

UFSC
PROAD

MANUAL DE COMPRAS

DEPARTAMENTO DE COMPRAS - DCOM

REITORA

Roselane Neckel

VICE-REITORA

Lúcia Helena Martins Pacheco

PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO

Antônio Carlos Montezuma Brito

DIRETORA DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Karen Pereira Alvares

COORDENADORA DA ELABORAÇÃO DO MANUAL

Karen Pereira Alvares

COLABORADORES

Caio Ragazzi Pauli Simão

Ernani José Fortunato Lisboa Enke

Eveline BoppreBesenWolniewicz

Gabriel Margonari Ribeiro

Guilherme Carvalho Batista

Guilherme Krause Alves

João Gabriel Sobierajski de Souza

Josué FachinFrancio

Karen Pereira Alvares

Ruy Tadeu Mambrini Ribas

Simone da Costa

REVISORA

Gésyka Mafra Silva (Gabinete da Reitoria)

LISTA DE ABREVIATURAS

ARP	Ata de Registro de Preço
CATMAT	Sistema de Catalogação de Material
CCMC	Coordenadoria de Compras de Material de Consumo
CCMP	Coordenadoria de Compras de Material Permanente
CIE	Coordenadoria de Importação e Exportação
CIF	<i>Cost, Insurance and Freight</i> – Frete pago na origem
CLF	Certificado de Licença de Funcionamento
CRC	Certificado de Registro Cadastral
DCF	Departamento de Contabilidade e Finanças
DCOM	Departamento de Compras
DGO	Departamento de Gestão Orçamentária
DGP	Departamento de Gestão Patrimonial
DOD	Documento de Oficialização de Demanda
DPC	Departamento de Projetos, Contratos e Convênios
DPL	Departamento de Licitações
ND	Nota de Dotação Orçamentária
PDI	Plano de Desenvolvimento Institucional
PQC	Produto Químico Controlado
PROAD	Pró-Reitoria de Administração
PROPG	Pró-Reitoria de Pós-Graduação
PROPLAN	Pró-Reitoria de Planejamento e Orçamento
SCL	Sistema de Compras e Licitações
SETIC	Superintendência de Governança Eletrônica e Tecnologia da Informação e Comunicação
SIAFI	Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal
SICAF	Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores
SPA	Sistema de Processos Administrativos
SRP	Sistema de Registro de Preços
TCU	Tribunal de Contas da União

LISTA DE FIGURAS

FIGURA 1– SCL – RELATÓRIO DE CATÁLOGO DE MATERIAIS	26
FIGURA 2– SCL – RELATÓRIO DE CATÁLOGO DE MATERIAIS	26
FIGURA 3– SCL – RELATÓRIO DE CATÁLOGO DE MATERIAIS	27
FIGURA 4 – SCL – RELATÓRIO DE CATÁLOGO DE MATERIAIS.....	28
FIGURA 5 – SCL – INICIAR PESQUISA DE PREÇO	29
FIGURA 6 – SCL – REALIZAR PESQUISA DE PREÇO	30
FIGURA 7 – SCL – INSERIR ITEM.....	31
FIGURA 8 – SCL – ENTREGA.....	32
FIGURA 9 – SCL – LOCAIS DE ENTREGA.....	32
FIGURA 10 – SCL – LOCAIS DE ENTREGA – SITUAÇÃO	32
FIGURA 11 – SCL – FONTES.....	33
FIGURA 12 – SCL – FONTES – CONSULTA	34
FIGURA 13 – SCL – FORMULÁRIO	35
FIGURA 14 – SCL – FORMULÁRIO – PLANILHA.....	36
FIGURA 15 – SCL – FORMULÁRIO – PLANILHA – <i>DOWNLOAD</i>	36
FIGURA 16 – SCL – FORMULÁRIO DE PESQUISA DE PREÇOS	37
FIGURA 17 – SCL – FORMULÁRIO DE PESQUISA DE PREÇOS	38
FIGURA 18 – SCL – PREÇOS.....	39
FIGURA 19 – SCL – PREÇOS – EDIÇÃO	39
FIGURA 20 – SCL – PREÇOS – EDIÇÃO	40
FIGURA 21 – SCL – RESULTADO	40
FIGURA 22 – SCL – RESULTADO	41
FIGURA 23 – MAPA COMPARATIVO DE PREÇOS – RELATÓRIO.....	42
FIGURA 24 – SCL – PEDIDO GERADO.....	43
FIGURA 25 – PASSO 1: CADASTRO DE PEDIDO DE COMPRA	44
FIGURA 26 – PASSO 2: LOTES/ITENS	45
FIGURA 27 – PASSO 3: ENTREGA	46
FIGURA 28 – AMOSTRA.....	47
FIGURA 29 – PASSO 5: ANEXOS.....	48
FIGURA 30 – PASSO 6: DOCUMENTOS	49
FIGURA 31 – PASSO 7: CONCLUIR	50
FIGURA 32 – SPA – CADASTRO DE PROCESSO DIGITAL.....	54
FIGURA 33 – SPA – CADASTRO DE SOLICITAÇÃO DIGITAL	58
FIGURA 34 – SCL – CONTROLE DE SALDO DE ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS.....	60
FIGURA 35 – ACOMPANHAMENTO DE PROCESSOS – SOLICITAÇÕES	78
FIGURA 36 – TRAMITAÇÃO DO PROCESSO	79

