

MANUAL DE COMPRAS

MATERIAL PERMANENTE

EQUIPE – dcl@contato.ufsc.br – <http://dcl.proad.ufsc.br>

AMILCAR SIMM	amilcar.simm@ufsc.br	(48) 3721-4251
ANA PAULA PERES	ana.peres@ufsc.br	(48) 3721-4250
EVELINE BOPPRÉ	eveline.boppre@ufsc.br	(48) 3721-4186
GUILHERME BATISTA	guilherme.batista@ufsc.br	(48) 3721-4184



**UNIVERSIDADE FEDERAL
DE SANTA CATARINA**

Sumário

1. DEFINIÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE	4
2. CRIAÇÃO DE PEDIDO DE COMPRA	5
2.1. PEDIDO DE LICITAÇÃO	8
a. Memorando justificando a compra	9
b. Pesquisa de Preços	9
c. Formulário de Indicação de Equipe de Apoio	10
d. CHECKLIST PROCESSO LICITATÓRIO	12
	12
2.2. DISPENSA DE LICITAÇÃO – CONTRATAÇÃO DIRETA	13
a. Memorando justificando a compra	14
b. Pesquisa de Preços de Dispensa de Licitação	14
c. Comprovações referentes à regularidade fiscal federal	14
d. Preenchimento do Formulário de Tombamento	15
e. CHECKLIST DISPENSA 24, II	16
2.3. DISPENSA DE LICITAÇÃO – PROJETOS DE PESQUISA	17
a. Memorando justificando a compra	18
b. Pesquisa de Preços de Dispensa de Licitação	18
c. Comprovações referentes à regularidade fiscal federal	19
d. Incluir Portaria, Projeto e Carta de Aprovação da PROPG	19
e. Preenchimento do Formulário de Tombamento	19
f. CHECKLIST DISPENSA 24, XXI	21
2.4. INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO	22
a. Memorando justificando a compra	23
b. Comprovação de Exclusividade	23
c. Comprovantes de que o preço orçado corresponde ao praticado no mercado	23
d. Orçamento	23
e. Comprovações referentes à regularidade fiscal federal	23
f. Preenchimento do Formulário de Tombamento	23
e. CHECKLIST INEXIGIBILIDADE, 25	25

3. SOLICITAÇÃO DE ITENS – PREGÃO VIGENTE UFSC	26
a. Abertura de Solicitação Digital	27
b. Anexar como Peça → Memorando justificando o pedido	27
c. Anexar como Peça → Ficha de Tombamento devidamente preenchida	28
d. Enviar para CAA/DCL/PROAD	28
e. Viabilização de Recursos junto ao DGO/PROPLAN	28
4. CARONA – ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS	30
a. Abertura de Processo Digital	31
b. Anexar como Peça → Memorando justificando o pedido	31
c. Anexar como Peça → Ficha de Tombamento devidamente preenchida	31
d. Anexar como Peças do Processo → Conforme Checklist Portaria 100	33
e. Enviar para CAA/DCL/PROAD	33
f. Viabilização de Recursos junto ao DGO/PROPLAN	33

1. DEFINIÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE

MINISTÉRIO DA FAZENDA SECRETARIA DO TESOURO NACIONAL PORTARIA Nº 448, DE 13 DE SETEMBRO DE 2002 DOU de 17.9.2002

RESOLVE:

Art. 1º - Divulgar o detalhamento das naturezas de despesa, 339030 - Material de Consumo, 339036 - Outros Serviços de Terceiros Pessoa Física, 339039 - Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica e 449052 - Equipamentos e Material Permanente, de acordo com os anexos I, II, III, IV, respectivamente, para fins de utilização pela União, Estados, DF e Municípios, com o objetivo de auxiliar, em nível de execução, o processo de apropriação contábil da despesa que menciona.

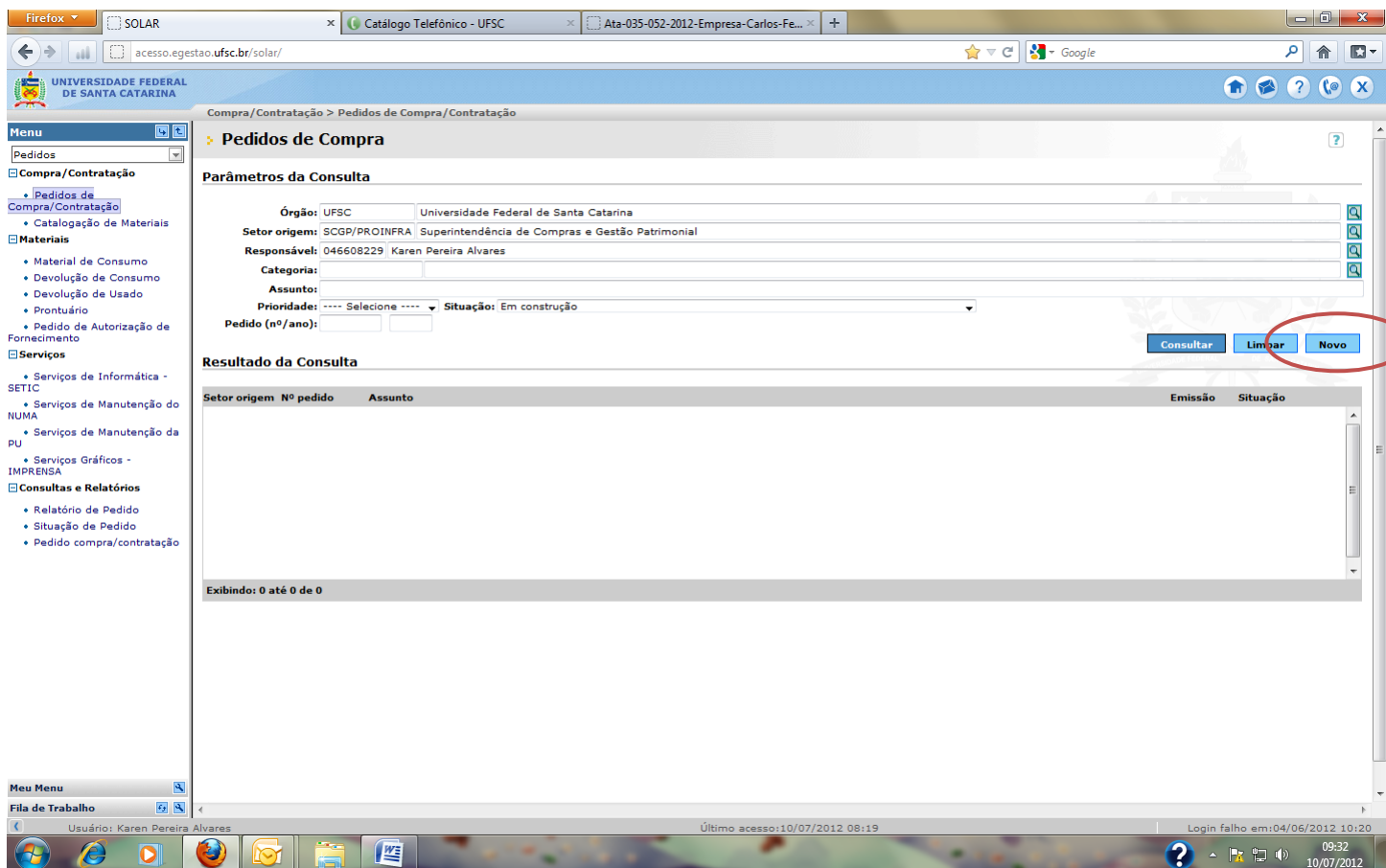
Art. 2º - Para efeito desta Portaria, entende-se como material de consumo e material permanente:

I - Material de Consumo, aquele que, em razão de seu uso corrente e da definição da Lei n. 4.320/64, perde normalmente sua identidade física e/ou tem sua utilização limitada a dois anos;

II - 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.

2. CRIAÇÃO DE PEDIDO DE COMPRA

a. Menu > Pedidos > Compra/Contratação > Pedidos de Compra/Contratação



- **Interessado*:** informar nome do interessado (geralmente se coloca nome do ordenador de despesa)
- **Documento:** campos sem asterisco não é necessário preencher.
- **Categoria*:** informar tipo de compra:

○ 1 Obras e serviços de engenharia ○ 2 Serviços ○ 4 Material de consumo ○ 5 Material permanente ○ 6 Concessão de espaço

- **Assunto*:** descrição resumida da compra. Informar destinação e tipo de material. Ex: Compra de Estantes Metálicas para o Almoxarifado Central da UFSC.

