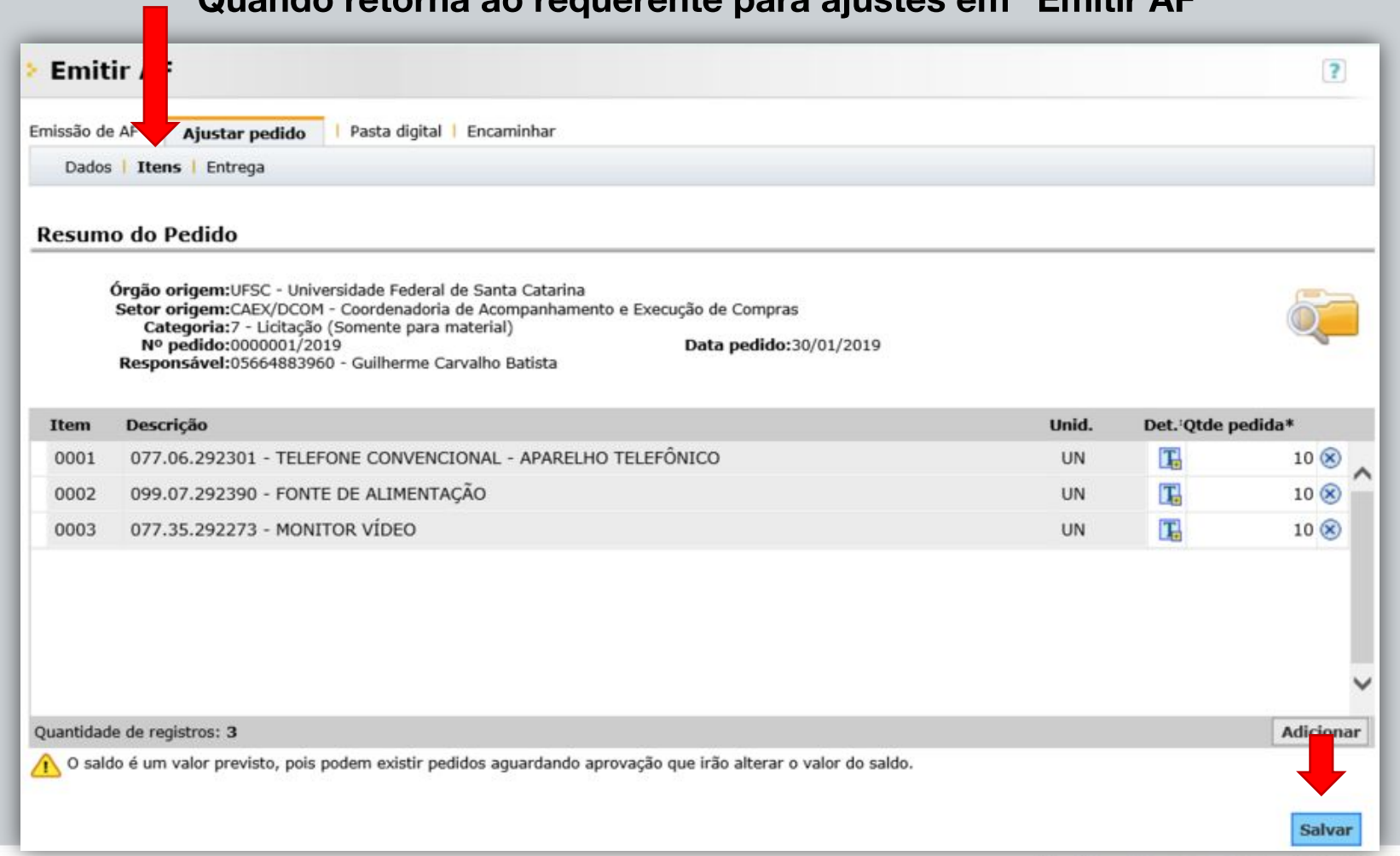
Quando retorna ao requerente para ajustes em “Emitir AF”



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

Revisão do Pedido

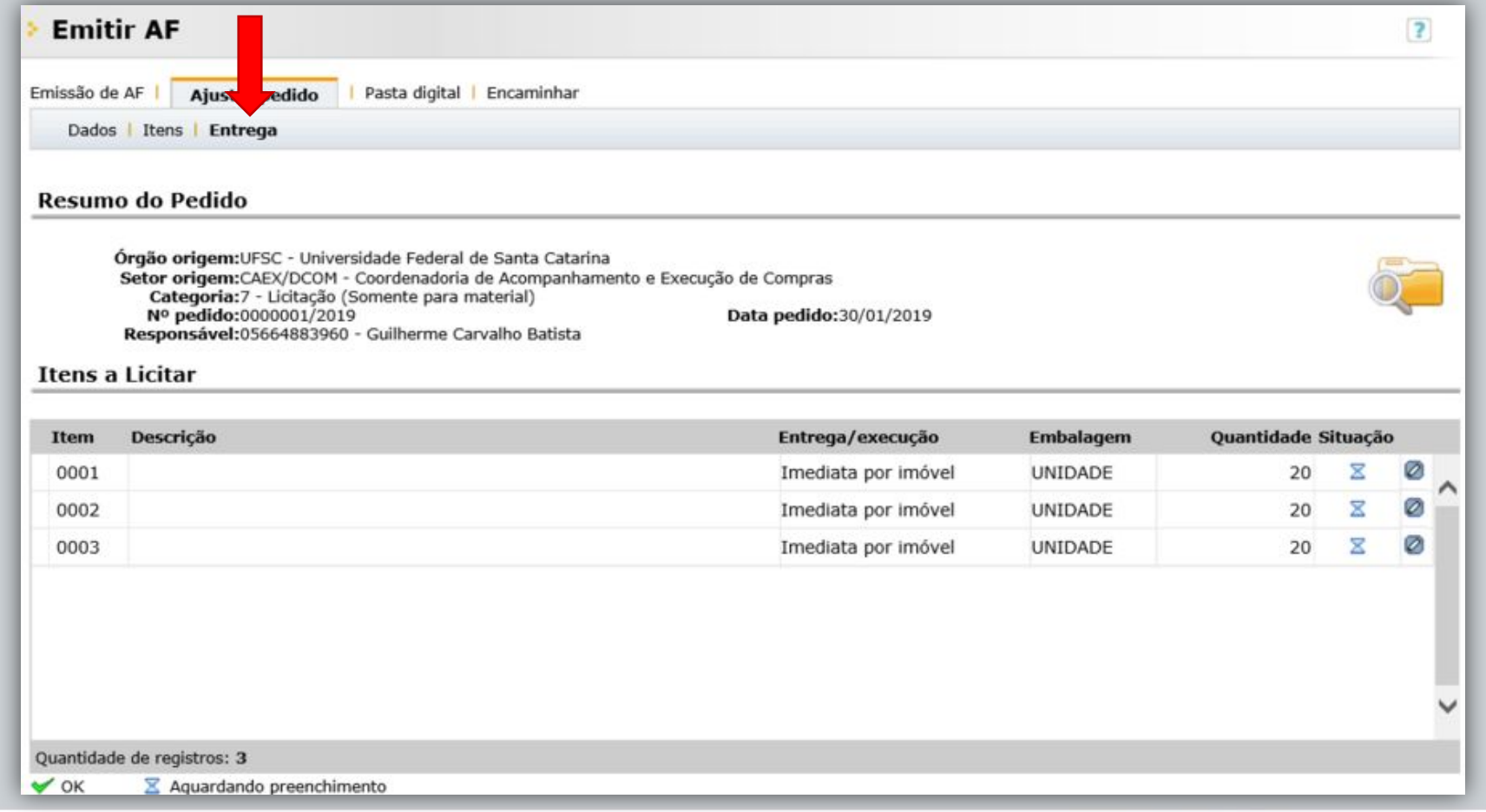
Quando retorna ao requerente para ajustes em “Emitir AF”



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

Revisão do Pedido

Quando retorna ao requerente para ajustes em “Emitir AF”

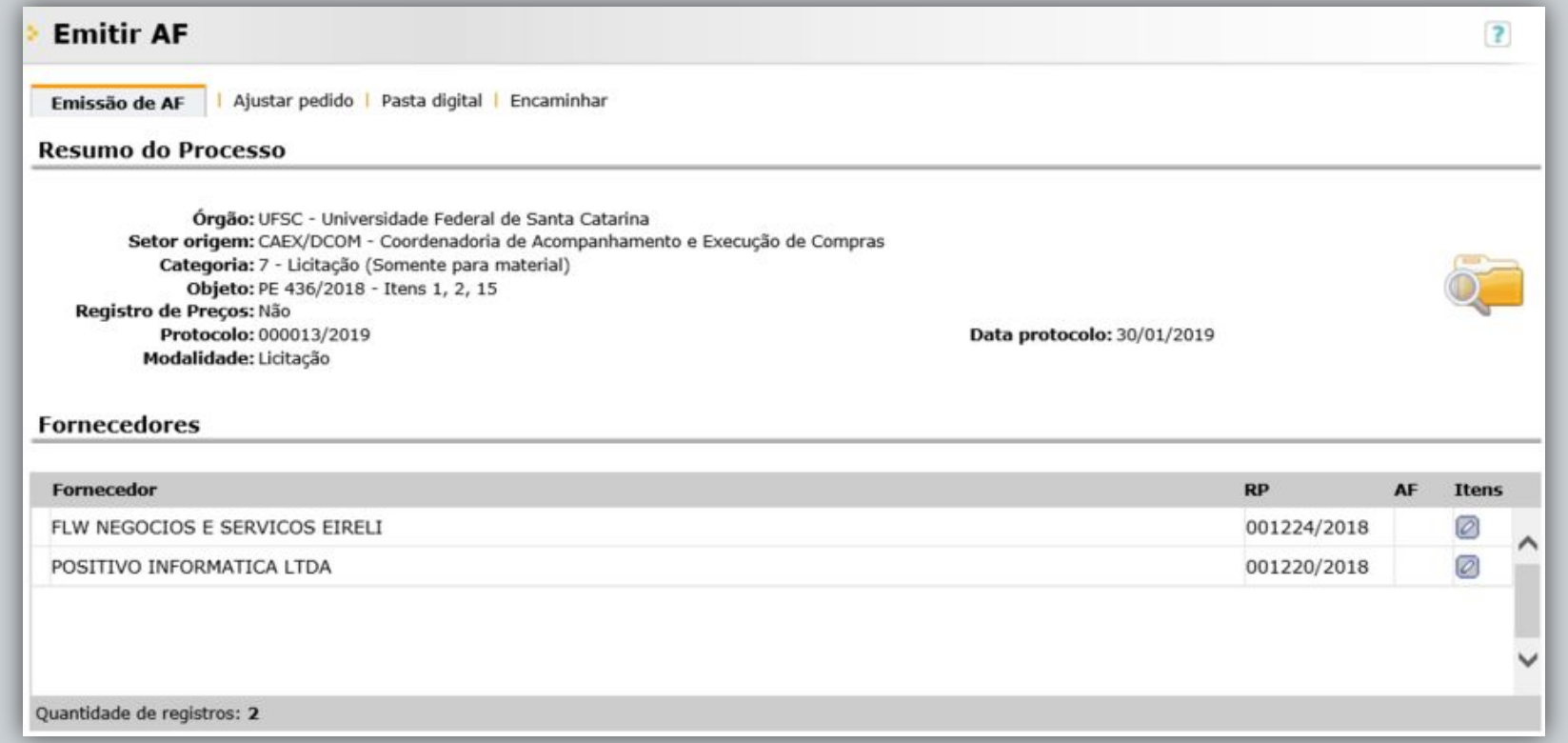


FINALIZAÇÃO DO PROCESSO, INSTRUMENTOS CONTR. E SOL. EMP.

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** .

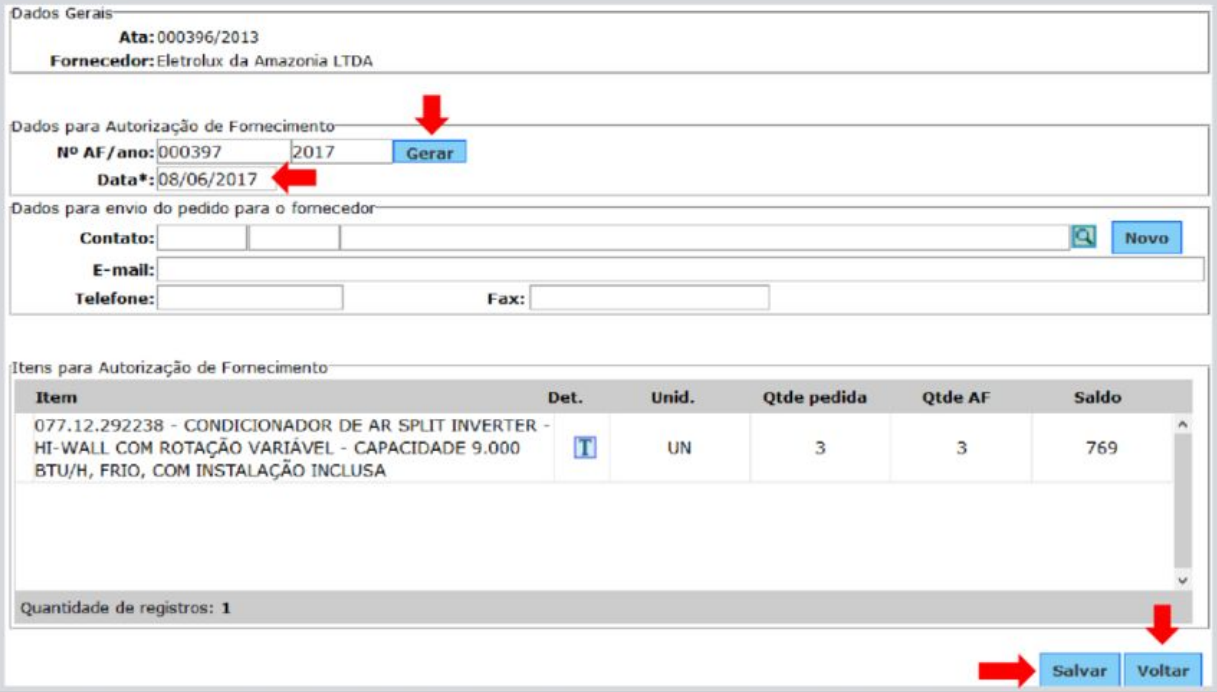


FINALIZAÇÃO DO PROCESSO, INSTRUMENTOS CONTR. E SOL. EMP.

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.**



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

Revisão do Pedido

Quando retorna ao requerente para ajustes em “Emitir AF”

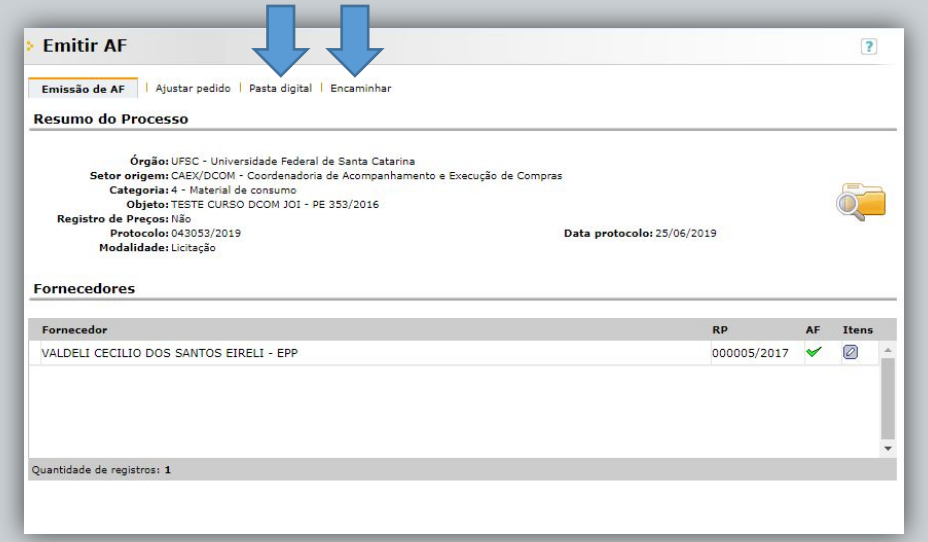


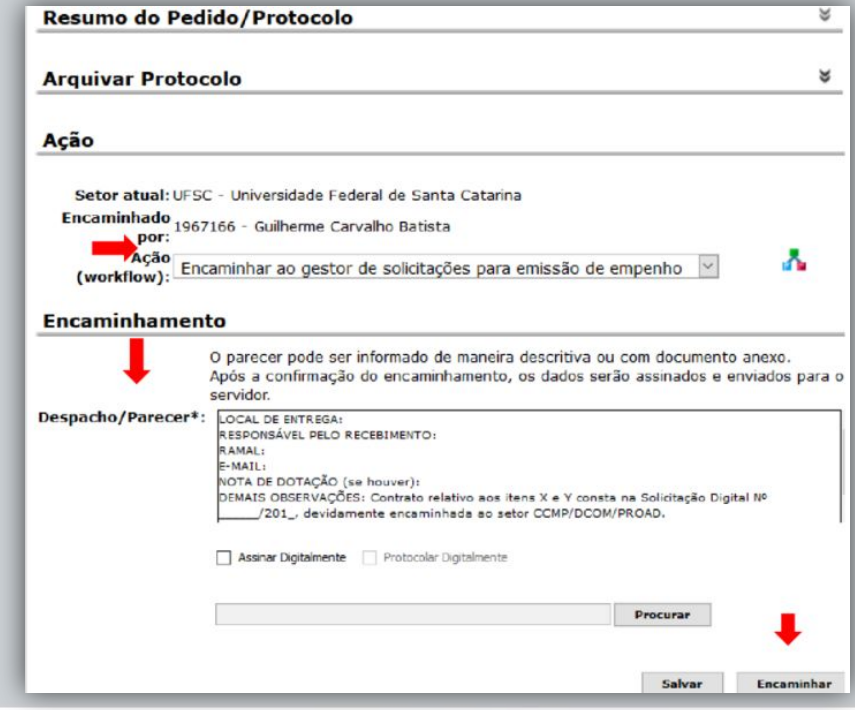
FINALIZAÇÃO DO PROCESSO, INSTRUMENTOS CONTR. E SOL. EMP.