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	7
1 LEGISLAÇÃO ATINENTE AO TEMA.....	8
1.1 PREGÃO ELETRÔNICO	9
1.1.1 <i>Pronta-entrega</i>	10
1.1.2 <i>Sistema de Registro de Preços (SRP)</i>	10
1.2 AGRUPAMENTO DE ITENS EM LOTES	12
1.3 SOLICITAÇÃO DE AMOSTRA	13
1.4 DISPENSA E INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO	14
1.4.1 <i>Dispensa de licitação</i>	14
1.4.2 <i>Inexigibilidade</i>	16
1.4.3 <i>Orçamentos para dispensa e inexigibilidade</i>	19
2 PROCEDIMENTOS PRÁTICO-OPERACIONAIS.....	21
2.1 PEDIDOS DE MATERIAL DE CONSUMO DISPONIBILIZADOS PELO ALMOXARIFADO CENTRAL.....	22
2.1.1 <i>Criação do pedido de material de consumo</i>	22
2.1.2 <i>Aprovação do pedido de material de consumo</i>	24
2.1.3 <i>Recebimento do material de consumo</i>	24
2.1.4 <i>Pedidos de revisão de cotas de materiais de consumo</i>	24
2.2 CATÁLOGO DE MATERIAIS.....	25
2.2.1 <i>Consulta ao catálogo</i>	26
2.2.3 <i>Consulta pela descrição do item</i>	26
2.2.4 <i>Consulta pelo grupo de materiais</i>	27
2.2.5 <i>Pedido de Catalogação</i>	28
2.3 PESQUISA DE PREÇOS.....	29
2.3.1 <i>Etapa 1: Criação da Pesquisa de Preços</i>	29
2.3.2 <i>Etapa 2: Itens</i>	30
2.3.3 <i>Etapa 3: Entrega</i>	32
2.3.4 <i>Etapa 4: Amostra</i>	33
2.3.5 <i>Etapa 5: Fontes</i>	33
2.3.6 <i>Etapa 6: Formulário</i>	34
2.3.7 <i>Etapa 7: Preços</i>	38
2.3.8 <i>Etapa 8: Resultado</i>	40
2.4 PEDIDO DE COMPRA: SETE PASSOS.....	43
2.4.1 <i>Passo 1 – Cadastro de Pedidos de Compras</i>	43
2.4.2 <i>Passo 2 – Lotes/Itens</i>	45
2.4.3 <i>Passo 3 – Entrega</i>	46
2.4.4 <i>Passo 4 – Amostra</i>	47
2.4.5 <i>Passo 5 – Anexos</i>	47
2.4.6 <i>Passo 6 – Documentos</i>	49
2.4.7 <i>Passo 7 – Concluir</i>	50
3 EQUIPE DE APOIO	51
4 CARONA: ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS	53
4.1 INSTRUÇÕES PARA PEDIDO DE CARONA	53
4.2 VIABILIDADE ORÇAMENTÁRIA.....	56
5 SOLICITAÇÃO DE EMPENHO	57

5.1 VIABILIZAÇÃO DE RECURSOS JUNTO AO DGO/PROPLAN	59
5.2 CONSULTA DE SALDO DE ITENS DE PREGÃO	59
6 RECEBIMENTO DE MATERIAIS E ENVIO DE NOTA FISCAL PARA PAGAMENTO	61
6.1 REMESSA ÚNICA.....	61
6.2 ENTREGA PARCELADA.....	61
7 PRODUTOS QUÍMICOS CONTROLADOS (PQCS)	64
7.1 APLICATIVO MAPAS DA POLÍCIA FEDERAL.....	64
7.2 CERTIFICADO DE REGISTRO CADASTRAL (CRC) E CERTIFICADO DE LICENÇA DE FUNCIONAMENTO (CLF)	65
7.3 SEÇÃO DE PRODUTOS QUÍMICOS CONTROLADOS.....	65
7.3.1 <i>Autorizações para aquisições de Produtos Químicos Controlados</i>	65
7.3.1.1 <i>Aquisições com recursos extraorçamentários</i>	65
7.3.1.2 <i>Aquisições com recursos orçamentários</i>	67
7.3.1.3 <i>Produtos químicos controlados pelo Exército Brasileiro</i>	67
7.3.2 <i>Procedimentos para envio de Nota Fiscal e Relatório de Consumo Mensal</i>	69
8 PROCESSOS DE IMPORTAÇÃO E EXPORTAÇÃO	70
8.1 IMPORTAÇÃO	72
8.1.1 <i>Fluxo dos processos de importação</i>	73
8.1.2 <i>Solicitação de empenho</i>	74
8.1.3 <i>Entrega do material</i>	74
8.2 EXPORTAÇÃO.....	75
8.2.1 <i>Envio de peças ou equipamentos para conserto</i>	75
8.2.2 <i>Participação em feiras, competições e outros eventos</i>	76
8.2.3 <i>Fluxo de um processo de exportação temporária</i>	76
8.2.3.1 <i>Autorização de embarque</i>	77
8.2.3.2 <i>Retorno do material</i>	78
8.3 <i>Acompanhamento do processo digital</i>	78
9 LINKS ÚTEIS.....	80
REFERÊNCIAS	81