- **Vale ressaltar que não é permitido misturar itens de naturezas distintas em um só pedido.**
 - Exemplo: Não é possível incluir no mesmo pedido *de 5-Material Permanente*, itens com códigos iniciais 077. e 099. **Deverá ser 077.**, obrigatoriamente a este tipo de pedido de compra. Caso fosse *4-Material de Consumo*, deveria ser utilizado 099.
 - **Os códigos 500 e 052 estão desativados e não poderão ser utilizados; portanto, apenas 077 para Material Permanente. Caso não haja itens 077 compatíveis, deverá ser solicitada a catalogação com o servidor Nelson Delfino, Ramal 4185, nelson@reitoria.ufsc.br.**
 - **CASO SEJA DISPENSA OU INEXIBILIDADE, GRIFAR ESSA INFORMAÇÃO:** Exemplo: Pedido de compra de Estantes Ventiladas, **via INEXIBILIDADE**, para o Centro de Ciências Biológicas da UFSC.
 - a. **Justificativa*:** escrever “Vide Memorando XXX/SETOR/ANO” e anexar memorando motivando e justificando a compra, apontando os itens da **mesma forma** que no pedido SPA, assinado pelo ordenador de despesa, no passo 5.
 - b. **Observações:** elencar observações que consideradas pertinentes para o processo. Preenchimento não obrigatório.
 - c. **Prioridade:** Escolher entre Normal ou Urgente. Usar o campo urgente com parcimônia.
 - d. **Divisão:** Pode ser por Item ou por lotes.
 - a. Normalmente se mantém por item. Conforme Art. 15, IV da Lei nº 8.666/93, *"as compras, sempre que possível, deverão ser subdivididas em tantas parcelas quantas necessárias para aproveitar as peculiaridades do mercado, visando economicidade"*.
 - b. Entretanto, a outra modalidade também possui suas vantagens, quando for necessário utilizá-la. No pregão de Mobiliário para a UFSC (PE 205/UFSC/2012), por exemplo, a modalidade por lote foi mais eficiente do ponto de vista técnico. Os mobiliários, por exemplo, quando fornecidos por uma só empresa, possibilitam a padronização dos objetos a serem adquiridos. O gerenciamento do contrato, por sua vez, permanece a cargo de um mesmo administrador. A maior interação entre as diferentes fases da aquisição gera maior facilidade no cumprimento do cronograma preestabelecido e na observância dos prazos de entrega, concentração da responsabilidade pela execução do objeto em uma só empresa e concentração da garantia dos resultados. Ademais, haverá um grande ganho para a Administração na economia de escala, que na medida em que implica em aumento dos quantitativos e, conseqüentemente, na redução dos preços a serem pagos pela Administração.
- Novo contrato de registro de preço - **Clicar somente se for pedido de licitação.**

MANUAL DE COMPRAS - MATERIAL PERMANENTE
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES - DCL/UFSC



Firefox x SOLAR x Catálogo Telefônico - UFSC x Ata-035-052-2012-Empresa-Carlos-Fe... x +

acesso.egestao.ufsc.br/solar/

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA

Compra/Contratação > Pedidos de Compra/Contratação

Cadastro de Pedidos de Compra

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

Origem da Solicitação

Órgão origem*: UFSC Universidade Federal de Santa Catarina
Setor origem*: SCGP/PROINFRA Superintendência de Compras e Gestão Patrimonial
Interessado*: 180917 Karen Pereira Alvares
Documento: Nº:

Responsável pela Compra/Licitação

Órgão responsável*: UFSC Universidade Federal de Santa Catarina
Setor responsável*: DCOM/SCGP Departamento de Compras

Informações Adicionais

Categoria*: 4 Material de consumo
Assunto*: Compra de materiais hidráulicos para uso da Prefeitura Universitária.
Justificativa*: Vide Memorando XXX/SETOR/ANO
Observações:
Prioridade*: Normal Divisão*: Itens
Responsável*: 046608225 Karen Pereira Alvares
 Novo contrato de registro de preço

Salvar Limpar Voltar Próxima etapa >

Usuário: Karen Pereira Alvares Último acesso:10/07/2012 08:19 Login falho em:04/06/2012 10:20 09:55 10/07/2012

2.1. PEDIDO DE LICITAÇÃO

PEDIDO DE LICITAÇÃO

PREGÃO

LEI 10.520/2002

Art. 1º *Para aquisição de bens e serviços comuns, poderá ser adotada a licitação na modalidade de pregão, que será regida por esta Lei.*

Parágrafo único. Consideram-se bens e serviços comuns, para os fins e efeitos deste artigo, aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado.

Art. 2º (VETADO)

Art. 3º *A fase preparatória do pregão observará o seguinte:*

I - a autoridade competente justificará a necessidade de contratação e definirá o objeto do certame, as exigências de habilitação, os critérios de aceitação das propostas, as sanções por inadimplemento e as cláusulas do contrato, inclusive com fixação dos prazos para fornecimento;

II - a definição do objeto deverá ser precisa, suficiente e clara, vedadas especificações que, por excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, limitem a competição;

III - dos autos do procedimento constarão a justificativa das definições referidas no inciso I deste artigo e os indispensáveis elementos técnicos sobre os quais estiverem apoiados, bem como o orçamento, elaborado pelo órgão ou entidade promotora da licitação, dos bens ou serviços a serem licitados; e

*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.*

[...]

1) PEDIDO DE LICITAÇÃO

FINALIDADE: **MOTIVAR A ABERTURA DE PREGÃO**

a. Memorando justificando a compra

- i. Deverá constar a motivação do pedido e, se possível, cálculo efetuado para obtenção dos quantitativos a serem solicitados.
- ii. O Memorando deverá ser **datado e assinado** pelo Ordenador de Despesa (Diretor ou Vice-Diretor do Centro ou Departamento, Pró-Reitor, Reitor).

b. Pesquisa de Preços

- i. Deverão ser anexados nesta etapa, no mínimo 03 (três) orçamentos, obrigatoriamente com CNPJ, que comprovem a vantagem da administração em adquirir os itens, uma vez que, a partir desta pesquisa, poderão ser verificados os preços vigentes no mercado. A descrição e o nome do item devem também estar em consonância com os itens registrados no Pedido de Compra, para que não haja transtornos e retrabalhos durante a etapa Pesquisa de Preço, realizada pelo DCL. **OBS: Os orçamentos devem estar DIRETAMENTE RELACIONADOS com as especificações dos itens requeridos.**
- ii. Para compra via licitação, a média dos preços obtidos será utilizada para balizar o preço no momento do Pregão Eletrônico. Se na hora do pregão os fornecedores oferecerem um preço maior que o preço estimado, e não aceitarem fornecer no mesmo valor ou abaixo, por exemplo, o item não será homologado e a licitação não terá sucesso.
 1. **Orçamentos de Internet:** a maioria das empresas que vendem pela Internet não aceita fornecer para empresas públicas, seja por não aceitar o pagamento via empenho, seja por condicionar o pagamento à entrega (e no caso de órgãos públicos só efetuamos pagamento após o recebimento e a conferência do material). Ou seja, via de regra, não se empenha para estas empresas, mas é possível utilizar o orçamento como balizador de preços, para comprovação da vantagem. Neste caso, o orçamento deve conter ao menos o CNPJ da empresa.
 - a. **Orçamentos através do Banco de Preços:** Esse serviço é muito útil, pois pesquisa preços de itens já licitados e são válidos legalmente para substituir orçamentos das empresas para a realização da Cotação de Preços, desde que não tenha passado 01 ano da publicação da respectiva ata (visível em cada orçamento no site).
 - i. Basta acessar o site www.bancodeprecos.com.br e entrar com o seguinte usuário (a senha é a mesma que o usuário):
 - a. **banco.ufsc**
 - ii. Segue tutorial de utilização:
 1. Após acessar o sistema, aparece uma tela com um campo à direita para digitar uma palavra-chave;
 2. Após digitar, clicar em Pesquisar;
 3. O sistema retornará uma lista com itens correspondentes àquela palavra-chave;
 4. Marcar 1 ou mais itens de interesse e clicar no botão na parte superior LISTAR PREÇOS>>;
 5. A tela retornará todos os registros referentes ao item marcado (as informações contidas são: fonte, data, valor,

quantidade, unidade, UF, link p/o edital, informações do fornecedor e descrição básica do produto);

6. Cada fonte tem um sinal (ADICIONAR) no canto superior direito. Ele adiciona ao Relatório aquele item;
7. Na direita da tela há o quadro *Média Aritmética* e também o botão GERAR RELATÓRIO;
8. O relatório gerado lista dados como valor, contratante, fornecedor, nº do CNPJ, podendo ser impresso ou salvo em PDF e valendo como orçamento.

iii. **Não se esquecer de efetuar o LOGOFF (“Clique aqui para sair”, conforme consta no site) depois de utilizá-lo, afinal ninguém mais poderá utilizar o site, a menos que alguém faça o LOGOFF.**

2. **Orçamentos *in loco* ou via telefone ou via e-mail:** uma vez que o servidor tem fé pública, a pesquisa de preços pode ser realizada *in loco* ou via telefone, desde que o servidor anexe peça ao processo colocando as informações referentes aos itens cotados, valores, quantidades, contato da pessoa que efetuou o orçamento, CNPJ obrigatório, bem como dia e hora do contato, assinando e carimbando a folha.
3. **Atas de Registro de Preços:** o servidor também pode obter a pesquisa de preços através do site COMPRASNET, acessando: www.comprasnet.gov.br e anexando como peça do processo o Termo de Homologação do item de Pregão Vigente (em até 01 ano após publicação no DOU) para o qual se está realizando a pesquisa de preços.
4. **Validação de orçamentos vencidos:** o servidor também pode, em caso de orçamentos com data de validade vencida, ligar para confirmar se o preço continua o mesmo e realizar o ateste na folha de orçamento, de que conforme contato com o fornecedor o preço continua válido até a data X, assinando e carimbando a folha.
5. Orientamos anexar, facultativamente, documentos de Qualificação Técnica, econômico-financeira ou jurídica, que servirão para **assegurar a qualidade do produto** ofertado.