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"**

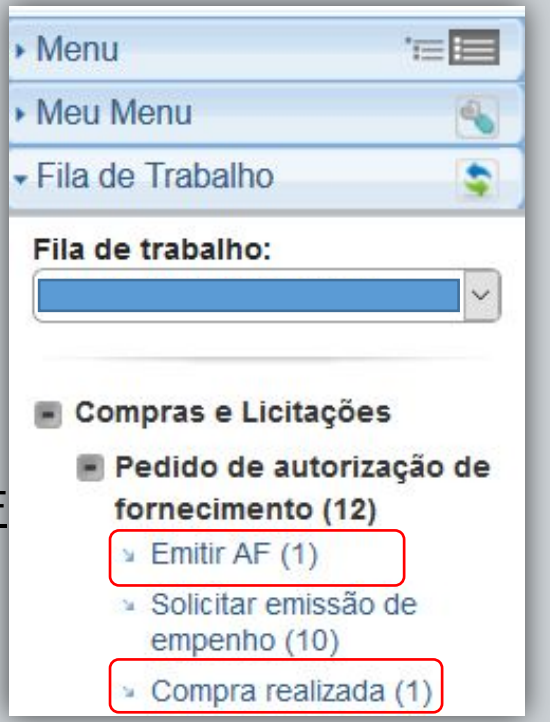


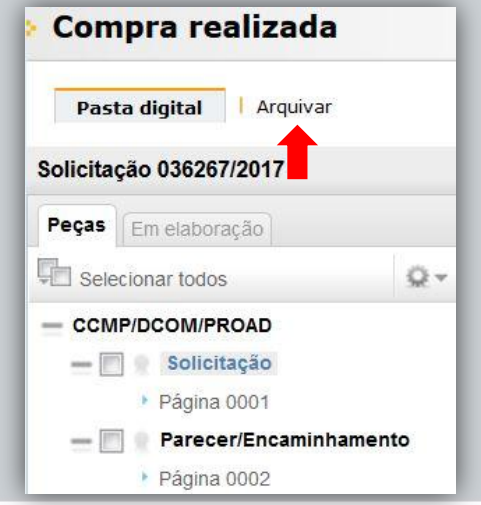


FINALIZAÇÃO DO PROCESSO, INSTRUMENTOS CONTR. E SOL. EMP.

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







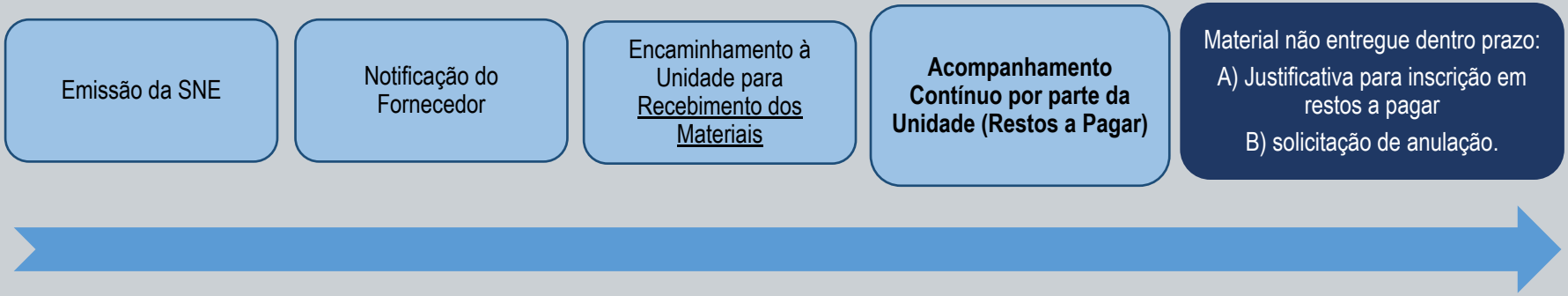
FINALIZAÇÃO DO PROCESSO, INSTRUMENTOS CONTR. E SOL. EMP.

ACOMPANHAMENTO CONTÍNUO: RESTOS A PAGAR E EMPENHOS DO ANO CORRENTE

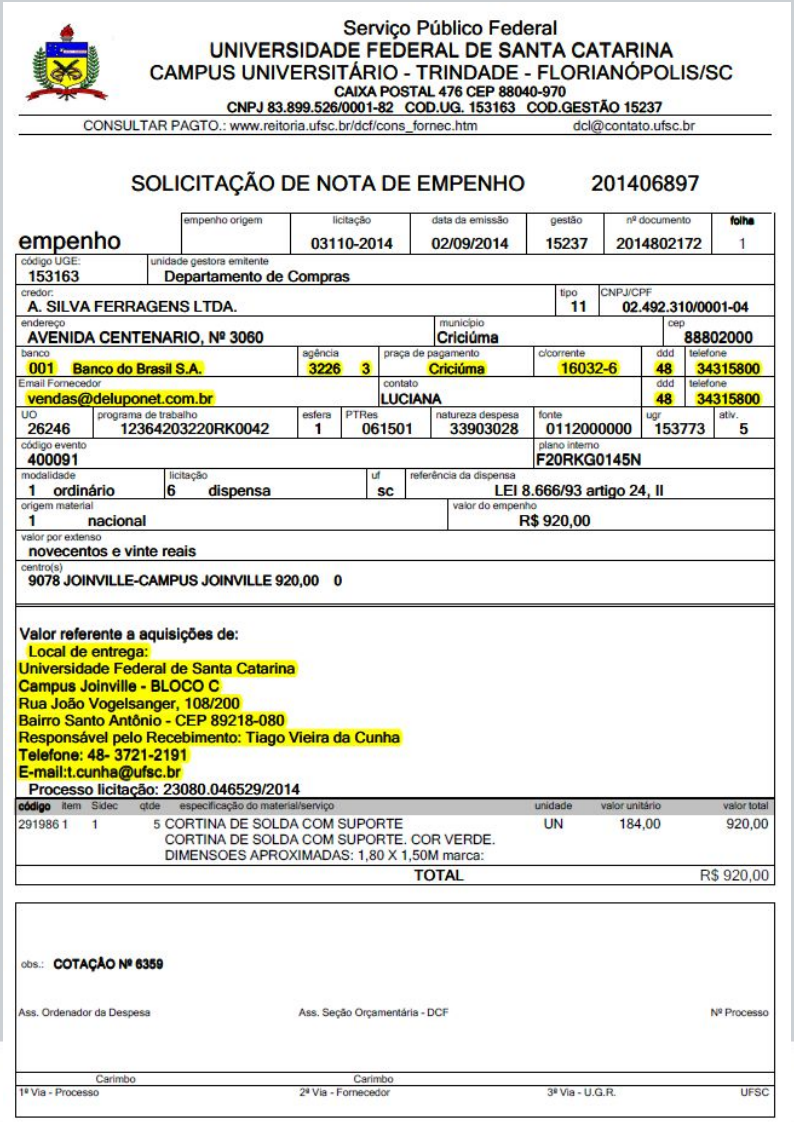
Cada Unidade deve realizar o acompanhamento contínuo dos restos a pagar e empenhos do ano corrente, conforme orientação disponível em:

- http://dcom.proad.ufsc.br/ → Restos a Pagar

Atenção aos **prazos!**



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
		03110-2014	02/09/2014	15237	2014802172	1

código UGE	unidade gestora emitente
153163	Departamento de Compras

credor	tipo	CNPJ/CPF
A. SILVA FERRAGENS LTDA.	11	02.492.310/0001-04

endereço	município	cep
AVENIDA CENTENARIO, Nº 3060	Criciúma	88802000

banco	agência	praça de pagamento	c/corrente	ddd	telefone
001 Banco do Brasil S.A.	3226 3	Criciúma	16032-6	48	34315800

Email Fornecedor	contato	ddd	telefone
vendas@deluponet.com.br	LUCIANA	48	34315800

UO	programa de trabalho	esfera	PTRes	natureza despesa	fonte	ugr	ativ.
26246	12364203220RK0042	1	061501	33903028	0112000000	153773	5

código evento	plano interno
400091	F20RKG0145N

modalidade	licitação	uf	referência da dispensa
1 ordinário	6 dispensa	sc	LEI 8.666/93 artigo 24, II

origem material	valor do empenho
1 nacional	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	qtde	especificação do material/serviço	unidade	valor unitário	valor total
291986	1	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

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.

UFSC UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA

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	Sequencial
2015090788	201500788

ESPÉCIE: [X] 1 [ ] 2	ESFERA: [X] 10 [ ] 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.**

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

MODALIDADE: [X] **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

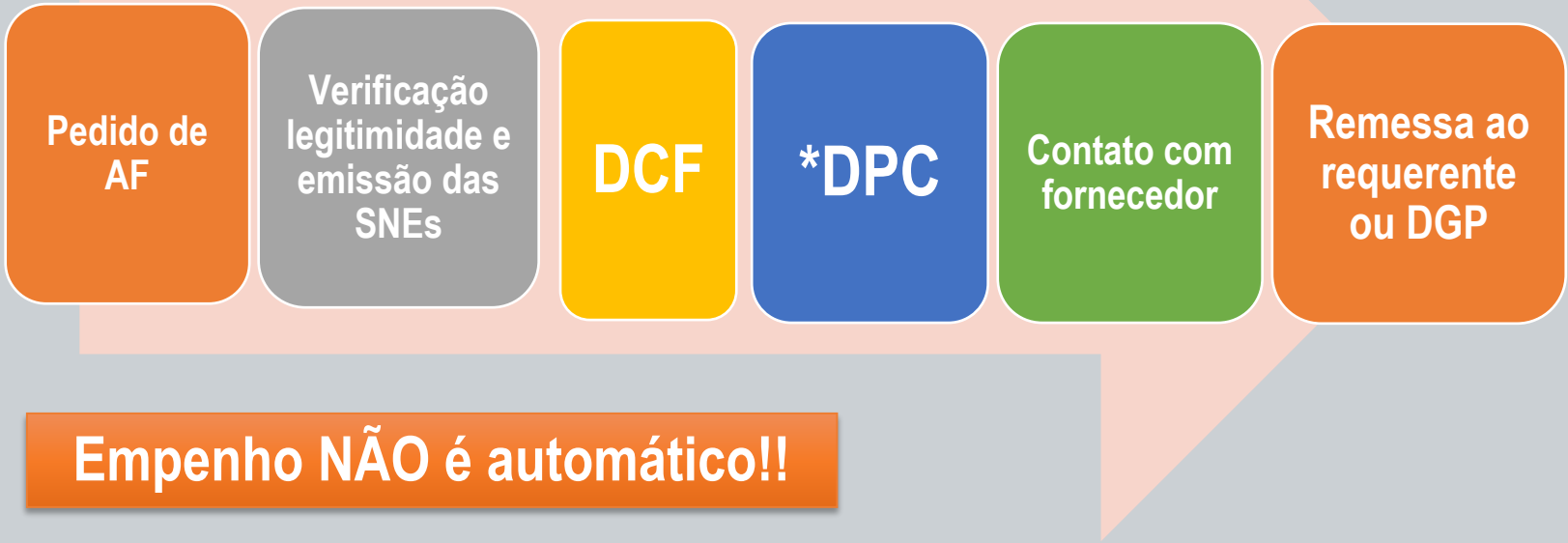
NOTA DE DOTAÇÃO

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.**

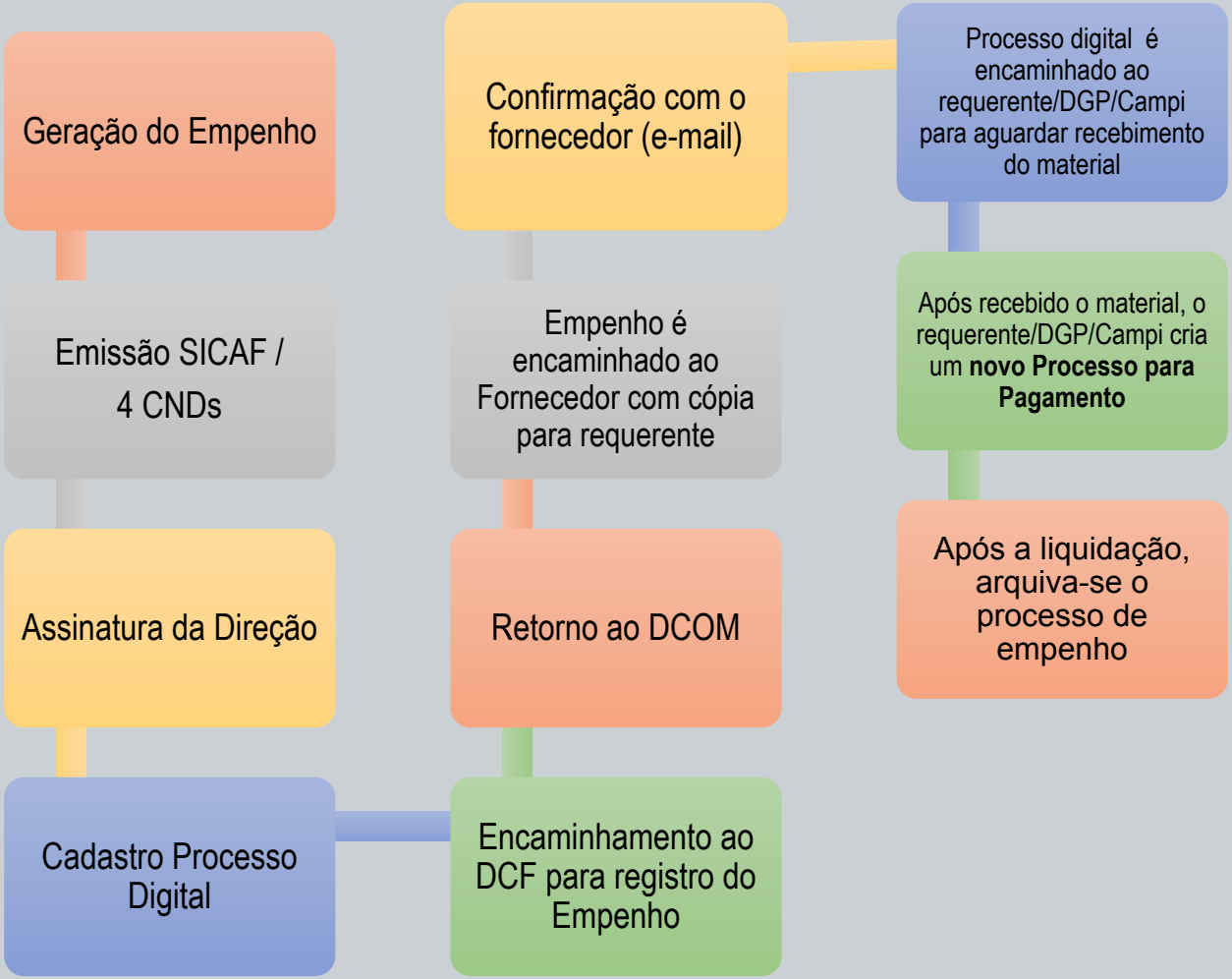
FINALIZAÇÃO DO PROCESSO, INSTRUMENTOS CONTR. E SOL. EMP.

SOLICITAÇÃO DE EMPENHO DE PREGÃO SRP



Empenho NÃO é automático!!

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



DÚVIDAS?



RECEBIMENTO E TOMBAMENTO DE MATERIAL

RECEBIMENTO E TOMBAMENTO DE MATERIAL

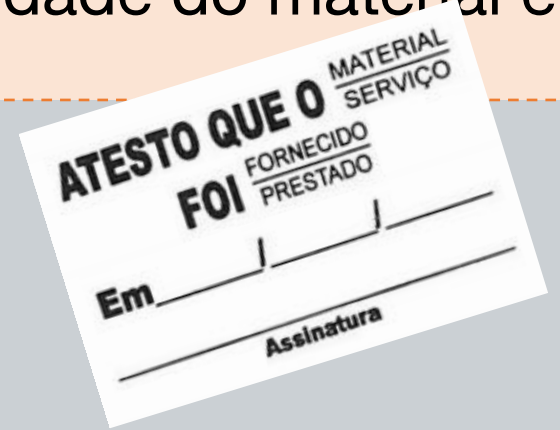
RECEBIMENTO DOS MATERIAIS

- 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 Cadastro Processo Digital Solar 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 do formulário para solicitação de empenho de material;

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

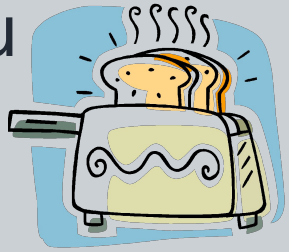
RECEBIMENTO E TOMBAMENTO DE MATERIAL

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, § 1°, 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.

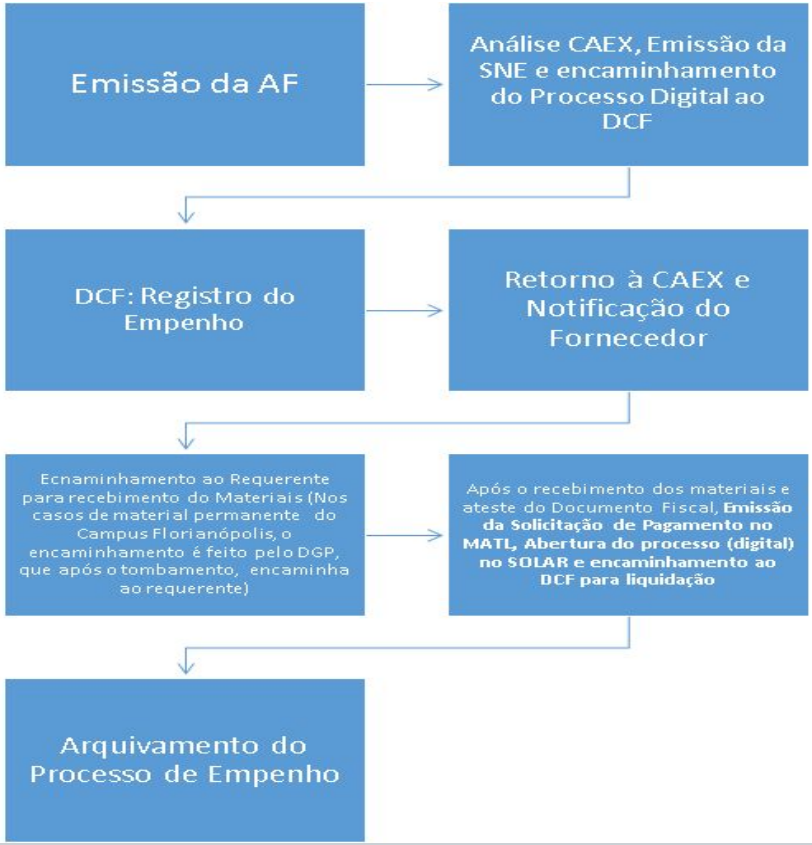
5 **Caso não estiver na garantia**, **verificar se a UFSC dispõe de serviços de manutenção para o item**. Exemplo: Móveis (Carpintaria), Refrigeração, Elétrica e Hidráulica (PU), etc.

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, Curitibanos 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.