APRESENTAÇÃO

A elaboração deste manual foi viabilizada pelo trabalho em equipe e pela colaboração dos servidores lotados no Departamento de Compras da Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC). Foi desenvolvido para que o leitor possa ter acesso à teoria e à prática e pode ser lido por capítulos, caso o leitor deseje acesso rápido a determinado assunto, ou na íntegra, para um maior aprofundamento sobre o tema.

Este manual de normas e procedimentos visa disponibilizar informações relativas à aquisição de materiais, e os procedimentos aqui descritos devem ser observados para aquisição de material de consumo e permanente, adquiridos no mercado nacional e internacional.

Em consonância com o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) 2015/2019, pretende-se nortear e motivar ações que resultem em contratações eficazes, provendo a UFSC dos materiais necessários à realização de suas atividades e contribuindo para o seu desenvolvimento sustentável.

Atenciosamente,

Karen Pereira Alvares
Diretora do Departamento de Compras
Portaria 176/2014/GR

1 LEGISLAÇÃO ATINENTE AO TEMA

A Constituição de 1988, em seu art. 37, inciso XXI, estabelece a obrigatoriedade do procedimento licitatório, ressalvadas as hipóteses de dispensa e inexigibilidade, nas quais se enquadram aqueles casos em que existe discricionariedade para optar ou não pela realização do procedimento licitatório e os casos em que a competição é inviável.

O tema é disciplinado pela Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, segundo a qual a licitação tem como objetivos principais a obtenção da proposta mais vantajosa para a administração pública, através da competitividade entre os licitantes, e a garantia de condições igualitárias a todos que queiram concorrer pela celebração do contrato com a administração e que preencham os requisitos pré-estabelecidos, atendendo ao princípio da isonomia.

Para satisfazer a esses objetivos a legislação contempla seis diferentes modalidades de licitação, das quais cinco estão elencadas no art. 22 da referida lei: concorrência, tomada de preços, convite, concurso e leilão.

No entanto, a legislação posterior à Lei 8.666 prevê, para a aquisição de bens e serviços comuns, qualquer que seja o valor do objeto, a licitação na modalidade pregão (instituída pela Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002), preferencialmente na forma eletrônica (regulamentada pelo Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005).

O procedimento licitatório descrito pela Lei de Licitações estipula que a habilitação dos licitantes precede a classificação. A habilitação consiste na verificação da regularidade da empresa junto aos órgãos do governo (Receita Federal, INSS, FGTS), e a aceitação consiste na verificação da proposta em relação ao preço e à especificação.

No pregão, entretanto, a fase de aceitação antecede a de habilitação. Essa inversão de fases proporciona agilidade ao processo, o que viabiliza a contratação de uma forma mais econômica e eficiente, sendo a modalidade utilizada na UFSC para aquisição de bens e serviços comuns.

Assim, a distinção básica no critério de seleção da modalidade adequada é determinada pela faixa de valor do objeto para as modalidades concorrência,

tomada de preços, convite, concurso e leilão, enquanto o pregão é cabível para a aquisição de bens e serviços comuns, independentemente do valor.

Cumprido ressaltar que, para a aquisição de bens e serviços complexos ou de elevada especificidade técnica e, portanto, não enquadrados como “comuns”, é vedado o pregão, devendo ser selecionada a modalidade de licitação mais adequada conforme critério de valor.

Os bens e serviços comuns aos quais a legislação se refere são todos aqueles cujos padrões de qualidade podem ser objetivamente definidos em edital, segundo as especificações usuais do mercado, normalmente disponibilizados por uma extensa gama de fornecedores, e facilmente comparáveis entre si, de modo a possibilitar a escolha pelo critério de menor preço.

1.1 PREGÃO ELETRÔNICO

A forma eletrônica da modalidade pregão é regulamentada pelo Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005, e operacionalizada pelo portal de compras do Governo Federal. Para os órgãos da Administração Pública Federal, direta e indireta, o pregão deve ser realizado preferencialmente na forma eletrônica.

Conforme dispõe o referido Decreto, o pregão é a modalidade de licitação destinada à aquisição de bens e serviços comuns, qualquer que seja o valor do objeto, no âmbito da União. Na forma eletrônica a disputa pelo fornecimento de bens ou serviços comuns é realizada a distância em sessão pública, por meio de sistema que promova a comunicação pela internet. Na UFSC, o Departamento responsável pela realização do pregão eletrônico, fase externa do processo licitatório, é o Departamento de Licitações.

O pregão eletrônico pode ocorrer para fornecimento imediato (pronta-entrega) ou para registro de preços, conforme veremos a seguir.