c. **Formulário de Indicação de Equipe de Apoio**

- i. <http://dcl.proad.ufsc.br/files/2012/09/Formul%C3%A1rio-para-indica%C3%A7%C3%A3o-de-membro-da-equipe-de-apoio1.doc>
- ii. A equipe de apoio, integrada em sua maioria por servidores ocupantes de cargo efetivo ou emprego da administração, pertencentes ao quadro permanente do órgão ou da entidade promotora do pregão, pelo que se depreende da norma regulamentar tem por missão precípua prestar assistência ao pregoeiro, dando suporte às atividades que lhe incumbem executar. Encarregar-se-á, nesse contexto, da formalização de atos processuais, realização de diligências diversas, assessoramento ao pregoeiro nas sessões do certame, redação de atas, relatórios e pareceres etc.
- iii. Oportuno asseverar que a equipe de apoio não possui atribuições que importem em julgamento ou deliberação, sendo tais atos de responsabilidade exclusiva do pregoeiro. Nada impede, todavia, que a seus membros se impute a responsabilidade de realizar o exame de propostas quanto aos aspectos formais, sugerindo a classificação ou a

desclassificação. Ao pregoeiro cabe examinar a proposição feita e tomar a decisão que entender compatível na hipótese tratada. O mesmo se pode dizer em relação à habilitação em cada certame licitatório, quando poderá a equipe de apoio analisar os documentos à luz do que estatuir o edital, emitindo parecer destinado a subsidiar a decisão a ser adotada pelo pregoeiro.

- iv. **Imprescindível** à condução de um processo licitatório, conforme pode ser observado a seguir:

FORMULÁRIO PARA INDICAÇÃO DE EQUIPE DE APOIO

1. PROCESSO Nº _____

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

d. CHECKLIST PROCESSO LICITATÓRIO

Os processos licitatórios possuem um *checklist*, no qual o DCL verifica o status do procedimento. Deve ser utilizado, portanto, como guia indispensável ao requerente na autuação do pedido de licitação, conforme segue abaixo:

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA - CAMPUS FLORIANÓPOLIS
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO - DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES
CENTRO DE ADMINISTRAÇÃO E ACOMPANHAMENTO - MATERIAL PERMANENTE
LISTA DE VERIFICAÇÃO – PROCESSO LICITATÓRIO



PROCESSO Nº: 23080.XXXXX/201X-XX

ATOS ADMINISTRATIVOS E DOCUMENTOS A SEREM VERIFICADOS	Sim/Não	Página	Observações
1. Foi “montado” processo administrativo devidamente autuado e numerado através do SOLAR, no menu Compras e Licitações? <i>*Art. 38, caput, da Lei nº 8.666/93 e item 5.1 da Portaria Normativa SLTI/MPOG nº 5, de 19.12.02.</i>			
2. Consta a solicitação/requisição da compra, por meio de memorando datado e elaborado pelo agente ou setor competente, justificando a necessidade do pedido, com o “De Acordo” do(a) ordenador(a) de despesas do Centro? <i>*Acórdão 254/2004-Segunda Câmara- TCU</i>			
3. No caso de aquisição de bens, consta o Relatório de Resumo da Licitação, contendo as especificações e a quantidade estimada do objeto? <i>*Observadas as demais diretrizes do art. 15 da Lei 8.666/93</i>			
4. Foi definido no processo a Equipe de Apoio, com dois servidores, de cada solicitação (se houver mais de uma) que irá auxiliar o Pregoeiro no(s) item(ns) a ser(em) adquirido(s)?			
5. No caso de compras, consta a pesquisa de preços, com no mínimo 03 orçamentos, praticados pelo mercado do ramo do objeto da contratação? <i>*Art. 15, III, da Lei nº 8.666/93</i>			
6. Nos orçamentos constam a razão social do fornecedor, CNPJ, endereço completo, telefone e pessoa para contato?			
7. Há algum orçamento de um item que supere em mais de duas vezes o orçamento de menor valor deste mesmo item?			
Pesquisa de Preços revisada pela Direção CAA/DCL. Data: dd/mm/aaaa.	Carimbo e Assinatura do Responsável. Data: dd/mm/aaaa.		

2.2. DISPENSA DE LICITAÇÃO – CONTRATAÇÃO DIRETA

DISPENSA DE LICITAÇÃO CONTRATAÇÃO DIRETA

Art. 24, II, LEI 8.666/1993

Art. 23. *As modalidades de licitação a que se referem os incisos I a III do artigo anterior serão determinadas em função dos seguintes limites, tendo em vista o valor estimado da contratação:*

I - para obras e serviços de engenharia: (Redação dada pela Lei nº 9.648, de 1998)

a) convite - até R\$ 150.000,00 (cento e cinquenta mil reais); (Redação dada pela Lei nº 9.648, de 1998)

b) tomada de preços - até R\$ 1.500.000,00 (um milhão e quinhentos mil reais); (Redação dada pela Lei nº 9.648, de 1998)

c) concorrência: acima de R\$ 1.500.000,00 (um milhão e quinhentos mil reais); (Redação dada pela Lei nº 9.648, de 1998)

II - para compras e serviços não referidos no inciso anterior: (Redação dada pela Lei nº 9.648, de 1998)

a) convite - até R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais); (Redação dada pela Lei nº 9.648, de 1998)

[...]

Art. 24. É dispensável a licitação: (Vide Lei nº 12.188, de 2.010 Vigência)

I - para obras e serviços de engenharia de valor até 10% (dez por cento) do limite previsto na alínea "a", do inciso I do artigo anterior, desde que não se refiram a parcelas de uma mesma obra ou serviço ou ainda para obras e serviços da mesma natureza e no mesmo local que possam ser realizadas conjunta e concomitantemente; (Redação dada pela Lei nº 9.648, de 1998)

II - para outros serviços e compras de valor até 10% (dez por cento) do limite previsto na alínea "a", do inciso II do artigo anterior e para alienações, nos casos previstos nesta Lei, desde que não se refiram a parcelas de um mesmo serviço, compra ou alienação de maior vulto que possa ser realizada de uma só vez; (Redação dada pela Lei nº 9.648, de 1998)

III - nos casos de guerra ou grave perturbação da ordem;

[...]

2) DISPENSA/COMPRA DIRETA – ART. 24, II, LEI 8.666/1993

FINALIDADE: **COMPRA DIRETA/DISPENSA DE LICITAÇÃO → VALOR PERMITIDO: ATÉ R\$ 8.000,00**

a. Memorando justificando a compra

- i. Deverá constar a motivação do pedido e, se possível, cálculo efetuado para obtenção dos quantitativos a serem solicitados.
- ii. Deverá haver motivação para que fique registrado o porquê de não licitar, visto que a regra da geral da administração é esta. Exemplos: demanda imprevista, caráter de urgência, aquisição pontual e com baixo valor, que não justifica os custos de um processo licitatório, etc.
- iii. O Memorando deverá ser **datado e assinado** pelo Ordenador de Despesa (Diretor ou Vice-Diretor do Centro ou Departamento, Pró-Reitor, Reitor).

b. Pesquisa de Preços de Dispensa de Licitação

- i. Deverão ser anexados nesta etapa, no mínimo, **03 (três) orçamentos, obrigatoriamente com CNPJ, frete incluso (CIF) e contato (e-mail e telefone)**, que comprovem a vantagem da administração em adquirir os itens, uma vez que, a partir desta pesquisa, poderão ser verificados os preços vigentes no mercado. A descrição e o nome do item devem também estar em consonância com os itens registrados no Pedido de Compra, para que não haja transtornos e retrabalhos durante a etapa Pesquisa de Preço, realizada pelo DCL. **OBS: Os orçamentos devem estar DIRETAMENTE RELACIONADOS com as especificações dos itens requeridos.**
- ii. Preferencialmente, os orçamentos devem conter Banco, Agência e Conta Corrente.
- iii. Para compra via dispensa, será realizado o empenho de acordo com o menor preço obtido para cada item.