§ 4 º **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.

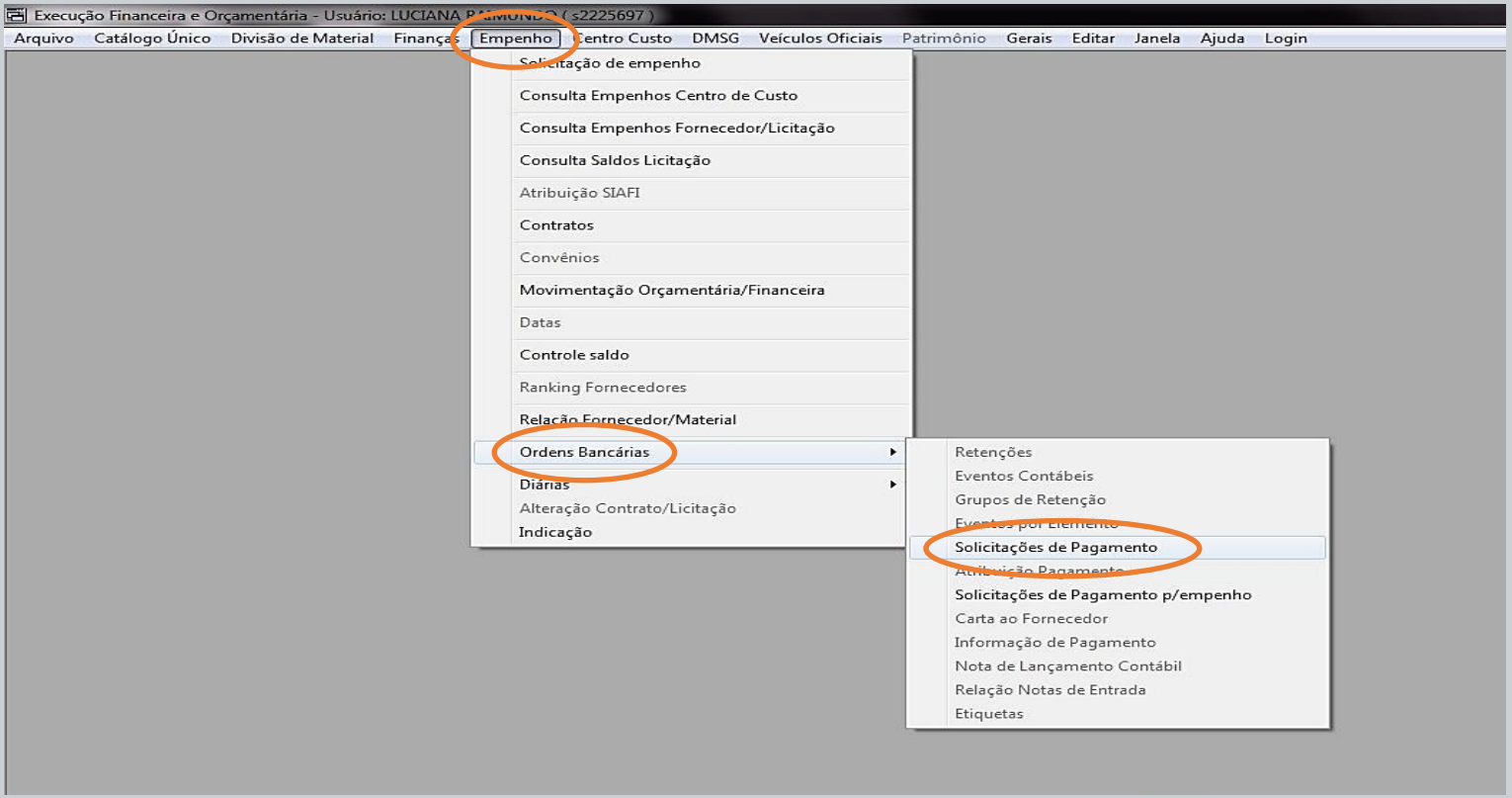


Para emissão através do **MATL** a opção está disponibilizada em: **Empenho** **Ordens Bancárias** **Solicitações de Pagamento**

Para a continuidade desta explicação, utilizaremos o MATL como exemplo

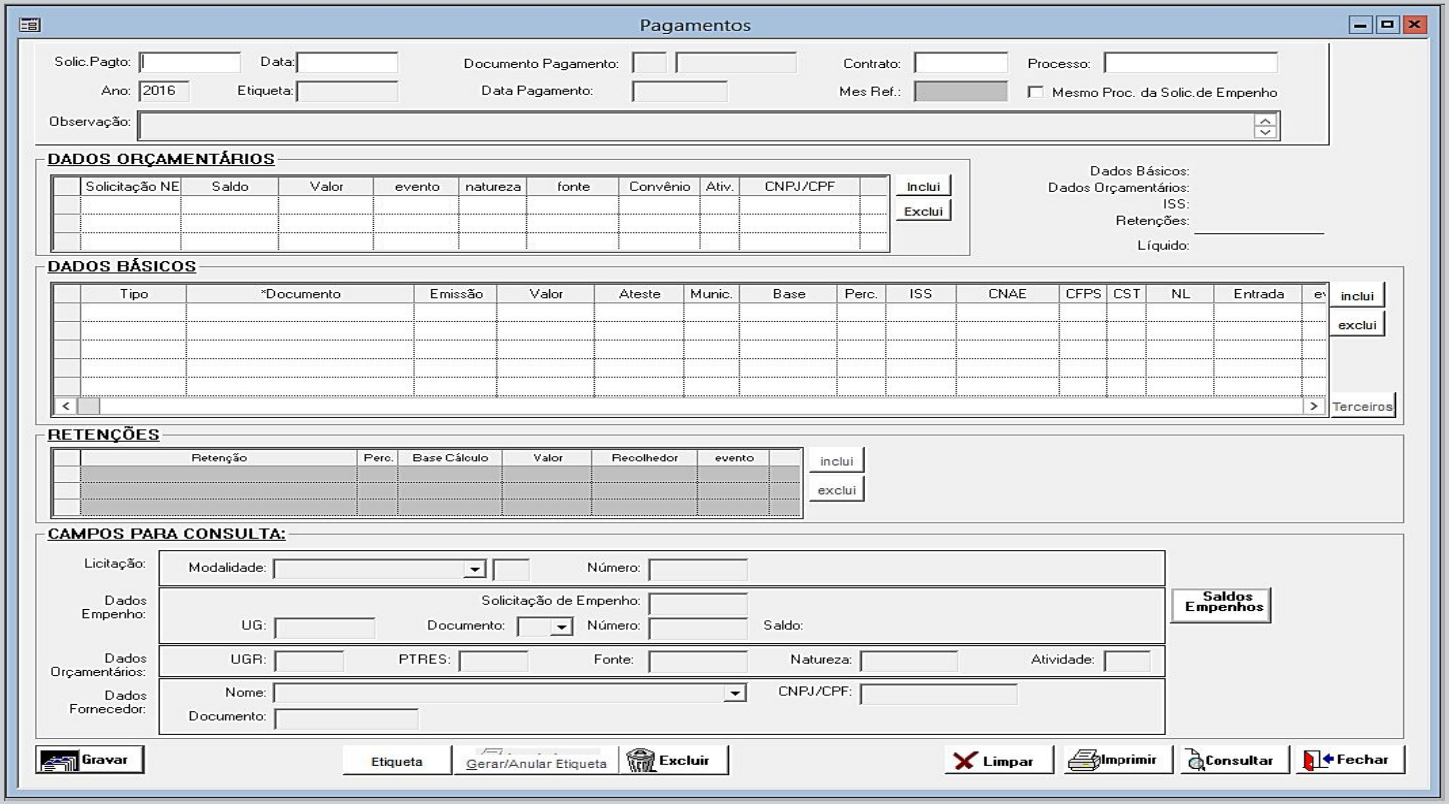
EMISSÃO DA SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO

EMITINDO A SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO: MATL



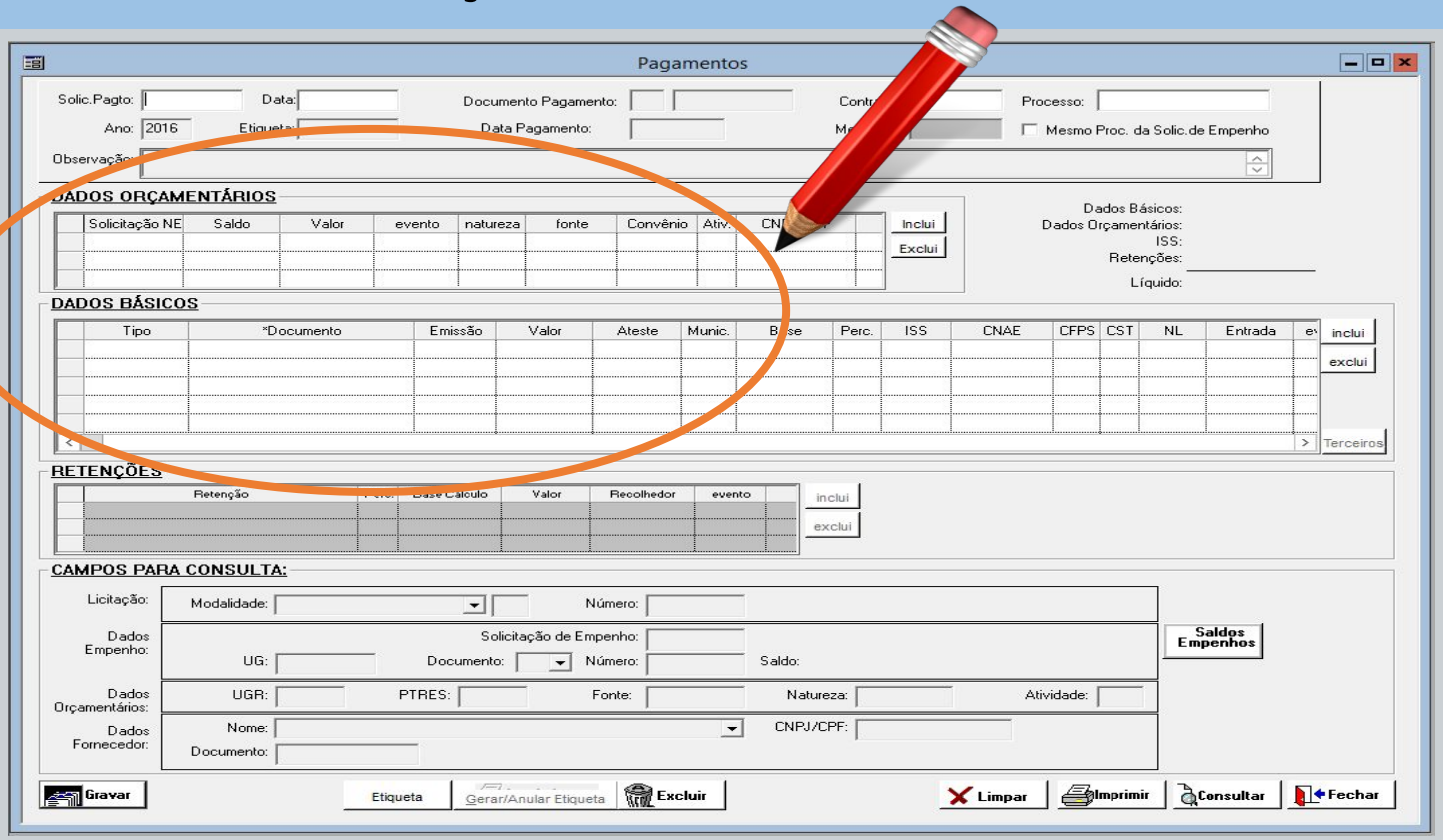
EMISSÃO DA SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO

EMITINDO A SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO: MATL



EMISSÃO DA SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO

EMITINDO A SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO: MATL



EMISSÃO DA SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO

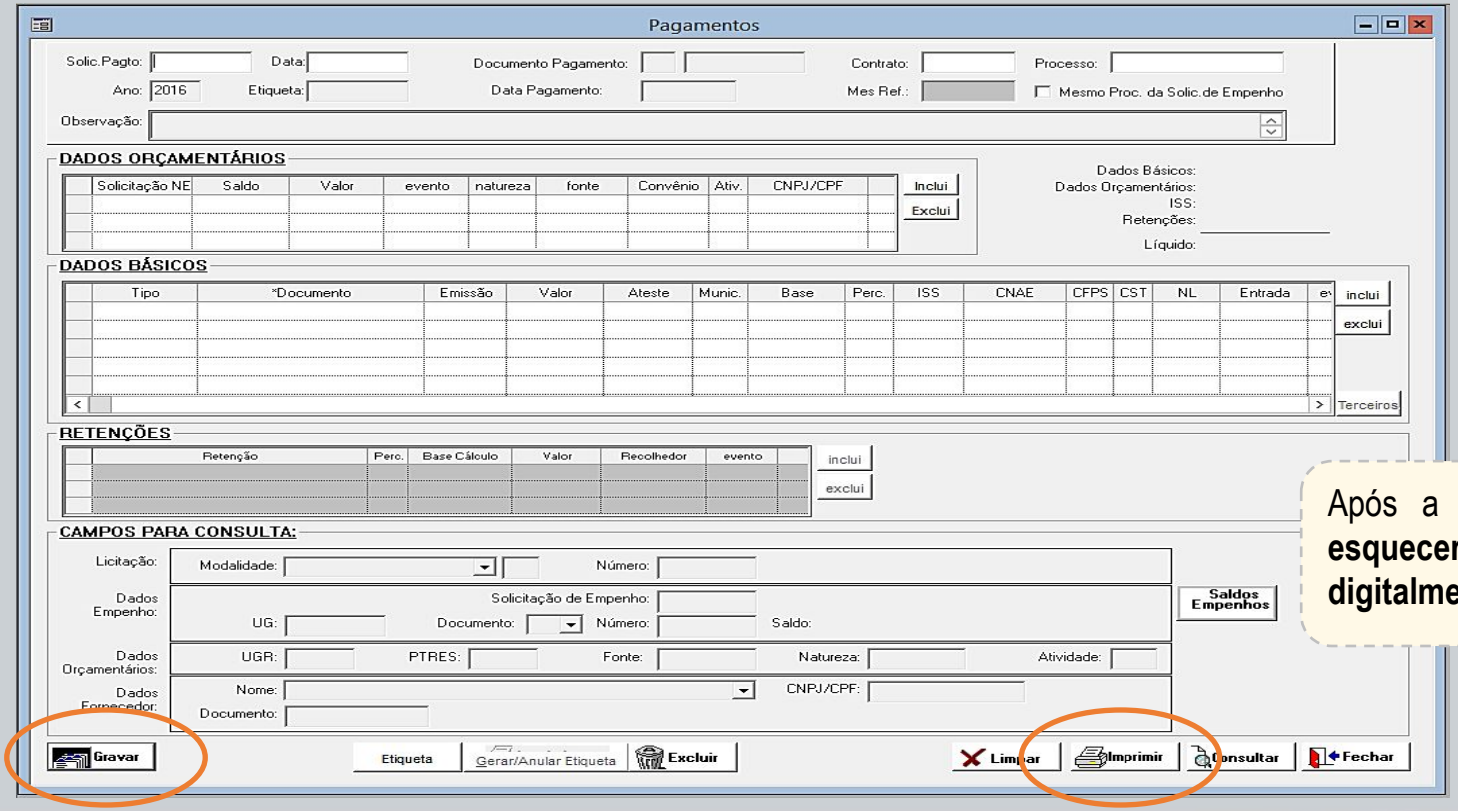
EMITINDO A SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO: MATL



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

EMITINDO A SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO: MATL



Após a emissão, **não esquecer de assinar digitalmente!**

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



Durante o período de isolamento social, o processo de pagamento será feito digitalmente (excepcionalidade).

- O processo digital de pagamento deverá ser protocolado através do Sistema de Processo Administrativos (SPA) em "Cadastro de Processo Digital" e preenchido com os seguintes dados:
  - Setor responsável*: **Sigla do setor requisitante**
  - Interessado na UFSC*: **CPF** ou **CNPJ** do **CREDOR** (**A T E N Ç Ã O:** não é o servidor da UFSC)
  - Grupo de Assunto: **126 – Pagamento Finanças**
  - Assunto*:
    - **1244 – Pagamento**
    - **1249 – Pagamento – Bolsa**
  - Nº Solic. Pagamento*: informar o **número da solicitação** gerada no MATL/SARF

EMISSÃO DA SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO

ENCAMINHAMENTO



- Anexar os documentos necessários (documento fiscal com o ateste, solicitação de pagamento assinada e certidões)
- Após a inserção de todos os documento na sequência determinada, informar no despacho do processo: “Segue para liquidação e posterior pagamento.“
- Encaminhar o processo digital ao setor Serviço de Liquidação (SL/CF) que executará a atividade de análise.
- **Arquivamento - Todos os processos digitais de pagamento são arquivados na fila de trabalho DCF/SEPLAN, após a conclusão de todas as etapas da execução da despesa.**
- Após o retorno das atividades presenciais, a solicitação de pagamento será feita através de Processo físico.
- Para maiores informações, acessar http://dcf.proplan.ufsc.br/

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?



DISPENSA E INEXIGIBILIDADE

DISPENSA E INEXIGIBILIDADE

Em alguns casos, a lei prevê a **possibilidade** de aquisição **sem a obrigatoriedade de licitar**. As hipóteses de dispensa e inexigibilidade são aquelas em que existe a possibilidade em **se optar ou não** pela realização da licitação ou há **inviabilidade de competição**.



Dispensa de licitação
Lei 8.666/93, art. 24



Inciso II
Baixo valor



Inciso XXI
Projeto de pesquisa



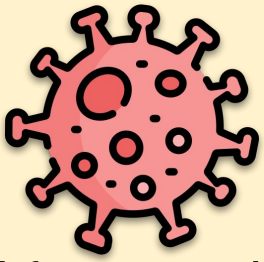
Inciso XVII
Manutenção de equipamento com garantia



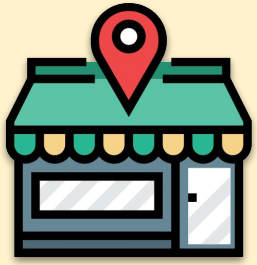
Inciso IV
Emergência e calamidade pública



Inciso V
Licitação deserta



Enfrentamento da COVID-19
Lei 13.979/2020



Inexigibilidade de licitação
Lei 8.666/93, art. 25

DISPENSA DE LICITAÇÃO

Isso em algumas situações é necessário pois, nesse caso, a legislação prevê que **eventuais benefícios que poderiam ser obtidos pela licitação seriam inferiores aos malefícios** dela derivados.