1.1.1 Pronta-entrega

Nesse procedimento, após a realização do certame (licitação) o objeto é atribuído (adjudicado) ao vencedor, oportunidade em que é celebrado contrato entre o órgão e o fornecedor.

O referido contrato é corporificado na Nota de Empenho, cuja solicitação é realizada pela competente coordenadoria do Departamento de Compras, de acordo com a natureza do objeto (consumo ou permanente), imediatamente após a finalização da licitação e sem a necessidade de solicitação de emissão de nota de empenho pelo requerente do material. No caso de material permanente, necessita-se de alocação de recursos; no caso de consumo, o valor é subtraído do duodécimo mensal da unidade requerente.

Em seguida, o processo de empenho é encaminhado ao Departamento de Contabilidade e Finanças (DCF) para digitação no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF). Por convenção, esse procedimento de aquisição é denominado “pregão a pronta-entrega”.

1.1.2 Sistema de Registro de Preços (SRP)

O Sistema de Registro de Preços é um conjunto de procedimentos para registro formal de preços para contratações futuras pela Administração. O art. 3º do Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, substancialmente alterado pelo Decreto nº 8.250, de 23 de maio de 2014, versa sobre os casos em que o SRP poderá ser adotado:

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 (BRASIL, 2013).

A principal diferença entre pregão pronta-entrega e pregão no SRP é que neste não existe a imediata contratação do objeto através da emissão da Nota de Empenho, mas apenas o registro dos preços ofertados por meio da assinatura da respectiva Ata de Registro de Preços (ARP).

Dessa forma, com a adoção do SRP, a Administração não assume o compromisso de contratação, nem mesmo de quantitativos mínimos, pois a existência de preços registrados não a obriga a firmar o contrato.

Através do SRP, a contratação pode ser realizada imediatamente após a assinatura da ARP ou posteriormente, quando do surgimento da necessidade, desde que não seja ultrapassado o período de validade de doze meses da ARP. O licitante compromete-se a manter, durante o prazo definido, a disponibilidade do produto nos quantitativos máximos pretendidos.

Importante também é o fato de que, com o pregão no SRP, não há a necessidade de reserva orçamentária. Assim a indicação de dotação orçamentária para as aquisições procedentes de ARP deverão ser demonstradas somente no momento da solicitação de empenho pelo requerente. Vale ressaltar que esse fato não desobriga a Administração de averiguar, previamente ao pregão, a possibilidade de disponibilização de recursos para aquisição após a finalização do processo.

Destacamos a seguir as principais vantagens do SRP para a Administração Pública:

- Redução de formação de estoque e ocupação de espaço útil;
- Possibilidade de aquisição de produtos frescos ou recém-fabricados;
- Não obrigatoriedade de aquisição;
- Redução do risco dedesperdício de material por deterioração ou avaria;
- Redução do número de processos licitatórios e economia de custos de publicação de seus respectivos atos administrativos;

- Direcionamento dos recursos às necessidades imediatas;
- Redução do risco de fracionamento de despesa.

1.2 AGRUPAMENTO DE ITENS EM LOTES

Conforme o art. 15, inciso IV, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, “as compras, sempre que possível, deverão ser subdivididas em tantas parcelas quantas necessárias para aproveitar as peculiaridades do mercado, visando economicidade”(BRASIL, 1993).

No entanto, se diversos produtos podem ser vendidos pelo mesmo fornecedor por sua similaridade, eles poderão ser licitados em um mesmo lote sem que haja perda de competitividade.

O agrupamento em lotes deve permitir que o grupo de itens formados possibilite a participação da maior gama de fornecedores possível. Assim, devem ser formados conjuntos de itens que caracterizem segmentos comerciais distintos, criando-se grupos que, em seu conjunto, possam oferecer maior flexibilidade ao fornecedor na composição do preço global dos vários itens em um lote (OKADA et al., 2011).

Os itens podem ser agrupados por lote para que uma única empresa seja contratada, visando à padronização, interoperabilidade e compatibilidade, bem como a um melhor gerenciamento dos contratos. Além disso, o agrupamento por lote gera vantagens para a Administração, na medida em que implica um aumento de quantitativos e redução de preços a serem pagos, obtendo-se economia de escala.

Entre os benefícios do agrupamento por lote, destacam-se os seguintes:

- Características semelhantes e comuns ao mercado dos produtos;
- Vantagens operacionais;
- Facilidade de controle e maior precisão nas requisições;
- Melhor gerenciamento dos contratos;
- Redução no número de contratos e de fornecedores, gerando menor custo operacional;

- Padronização dos produtos adquiridos;
- Redução de preços devido à economia de escala e ao aumento do poder de negociação de compra.

Entretanto, a decisão de agrupar os itens em lote deve ser bem analisada e fundamentada, a fim de evitar que o processo licitatório seja impugnado por vícios ou irregularidades, conforme entendimento do Tribunal de Contas da União no Informativo nº 143/2013:

A adoção do critério de julgamento de menor preço por lote somente deve ser adotado quando for demonstrada inviabilidade de promover a adjudicação por item e evidenciadas fortes razões que demonstrem ser esse o critério que conduzirá a contratações economicamente mais vantajosas (BRASIL, 2013).