1. **Orçamentos *in loco* ou via telefone ou via e-mail:** uma vez que o servidor tem fé pública, a pesquisa de preços pode ser realizada *in loco* ou via telefone, desde que o servidor anexe peça ao processo colocando as informações referentes aos itens cotados, valores, quantidades, contato da pessoa que efetuou o orçamento, CNPJ obrigatório, bem como dia e hora do contato, assinando e carimbando a folha. **OBS: Nesse caso, como também através de solicitação de orçamento via e-mail, nos orçamentos deverá constar que a empresa ACEITA PAGAMENTO POR EMPENHO, caso contrário o processo de compra será inviável.**

2. **Validação de orçamentos vencidos:** o servidor também pode, em caso de orçamentos com data de validade vencida, ligar para confirmar se o preço continua o mesmo e realizar o ateste na folha de orçamento, de que conforme contato com o fornecedor o preço continua válido até a data X, assinando e carimbando a folha.

c. Comprovações referentes à regularidade fiscal federal

- i. Com a Seguridade Social e com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, além de verificação de eventual proibição para contratar com a Administração, da proposta mais vantajosa para a mesma (menor preço). Segue link para consultas abaixo:

1. www.comprasnet.gov.br → Acesso Livre → Consultas → Certidões Negativas*

- ii. **CNDT** = *Em cumprimento à Lei nº 12.440/2011 e à Resolução Administrativa TST nº 1470/2011, a Justiça do Trabalho emite, a partir de 4 de janeiro de 2012, a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT, documento indispensável à participação em licitações públicas.* Segue link abaixo:

2. <http://www.tst.jus.br/certidao> → Emitir Certidão

d. Preenchimento do Formulário de Tombamento

- i. <http://dcl.proad.ufsc.br/files/2013/02/Ficha-de-Tombamento.doc>
- ii. Tombamento é o processo de inclusão (entrada) de um bem permanente no sistema de controle patrimonial da Universidade e, em alguns casos, no seu balanço contábil. Isso significa dizer que o bem que entra no acervo da instituição, apresentará igualmente um aporte de recursos no balanço patrimonial. Por interferir no balanço patrimonial, essa operação é atribuição do responsável pelo controle patrimonial da Unidade.
- iii. Portanto, o documento a seguir indicará as principais informações dos itens a serem comprados, como também o respectivo tombamento dos mesmos.
- iv. Será **imprescindível** para a posterior emissão de empenho pelo DCL, pois os dados informados serão utilizados pelo Departamento de Gestão Patrimonial (DGP) para tomar o(s) bem(ns).

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA – UFSC
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO - PROAD
DEPARTAMENTO DE GESTÃO PATRIMONIAL - DGP

FICHA DE CONTROLE DE BENS DE SERVIDORES

Obs.: O empenho dependerá do saldo da Ata. Dessa forma, caso a quantidade solicitada seja superior ao saldo, será empenhada a quantidade disponível.

DATA ____/____/____ N° _____
PROCESSO SPA N° _____
 REFERENTE AO PREGÃO UFSC N° _____/_____
 CARONA → PROC. LICIT. _____/UASG: _____/PREGÃO: _____/_____
 COMPRA DIRETA
 INEXIGIBILIDADE

N° Item	Nome do Material	Cor (caso previsto no edital)	Qtd.	Valor Total (R\$)	Servidor Responsável (Nome Completo)	Depto e Centro	Ramal

- Ficha de controle de bens de natureza permanente, SOB GUARDA E RESPONSABILIDADE DE SERVIDOR na Universidade.
- Utilizada para ser registrado o **TOMBAMENTO** no **Departamento de Gestão Patrimonial (DGP)** da UFSC.

Florianópolis, ____ de _____ de 2013.

|

RESPONSÁVEL PELA DISTRIBUIÇÃO INTERNA NOS CENTROS/CAMPIS

Nome:
Ramal:
Depto/Centro:

e. CHECKLIST DISPENSA 24, II

Os processos de dispensa possuem um *checklist*, no qual o DCL verifica o status do procedimento. Deve ser utilizado, portanto, como guia indispensável ao requerente na autuação do processo de dispensa, conforme segue abaixo:

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA - CAMPUS FLORIANÓPOLIS
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO - DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES
CENTRO DE ADMINISTRAÇÃO E ACOMPANHAMENTO - MATERIAL PERMANENTE
LISTA DE VERIFICAÇÃO - CONTRATAÇÃO DIRETA - PEQUENO VALOR / ART. 24, II, LEI 8.666/93

PROCESSO Nº: 23080 / _____ - _____

ATOS ADMINISTRATIVOS E DOCUMENTOS A SEREM VERIFICADOS	Sim/Não	Página	Observações
1. Foi realizada a abertura de processo administrativo devidamente autuado e numerado através do SOLAR, no menu Compras e Licitações? <i>* Art. 38, caput, da Lei nº 8.666/93 e item 5.1 da Portaria Normativa SLTI/MPOG nº 5, de 19.12.02</i>			
2. Consta a solicitação/requisição da compra, por meio de memorando datado e elaborado pelo agente ou setor competente, justificando a necessidade do pedido, com o "De Acordo" do(a) ordenador(a) de despesas do Centro? <i>* Acórdão 254/2004-Segunda Câmara - TCU</i>			
3. No caso de aquisição de bens, consta o Relatório de Resumo da Licitação, contendo as especificações e a quantidade estimada do objeto? <i>* Observadas as demais diretrizes do art. 15 da Lei 8.666/93</i>			
4. Foi definido no processo o tombamento do(s) item(ns) a ser(em) adquirido(s)? Caso contrário, indicar Código do Item, Nome do Servidor, Ramal e Departamento/Centro no qual está lotado.			
5. No caso de compras, consta a pesquisa de preços, com no mínimo 03 orçamentos, praticados pelo mercado do ramo do objeto da contratação? <i>* Art. 15, III, da Lei nº 8.666/93</i>			
6. Nos orçamentos constam a razão social do fornecedor, CNPJ, endereço completo, telefone, Banco/Agência/Conta Bancária e pessoa para contato?			
7. Constam as comprovações referentes à regularidade fiscal federal, com a Seguridade Social e com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, além de verificação de eventual proibição para contratar com a Administração, da proposta mais vantajosa para a mesma (menor preço)? Segue link para consultas abaixo: www.comprasnet.gov.br → Acesso Livre → Consultas → Certidões Negativas <i>* Lei 9.854/99, Art. 193, Lei 5.172/66, Art. 195, §3º, CF 1988, Art. 2º, Lei 9.012/95</i>			

2.3. DISPENSA DE LICITAÇÃO – PROJETOS DE PESQUISA

DISPENSA DE LICITAÇÃO

PROJETOS DE PESQUISA

CAPES/FINEP/CNPQ

Art. 24, XXI, LEI 8.666/1993

Art. 24. É dispensável a licitação: (Vide Lei nº 12.188, de 2.010 Vigência)

I - para obras e serviços de engenharia de valor até 10% (dez por cento) do limite previsto na alínea "a", do inciso I do artigo anterior, desde que não se refiram a parcelas de uma mesma obra ou serviço ou ainda para obras e serviços da mesma natureza e no mesmo local que possam ser realizadas conjunta e concomitantemente; (Redação dada pela Lei nº 9.648, de 1998)

II - para outros serviços e compras de valor até 10% (dez por cento) do limite previsto na alínea "a", do inciso II do artigo anterior e para alienações, nos casos previstos nesta Lei, desde que não se refiram a parcelas de um mesmo serviço, compra ou alienação de maior vulto que possa ser realizada de uma só vez; (Redação dada pela Lei nº 9.648, de 1998)

III - nos casos de guerra ou grave perturbação da ordem;

[...]

XXI - para a aquisição de bens e insumos destinados exclusivamente à pesquisa científica e tecnológica com recursos concedidos pela Capes, pela Finep, pelo CNPq ou por outras instituições de fomento a pesquisa credenciadas pelo CNPq para esse fim específico; (Redação dada pela Lei nº 12.349, de 2010)

3) DISPENSA/COMPRA DIRETA – ART. 24, XXI, LEI 8.666/1993

FINALIDADE: **PROJETOS DE PESQUISA, ATRAVÉS DE CREDENCIAMENTO CAPES/FINEP/CNPQ**

a. Memorando justificando a compra

- i. Deverá constar a motivação do pedido e, se possível, cálculo efetuado para obtenção dos quantitativos a serem solicitados.
- ii. Para pedidos de dispensa, deverá haver motivação para que fique registrado o porquê de não licitar, visto que a regra da geral da administração é esta. Exemplos: demanda imprevista, caráter de urgência, aquisição pontual e com baixo valor, que não justifica os custos de um processo licitatório, etc.
- iii. O Memorando deverá ser **datado e assinado** pelo Ordenador de Despesa (Diretor ou Vice-Diretor do Centro ou Departamento, Pró-Reitor, Reitor).

b. Pesquisa de Preços de Dispensa de Licitação

- i. Deverão ser anexados nesta etapa, no mínimo, **03 (três) orçamentos, obrigatoriamente com CNPJ, frete incluso (CIF) e contato (e-mail e telefone)**, que comprovem a vantagem da administração em adquirir os itens, uma vez que, a partir desta pesquisa, poderão ser verificados os preços vigentes no mercado. A descrição e o nome do item devem também estar em consonância com os itens registrados no Pedido de Compra, para que não haja transtornos e retrabalhos durante a etapa Pesquisa de Preço, realizada pelo DCL. **OBS: Os orçamentos devem estar DIRETAMENTE RELACIONADOS com as especificações dos itens requeridos.**
- ii. Preferencialmente, os orçamentos devem conter Banco, Agência e Conta Corrente.
- iii. Para compra via dispensa, será realizado o empenho de acordo com o menor preço obtido para cada item.
 1. **Orçamentos *in loco* ou via telefone ou via e-mail:** uma vez que o servidor tem fé pública, a pesquisa de preços pode ser realizada *in loco* ou via telefone, desde que o servidor anexe peça ao processo colocando as informações referentes aos itens cotados, valores, quantidades, contato da pessoa que efetuou o orçamento, CNPJ obrigatório, bem como dia e hora do contato, assinando e carimbando a folha. **OBS: Nesse caso, como também através de solicitação de orçamento via e-mail, nos orçamentos deverá constar que a empresa ACEITA PAGAMENTO POR EMPENHO, caso contrário o processo de compra será inviável.**
 2. **Validação de orçamentos vencidos:** o servidor também pode, em caso de orçamentos com data de validade vencida, ligar para confirmar se o preço continua o mesmo e realizar o ateste na folha de orçamento, de que conforme contato com o fornecedor o preço continua válido até a data X, assinando e carimbando a folha.