Cabe destacar, entretanto, que em **todos os casos** em que a Administração opte pela dispensa da licitação, **deverá justificar os motivos** para tanto, explicitando justificativas de sua adoção. Em atendimento ao interesse público, **a fundamentação deve ser minuciosa**, demonstrando **de forma indubitável** os motivos que levaram o administrador a utilizar do seu juízo de **oportunidade e conveniência.**

Ademais, cabe dizer que **nos casos de dispensa** da licitação a Administração **deve demonstrar as vantagens obtidas com esta opção**, bem como **justificar o preço**, uma vez que este **deve ser compatível com o do mercado.**

DISPENSA DE LICITAÇÃO

- Quando a lei autoriza a não realização de procedimento licitatório dizemos que esta é **dispensável**.

- As hipóteses previstas 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.

DISPENSA DE LICITAÇÃO



Dispensa de licitação
Lei 8.666/93, art. 24

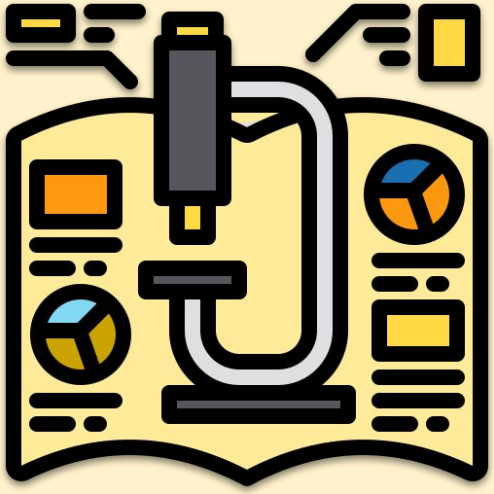
Inciso II
Baixo valor

O art. 24, inciso II, da Lei nº 8.666/93, possibilita que compras **até R$ 17.600,00** sejam realizadas sem a necessidade de licitação, a critério do administrador.

Deve-se evitar o **fracionamento de despesas.** Por exemplo, comprar uma única cadeira por dispensa de licitação não ultrapassa o limite de R$ 17.600,00. Mas, se várias cadeiras forem compradas para o mesmo órgão e/ou finalidade e se esses valores forem somados, o limite provavelmente será ultrapassado. Ou seja, o limite de R$ 17.600,00 refere-se à **somatória de itens pertencentes à mesma natureza de despesa** ("materiais de alvenaria", "materiais elétricos", "materiais de laboratório" etc).

A situação emergencial é aquela que resulta do **imprevisível**, e **não da inércia administrativa**. Então, muitas vezes, a solução de emergência **esconde uma falta de planejamento**, uma ineficiência na gestão pública.

DISPENSA DE LICITAÇÃO



Dispensa de licitação
Lei 8.666/93, art. 24

Inciso XXI
Projeto de pesquisa

O art. 24, inciso XXI, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, trata dos casos em que o objeto tem por finalidade **a utilização em pesquisa e desenvolvimento.**

Na UFSC, todas as compras realizadas com base nesse inciso e que utilizam **recursos da Capes** passam pela **Pró-Reitoria de Pós-Graduação (PROPG), Pró-Reitoria de Pesquisa (PROPESQ)** ou Pró-Reitoria equivalente ligada a projetos de pesquisa científica, para aprovação e liberação de recursos, tendo em vista a responsabilidade quanto à sua gestão. Quando o recurso é proveniente de outra Unidade da UFSC, o **Ordenador de Despesas da Unidade** é que fica responsável por aprovar a compra. Para as aquisições realizadas utilizando o dispositivo do inciso XXI do art. 24, **não há limitação de valor total da compra (para aquisição de bens)**.

DISPENSA DE LICITAÇÃO



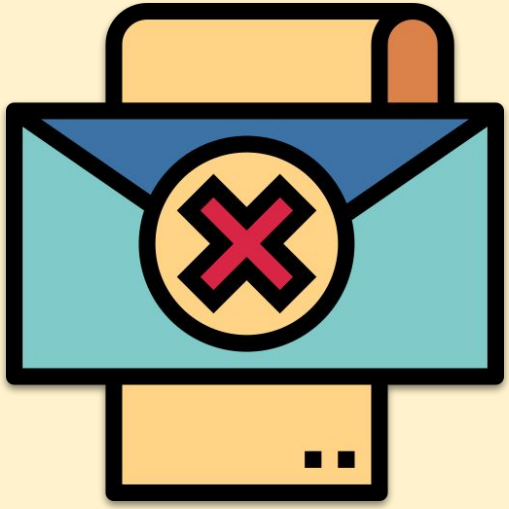
Dispensa de licitação
Lei 8.666/93, art. 24

Inciso IV
Emergência e
calamidade pública

Em alguns **raros casos** ainda existe a previsão de dispensa com base no art. 24, inciso IV, que pode ser utilizado em situações 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**.

Nestas ocasiões, o processo deve conter os **mesmos documentos** da aquisição por meio **do art. 24, inc. II** e também **não há limite de valor**.

DISPENSA DE LICITAÇÃO



Dispensa de licitação
Lei 8.666/93, art. 24

Inciso V
Em virtude de licitação deserta

Art. 24. É dispensável a licitação:

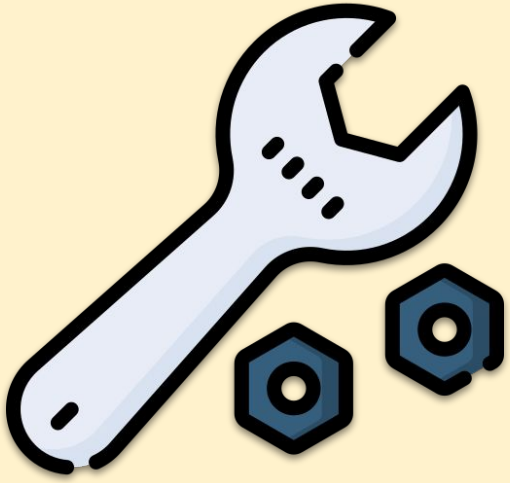
V- quando não acudirem interessados à licitação anterior e esta, justificadamente, não puder ser repetida sem prejuízo para a Administração, mantidas, neste caso, todas as condições preestabelecidas

Prevê situações em que tentativas de licitação anteriores foram **frustradas por não receber propostas (deserto)**. Para que possa ser encaminhada, é necessário **comprovar a tentativa** de aquisição do item por **três vezes em licitações anteriores com resultado "deserto"**.

Muitas vezes **o problema pode estar na especificação/detalhamento** do item!

Licitação **deserta** ≠ Licitação **fracassada**

DISPENSA DE LICITAÇÃO



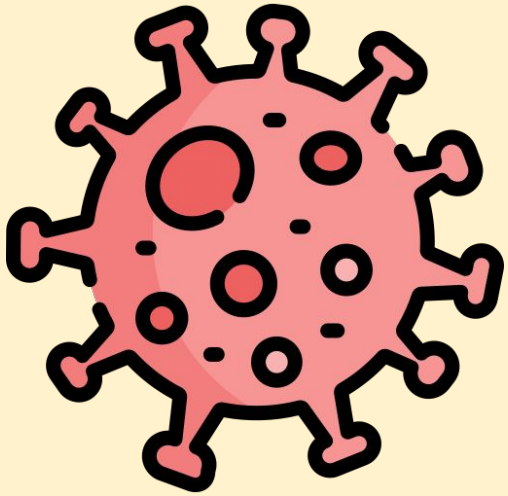
Dispensa de licitação
Lei 8.666/93, art. 24

Inciso 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 DE LICITAÇÃO



Dispensa de licitação
Lei 13.979/2020, art. 4

Enfrentamento da COVID-19

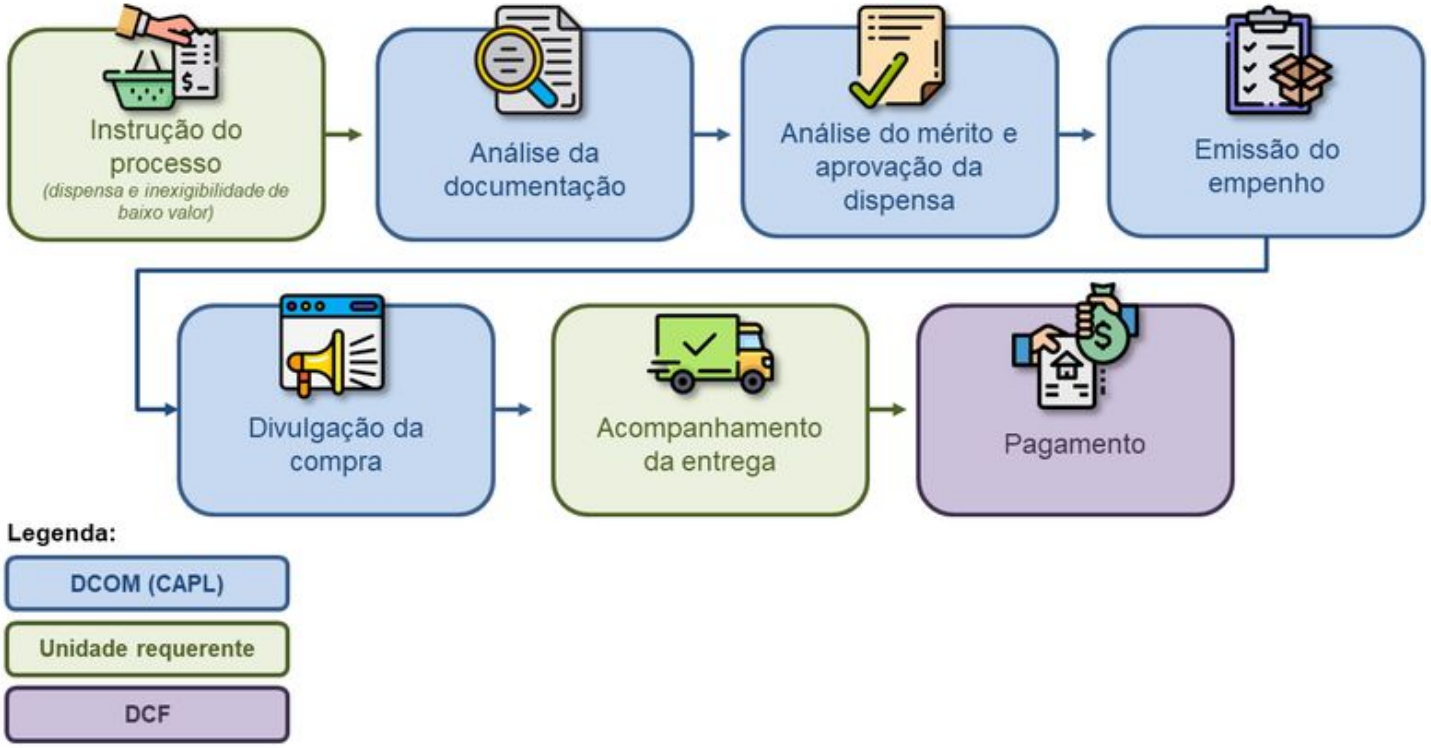
É dispensável a licitação para aquisição de bens, serviços, inclusive de engenharia, e insumos destinados ao enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do coronavírus de que trata esta Lei.

A lei trata de aquisições que sejam relacionadas **direta ou indiretamente** com a situação de **enfrentamento dos reflexos da pandemia de COVID-19**.

Não há limite de valor, entretanto a relação com o enfrentamento da pandemia **deve estar muito bem fundamentada**.

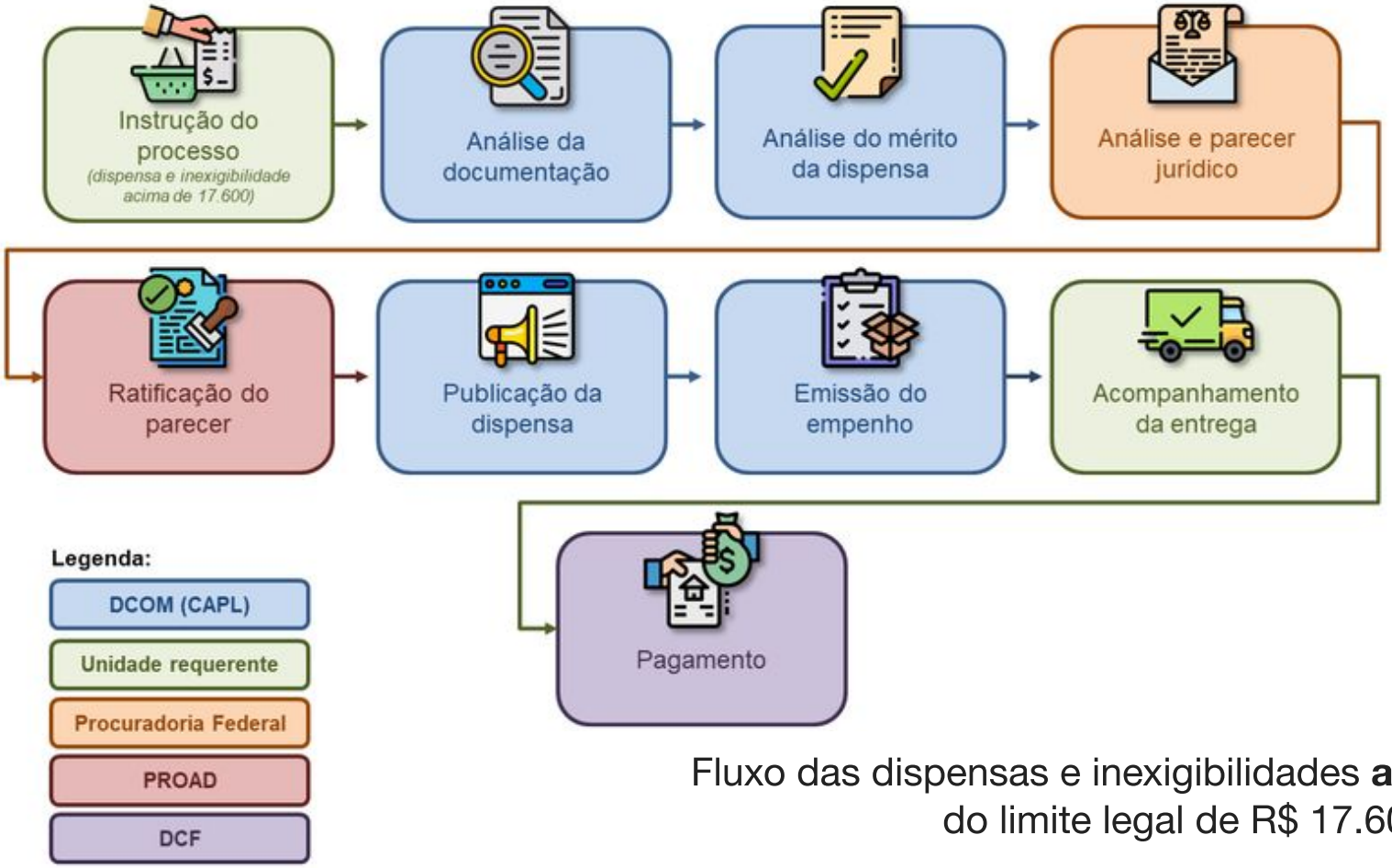
O processo deve ser autuado de forma semelhante à dispensa de licitação enquadrada no **art. 24, inc, II** da Lei 8.666/93.

FLUXO DA DISPENSA E INEX



Fluxo das dispensas e inexigibilidades **abaixo** do limite legal de R$ 17.600,00

FLUXO DA DISPENSA E INEX



Fluxo das dispensas e inexigibilidades **acima** do limite legal de R$ 17.600,00

DOCUMENTAÇÃO



Dispensa

(Lei 8.666/93, art. 24, incisos II e IV)
(Lei 13.979/2020, art. 4)



- Documento de Formalização da Demanda (DFD)
- 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





Documentos adicionais

(Lei 8.666/93, art. 24, inciso V)
- Comprovação de encaminhamento de três licitações anteriores com resultado deserto



(Lei 8.666/93, art. 24, inciso XVII)
- Comprovação de que o equipamento está em garantia e de que é indispensável a aquisição para a continuidade para a garantia

DOCUMENTAÇÃO



Dispensa
(Lei 8.666/93, art. 24, inciso XXI)

- Documento de Formalização da Demanda (DFD)
- Estudo Técnico Preliminar (ETP)
- 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
- Projeto de Pesquisa *(contendo todos os materiais listados no processo)*
- Documento de Aprovação do projeto de pesquisa ao qual o(s) bem(s) será(ão) alocado(s), emitido pela autoridade competente
- Declaração de uso do bem, assinada pelo orientador do projeto de pesquisa *(no caso de material permanente)*
- Portaria da Liberação do Recurso *(quando PROPG)* e o Documento de Programação da Disponibilidade Orçamentária

INEXIGIBILIDADE

A inexigibilidade de licitação ocorre quando há **inviabilidade de competição**. Na UFSC, isso ocorre com frequência nos casos de aquisição de materiais de consumo que **só podem ser fornecidos por uma determinada empresa**, ou, ainda, nos casos de **equipamentos permanentes que são oferecidos por representante comercial exclusivo**.



Art. 25. É inexigível a licitação quando houver inviabilidade de competição, em especial:
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 por 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.

INEXIGIBILIDADE

O inciso I do art. 25 da Lei nº 8.666/93, **não limita o valor** da aquisição, mas a **jurisprudência sugere** que, nas aquisições **superiores a R$ 176.000,00**, **haja**, além do empenho, um **contrato**.



Desta forma, para a configuração da hipótese contemplada no inciso I do art. 25, é necessário, **cumulativamente**:

- Que o **fornecedor seja exclusivo**;
- Que **não exista no mercado outro objeto apto a atender satisfatoriamente a necessidade** que ensejou a contratação.

ATESTADO DE EXCLUSIVIDADE

EXEMPLOS

DOCUMENTAÇÃO



Inexigibilidade
(Lei 8.666/93, art. 25, inciso I)

- Documento de Formalização da Demanda (DFD)
- Estudo Técnico Preliminar (ETP)
- Atestado de exclusividade *(Sindicato, Federação ou Confederação Patronal ou equivalente – dentro da validade, com Firma Reconhecida)*
- 3 Notas Fiscais comprovando o preço de fornecimento *(para cada item)*
- Caso a futura contratada não tenha comercializado o objeto anteriormente, a justificativa de preço pode ser realizada com objetos de mesma natureza *(IN nº 73/2020)*
- Print do site da empresa demonstrando a informação de que é exclusiva para o objeto ou marca **ou** Declaração da representada *(se for empresa estrangeira, deverá ser anexada a declaração com tradução juramentada)*

(Em caso de Projeto de Pesquisa)
- 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

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 (...).