1.3 Solicitação de amostra

A solicitação de amostras deve ser realizada com cautela, pois gera custos adicionais ao fornecedor e torna o pregão mais moroso. Dessa forma, a regra, *a priori*, é não solicitar amostra.

Caso haja real necessidade, sendo a amostra estritamente necessária para comprovação de que o item a ser adquirido atende às necessidades da Administração, a exigência da amostra deverá ser aprovada pela direção do DCOM, em conjunto com a direção do DPL. A respectiva Coordenadoria responsável pelo Termo de Referência (TR) deverá solicitar autorização para inserção da solicitação da amostra no TR. Nesse caso, o requerente deverá informar:

- Critérios objetivos para avaliação da amostra e a forma de avaliação;
- Responsável pela avaliação/emissão do parecer e substituto formal, caso a amostra necessite de avaliação em período de ausência do titular;
- Data e local onde será realizada a avaliação (deverá ser informado para que os fornecedores interessados possam comparecer).

1.4 Dispensa e inexigibilidade de licitação

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 inviabilidade de competição ou discricionariedade para optar ou não pela realização do procedimento licitatório.

Os artigos 24 e 25 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, disciplinam esses casos. Na UFSC, os incisos mais utilizados para fundamentar aquisições por dispensa e inexigibilidade são: art. 24, II e XXI; e art.25, I, sobre os quais falaremos a seguir.

1.4.1 Dispensa de licitação

Na dispensa, a licitação seria, em tese, possível. Contudo, razões de ordem superior, relacionadas à satisfação de interesse público, também merecedor de imediata acolhida, justificam uma contratação direta, sem recurso à licitação.

Isso se faz necessário, pois nesse caso o legislador entendeu que os eventuais benefícios que poderiam ser obtidos através da licitação seriam inferiores aos malefícios dela derivados.

Destaque-se que, optando a Administração pela dispensa da licitação, deverá justificar os motivos para tanto, explicitando justificativas para a sua discricionariedade. Em atendimento ao interesse público, a fundamentação deve ser pormenorizada, demonstrando de forma indubitável os motivos que levaram o administrador a utilizar do seu juízo de oportunidade e conveniência.

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

O art. 24, inciso II, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, possibilita que compras até oito mil reais sejam realizadas sem a necessidade de licitação, a critério do administrador:

Art. 24. É dispensável a licitação:
[...]

II - para outros serviços e compras de valor até 10% (dez por cento) do limite previsto na alínea "a", do inciso II do artigo anterior e para alienações, nos casos previstos nesta Lei, desde que não se refiram a parcelas de um mesmo serviço, compra ou alienação de maior vulto que possa ser realizada de uma só vez. (Redação dada pela Lei nº 9.648, de 1998). (BRASIL, 1993).

Deve-se evitar, conforme menciona a lei, o fracionamento de despesas. Por exemplo, comprar uma única cadeira por dispensa de licitação não ultrapassa o limite de oito mil reais. Entretanto, se várias cadeiras forem compradas para o mesmo órgão e/ou finalidade e se esses valores forem somados, o limite provavelmente será ultrapassado.

Dessa forma, o entendimento dos órgãos de controle e a jurisprudência indicam cautela na aplicação desse dispositivo, que é comumente utilizado em casos de urgência ou emergência, ou, ainda, em casos de aquisições pontuais, de baixo valor, que não justifiquem os custos de um processo licitatório.

A situação emergencial ensejadora da dispensa 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. Em vista disso, a situação adversa, dada como emergência, não pode ter originado da falta de planejamento e má gestão dos recursos públicos disponíveis (ESCOBAR, 1993, p.72).

Já o **inciso XXI** do mesmo artigo trata dos casos em que os recursos são oriundos de projetos de pesquisa, financiados por órgãos como CAPES, FINEP e CNPq:

Art. 24. É dispensável a licitação:

[...]

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) (BRASIL, 1993).

Na UFSC, todas as compras realizadas com base nesse inciso passam pela Pró-Reitoria de Pós-Graduação (PROPG) para aprovação e liberação de recursos. Nesse caso, não há limitação de valor total da compra. No entanto, vale advertir que:

- Se o valor total da compra for abaixo de R\$ 8 mil reais, o processo seguirá uma tramitação mais célere, não sendo necessário parecer jurídico nem publicação no Diário Oficial da União, conforme Orientações Normativas AGU Nº 34/2011 e Nº 46/2014;
- Se o valor total da compra for superior a R\$ 8 mil reais, o processo necessitará de parecer jurídico, ratificação do pró-reitor de administração e publicação no Diário Oficial da União.

Estão disponíveis no site <http://dcom.proad.ufsc.br/formularios/os> “Check-list: Dispensa/Compra Direta e Dispensa (Recurso de Pesquisa)”, nos quais consta toda a documentação necessária para a devida instrução dos processos de compra por meio de dispensa de licitação (art. 24, incisos II e XXI, respectivamente).