- c. **Comprovações referentes à regularidade fiscal federal**
- i. Com a Seguridade Social e com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, além de verificação de eventual proibição para contratar com a Administração, da proposta mais vantajosa para a mesma (menor preço). Segue link para consultas abaixo:
 1. www.comprasnet.gov.br → Acesso Livre → Consultas → Certidões Negativas*
 - ii. **CNDT** = *Em cumprimento à Lei nº 12.440/2011 e à Resolução Administrativa TST nº 1470/2011, a Justiça do Trabalho emite, a partir de 4 de janeiro de 2012, a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT, documento indispensável à participação em licitações públicas.* Segue link abaixo:
 1. <http://www.tst.jus.br/certidao> → Emitir Certidão
- d. **Incluir Portaria, Projeto e Carta de Aprovação da PROPG**
- i. DÚVIDAS E ORIENTAÇÕES: Marcos Pompílio ou Brenda – Coordenação de Gestão Orçamentária – CGO/PROPG – Ramais 8312 e 8313.
 1. **Portaria (publicada no DOU)**
 2. **Projeto**
 3. **Carta de Aprovação da Pró-Reitoria de Pós-Graduação**
- e. **Preenchimento do Formulário de Tombamento**
- i. <http://dcl.proad.ufsc.br/files/2013/02/Ficha-de-Tombamento.doc>
 - ii. Tombamento é o processo de inclusão (entrada) de um bem permanente no sistema de controle patrimonial da Universidade e, em alguns casos, no seu balanço contábil. Isso significa dizer que o bem que entra no acervo da instituição, apresentará igualmente um aporte de recursos no balanço patrimonial. Por interferir no balanço patrimonial, essa operação é atribuição do responsável pelo controle patrimonial da Unidade.
 - iii. Portanto, o documento da página seguinte indicará as principais informações dos itens a serem comprados, como também o respectivo tombamento dos mesmos.
 - iv. Será **imprescindível** para a posterior emissão de empenho pelo DCL, pois os dados informados serão utilizados pelo Departamento de Gestão Patrimonial (DGP) para tomar o(s) bem(ns).

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA – UFSC
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO - PROAD
DEPARTAMENTO DE GESTÃO PATRIMONIAL - DGP

FICHA DE CONTROLE DE BENS DE SERVIDORES

Obs.: O empenho dependerá do saldo da Ata. Dessa forma, caso a quantidade solicitada seja superior ao saldo, será empenhada a quantidade disponível.

DATA ____/____/____ N° _____
PROCESSO SPA N° _____
 REFERENTE AO PREGÃO UFSC N° ____/____
 CARONA → PROC. LICIT. ____/____ /UASG: ____/____ /PREGÃO: ____/____
 COMPRA DIRETA
 INEXIGIBILIDADE

N° Item	Nome do Material	Cor (caso previsto no edital)	Qtd.	Valor Total (R\$)	Servidor Responsável (Nome Completo)	Depto e Centro	Ramal

- Ficha de controle de bens de natureza permanente, **SOB GUARDA E RESPONSABILIDADE DE SERVIDOR** na Universidade.
- Utilizada para ser registrado o **TOMBAMENTO** no **Departamento de Gestão Patrimonial (DGP)** da UFSC.

Florianópolis, ____ de _____ de 2013.

RESPONSÁVEL PELA DISTRIBUIÇÃO INTERNA NOS CENTROS/CAMPIS

Nome:
Ramal:
Depto/Centro:

f. CHECKLIST DISPENSA 24, XXI

Os processos de dispensa possuem um *checklist*, no qual o DCL verifica o status do procedimento. Deve ser utilizado, portanto, como guia indispensável ao requerente na autuação do processo de dispensa, conforme segue abaixo:

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA - CAMPUS FLORIANOPOLIS
PRO-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES
CENTRO DE ADMINISTRAÇÃO E ACOMPANHAMENTO – MATERIAL PERMANENTE
LISTA DE VERIFICAÇÃO – DISPENSA DE LICITAÇÃO PARA PROJETOS DE PESQUISA
(ART. 24, XXI, LEI 8.666/93)



PROCESSO Nº: 23080. / -

ATOS ADMINISTRATIVOS E DOCUMENTOS A SEREM VERIFICADOS	Sim	Não	Observações
1. Foi realizada a abertura de processo administrativo devidamente autuado e numerado através do SOLAR, no menu Compras e Licitações? <i>* Art. 38, caput, da Lei nº 8.666/93 e item 5.1 da Portaria Normativa SLTI/MPOG nº 5, de 19.12.02</i>			
2. Consta a solicitação/requisição da compra, por meio de memorando datado e elaborado pelo agente ou setor competente, justificando a necessidade do pedido, com o “De Acordo” do(a) ordenador(a) de despesas do Centro? <i>* Acórdão 254/2004-Segunda Câmara - TCU</i>			
3. Para compras específicas para projetos de pesquisa, com recursos concedidos por instituições de fomento à pesquisa credenciadas pelo CNPq, foram anexados: a) a Portaria? <i>* Lei 8.666/93, Art. 26, IV</i>			
b) o Projeto? <i>* Lei 8.666/93, Art. 26, IV</i>			
c) a Carta de aprovação da Pró-Reitoria de Pós-Graduação? <i>* Lei 8.666/93, Art. 26, IV</i>			
4. No caso de aquisição de bens, consta o Relatório de Resumo da Licitação, contendo as especificações e a quantidade estimada do objeto? <i>* Diretrizes do art. 15 da Lei 8.666/93</i>			
5. Foi definido no processo o tombamento do(s) item(ns) a ser(em) adquirido(s)? Caso contrário, indicar Código do Item, Nome do Servidor, Ramal e Departamento/Centro no qual está lotado.			
6. No caso de compras, consta a pesquisa de preços, com no mínimo 03 orçamentos dentro do prazo de validade e com frete pago, praticados pelo mercado do ramo do objeto da contratação? <i>* Art. 15, III, da Lei nº 8.666/93</i>			
7. Nos orçamentos constam a razão social do fornecedor, CNPJ, endereço completo, telefone, Banco/Agência/Conta Bancária e pessoa para contato?			
8. Constam as comprovações referentes à regularidade fiscal federal, com a Seguridade Social e com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço do fornecedor com proposta mais vantajosa, além de verificação de eventual proibição para contratar com a Administração? (Consultar em www.comprasnet.gov.br → Acesso Livre → Consultas → Certidões Negativas) <i>* Lei 9.854/99, Art. 193, Lei 5.172/66, Art. 195, §3º, CF 1988, Art. 2º, Lei 9.012/95</i>			

2.4. INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

Art. 25, LEI 8.666/1993

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 através de atestado fornecido pelo órgão de registro do comércio do local em que se realizaria a licitação ou a obra ou o serviço, pelo Sindicato, Federação ou Confederação Patronal, ou, ainda, pelas entidades equivalentes;

II - para a contratação de serviços técnicos enumerados no art. 13 desta Lei, de natureza singular, com profissionais ou empresas de notória especialização, vedada a inexigibilidade para serviços de publicidade e divulgação;

III - para contratação de profissional de qualquer setor artístico, diretamente ou através de empresário exclusivo, desde que consagrado pela crítica especializada ou pela opinião pública.

[...]

4) INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO – ART. 25, LEI 8.666/1993

a. Memorando justificando a compra

- i. Deverá constar a motivação do pedido e, se possível, cálculo efetuado para obtenção dos quantitativos a serem solicitados.
- ii. Para pedidos de dispensa, deverá haver motivação para que fique registrado o porquê de não licitar, visto que a regra da geral da administração é esta. Exemplos: demanda imprevista, caráter de urgência, aquisição pontual e com baixo valor, que não justifica os custos de um processo licitatório, etc.
- iii. O Memorando deverá ser **datado e assinado** pelo Ordenador de Despesa (Diretor ou Vice-Diretor do Centro ou Departamento, Pró-Reitor, Reitor).

b. Comprovação de Exclusividade

- i. A ser feita através de atestado fornecido pelo órgão de registro do comércio local em que se realizaria a licitação ou a obra ou o serviço, pelo Sindicato, Federação ou Confederação Patronal, ou, ainda, pelas entidades equivalentes, dentro do prazo de validade.

c. Comprovantes de que o preço orçado corresponde ao praticado no mercado

- i. Através da apresentação de pelo **menos 03 (três) Notas Fiscais** referentes à venda do(s) item(ns) solicitado(s) para demais Órgãos Públicos, sob o(s) mesmo(s) valor(es).

d. Orçamento

- i. Contendo, obrigatoriamente, CNPJ e frete incluso (CIF), contato (e-mail e telefone). Preferencialmente, deve conter Banco, Agência e Conta Corrente do fornecedor exclusivo.
OBS: O orçamento deve estar DIRETAMENTE RELACIONADO com as especificações do item requerido.

e. Comprovações referentes à regularidade fiscal federal

- i. Com a Seguridade Social e com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, além de verificação de eventual proibição para contratar com a Administração, da proposta mais vantajosa para a mesma (menor preço). Segue link para consultas abaixo:

1. www.comprasnet.gov.br → Acesso Livre → Consultas → Certidões Negativas*

- ii. **CNDT** = *Em cumprimento à Lei nº 12.440/2011 e à Resolução Administrativa TST nº 1470/2011, a Justiça do Trabalho emite, a partir de 4 de janeiro de 2012, a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT, documento indispensável à participação em licitações públicas.* Segue link abaixo:

1. <http://www.tst.jus.br/certidao> → Emitir Certidão

f. Preenchimento do Formulário de Tombamento

- i. <http://dcl.proad.ufsc.br/files/2013/02/Ficha-de-Tombamento.doc>
- ii. Tombamento é o processo de inclusão (entrada) de um bem permanente no sistema de controle patrimonial da Universidade e, em alguns casos, no seu balanço contábil. Isso significa dizer que o bem que entra no acervo da instituição, apresentará igualmente um aporte de recursos no balanço patrimonial. Por interferir no balanço patrimonial, essa operação é atribuição do responsável pelo controle patrimonial da Unidade.
- iii. Portanto, o documento da página seguinte indicará as principais informações dos itens a serem comprados, como também o respectivo tombamento dos mesmos.

- iv. Será **imprescindível** para a posterior emissão de empenho pelo DCL, pois os dados informados serão utilizados pelo Departamento de Gestão Patrimonial (DGP) para tomar o(s) bem(ns).

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA – UFSC
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO - PROAD
DEPARTAMENTO DE GESTÃO PATRIMONIAL - DGP

FICHA DE CONTROLE DE BENS DE SERVIDORES

Obs.: O empenho dependerá do saldo da Ata. Dessa forma, caso a quantidade solicitada seja superior ao saldo, será empenhada a quantidade disponível.

DATA ____/____/____ N° _____
PROCESSO SPA N° _____
 REFERENTE AO PREGÃO UFSC N° ____/____/____
 CARONA → PROC. LICIT. ____/____/____ /UASG: ____/____ /PREGÃO: ____/____/____
 COMPRA DIRETA
 INEXIGIBILIDADE

N° Item	Nome do Material	Cor (caso previsto no edital)	Qtd.	Valor Total (R\$)	Servidor Responsável (Nome Completo)	Depto e Centro	Ramal

- Ficha de controle de bens de natureza permanente, **SOB GUARDA E RESPONSABILIDADE DE SERVIDOR** na Universidade.
- Utilizada para ser registrado o **TOMBAMENTO** no Departamento de Gestão Patrimonial (DGP) da UFSC.

Florianópolis, ____ de _____ de 2013.

RESPONSÁVEL PELA DISTRIBUIÇÃO INTERNA NOS CENTROS/CAMPIS

Nome:
Ramal:
Depto/Centro:

e. CHECKLIST INEXIGIBILIDADE, 25

Os processos de inexigibilidade possuem um *checklist*, no qual o DCL verifica o status do procedimento. Deve ser utilizado, portanto, como guia indispensável ao requerente na autuação do processo de inexigibilidade, conforme segue abaixo:

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA - CAMPUS FLORIANÓPOLIS PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO - DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES CENTRO DE ADMINISTRAÇÃO E ACOMPANHAMENTO - MATERIAL PERMANENTE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO POR EXCLUSIVIDADE (ART. 25, LEI 8.666/93) PROCESSO Nº: 23080. _____ / _____ - _____			
ATOS ADMINISTRATIVOS E DOCUMENTOS A SEREM VERIFICADOS	Sim/Não	Página	Observações
1. Foi realizada a abertura de processo administrativo devidamente autuado e numerado através do SOLAR, no menu Compras e Licitações? <i>* Art. 38, caput, da Lei nº 8.666/93 e item 5.1 da Portaria Normativa SLTI/MPOG nº 5, de 19.12.02</i>			
2. Consta a solicitação/requisição da compra, por meio de memorando datado e elaborado pelo agente ou setor competente, justificando a necessidade do pedido, como "De Acordo" do(a) ordenador(a) de despesas do Centro? <i>* Acórdão 254/2004-Segunda Câmara - TCU</i>			
3. No caso de aquisição de bens, consta o Relatório de Resumo da Licitação, contendo as especificações e a quantidade estimada do objeto? <i>* Observadas as demais diretrizes do art. 15 da Lei 8.666/93</i>			
3. Para compras específicas por inexigibilidade de licitação, foram anexados: a) Comprovação de exclusividade a ser feita através de atestado fornecido pelo órgão de registro do comércio do local em que se realizaria a licitação ou a obra ou o serviço, pelo Sindicato, Federação ou Confederação Patronal, ou, ainda, pelas entidades equivalentes, dentro do prazo de validade? <i>* Lei 8.666/93, Art. 25 I e §2</i>			
b) Comprovantes de que o preço orçado corresponde ao praticado no mercado, através da apresentação de pelo menos 03 (três) Notas Fiscais referentes à venda do(s) item(ns) solicitado(s) para demais Órgãos Públicos? <i>* Lei 8.666/93, Art. 25 I e §2</i>			
5. Foi definido no processo o local de entrega e o tombamento do(s) item(ns) a ser(em) adquirido(s)? Caso contrário, indicar Código do Item, Nome do Servidor, Ramal e Departamento/Centro no qual está lotado.			
6. Consta o orçamento, dentro do prazo de validade e com o frete incluso (CIF), do objeto da contratação? <i>* Art. 15, III, da Lei nº 8.666/93</i>			
7. No(s) orçamento(s) constam a razão social do fornecedor, CNPJ, endereço completo, telefone, Banco/Agência/Conta Bancária e pessoa para contato?			
8. Constam as comprovações referentes à regularidade fiscal federal, com a Seguridade Social e com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, além de verificação de eventual proibição para contratar com a Administração? Consultar em: www.comprasnet.gov.br → Acesso Livre → Consultas → Certidões Negativas <i>* Lei 9.854/99, Art. 193, Lei 5.172/66, Art. 195, §3º, CF 1988, Art. 2º, Lei 9.012/95</i>			

3. SOLICITAÇÃO DE ITENS – PREGÃO VIGENTE UFSC

PREGÃO VIGENTE UFSC

Já homologado → Atas assinadas com Fornecedores → Disponível para Empenho

Solicitação de Itens

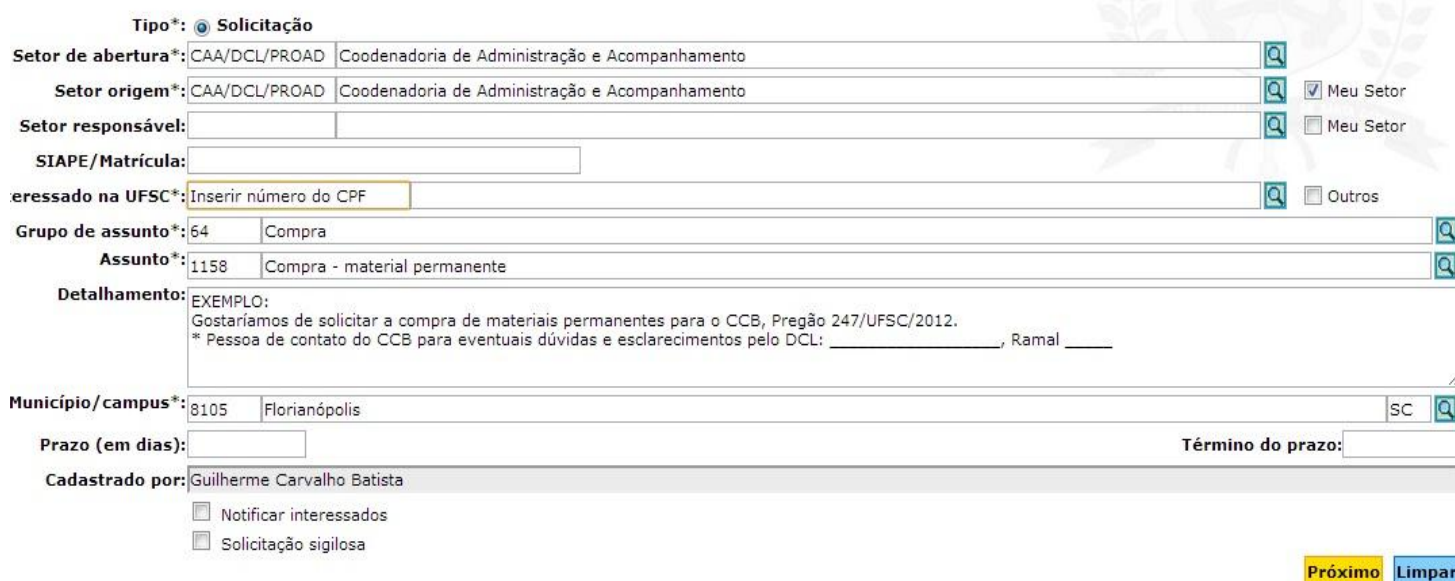
5) SOLICITAR COMPRA DE ITENS DE PREGÃO VIGENTE DA UFSC

FINALIDADE: SOLICITAR ITENS NECESSÁRIOS DE PREGÕES UFSC VIGENTES, SEM NECESSIDADE DA ABERTURA DE NOVO PREGÃO.