INSTRUINDO O PROCESSO



Adaptado de: Zênite, 2020

INSTRUINDO O PROCESSO

LEI Nº 9.784, DE 29 DE JANEIRO DE 1999 (Lei do Processo Administrativo)

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

INSTRUINDO O PROCESSO



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)

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

ORÇAMENTOS

- **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.



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.

ORÇAMENTOS

IN 73/2020 Art. 5º, inc. II Quando a pesquisa de preços for realizada com os fornecedores, a obtenção de preços deve ser **formal** e atender a **critérios mínimos.**



Obtidos presencialmente: assinados;
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/)



Dica do DCOM

*É **altamente recomendável** uma pesquisa de preços junto ao Painel de Preços ou a preços praticados em outros órgãos para se certificar dos preços praticados no mercado.*

INSTRUINDO O PROCESSO

Outros pontos fundamentais

- Verificar se os itens **já estão catalogados** no catálogo de materiais da UFSC
- Inserir a demanda no **sistema PGC**
- Se certificar sobre a **disponibilidade do recurso** para a aquisição

INSTRUINDO O PROCESSO



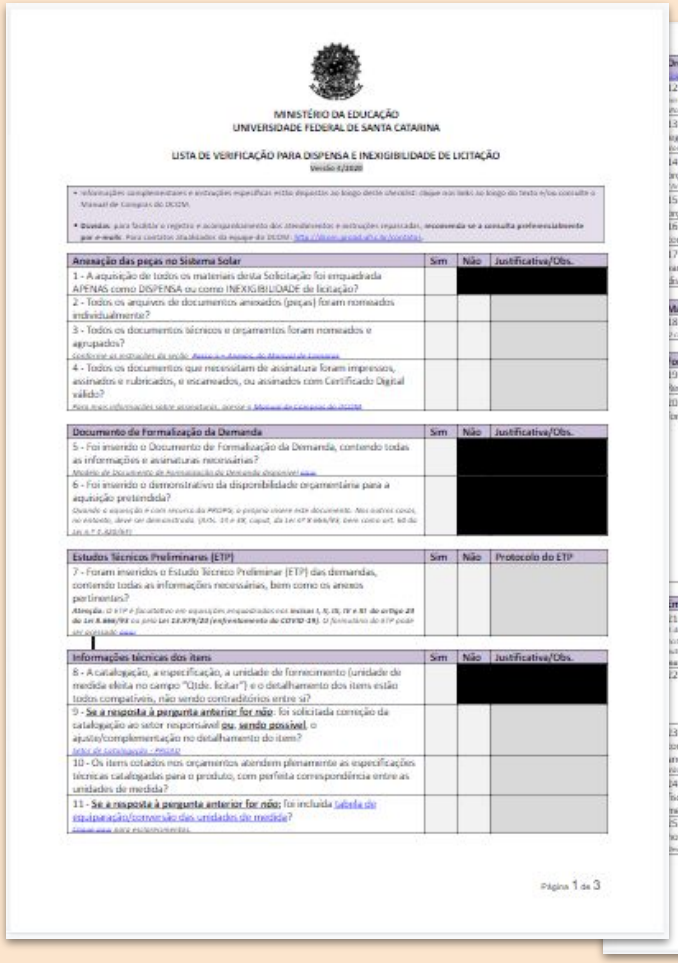
E no sistema?

A dispensa ou inexigibilidade segue ao DCOM **por meio de um pedido**, parecido com o que é criado para as licitações.

A **diferença fundamental** é que a **categoria (código) será a 8 (Dispensa ou inexigibilidade)** ou invés da 7 (Licitação de material).

A categoria deve ser escolhida corretamente, pois ela determina todo o fluxo e por que setores o processo tramitará.

CHECKLIST DISPENSA E INEX



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA

LISTA DE VERIFICAÇÃO PARA DISPENSA E INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO
Versão 1/2020

- 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 do DCOM.
- **Dúvidas** para facilitar o registro e acompanhamento dos atendimentos e instruções requisitadas, **encaminhe-se a consulta preferencialmente por e-mail**. Para contatos atualizados da equipe do DCOM: http://dcom.ufsc.br/a-gente/

Anexação das peças no Sistema Solar	Sim	Não	Justificativa/Obs.
1 - A aquisição de todos os materiais desta Solicitação foi enquadrada APENAS como DISPENSA ou como INEXIGIBILIDADE de licitação?		[redacted]	
2 - Todos os arquivos de documentos anexados (peças) foram nomeados individualmente?			
3 - Todos os documentos técnicos e orçamentos foram nomeados e agrupados? Conforme as instruções da seção: Passo a Passo do Manual de Compras			
4 - Todos os documentos que necessitam de assinatura foram impressos, assinados e rubricados, e escaneados, ou assinados com Certificado Digital válido? Para mais informações sobre assinaturas, acesse o Manual do Governo Digital			

Documento de Formalização da Demanda	Sim	Não	Justificativa/Obs.
5 - Foi inserido o Documento de Formalização da Demanda, contendo todas as informações e assinaturas necessárias? Modelo de Documento de Formalização da Demanda disponível aqui.		[redacted]	
6 - Foi inserido o demonstrativo da disponibilidade orçamentária para a aquisição pretendida? Quando a aquisição é com recurso do PROPG, o próprio ateste este documento. Nos outros casos, no entanto, deve ser demonstrada. (Arts. 16 e 38, caput, da Lei nº 8.666/93, bem como art. 10 da Lei n.º 10.520/02)		[redacted]	

Estudos Técnicos Preliminares (ETP)	Sim	Não	Protocolo do ETP
7 - Foram inseridos o Estudo Técnico Preliminar (ETP) das demandas, contendo todas as informações necessárias, bem como os anexos pertinentes? **Atenção:** *O ETP é facultativo em aquisições enquadradas nos incisos I, II, III, IV e XI do artigo 24 da Lei 8.666/93 ou pela Lei 13.979/20 (enfrentamento do COVID-19). O formulário do ETP pode ser acessado aqui.*			

Informações técnicas dos itens	Sim	Não	Justificativa/Obs.
8 - A catalogação, a especificação, a unidade de fornecimento (unidade de medida eleita no campo "Qtde. licitar") e o detalhamento dos itens estão todos compatíveis, não sendo contraditórios entre si?		[redacted]	
9 - **Se a resposta à pergunta anterior for não**: foi solicitada correção da catalogação ao setor responsável **ou, sendo possível**, o ajuste/complementação no detalhamento do item? Setor de Catalogação - PROAD			
10 - Os itens cotados nos orçamentos atendem plenamente as especificações técnicas catalogadas para o produto, com perfeita correspondência entre as unidades de medida?			
11 - **Se a resposta à pergunta anterior for não:** foi incluída tabela de equiparação/conversão das unidades de medida? Consultar aqui para esclarecimentos.			

Página 1 de 3

Orçamentos dos itens	Sim	Não	Justificativa/Obs.
Saiba mais para esclarecimentos e exemplos			
12 - Foi incluído o Relatório de Pesquisa de Preços (cheque aqui)? Em atendimento ao exigido pelo Ofício de Nota Técnica nº 4/DLC/2017/SG-SAD/MP/0002 Modelo de Relatório de Pesquisa de Preços com sugestão de redação disponível aqui			
13 - Foram obtidos no mínimo três orçamentos válidos e perfeitamente legíveis, em consonância com os preços médios praticados pelo mercado? Em processos de inexigibilidade, considerar apenas um orçamento na pesquisa de preços.			
14 - Caso a compra seja uma dispensa de baixo valor*, foram obtidos orçamentos preferencialmente de empresas ME e EPP? Art. 24, II, da Lei 8.666/1993			
15 - Todos os itens e preços inseridos no mapa comparativo possuem orçamentos anexados na pasta digital?			
16 - Foi anexada ao processo a digitalização dos e-mails **ou** dos documentos comprobatórios da solicitação formal desse orçamento?			
17 - Foi verificado se os valores dos 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/Obs.
18 - Foi inserido o Mapa Comparativo no processo? O sistema do Mapa Comparativo deve ser "menor valor unitário"			

Fornecedores	Sim	Não	Justificativa/Obs.
19 - Foram obtidos os orçamentos de fornecedores com CNPJ ativo perante a Receita Federal, de empresas distintas e desvinculadas entre si?			
20 - Foram anexadas as certidões e declarações citados abaixo do(s) fornecedor(es) com a(s) melhor(es) proposta(s) nos itens? ✔ Certidão Negativa de Débitos de Tributos e Contribuições Federais (Receita Federal) (pode ser substituída pela declaração do SICAF); ✔ Certidão de regularidade do FGTS (pode ser substituída pela declaração do SICAF); ✔ Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (TST) (pode ser substituída pela declaração do SICAF); ✔ Certidão Negativa do Receita Estadual e Municipal (pode ser substituída pela declaração do SICAF); ✔ "Nada consta" do Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS); ✔ Certidão Negativa do Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade do Conselho Nacional de Justiça (CNJ); ✔ Certidão Negativa de Licitantes Inadimplentes do Tribunal de Contas da União (TCU); ✔ Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica (TCU); ✔ Declaração de que a contratada não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, tampouco menores de dezesseis anos, exceto aprendiz a partir dos quatorze anos.			

Em caso de aquisição por Inexigibilidade de Licitação	Sim	Não	Justificativa/Obs.
21 - Foi incluída a Comprovação de Exclusividade? Declaração **deve ser emitida pelo órgão de registro da comércio** do local em que se encontrar a sede. Deve estar dentro do prazo de validade, com firma reconhecida em cartório e autenticação – em caso de cópia. Deverá comprovar a **exclusividade de fornecimento do material, e não de marca**.			
22 - Buscou-se verificar a exclusividade por algum dos meios abaixo? ✔ Print do site do emissor demonstrando a informação de que é exclusivo para o objeto ou marca; ou ✔ Declaração do representante. Se for empresa estrangeira, deverá ser anexada a declaração com tradução juramentada			
23 - Para comprovar que o preço orçado pelo fornecedor exclusivo corresponde ao praticado no mercado, foi feita consulta ao Painel de Preços e anexado o resultado ao processo? Em havendo resultado, deverá ser anexado o relatório com o resultado gerado.			
24 - **Se não houver resultado no item anterior:** foram enviadas três notas fiscais emitidas pelo mesmo fornecedor nos últimos 180 dias, da venda do mesmo material para outras pessoas físicas ou jurídicas?			
25 - Consta no ofício, ou foi incluída em declaração, demonstração de que houve estudo prévio que justifique o objeto contratado? Para caracterizar inexigibilidade, quantitativo e possíveis alternativas de aquisição.			

Página 2 de 3

Em caso de aquisição ou contratação de produto para Pesquisa e Desenvolvimento	Sim	Não	Justificativa/Obs.
26 - Foi incluído o Projeto de Pesquisa para o qual os materiais solicitados serão necessários, todos eles listados no processo?			
27 - Consta declaração de uso do bem e ser adquirido em pesquisa científica e tecnológica, assinada pelo orientador do projeto de pesquisa?			
28 - Consta portaria da Liberação do Recurso (quando PROPG) e o Documento de Programação de Disponibilidade Orçamentária?			
29 - Foi inserido documento de Aprovação do projeto de pesquisa ao qual o(s) bem(s) será(ão) alocado(s), emitido pela autoridade competente?			
30 - Foi informada qual a destinação do material depois de finalizado o projeto/pesquisa?			

Condições de entrega e guarda dos materiais	Sim	Não	Justificativa/Obs.
31 - Foi inserida no processo a Ficha de Tombamento dos itens a serem adquiridos? Apenas no caso de aquisição de Material Permanente			

Versão da Lista de Verificação	Sim	Não	Justificativa/Obs.
32 - Esta é a última versão disponibilizada no site do DCOM e será anexada ao pedido devidamente preenchida/rubricada/assinada?		[redacted]	

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 diminir as chances das demandas se encerrarem em licitações desertas, compras acima dos preços de mercado, aquisição de item 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 de 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.

Data do preenchimento

Assinatura do responsável pelo preenchimento da lista
Nome legível e SIAPE n.º

Página 3 de 3

UFSC UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA

INSTRUINDO O PROCESSO

TODOS OS FORMULÁRIOS E DOCUMENTOS ESTÃO DISPONÍVEIS EM

dcom.proad.ufsc.br/formularios

Baixe sempre a última versão disponível!



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 Batista
- Mariana Santos da Rosa
- Janayna Santos
- Guilherme Krause

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



UFSC **BNU** → UFSC **ARA**	Autorização de fornecimento (AF)
OUTRA UASG UFPR → **UFSC** CBS	Adesão de Órgãos Externos em Atas da UFSC
UFSC JOI → **OUTRA UASG** UFFS	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).

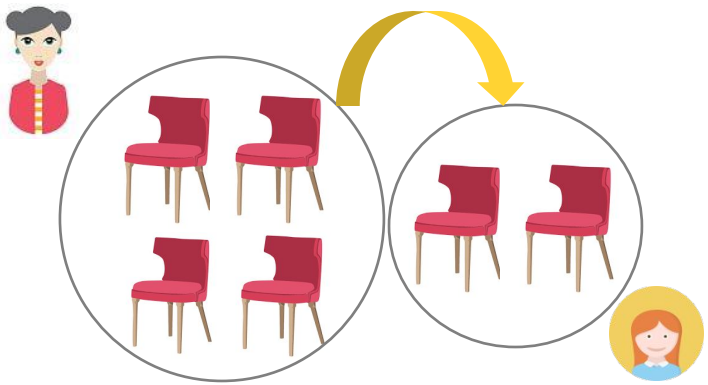
ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

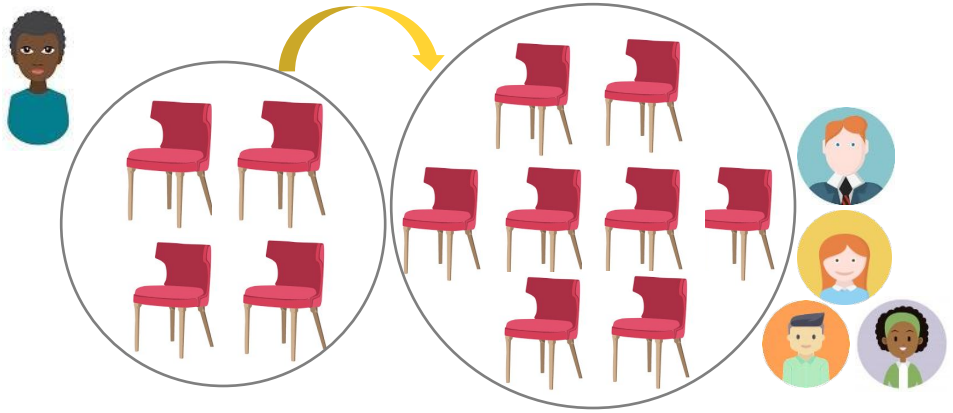


Ainda, segundo o Decreto nº 9.488/2018:

§ 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 da UFPR (40/2020) prevê a aquisição de 1 unidade de um único item. A UFSC pretende aderir à Ata do UFPR, solicitando 1 unidade deste mesmo item. Segundo o Decreto nº 9.488/2018, é possível solicitar esse quantitativo?



ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

A Ata de Registro de Preços do IFSUL (15/2020) prevê a aquisição de 100 unidades de um único item. A UFSC pretende aderir à Ata do IFSUL, solicitando 60 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 e Saldos de Itens – SRP – Materiais de Consumo e Permanentes »



UFSC UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA

ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Atas e Saldos de Itens – SRP – Materiais de Consumo e Permanentes

Esta página concentra links para acesso a informações das Atas de Registro de Preços dos materiais de consumo e permanentes emitidas a partir de 2019.

Seções da página:

- **VIGÊNCIA**
- **SALDO DE ITENS CONSTANTES EM ATAS VIGENTES**
- **TRANSPARÊNCIA**

- Para informações sobre **como solicitar empenhos e quais prazos obedecer**, acesse a seção '**SOLICITAÇÃO DE EMPENHO**' do Manual de Compras.
- O **prazo** para pedido de empenho é de **cinco** dias úteis antes da expiração da vigência da ata (validade da ata).

VIGÊNCIA

Acesse a planilha **Atas Vigentes – SRP – Materiais de Consumo e Permanentes** para consultar os seguintes dados:

- Nº do processo
- Objeto
- Pregão (clique no número do pregão para ter acesso à relação completa de itens homologados e dos fornecedores)
- Início da vigência da Ata
- Final da vigência da Ata
- Etapa do Calendário à qual o processo está vinculado

Busque o 'Resultado por Fornecedor' de cada Ata **clicando aqui**. **UASG da UFSC: 153163**

Clique aqui para saber **como pesquisar itens vigentes** em mais de um pregão.

SALDO DE ITENS CONSTANTES EM ATAS VIGENTES

Regras: Seção '**SOLICITAÇÃO DE EMPENHO**' do Manual de Compras

Orientações Gerais: Abaixo constam links para acesso a planilhas com os **saldos dos itens compartilhados entre mais de uma Unidade** dos pregões SRP vigentes relativos aos processos de compra encaminhados durante as respectivas etapas do Calendário de Compras 2019.

Por estarem divididas por etapas do Calendário, antes do acesso **é preciso saber a que etapa corresponde determinado Pregão**, através da planilha **Atas Vigentes – SRP – Materiais de Consumo e Permanentes**.

Calendário de Compras de 2019:

- **Pregões SRP Vigentes – 1ª Etapa do Calendário de Compras 2019**
- **Pregões SRP Vigentes – 2ª Etapa do Calendário de Compras 2019**

UFSC UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA

ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Como pesquisar itens vigentes

DCOM
DEPARTAMENTO DE COMPRAS
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

Como pesquisar itens vigentes

- Início
- Sobre o DCOM »
- Setores do DCOM »
- Contatos e horários de atendimento »
- Acesso à Informação – Transparência »
- Ofícios e Memorandos Circulares – Orientações gerais

CALENDÁRIO DE COMPRAS E PAC/PGC

- Calendário de Compras »

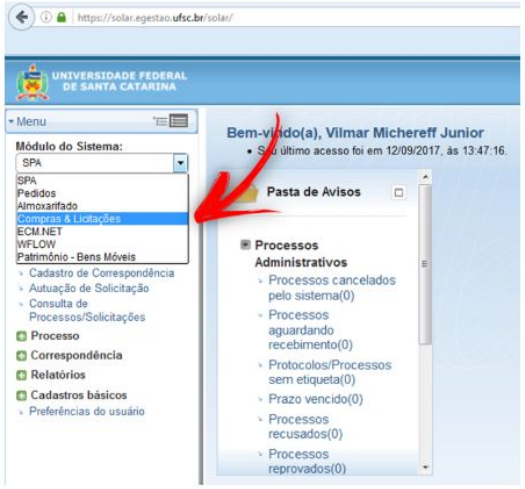
Plano Anual de Contratações – PAC

FORMULÁRIOS

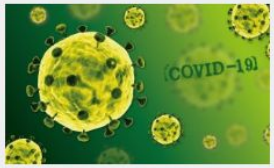
- Formulários e Checklists »

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**.