1.4.2 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.

O inciso I do art. 25 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, não limita o valor da aquisição, mas a jurisprudência sugere que, nas aquisições superiores a R\$ 80.000,00, haja, além do empenho, um contrato.

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 (BRASIL, 1993).

Desta forma, para a configuração da hipótese contemplada no inciso I do art. 25, faz-se necessário, cumulativamente:

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

Assim como acontece no art. 24, XXI, vale advertir que:

- Se o valor total da compra for abaixo de R\$ 8 mil reais, o processo seguirá uma tramitação mais célere, não sendo necessário parecer jurídico nem publicação no Diário Oficial da União, conforme Orientações Normativas AGU Nº 34/2011 e Nº 46/2014;
- Se o valor total da compra for superior a R\$ 8 mil reais, o processo seguirá uma tramitação mais prolongada, necessitando parecer jurídico, ratificação do pró-reitor de administração e publicação no Diário Oficial da União.

Nos pedidos de compra através de inexigibilidade de licitação por meio do art. 25, inciso I, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, (fornecedor exclusivo), deverá constar, entre outros documentos:

- 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, reconhecido em cartório. A referida comprovação deverá se referir ao material a ser adquirido, uma vez que o atestado de exclusividade da marca não comprova a exclusividade do material em si. O documento deverá estar com firma reconhecida em cartório ou ser cópia autenticada em cartório;

- Três notas fiscais (para cada item) ou comprovantes formalizados de que o preço orçado corresponde ao praticado no mercado pelo fornecedor;
- Caso a compra não seja realizada utilizando recurso de projeto de pesquisa da CAPES/PROPG, deverá constar memorando de justificativa assinado pelo ordenador de despesas da unidade.

Está disponível no site <<http://dcom.proad.ufsc.br/formularios/>> o “Check-list: Inexigibilidade – requerentes”, em que consta toda a documentação necessária para a devida instrução dos processos de compra por meio de inexigibilidade de licitação.

Orientações Gerais para pedidos por dispensa ou inexigibilidade de licitação:

- Itens adquiridos por diferentes modalidades ou hipóteses de dispensa ou inexigibilidade não poderão constar do mesmo processo, tendo em vista que os procedimentos a serem adotados são distintos;
- Ainda, não podem ser utilizados, no mesmo pedido, itens com código 077 (material permanente) em conjunto com o código 099 (material de consumo). Cada codificação de material direciona o seu pedido para uma área pertinente no Departamento de Compras, assim, não pode haver, em um mesmo pedido, materiais de naturezas distintas, exceto quando se trate de aquisição com necessidade de emissão de parecer jurídico. Nesse caso, o pedido deverá ser criado na categoria (consumo ou permanente) que represente o maior percentual sobre o valor total da aquisição, admitindo-se, excepcionalmente, a inclusão de códigos distintos no mesmo pedido;
- Também não podem ser utilizados, na formalização de novos pedidos, os materiais catalogados em outros grupos, tais como 052 (permanente) e 051 (Almoxarifado Central). O primeiro é um grupo inativo para novas compras e o segundo serve exclusivamente para aquisição de materiais pelo Almoxarifado Central da UFSC;

- Deverá constar na justificativa ou no despacho do encaminhamento do pedido: o local de entrega (centro/departamento, bloco, andar, número, bairro, CEP, cidade), nome do responsável pelo recebimento, bem como ramal e *e-mail* deste. Estas informações serão repassadas ao fornecedor de forma a garantir maior agilidade no contato. Portanto, quanto mais específicas e bem detalhadas as informações, menor a probabilidade de atrasos ou problemas no fornecimento do material.

1.4.3 Orçamentos para dispensa e inexigibilidade

Os orçamentos são peças imprescindíveis, que possibilitam à Administração aferir o preço médio de mercado do item a ser adquirido, de forma a buscar a contratação mais vantajosa.

Na dispensa em razão do valor, o procedimento de pesquisa de preços é, a um só tempo, o procedimento de escolha da proposta mais vantajosa. Como a licitação é possível (excetuando-se o caso de inexigibilidade), a ideia de submeter ao maior número possível de interessados à oportunidade de negócio também vigora.

Será realizada a compra daquele fornecedor que apresentar a menor cotação, considerando-se menor valor item a item, e não o valor global do orçamento. Os orçamentos deverão ser, preferencialmente, fornecidos por empresas da região, e os requisitos para que sejam aceitos são maiores, dado que qualquer inconsistência pode ensejar inexecução contratual e/ou anulação do empenho.

Com exceção do caso de fornecedor exclusivo, cada item do pedido de compras deverá contemplar, no mínimo, três orçamentos de fornecedores distintos. Cada um desses orçamentos deverá conter, além do valor estimado para o item, preferencialmente, os seguintes dados:

- Razão Social do fornecedor;
- CNPJ;

- Endereço completo da empresa (também disponível no site da Receita Federal);
- Contato da empresa (telefone, responsável e *e-mail*);
- Data de emissão;
- Validade vigente;
- Frete pago (CIF);
- Dados bancários do fornecedor (ao menos do que apresentou a menor proposta);
- Confirmação de que o fornecedor aceita pagamento por empenho ou similar.