IMPORTANTE: Após a homologação e vigência do pregão, salientamos que a emissão de empenho, visando a aquisição dos bens, NÃO se dará de forma automática, sendo **NECESSÁRIA** a solicitação formal e viabilização de recursos por parte do requerente, conforme segue abaixo, passo-a-passo. Para visualização dos itens de Pregões vigentes da UFSC, basta seguir o link <http://dcl.proad.ufsc.br/materiaispermanentes/>

a. Abertura de Solicitação Digital

- SOLAR → Menu → SPA → Cadastro de Solicitação Digital
- Inserir CPF no campo “Interessado na UFSC”
- Grupo de Assunto: 64 (Compra), Assunto: 1158 (Compra - Material Permanente)
- Detalhamento: Verificar exemplo em figura abaixo. Deve conter todas as informações ali apresentadas.
- Clicar em “Próximo” → Conferir dados e “Concluir Cadastro”.



The screenshot shows a web form for creating a digital request. The form includes the following fields and options:

- Tipo*:** Solicitação (selected)
- Setor de abertura*:** CAA/DCL/PROAD Coodenadoria de Administração e Acompanhamento
- Setor origem*:** CAA/DCL/PROAD Coodenadoria de Administração e Acompanhamento
- Setor responsável:** (empty)
- SIAPE/Matrícula:** (empty)
- Interessado na UFSC*:** Inserir número do CPF
- Grupo de assunto*:** 64 Compra
- Assunto*:** 1158 Compra - material permanente
- Detalhamento:** EXEMPLO: Gostaríamos de solicitar a compra de materiais permanentes para o CCB, Pregão 247/UFSC/2012. * Pessoa de contato do CCB para eventuais dúvidas e esclarecimentos pelo DCL: _____, Ramal _____
- Município/campus*:** 8105 Florianópolis
- Prazo (em dias):** (empty) **Término do prazo:** (empty)
- Cadastrado por:** Guilherme Carvalho Batista
- Notificar interessados
- Solicitação sigilosa
- Próximo** **Limpar**

b. Anexar como Peça → Memorando justificando o pedido

- Deverá constar a motivação do pedido e, se possível, cálculo efetuado para obtenção dos quantitativos a serem solicitados.
- O Memorando deverá ser **datado e assinado** pelo Ordenador de Despesa (Diretor ou Vice-Diretor do Centro ou Departamento, Pró-Reitor, Reitor).

c. **Anexar como Peça → Ficha de Tombamento devidamente preenchida**

- i. <http://dcl.proad.ufsc.br/files/2013/02/Ficha-de-Tombamento.doc>
- ii. Tombamento é o processo de inclusão (entrada) de um bem permanente no sistema de controle patrimonial da Universidade e, em alguns casos, no seu balanço contábil. Isso significa dizer que o bem que entra no acervo da instituição, apresentará igualmente um aporte de recursos no balanço patrimonial. Por interferir no balanço patrimonial, essa operação é atribuição do responsável pelo controle patrimonial da Unidade.
- iii. Portanto, o documento na página seguinte Informará as principais informações dos itens a serem comprados, como também o respectivo tombamento dos mesmos.
- iv. Será **imprescindível** para a posterior emissão de empenho pelo DCL, pois os dados informados serão utilizados pelo Departamento de Gestão Patrimonial (DGP) para tomar o(s) bem(ns). **O documento a ser preenchido pode ser visualizado na página seguinte.**
- v. Quando houver previsão de cores no edital, tanto para o material quanto para a estrutura metálica deste (caso houver), ao exemplo de boa parte dos itens dos pregões de Mobiliário (205/UFSC/2012) e Cadeiras (247/UFSC/2012), o requerente deverá informar **obrigatoriamente** a(s) cor(es) do item solicitado, conforme pode ser observado no Formulário abaixo. Para verificar a cor, basta acessar as Atas de Registro de Preços de Material Permanente da UFSC no link: <http://dcl.proad.ufsc.br/materiaispermanentes/>, clicar na Ata desejada, procurar os itens no fim do documento e prosseguir até o final do descritivo do item, onde deverá constar, por exemplo, “*AS CORES DEVERÃO SER: OVO, MARFIM, AZUL ESCURO, BRANCO [...]*”. **Caso não seja(m) definida(as) previamente a(s) cor(es), o fornecedor enviará o item com a(s) cor(es) que estiver(em) disponível(eis) no momento.**

d. **Enviar para CAA/DCL/PROAD**

- i. Faremos a análise do pedido, verificando se há saldo, se a documentação está correta e se não há problemas operacionais e administrativos com o fornecedor.

e. **Viabilização de Recursos junto ao DGO/PROPLAN**

- i. Estando tudo certo na etapa anterior, retornaremos a solicitação digital ao requerente, para que este encaminhe ao DGO/PROPLAN, com fins de viabilização de recursos. Quando recebermos via e-mail do DGO a Nota de Dotação (ND), efetuaremos o empenho.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA – UFSC
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO - PROAD
DEPARTAMENTO DE GESTÃO PATRIMONIAL - DGP

FICHA DE CONTROLE DE BENS DE SERVIDORES

Obs.: O empenho dependerá do saldo da Ata. Dessa forma, caso a quantidade solicitada seja superior ao saldo, será empenhada a quantidade disponível.

DATA ____/____/____ N° _____

PROCESSO SPA N° _____

REFERENTE AO PREGÃO UFSC N° ____/____

CARONA → PROC. LICIT. ____/____ /UASG: ____/____ /PREGÃO: ____/____

COMPRA DIRETA

INEXIGIBILIDADE

N° Item	Nome do Material	Cor (caso previsto no edital)	Qtd.	Valor Total (R\$)	Servidor Responsável (Nome Completo)	Depto e Centro	Ramal

- Ficha de controle de bens de natureza permanente, **SOB GUARDA E RESPONSABILIDADE DE SERVIDOR** na Universidade.
- Utilizada para ser registrado o **TOMBAMENTO** no Departamento de Gestão Patrimonial (DGP) da UFSC.

Florianópolis, ____ de _____ de 2013.

|

RESPONSÁVEL PELA DISTRIBUIÇÃO INTERNA NOS CENTROS/CAMPIS

Nome:

Ramal:

Depto/Centro:

4. CARONA – ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

CARONA

PORTARIA nº 100/PROINFRA/2011, DE 27 DE MAIO DE 2011

Procedimentos:

- a) Consultar previamente o gerenciador ou detentor de Ata de Registro de Preços sobre a possibilidade de autorizar a adesão;*
- b) Encaminhar ofício ao gerenciador da Ata de Registro de Preços, formalizando o pedido de adesão;*
- c) Encaminhar ofício ao fornecedor, informando os itens que há interesse em adquirir, consultando se há interesse em fornecê-los;*
- d) Comprovar, com no mínimo três orçamentos, a vantagem em adquirir os respectivos itens por meio de processo de carona;*
- e) Consultar no COMPRASNET a homologação do pregão, em que constem os itens que serão adquiridos para obter informações sobre os registros e do fornecedor.*

Autuação do processo de compra por adesão:

- 1 – Memorando do requerente interessado pela aquisição do material, devidamente aprovado pelo respectivo ordenador de despesa, formalizando o pedido de compra e justificando a opção pela adesão;*
- 2 – Cópia do ofício encaminhado ao gerenciador da Ata de registro de Preços, formalizando o pedido de adesão;*
- 3 – Cópia do órgão responsável pela Ata, autorizando a adesão;*
- 4 – Cópia do ofício enviado ao fornecedor;*
- 5 – Cópia do ofício do fornecedor concordando em fornecer os itens solicitados;*
- 6 – Juntar os orçamentos descritos no item “d” desta Portaria;*
- 7 – Juntar a cópia da homologação do pregão, conforme descrito no item “e” desta Portaria.*