Aquisições emergenciais – COVID-19



MANUAL DE COMPRAS
DCOM
DEPARTAMENTO DE COMPRAS
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
CLIQUE AQUI

CALENDÁRIO DE COMPRAS
DCOM
2020

ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

01. Documento de oficialização de demanda contendo ampla justificativa e estudo de eficiência, viabilidade e economicidade da aquisição via Adesão, incluindo nºs do PGC;
02. Estudo Técnico Preliminar (ETP) e anexos;
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: Documento de formalização da demanda contendo ampla justificativa e estudo de eficiência, viabilidade e economicidade da aquisição via Adesão

O Documento de oficialização de demanda deve conter o que é exigível no modelo disponível no sítio eletrônico do DCOM: <http://dcom.proad.ufsc.br/formularios/>, especialmente:

- Argumentação que expresse uma situação emergencial; e/ou
- Descrição de situação em que a universidade poderá ser onerada; e
- O não descumprimento dos prazos estipulados no Calendário de Compras; e
- Nºs PGC.

Além disso, caso o mesmo documento 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: Estudo Técnico Preliminar (ETP) e anexos



Imprescindível haver Estudo Técnico Preliminar (ETP) e seus anexos, preenchido pela unidade requisitante no SIASG.

Exceção: soluções de TIC.

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;

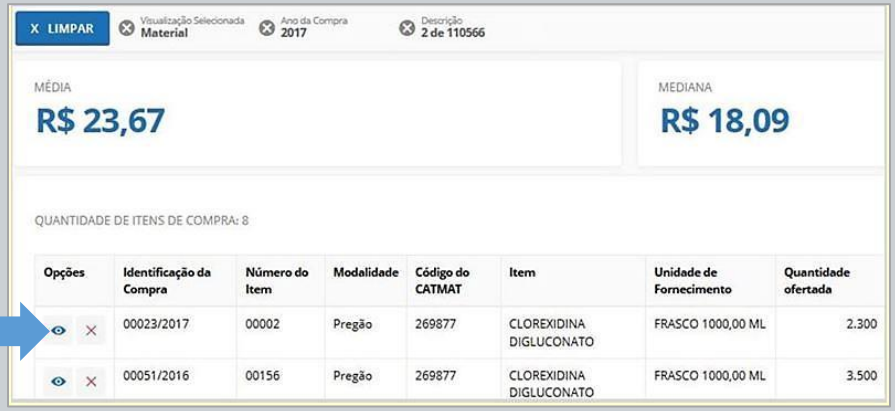


No sítio eletrônico do DCOM você encontra o link direto para cada uma das certidões solicitadas, exceto para as estaduais e municipais. Acesse o link: http://dcom.proad.ufsc.br/consulta-certidoes-negativas

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:





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.



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 73/2020/SEGES/ME: Art. 2º A pesquisa de preços [...] será realizada mediante a utilização dos seguintes parâmetros, empregados de forma combinada ou não:

- I - **Painel de Preços**, disponível no endereço eletrônico gov.br/paineldeprecos, desde que as cotações refiram-se a aquisições ou contratações firmadas no período de até **1 (um) ano** anterior à data de divulgação do instrumento convocatório;
- II - **aquisições e contratações similares de outros entes públicos**, firmadas no período de até **1 (um) ano** anterior à data de divulgação do instrumento convocatório;

ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS: 03 (três) orçamentos do Painel de Preços e Mapa Comparativo de Preços;

- III - dados de pesquisa publicada em **mídia especializada, de sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo**, desde que atualizados no momento da pesquisa e compreendidos no intervalo de até **6 (seis) meses** de antecedência da data de divulgação do instrumento convocatório, contendo a data e hora de acesso; ou
- IV - **pesquisa direta com fornecedores**, mediante solicitação formal de cotação, desde que os orçamentos considerados estejam compreendidos no intervalo de até **6 (seis) meses** de antecedência da data de divulgação do instrumento convocatório.

§1º Deverão ser priorizados os parâmetros estabelecidos nos **incisos I e II**.

ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS: 03 (três) orçamentos do Painel de Preços e Mapa Comparativo de Preços;



ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS: Mapa Comparativo de Preços

No Mapa Comparativo de Preços deverá constar, no mínimo, os três orçamentos e os três fornecedores obtidos segundo Instrução Normativa nº 73/2020/SEGES/ME, 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

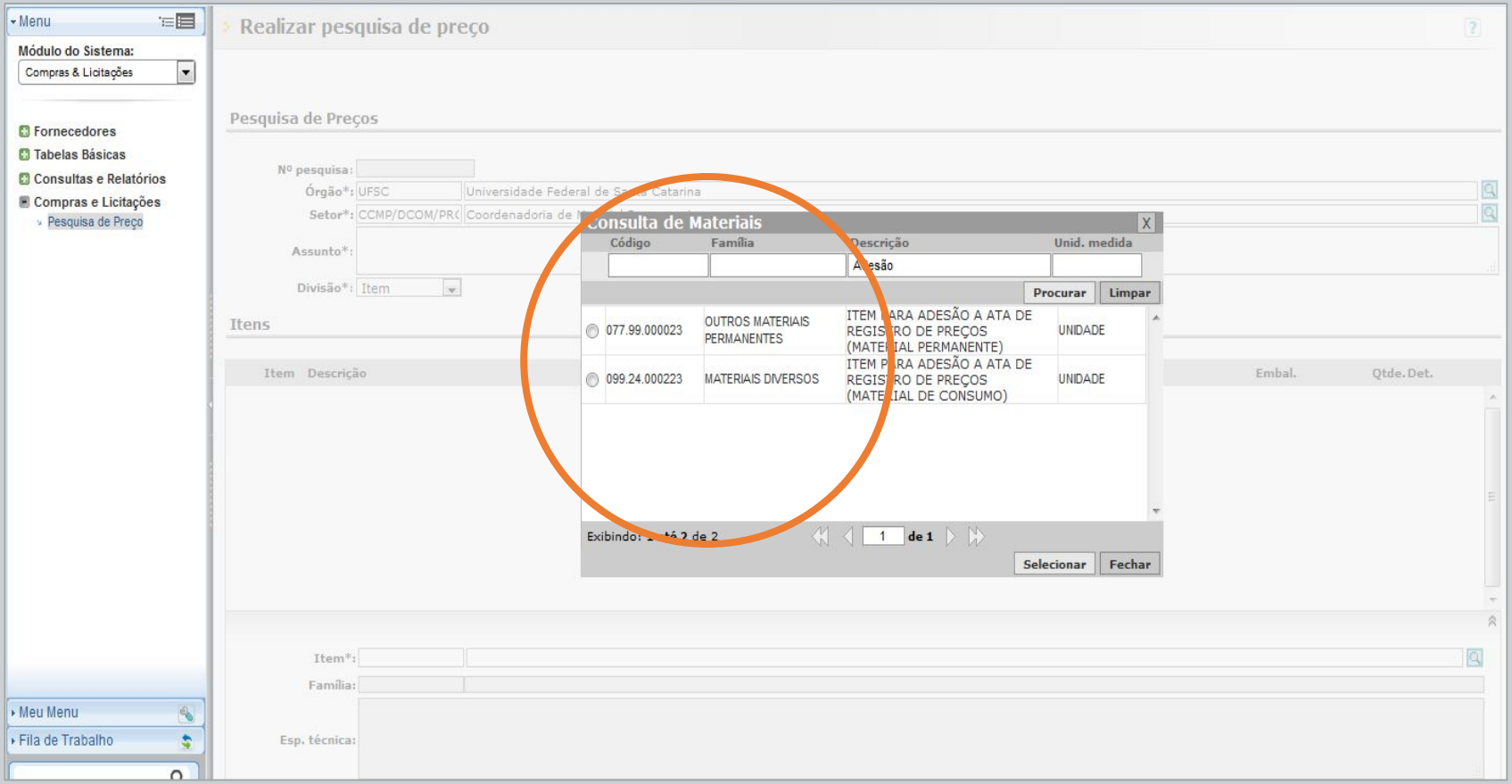
No sistema Solar, acesse o módulo **compras & licitações compras & licitações pesquisa de preços.**

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



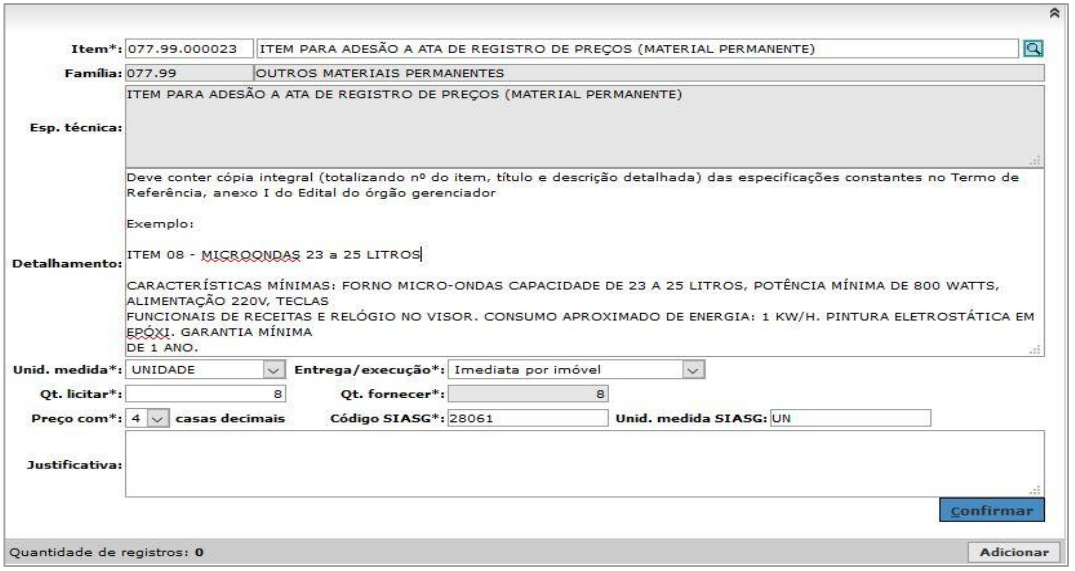
ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

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.



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 no SCL a categoria “9 - Adesão”;
- Utilizar formulários atualizados;
- Utilizar sempre a última versão do Checklist/Lista de verificação disponível no sítio eletrônico do DCOM.

LISTA DE VERIFICAÇÃO PARA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS
Versão 2/2020

- Atende ao disposto na Orientação Normativa/SEGES Nº 2, de 6 de junho de 2016, Anexo I, itens 1, 2, 3.1 e 9.2
- 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 do DCOM.
- **Dúvidas**: para facilitar o registro e acompanhamento dos atendimentos e instruções repassadas, **recomenda-se a consulta preferencialmente por *e-mails***. Para contatos atualizados da equipe do DCOM: http://dcom.proad.ufsc.br/contatos.

Anexação das peças no Sistema Solar	Sim	Não	Justificativa/Obs.
1 - A aquisição de todos os materiais desta Solicitação foi enquadrada **APENAS** como ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS?			
2 - Todos os arquivos de documentos anexados (peças) foram nomeados individualmente?			
3 - Todos os documentos técnicos e orçamentos foram nomeados e agrupados? *Conforme as instruções da seção Passo 5 – Anexos, do Manual de Compras*			
4 - Todos os documentos que necessitam de assinatura foram impressos, assinados, rubricados e escaneados, ou assinados com Certificado Digital ICP-Brasil? *Para mais informações sobre assinaturas, acesse o Manual de Compras do DCOM.*			

Documento de Formalização da Demanda	Sim	Não	Justificativa/Obs.
5 - Foi inserido o Documento de Formalização da Demanda, contendo todas as informações e assinaturas necessárias? *Modelo de Documento de Formalização da Demanda disponível aqui.*			
6 - Foi inserido o demonstrativo da disponibilidade orçamentária para a aquisição 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 • *n.º:* ( ) Duodécimo Centro de Custo • *n.º:*

Estudos Técnicos Preliminares (ETP)	Sim	Não	Justificativa/Obs.
7 - Foi inserido o Estudo Técnico Preliminar (ETP) das demandas, contendo todas as informações necessárias, bem como os anexos pertinentes? *O formulário do ETP pode ser acessado aqui.* *Excepcionalmente para soluções de TIC não é exigível, considerando-se em substituição a necessidade de atendimento aos itens 33 e 34 deste checklist.*			

Informações técnicas do processo de compra	Sim	Não	Justificativa/Obs.
8 - A Ata foi instituída por órgão/entidade federal?			
9 - Foi verificado se há no Edital do órgão gerenciador previsão expressa para adesão por outros órgãos não-participantes?			
10 - Consta dos autos a 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? *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.*			
11 - Consta dos autos a Carta de Aceite do fornecedor?			



Documento de Formalização da Demanda

Estudo Técnico Preliminar

Informações técnicas do processo

UFSC UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA

12 - Consta dos autos a Ata de Registro de Preços (ARP) assinada pelo fornecedor e pelo gerenciador (não é a Ata do Pregão)?		[redacted]	
13 - Consta dos autos o Edital de licitação?			
14 - Consta dos autos o Termo de Referência?			
15 - Consta dos autos Termo de Homologação?			
16 - Se houver previsão de contrato no Edital, foi anexado ao processo a Minuta de Contrato? *O DCOM avaliará e entrará em contato com o requerente caso seja necessário incluir o formulário contendo a Equipe de Fiscais.*			

Informações técnicas dos itens	Sim	Não	Justificativa/Obs.
17 - Foi utilizado, para cada item do processo de adesão, código 077.99.000023, caso se tratar de material permanente, ou 099.24.000223, caso se tratar de material de consumo? *Nenhum outro código será aceito, tendo em vista os citados serem específicos à adesão ARP.*		[redacted]	
18 - Ainda quanto aos itens acima, para cada um deles houve preenchimento de seus respectivos "detalhamentos", através de cópia integral (totalizando nº do item, título e descrição detalhada) das especificações constantes no Termo de Referência da Ata que se pretende realizar a Adesão?			

Orçamentos dos itens *Clique aqui para esclarecimentos e exemplos*	Sim	Não	Justificativa/Obs.
19 - Foi incluído o Relatório de Pesquisa de Preços? *Sugestão de redação disponível em <http://dcom.proad.ufsc.br/formularios/>*		[redacted]	
20 - Foram obtidos no mínimo três orçamentos válidos e perfeitamente legíveis, de forma a comprovar a vantajosidade econômica da adesão? *Além dos três orçamentos mínimos, deverão constar no Mapa Comparativo de Preços o valor e o fornecedor da ARP que se deseja realizar a Adesão.*			
21 - Todos os itens e preços inseridos no mapa comparativo possuem orçamentos anexados na pasta digital?			
22 - Foi inserido o Mapa Comparativo no processo? *O critério do Mapa Comparativo deve ser "menor valor unitário".*			
23 - 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 formal dos orçamentos?			
24 - 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?			

Fornecedores	Sim	Não	Justificativa/Obs.
25 - Para o fornecedor do objeto da Adesão, foi consultada e inserida nos autos a Declaração do SICAF válida e vigente? *Caso não possua acesso, será necessário solicitá-lo ao DPC.*		[redacted]	
26 - Foram anexadas as seguintes certidões do fornecedor da Ata que se pretende realizar a Adesão: ✔ "Nada consta" do Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS)? ✔ Certidão Negativa do Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade do Conselho Nacional de Justiça (CNJ)? ✔ Certidão Negativa de Licitantes Inidôneos do Tribunal de Contas da União (TCU)? ✔ Certidões negativas Estadual e Municipal do fornecedor?			

Condições de entrega e guarda dos materiais	Sim	Não	Justificativa/Obs.
27 - Foi inserida no processo a Ficha de Tombamento dos itens a serem adquiridos? *Apenas no caso da aquisição de Material Permanente.*			



Informações técnicas dos itens

Orçamentos

Preencher os campos:
"Sim" ou "Não" e/ou "Justificativa/Obs"

UFSC UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA

Em caso de aquisição ou contratação de produto para pesquisa e desenvolvimento, foram inseridos:	Sim	Não	Justificativa/Obs.
28 - Projeto de Pesquisa para o qual os materiais solicitados serão necessários, todos eles listados no processo?			
29 - Declaração de uso do bem a ser adquirido em pesquisa científica e tecnológica, assinada pelo orientador do projeto de pesquisa? *Declaração disponível em <http://dcom.proad.ufsc.br/formularios/>*			
30 - Portaria da Liberação do Recurso (quando PROPG) e o Documento de Programação da Disponibilidade Orçamentária?			
31 - Documento de Aprovação do projeto de pesquisa ao qual o(s) bem(s) serão alocados, emitido pela autoridade competente?			
32 - Informar qual a destinação do material após finalizado o projeto/pesquisa.			

Recurso destinado à pesquisa científica

Em caso de aquisição de computadores ou equipamentos de T.I.C.:	Sim	Não	Justificativa/Obs.
33 - Consta documento comprobatório indicando que os itens foram avaliados previamente pela SETIC?			
34 - Foi atendida a IN ME Nº 1, DE 4 DE ABRIL DE 2019, que dispõe sobre o processo de contratação de Soluções de Tecnologia da Informação pelos órgãos integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP do Poder Executivo Federal? *Maiores informações disponíveis em http://dcom.proad.ufsc.br/contratacao-ti/*			

Soluções de TIC

Versão da Lista de verificação	Sim	Não	Justificativa/Obs.
35 - Esta é a última versão disponibilizada no site do DCOM e será anexada ao pedido devidamente preenchida/rubricada/assinada?			

Lista de verificação

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.