Além dos fatores mencionados anteriormente, note-se que cada um dos orçamentos deve trazer, de maneira expressa, as mesmas especificações utilizadas na descrição do item no pedido de compra (composição, medidas, materiais, unidades de comercialização etc.). Os orçamentos devem, ainda, guardar proporção com a quantidade do item a ser comprada pelo pedido. Finalmente, é necessário informar que a entrega será na UFSC e que seus custos correrão por conta do fornecedor (frete CIF), já que não é realizado pagamento de frete separadamente. Em casos em que não seja possível incluir alguns dados no próprio orçamento, as informações podem ser inseridas no despacho do processo ou em outra peça anexada.

Os pedidos que forem enviados com orçamentos anexos sem as informações acima descritas poderão ser devolvidos para correção por conta do requerente, com fins de assegurar a lisura e o bom andamento do processo. O prazo para retorno da documentação corrigida é de cinco dias úteis a contar do envio (e não do recebimento por parte do requerente), salvo disposto em contrário no despacho, sob pena de que o pedido perca a posição de precedência frente ao processamento dos demais na “fila de trabalho”.

2 PROCEDIMENTOS PRÁTICO-OPERACIONAIS

O processo de aquisição deve necessariamente ser instruído e formalizado através de processo administrativo. Na UFSC, nos casos de compra de material de consumo e permanente, esse processo é digital (não existe processo físico, salvo o processo de empenho) e é instruído e tramitado através do Sistema de Compras e Licitações (SCL) da UFSC.

Esse sistema permite transparência e agilidade, na medida em que pode ser consultado por qualquer servidor que tenha perfil habilitado para acesso. Permite, ainda, tramitação ágil para as filas de trabalho dos servidores responsáveis por cada etapa do processo, dispensando-se os serviços de malote. Para requerer acesso ao sistema, o servidor da UFSC deverá preencher DOD para solicitação de acesso ao *software* SCL, disponível no site da SETIC, conforme instruções desse setor.

Após obter acesso, o usuário deverá criar e encaminhar seu pedido via sistema, em conformidade com os prazos estabelecidos pelo Calendário de Compras – divulgado anualmente pelo Departamento de Compras (DCOM) – e com os procedimentos descritos a seguir, que estão elencados em passos sequenciais.

É importante ressaltar que, os materiais de consumo fornecidos pelo Almoxarifado Central são solicitados via sistema, através do encaminhamento de “pedido de material de consumo”.

O Almoxarifado Central é uma coordenadoria vinculada ao Departamento de Compras que realiza os procedimentos de aquisição, recebimento, armazenagem e distribuição dos materiais de consumo de uso comum aos diversos setores da UFSC.

Todas as Unidades Gestoras da UFSC dispõem de uma cota financeira que, dentre outras finalidades, pode ser utilizada para realizar pedidos de material de consumo ao Almoxarifado Central, de acordo com as cotas de materiais previamente estabelecidas.

Deve-se zelar pela racionalização e economia dos materiais, solicitar somente o estritamente necessário para atendimento às demandas da unidade e

abster-se de encaminhar pedidos de materiais que já constem em quantidade suficiente no depósito.

Os procedimentos para realização de pedidos de material de consumo disponibilizados pelo Almoxarifado Central são descritos a seguir.

2.1 Pedido de Material de Consumo disponibilizados pelo Almoxarifado Central

Para realizar um pedido de material de consumo, deve-se solicitar perfil de usuário, através do encaminhamento de DOD à SETIC. Após liberação do perfil, realizar os procedimentos descritos a seguir.

2.1.1 Criação do pedido de material de consumo

- a) No módulo “Pedidos”, menu “Materiais”, selecione o submenu “Material de Consumo” para abrir a tela “Pedido de Material de Consumo”. Acione o botão “Novo” para abrir a tela “Pedido de Material de Consumo”;
- b) Preencha os campos disponíveis como parâmetros para o cadastro (o asterisco sinaliza os campos de preenchimento obrigatório):
 - Órgão*: sigla e descrição do órgão. O sistema preenche automaticamente com o órgão do usuário;
 - Setor solicitante*: sigla e descrição do setor solicitante;
 - Setor destino*: sigla e descrição do setor destino;
 - Almoxarifado*: sigla e descrição do almoxarifado;
 - Emissão: data de emissão do pedido;
 - Emissor: emissor do pedido;
 - Expediente*: código e descrição do documento de expediente relacionado ao pedido;
 - Nº: número do documento de expediente;
 - Centro de Custo: código e descrição do centro de custo relacionado ao pedido;
 - Nº ramal*: número do ramal do requisitante;