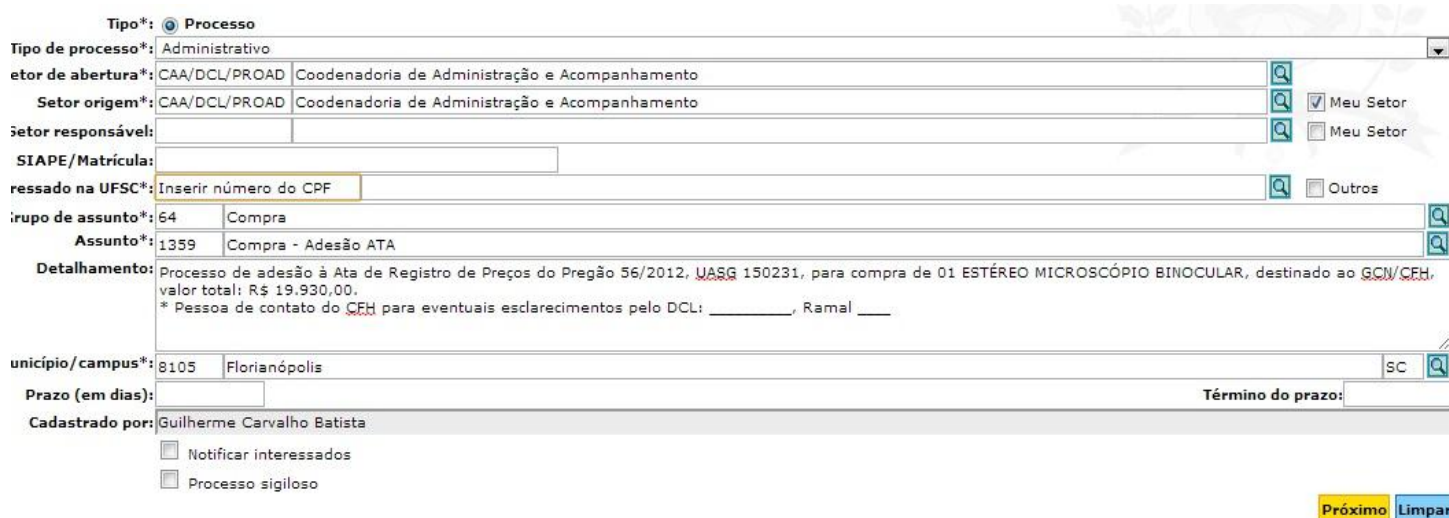
[...]

6) PROCESSO DE CARONA

FINALIDADE: SOLICITAR COMPRA DE ITENS DE PREGÕES VIGENTES DE OUTROS ÓRGÃOS GERENCIADORES (UASG's)

a. Abertura de Processo Digital

- i. SOLAR → Menu → SPA → Cadastro de Processo Digital
- ii. Inserir CPF no campo “Interessado na UFSC”
- iii. Grupo de Assunto: 64 (Compra), Assunto: 1359 (Compra – Adesão ATA)
- iv. Detalhamento: Verificar exemplo em figura abaixo. Deve conter todas as informações ali apresentadas.
- v. Clicar em “Próximo” → Conferir dados e “Concluir Cadastro”.



The screenshot shows a web form for opening a digital process. The form includes the following fields and options:

- Tipo*:** Processo
- Tipo de processo*:** Administrativo
- Setor de abertura*:** CAA/DCL/PROAD Coodenadoria de Administração e Acompanhamento
- Setor origem*:** CAA/DCL/PROAD Coodenadoria de Administração e Acompanhamento
- Setor responsável:** (Empty field)
- SIAPE/Matricula:** (Empty field)
- Interessado na UFSC*:** Inserir número do CPF
- Grupo de assunto*:** 64 Compra
- Assunto*:** 1359 Compra - Adesão ATA
- Detalhamento:** Processo de adesão à Ata de Registro de Preços do Pregão 56/2012, UASG 150231, para compra de 01 ESTÉREO MICROSCÓPIO BINOCULAR, destinado ao GCN/CFH, valor total: R\$ 19.930,00.
* Pessoa de contato do CFH para eventuais esclarecimentos pelo DCL: _____, Ramal ____
- Município/campus*:** 8105 Florianópolis SC
- Prazo (em dias):** (Empty field) **Término do prazo:** (Empty field)
- Cadastrado por:** Guilherme Carvalho Batista
- Notificar interessados
- Processo sigiloso
- Buttons:** Próximo (yellow), Limpar (blue)

b. Anexar como Peça → Memorando justificando o pedido

- iii. Deverá constar a motivação do pedido e, se possível, cálculo efetuado para obtenção dos quantitativos a serem solicitados.
- iv. O Memorando deverá ser **datado e assinado** pelo Ordenador de Despesa (Diretor ou Vice-Diretor do Centro ou Departamento, Pró-Reitor, Reitor).

c. Anexar como Peça → Ficha de Tombamento devidamente preenchida

- i. <http://dcl.proad.ufsc.br/files/2013/02/Ficha-de-Tombamento.doc>
- ii. Tombamento é o processo de inclusão (entrada) de um bem permanente no sistema de controle patrimonial da Universidade e, em alguns casos, no seu balanço contábil. Isso significa dizer que o bem que entra no acervo da instituição, apresentará igualmente um aporte de recursos no balanço patrimonial. Por interferir no balanço patrimonial, essa operação é atribuição do responsável pelo controle patrimonial da Unidade.
- iii. Portanto, o documento abaixo Informará as principais informações dos itens a serem comprados, como também o respectivo tombamento dos mesmos.
- iv. Será **imprescindível** para a posterior emissão de empenho pelo DCL, pois os dados informados serão utilizados pelo Departamento de Gestão Patrimonial (DGP) para tombamento do(s) bem(ns).
- v. **COMO ACESSAR O EDITAL DE PREGÕES NO COMPRASNET:** Quando houver previsão de cores no edital, ao exemplo de boa parte dos itens dos pregões de Mobiliário

(205/UFSC/2012) e Cadeiras (247/UFSC/2012), o requerente deverá informar **obrigatoriamente** a cor do item solicitado, conforme pode ser observado no Formulário abaixo. Para verificar a cor, basta acessar www.comprasnet.gov.br → Consultas → Avisos de Licitações → Preencher Número da Licitação e Código da UASG → Itens e Download → Ao fim da página clicar em Download → Abrir o Edital → Procurar os itens no fim do documento e prosseguir até o final do descritivo do item, onde deverá constar, por exemplo, “AS CORES DEVERÃO SER: OVO, MARFIM, AZUL ESCURO, BRANCO [...]”. **Caso não seja(m) definida(s) previamente a(s) cor(es), o fornecedor enviará o item com a(s) cor(es) que estiver(em) disponível(eis) no momento.**

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA – UFSC
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO - PROAD
DEPARTAMENTO DE GESTÃO PATRIMONIAL - DGP

FICHA DE CONTROLE DE BENS DE SERVIDORES

Obs.: O empenho dependerá do saldo da Ata. Dessa forma, caso a quantidade solicitada seja superior ao saldo, será empenhada a quantidade disponível.

DATA ____/____/____ N° _____
PROCESSO SPA N° _____
 REFERENTE AO PREGÃO UFSC N° ____/____/____
 CARONA → PROC. LICIT. ____/____/____ / UASG: ____/____ / PREGÃO: ____/____
 COMPRA DIRETA
 INEXIGIBILIDADE

N° Item	Nome do Material	Cor (caso previsto no edital)	Qtd.	Valor Total (R\$)	Servidor Responsável (Nome Completo)	Depto e Centro	Ramal

- Ficha de controle de bens de natureza permanente, **SOB GUARDA E RESPONSABILIDADE DE SERVIDOR** na Universidade.
- Utilizada para ser registrado o **TOMBAMENTO** no Departamento de Gestão Patrimonial (DGP) da UFSC.

Florianópolis, ____ de _____ de 2013.

RESPONSÁVEL PELA DISTRIBUIÇÃO INTERNA NOS CENTROS/CAMPIS

Nome:
Ramal:
Depto/Centro:

d. Anexar como Peças do Processo → Conforme Checklist Portaria 100

- i. Memorando** do requerente do interessado pela aquisição do material assinado pelo ordenador de despesa, formalizando o pedido/com justificativa;
- ii.** Cópia do **ofício encaminhado ao Gerenciador da Ata**, formalizando o pedido de adesão;
- iii.** Cópia do **ofício do órgão** responsável pela Ata, autorizando a adesão;
- iv.** Cópia do **ofício enviado ao fornecedor**;
- v.** Cópia do **ofício do fornecedor CONCORDANDO** em fornecer os itens solicitados;
- vi.** No mínimo **03 (TRÊS) orçamentos** comprovando a **vantagem de aderir à carona**;
- vii.** Cópia do **termo de homologação do pregão** em que constem os itens que serão adquiridos para obter informações sobre os registros e do fornecedor.
- viii.** Cópia da **Ata** que o Gerenciador assinou com o fornecedor constando o item requerido;
- ix.** Cópia do **Edital** do Pregão do Gerenciador.

e. Enviar para CAA/DCL/PROAD

- i.** Faremos a análise do pedido, junto à emissão de Parecer.

f. Viabilização de Recursos junto ao DGO/PROPLAN

- i.** Estando tudo certo na etapa anterior, retornaremos o processo digital ao requerente, para que este encaminhe ao DGO/PROPLAN, com fins de viabilização de recursos. Quando recebermos via e-mail do DGO a Nota de Dotação (ND), efetuaremos o empenho.