Data do preenchimento

Assinatura do responsável pelo preenchimento da lista
Nome legível e SIAPE n.º

Assinatura do responsável

UFSC UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA

ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

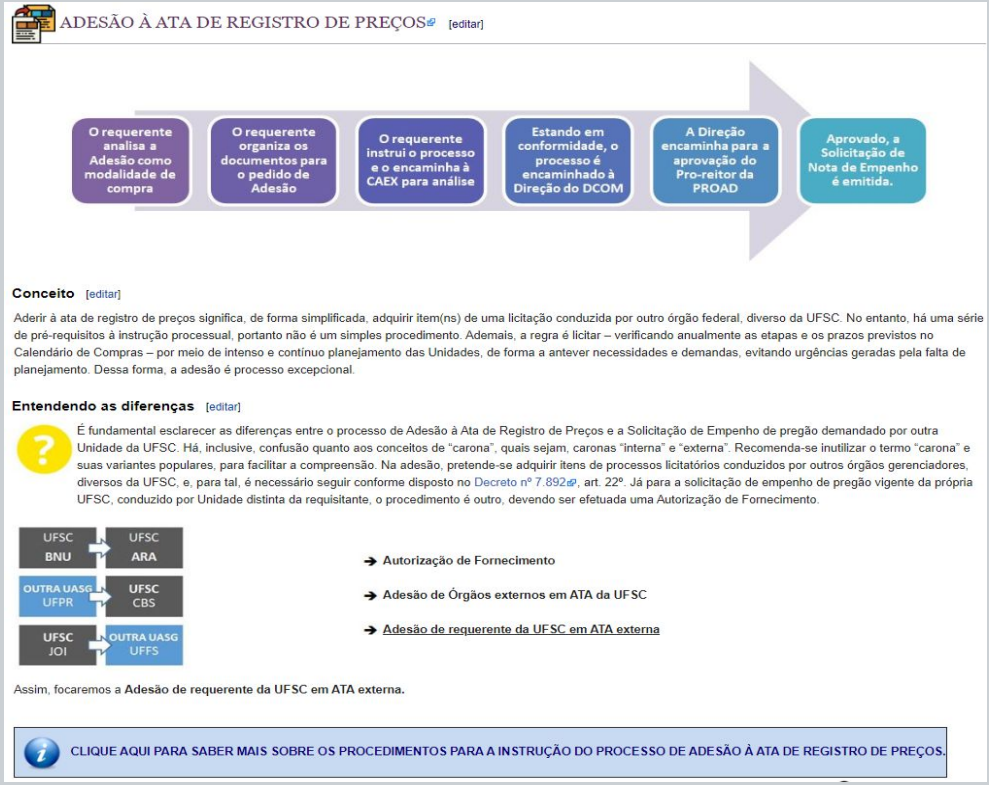
MANUAL DE COMPRAS





ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

MANUAL DE COMPRAS



ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS [editar]

O requerente analisa a Adesão como modalidade de compra → O requerente organiza os documentos para o pedido de Adesão → O requerente instrui o processo e o encaminha à CAEX para análise → Estando em conformidade, o processo é encaminhado à Direção do DCOM → A Direção encaminha para a aprovação do Pro-reitor da PROAD → Aprovado, a Solicitação de Nota de Empenho é emitida.

Conceito [editar]

Aderir à ata de registro de preços significa, de forma simplificada, adquirir item(ns) de uma licitação conduzida por outro órgão federal, diverso da UFSC. No entanto, há uma série de pré-requisitos à instrução processual, portanto não é um simples procedimento. Ademais, a regra é licitar – verificando anualmente as etapas e os prazos previstos no Calendário de Compras – por meio de intenso e contínuo planejamento das Unidades, de forma a antever necessidades e demandas, evitando urgências geradas pela falta de planejamento. Dessa forma, a adesão é processo excepcional.

Entendendo as diferenças [editar]

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 processos licitatórios conduzidos por outros órgãos gerenciadores, diversos da UFSC, e, para tal, é necessário seguir conforme disposto no Decreto nº 7.892, art. 22º. Já para a solicitação de empenho de pregão vigente da própria UFSC, conduzido por Unidade distinta da requisitante, o procedimento é outro, devendo ser efetuada uma Autorização de Fornecimento.

UFSC BNU → UFSC ARA
OUTRA UASG UFPR → UFSC CBS
UFSC JOI → OUTRA UASG UFFS

- Autorização de Fornecimento
- Adesão de Órgãos externos em ATA da UFSC
- Adesão de requerente da UFSC em ATA externa

Assim, focaremos a **Adesão de requerente da UFSC em ATA externa.**

CLIQUE AQUI PARA SABER MAIS SOBRE OS PROCEDIMENTOS PARA A INSTRUÇÃO DO PROCESSO DE ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS.

Teoria

Prática

ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

ACÓRDÃO Nº 3092/2014 - TCU – Plenário

Excerto - Voto:

25. Contudo, não foi possível encontrar a justificava 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, edital ou 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, edital ou 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 SIGILOSO?

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?

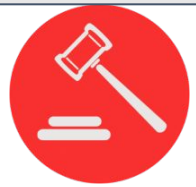
IRREGULARIDADES MAIS COMUNS

- Não entrega ou atraso na entrega
- Irregularidade na entrega
- Inexecução da garantia
- Certidões vencidas no SICAF
- Não assinatura da Ata de Registro de Preços
- Impedimento de licitar e contratar



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
Art. 86 da Lei nº 8.666/93	***Art. 87 da Lei nº 8.666/93***
• 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.	• 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 (editais da UFSC)

19.2. *Se o licitante deixar de celebrar a Ata de Registro de Preços e, no que couber, nas hipóteses do Termo de Contrato, 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 ou do Termo de Contrato, 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 até 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 ou o Termo de Contrato 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 até 20% (vinte por cento) em relação ao valor total de sua proposta.***

MULTA COMPENSATÓRIA

SANÇÕES APLICÁVEIS

TIPOS DE MULTA (editais da UFSC)

19.3. *Se o licitante tentar fraudar, fraudar ou falhar na execução da Ata de Registro de Preços ou do Contrato, 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 até 20% (vinte por cento) em relação ao valor global atualizado da Ata de Registro de Preços ou do Termo de Contrato.***

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 ou rescisão do Termo de Contrato, 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 até 20% (vinte por cento) em relação ao valor global atualizado da Ata de Registro de Preços ou Termo de Contrato, se for o caso.***

MULTA COMPENSATÓRIA

SANÇÕES APLICÁVEIS



TIPOS DE MULTA (editais da UFSC)

19.10. *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 8.666/1993, aplicadas suplementarmente pela inobservância das condições estabelecidas para o fornecimento ou prestação de serviço ora contratado, além das sanções de suspensão temporária e declaração de inidoneidade, previstas no art.87 da Lei nº 8.666/1993.*

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 ou do Contrato, implicando as sanções mencionadas no item* ***19.3.***



Os tipos de multa podem ser combinados?

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

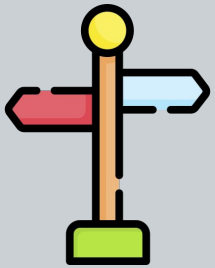
- ***Abrangência:*** Toda a esfera pública



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

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.



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**

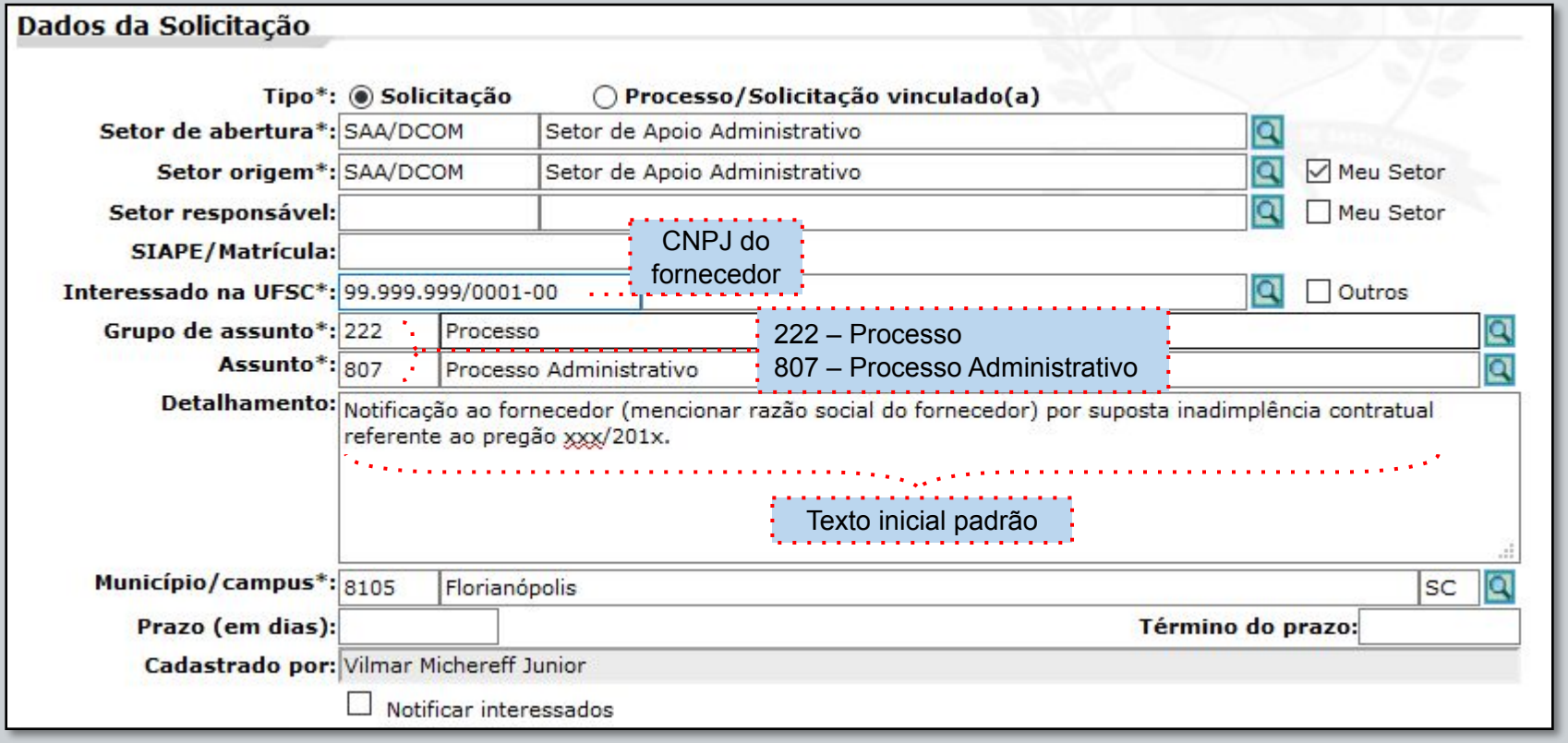


ETAPAS DO PROCESSO ADMINISTRATIVO

FASE INVESTIGATÓRIA

Registro da Solicitação Digital

Setor requerente e/ou denunciante



ETAPAS DO PROCESSO ADMINISTRATIVO

FASE INVESTIGATÓRIA

Registro da Solicitação Digital

Setor requerente e/ou denunciante

- Elaboração do *Relatório de Notícia de Irregularidade*



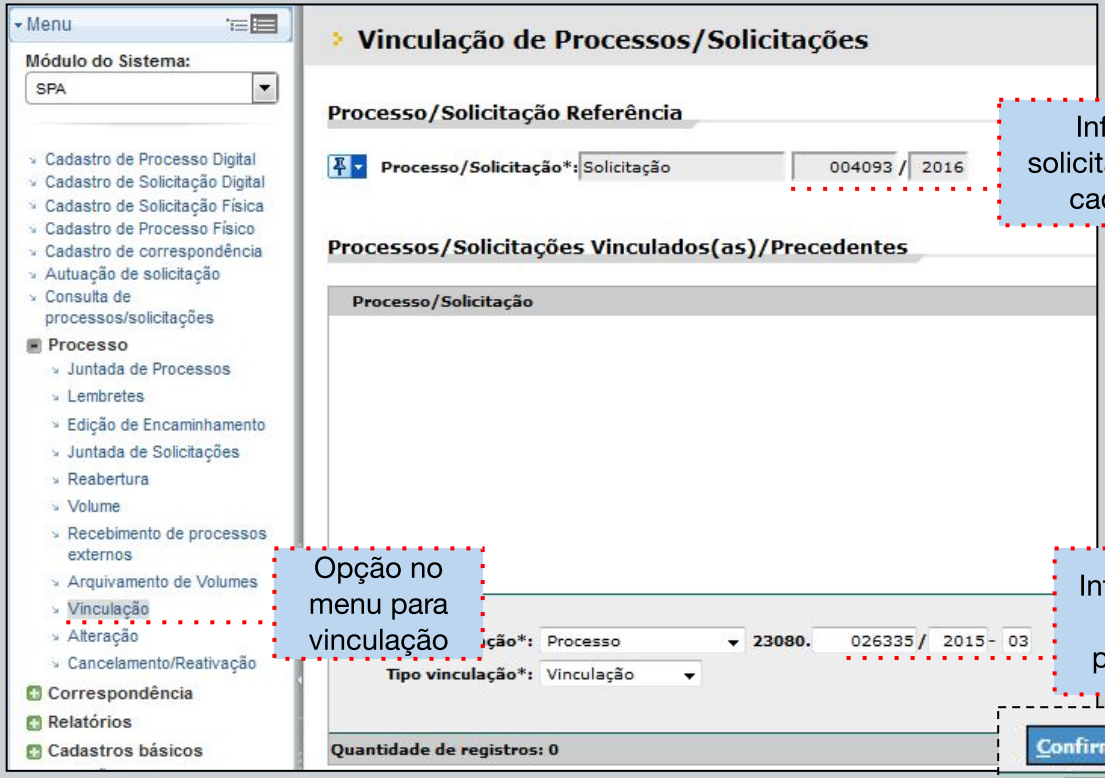
Adicione o **máximo** de informações referentes ao caso. Quanto mais detalhada a solicitação estiver, com mais eficiência o processo será conduzido.

ETAPAS DO PROCESSO ADMINISTRATIVO

FASE INVESTIGATÓRIA

Vinculação da Solicitação Digital

Setor requerente e/ou denunciante



Informar a solicitação recém cadastrada

Opção no menu para vinculação

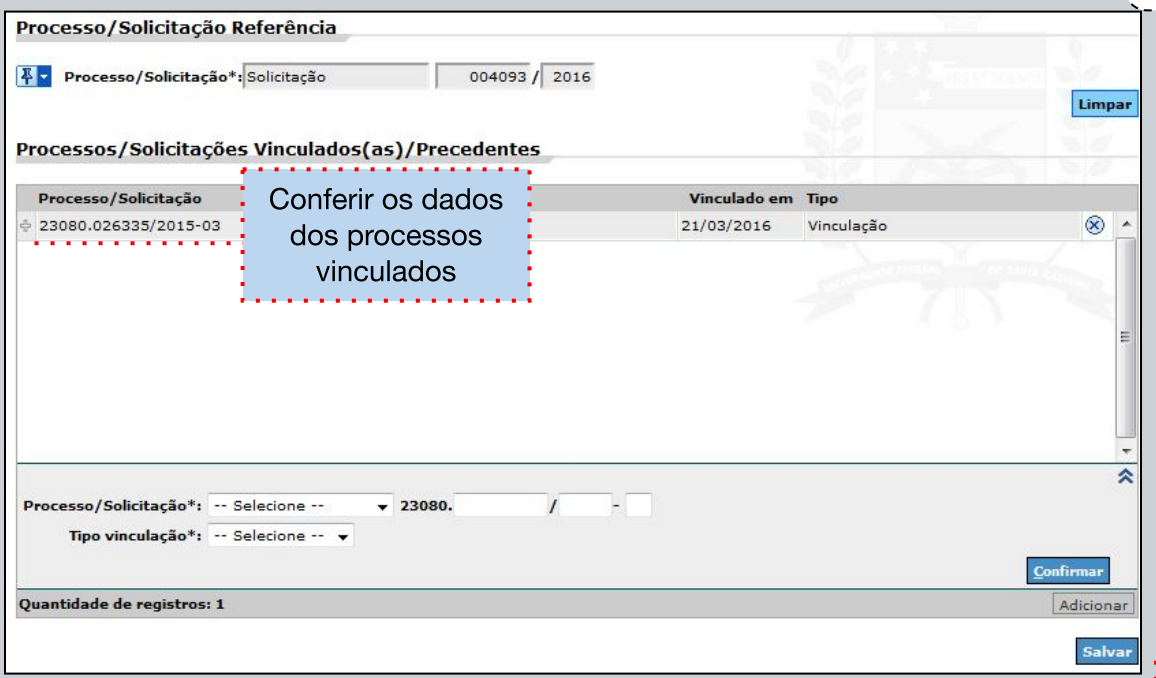
Informar os processos de empenho e do pregão relacionados

ETAPAS DO PROCESSO ADMINISTRATIVO

FASE INVESTIGATÓRIA

Vinculação da Solicitação Digital

Setor requerente e/ou denunciante



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

SAA

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

DCOM Departamento de Compras (DCOM)

- 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

Comissão do Processo Administrativo

- Realiza uma reunião presencial e registra o T*ermo de Instalação da Comissão de Processo Administrativo*
- Analisa todo o processo e sugere as sanções
- Elabora o *Relatório Conclusivo*

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 ou o atestado de não apresentação das alegações finais, se for o caso
- A comissão adiciona o *check list* da comissão
- Logo após, encaminha o processo à PROAD

ETAPAS DO PROCESSO ADMINISTRATIVO

FASE PROCESSUAL

Pró-Reitoria de Administração (PROAD)

- 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

Terceira Notificação e Defesa Recursal

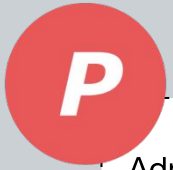


- A PROAD notifica o fornecedor de sua decisão e das sanções a serem aplicadas
- Fornecedor novamente possui **5 dias úteis** para defesa

ETAPAS DO PROCESSO ADMINISTRATIVO



FASE PROCESSUAL



Pró-Reitoria de Administração (PROAD)

- 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*

ETAPAS DO PROCESSO ADMINISTRATIVO

FASE EXECUTÓRIA

P

Pró-Reitoria de Administração (PROAD)

- 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 arquiva o processo

ETAPAS DO PROCESSO ADMINISTRATIVO

FASE INVESTIGATÓRIA

Setor Requerente	• Ocorrência da irregularidade • Abertura da Solicitação Digital • Vinculação dos processos • Anexação das provas • Relatório de Notícia de Irregularidade
SAA/DCOM	• Conferência dos dados • Autuação

FASE PROCESSUAL

SAA/DCOM	• Relatório Inicial • Notificação Inicial • Anexação da Defesa Prévia
Fornecedor	• Defesa Prévia
Direção do DCOM	• Análise da Defesa Prévia • Decisão sobre continuidade • Indicação da Comissão
PROAD	• Nomeação da Comissão
Comissão	• Termo de Instalação da Comissão • Análise do processo • Produção de provas adicionais • Decisão sobre sanções • Relatório Conclusivo • Notificação para Alegações Finais
Fornecedor	• Alegações Finais
PROAD	• Análise do Relatório Conclusivo • Análise das Alegações Finais • Definição das penalidades • Notificação para apresentação da defesa Recursal
Fornecedor	• Defesa Recursal
PROAD	• Análise da Defesa Recursal
Reitor	• Parecer em caso caso de manutenção das sanções após Defesa Recursal
PROAD	• Notificação ao fornecedor sobre as deliberações finais do processo

FASE EXECUTÓRIA

PROAD	• Registro da sanção no SICAF • Publicação da sanção aplicação no DOU • Recolhimento da multa (se for o caso)
SAA/DCOM	• Ciência do encerramento
CAEX/DCOM	• Ciência do encerramento • Anulação de eventuais empenhos
Direção do DCOM	• Ciência do encerramento • Encaminhamento para arquivamento
SAA/DCOM	• 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

19.10. 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

19.2. 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**

19.3. 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



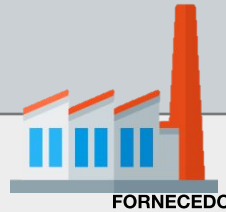
A data da formalização do pedido é muito importante para garantir o direito ao reforço (em caso de deferimento).

- 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



FORNECEDOR

- Envia a documentação

DCOM

- Confere a documentação
- Abre o processo
- Pré-analisa o processo

CPRC



- Analisa o processo
- Emite o parecer

DEFERIMENTO

INDEFERIMENTO



PROAD

- Valida as alterações
- Procede com aos ajustes

DCOM

- Providencia os ajustes documentais e sistêmicos
- Notifica o fornecedor e o setor requerente

DCOM

- Notifica o fornecedor e o setor requerente

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 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

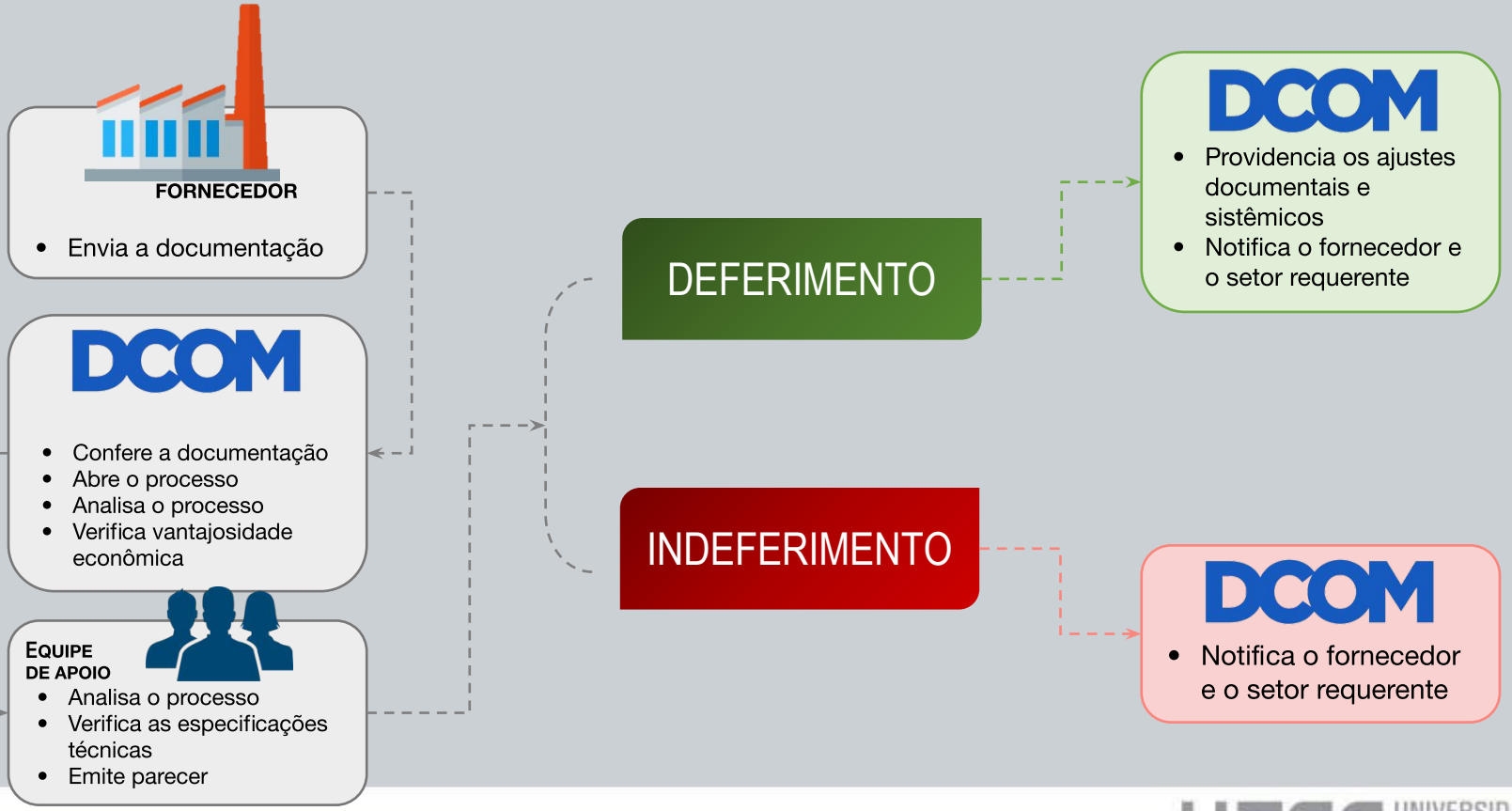


É necessário comprovar a **vantajosidade econômica** resultante da substituição de marca.

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



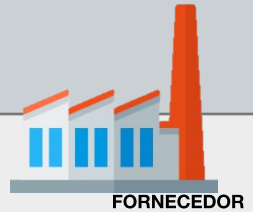
Na maioria das vezes é mais interessante para a Administração a **manutenção do fornecimento**, uma vez que **eventuais cancelamentos podem impactar profundamente** nas atividades de diversos setores da Universidade.

- 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 eventualmente ao setor requerente**.

CANCELAMENTO DE ITEM OU ARP

FLUXOGRAMA



FORNECEDOR

- Envia a documentação

DCOM

- Confere a documentação
- Abre o processo
- Analisa o processo

Requerente

- Analisa o processo
- Emite parecer

DEFERIMENTO

INDEFERIMENTO

DCOM

- Providencia os ajustes documentais e sistêmicos
- Notifica o fornecedor e o setor requerente

DCOM

- Notifica o fornecedor e o setor requerente

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?**
- Será que é de uma **compra** que eu **preciso?**
- Qual o **problema** que eu preciso **solucionar?**
- **Consequências.**

PLANEJAMENTO



Hierarquia do processo de compras

DCOM

Centro A | Centro B

Departamento X | Departamento Y | Departamento Z

PLANEJAMENTO E CALENDÁRIO DE COMPRAS

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

CALENDÁRIO DE COMPRAS DCOM 2020

2020

DCOM DEPARTAMENTO DE COMPRAS PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

1ª ETAPA ATIVIDADES DE 27/1/2020 A 11/3/2020	099.08 203.04	MATERIAIS HIDRÁULICOS	
	099.09 203.01	MATERIAIS DE ALVENARIA	
	099.10	MATERIAIS DE REFRIGERAÇÃO	
	099.15	MATERIAIS AGROPECUÁRIOS (Transição, em 2021 só haverá na 4ª etapa)	
	099.22	MATERIAIS VETERINÁRIOS	
	099.01	SUPRIMENTOS DE INFORMÁTICA	
	099.11	MATERIAIS DE TELEFONIA/INFORMÁTICA	
	077.06	APARELHOS E EQUIPAMENTOS DE COMUNICAÇÃO	
	077.35	EQUIP. DE TEC. DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO	
2ª ETAPA ATIVIDADES DE 12/3/2020 A 25/4/2020	099.19	MATERIAL DE ACONDICIONAMENTO E EMBALAGENS	
	099.23	MATERIAIS DE CAMA, MESA E BANHO	
	099.07 203.03	MATERIAIS ELÉTRICOS	
	077.04	APARELHO DE MEDIÇÃO	
	077.08	APAR. EQUIP. UTENS. MÉDI-HOSP./ ODONTOL / LABOR	
	077.12	APARELHOS E UTENSÍLIOS DOMÉSTICOS	
	077.32	MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS GRÁFICOS	
	077.42	MOBILIÁRIO EM GERAL	
	077.98	MOBILIÁRIO SOB MEDIDA	
3ª ETAPA ATIVIDADES DE 26/4/2020 A 9/6/2020	099.16 203.80	EQUIP. DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL (EPI) E UNIFORMES	
	077.24	EQUIP. DE PROTEÇÃO, SEGURANÇA E SOCORRO	
	099.02	MATERIAIS DE LABORATÓRIO – REAGENTES (Transição, em 2021 só haverá na 5ª etapa)	
	099.03	MATERIAIS DE LABORATÓRIO – VIDRARIA	
	099.04	MATERIAIS DE LABORATÓRIO – UTENSÍLIOS	
	099.17	GASES MEDICINAIS E INDUSTRIAIS	
4ª ETAPA ATIVIDADES DE 10/6/2020 A 24/7/2020	099.13	MATERIAIS DE EXPEDIENTE	
	099.20	MATERIAL PEDAGÓGICO E ESPORTIVO	
	077.10	APARELHOS E EQUIP. P/ ESPORTES E DIVERSÃO	
	099.15	MATERIAIS AGROPECUÁRIOS	
	099.06	MATERIAIS ODONTOLÓGICOS	
	202	IMPRENSA UNIVERSITÁRIA	
	203.04	MATERIAIS HIDRÁULICOS (Somente SEOMA)	
	077.18	COLEÇÕES E MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	
	077.20	EMBARCAÇÕES	
	077.40	MÁQUINAS E EQUIP. AGRÍCOLAS E RODOVIÁRIOS	
	077.48	VEÍCULOS DIVERSOS	
	077.36	MÁQUINAS E UTENSÍLIOS DE ESCRITÓRIO	
	077.28	MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS INDUSTRIAIS	
	077.39	EQUIPAMENTOS UTENS. HIDRÁULICO ELÉTRICO	
	077.30	MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS ENERGÉTICOS	
	077.34	MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS – UTENSÍLIOS DIVERSOS	
	077.38	MÁQUINAS E FERRAMENTAS – UTENSÍLIOS DE OFICINA	
5ª ETAPA ATIVIDADES DE 25/7/2020 A 7/9/2020	099.12	GÊNEROS ALIMENTÍCIOS	
	099.18	COPA E COZINHA	
	099.44	MATERIAL DE SINALIZAÇÃO VISUAL E AFINS	
	099.25	MATERIAL ÁUDIO, VÍDEO E FOTO	
	077.33	EQUIPAMENTOS DE ÁUDIO, VÍDEO E FOTO	
	099.02	MATERIAIS DE LABORATÓRIO – REAGENTES	
	201	RESTAURANTE UNIVERSITÁRIO	
6ª* ETAPA ATIVIDADES DE 8/9/2020 A 22/10/2020	099.05	MATERIAIS ODONTOLÓGICOS – RADIOLOGIA	
	099.06	MATERIAIS ODONTOLÓGICOS (somente itens não incluídos na 4ª etapa)	
	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 2020.**

UFSC UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA

PLANEJAMENTO



Linha do tempo

Calendário de Compras (DCOM)

Calendário interno (Unidades)

Execução TEMPESTIVA (Unidades)

Monitoramento (Unidades)

Execução TEMPESTIVA (DCOM)

Prosseguimento do processo

PLANEJAMENTO



Divulgação em **Dezembro** do ano anterior!

Linha d

Calendário de Compras (DCOM)

Calendário interno (Unidades)

Execução TEMPESTIVA (Unidades)

Monitoramento (Unidades)

Execução TEMPESTIVA (DCOM)

Prosseguimento do processo

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 2020

CRONOGRAMA 1ª ETAPA

Atividade	Responsável	Dias corridos para execução	Início	Fim
Definição das listas fechadas de itens	DCOM		Até	26/01/2020
Inserção das demandas nas listas fechadas e abertas pelas Unidades requerentes	Unidades	9	27/01/2020	04/02/2020
Consolidação das demandas solicitadas	DCOM	6	05/02/2020	10/02/2020
Ciência e aprovação das demandas consolidadas	Unidades	3	11/02/2020	13/02/2020
Geração dos processos	DCOM	3	14/02/2020	16/02/2020
Divisão das tarefas de orçamentação	DCOM	3	17/02/2020	19/02/2020
Execução das tarefas conforme divisão	Unidades	21	20/02/2020	11/03/2020
		Total de dias	45	

CRONOGRAMA 2ª ETAPA

Atividade	Responsável	Dias corridos para execução	Início	Fim
Definição das listas fechadas de itens	DCOM		Até	11/03/2020
Inserção das demandas nas listas fechadas e abertas pelas Unidades requerentes	Unidades	9	12/03/2020	20/03/2020
Consolidação das demandas solicitadas	DCOM	6	21/03/2020	26/03/2020
Ciência e aprovação das demandas consolidadas	Unidades	5	27/03/2020	31/03/2020
Geração dos processos	DCOM	3	01/04/2020	03/04/2020
Divisão das tarefas de orçamentação	DCOM	3	02/04/2020	04/04/2020
Execução das tarefas conforme divisão	Unidades	21	05/04/2020	25/04/2020
		Total de dias	45	

CRONOGRAMA 3ª ETAPA

Atividade	Responsável	Dias corridos para execução	Início	Fim
Definição das listas fechadas de itens	DCOM		Até	25/04/2020
Inserção das demandas nas listas fechadas e abertas pelas Unidades requerentes	Unidades	9	26/04/2020	04/05/2020
Consolidação das demandas solicitadas	DCOM	6	05/05/2020	10/05/2020
Ciência e aprovação das demandas consolidadas	Unidades	3	11/05/2020	13/05/2020
Geração dos processos	DCOM	3	14/05/2020	16/05/2020
Divisão das tarefas de orçamentação	DCOM	3	17/05/2020	19/05/2020
Execução das tarefas conforme divisão	Unidades	21	20/05/2020	09/06/2020
		Total de dias	45	

CRONOGRAMA 4ª ETAPA

Atividade	Responsável	Dias corridos para execução	Início	Fim
Definição das listas fechadas de itens	DCOM		Até	09/06/2020
Inserção das demandas nas listas fechadas e abertas pelas Unidades requerentes	Unidades	9	10/06/2020	18/06/2020
Consolidação das demandas solicitadas	DCOM	6	19/06/2020	24/06/2020
Ciência e aprovação das demandas consolidadas	Unidades	3	25/06/2020	27/06/2020
Geração dos processos	DCOM	3	28/06/2020	30/06/2020
Divisão das tarefas de orçamentação	DCOM	3	01/07/2020	03/07/2020
Execução das tarefas conforme divisão	Unidades	21	04/07/2020	24/07/2020
		Total de dias	45	

CRONOGRAMA 5ª ETAPA

Atividade	Responsável	Dias corridos para execução	Início	Fim
Definição das listas fechadas de itens	DCOM		Até	24/07/2020
Inserção das demandas nas listas fechadas e abertas pelas Unidades requerentes	Unidades	9	25/07/2020	02/08/2020
Consolidação das demandas solicitadas	DCOM	6	03/08/2020	08/08/2020
Ciência e aprovação das demandas consolidadas	Unidades	3	09/08/2020	11/08/2020
Geração dos processos	DCOM	3	12/08/2020	14/08/2020
Divisão das tarefas de orçamentação	DCOM	3	15/08/2020	17/08/2020
Execução das tarefas conforme divisão	Unidades	21	18/08/2020	07/09/2020
		Total de dias	45	

CRONOGRAMA 6ª ETAPA

Atividade	Responsável	Dias corridos para execução	Início	Fim
Definição das listas fechadas de itens	DCOM		Até	07/09/2020
Inserção das demandas nas listas fechadas e abertas pelas Unidades requerentes	Unidades	9	08/09/2020	16/09/2020
Consolidação das demandas solicitadas	DCOM	6	17/09/2020	22/09/2020
Ciência e aprovação das demandas consolidadas	Unidades	3	23/09/2020	25/09/2020
Geração dos processos	DCOM	3	26/09/2020	28/09/2020
Divisão das tarefas de orçamentação	DCOM	3	29/09/2020	01/10/2020
Execução das tarefas conforme divisão	Unidades	21	02/10/2020	22/10/2020
		Total de dias	45	

PLANEJAMENTO





PLANEJAMENTO

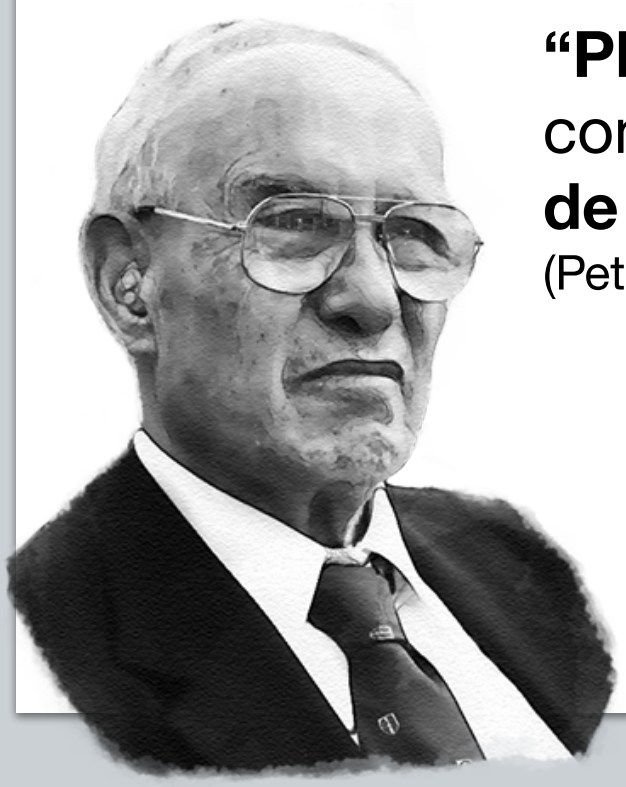


Planejamento micro (Unidades/processo)

Planejamento macro (DCOM/Calendário)

Planejamento micro (Unidades/processo)

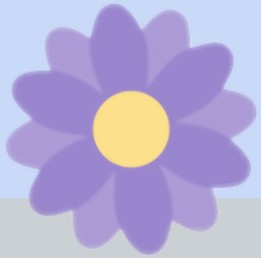
PLANEJAMENTO DE COMPRAS



“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 2018 no Brasil entre as universidades públicas federais
- Melhor pontuação no Estado de SC
- Nona melhor universidade da América Latina (THE, 2020)
- Departamento de Compras como **parceiro das Unidades**
- Equipe do DCOM
- **Agradecimentos**



MANUAL DE COMPRAS



DCOM

DEPARTAMENTO DE COMPRAS
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

dcom.proad.ufsc.br

DÚVIDAS?



Obrigado!



UNIVERSIDADE FEDERAL
DE SANTA CATARINA