- Descrição resumida*: descrição de informações relevantes sobre o pedido de material de consumo;
 - Justificativa: justificativa do pedido;
 - Observações: observação adicional a respeito do pedido;
 - Solicitante*: funcionário responsável pelo pedido;
- c) Se for necessário, acione os botões de consulta posicionados ao lado dos referidos campos;
- d) Selecione a opção “Pedido urgente” para que o pedido seja registrado como urgente;
- e) Preencha os campos disponíveis como parâmetros para o cadastro:
- Grupo Materiais
- Material*: identificação do material;
 - Embalagem*: tipo de embalagem. Ao selecionar o material, este campo é preenchido automaticamente;
 - Qtde*: quantidade de material solicitado;
 - Detalhes: observação sobre o material;
 - Especificação: especificação do material;
- f) Acione o botão “Confirmar” para adicionar os dados na tabela;
- g) Há três modos para cadastrar materiais: acionando o botão “Catálogo”, “Copiar Pedido” ou o botão “Adicionar”;
- h) Para verificar mais detalhes sobre o material, acione o ícone “T”;
- i) Para verificar mais detalhes, selecione o registro, acionando o ícone “lápiz”. Ao clicar no ícone indicado, será aberta uma tela com todas as informações referentes a este item para consulta e edição;
- j) Para excluir um item da tabela, acione o ícone “X”;
- k) Acione o botão “Salvar” para armazenar os dados no sistema;
- l) Para cancelar o registro, acione o botão “Cancelar”;
- m) Confira os dados do pedido e clique no botão enviar para encaminhar o pedido para aprovação da chefia imediata, que deverá aprová-lo para que o sistema o direcione para a fila de trabalho da Coordenadoria de Almojarifado Central.

2.1.2 Aprovação do pedido de material de consumo

Após a criação do pedido de material de consumo, este deverá ser aprovado pela chefia imediata do servidor que realizou o cadastro do pedido, através do acesso à sua fila de trabalho no Sistema de Processos Administrativos (SPA), tarefa “aprovar pedido”.

2.1.3 Recebimento do material de consumo

O material de consumo deve ser recebido por servidor devidamente designado para tal atividade pelo ordenador de despesas da unidade, o qual deverá realizar a conferência do material, no momento do recebimento, armazenando-o de forma adequada no depósito setorial, até a completa distribuição para as subunidades. O servidor responsável pelo depósito deverá manter controle das entradas e saídas de material e observar procedimentos relativos ao correto armazenamento e manuseio dos mesmos.

Somente após a confirmação do recebimento do pedido no sistema será possível efetuar novo pedido.

2.1.4 Pedidos de revisão de cotas de materiais de consumo

As unidades gestoras da UFSC dispõem de uma cota (quantidade) mensal para solicitar cada um dos materiais fornecidos pelo Almojarifado Central. Caso seja necessário rever as cotas da unidade, o servidor responsável deverá encaminhar solicitação digital ao DCOM, com a ciência do ordenador de despesas, solicitando a revisão das cotas e justificando a necessidade item a item. Em seguida, os servidores responsáveis irão avaliar o pedido e retornar com a resposta na mesma solicitação digital. Os parâmetros para concessão de cotas estão disponíveis através do link: <<http://dcom.proad.ufsc.br/files/2013/08/Crit%C3%A9rios-para-Revis%C3%A3o-de-Cotas.pdf>>



Na primeira semana de cada mês o Almoarifado Central fecha para realização do balanço mensal. Portanto, os pedidos de material de consumo devem ser encaminhados antes ou após esse período.

2.2 Catálogo de materiais

Grande parte do sucesso de uma aquisição depende da correta especificação do objeto, que deve ser sucinta e clara o suficiente para se demonstrar os requisitos mínimos do que se deseja adquirir, sem direcionar (ao menos injustificadamente) a uma marca específica.

Dessa forma, caso não exista registro de preços vigente para o material que se pretende adquirir (cuja consulta pode ser realizada através do acesso às Atas de Registro de Preços disponíveis no site do DCOM), a consulta ao catálogo digital da UFSC é o primeiro passo para iniciar um pedido de aquisição. A UFSC dispõe de um catálogo virtual com cerca de 18.000 itens registrados. Este manual trata da consulta dos itens já catalogados e dos procedimentos para catalogação de novos materiais.

Antes de tratar da operação no Sistema SOLAR, é fundamental o entendimento da metodologia de organização dos materiais e serviços nos sistema da UFSC, que, para fins administrativos, são separados em três grandes grupos:

- **Materiais permanentes:** grupo 077 (materiais que, mesmo com o uso corrente, não perdem sua identidade física e/ou geralmente têm uma durabilidade superior a dois anos);
- **Materiais de consumo:** grupo 099 (materiais que, com o uso corrente, perdem normalmente sua identidade física e/ou geralmente têm sua utilização limitada a um período de até dois anos);
- **Serviços:** grupo 088.

Dentro desses grandes grupos, há as subdivisões, que são agrupamentos por afinidade.

2.2.1 Consulta ao catálogo

Para consultar itens já catalogados, basta acessar MENU> PEDIDOS > COMPRA/CONTRATAÇÃO > CATÁLOGO DE MATERIAIS, como ilustra a Figura 1.

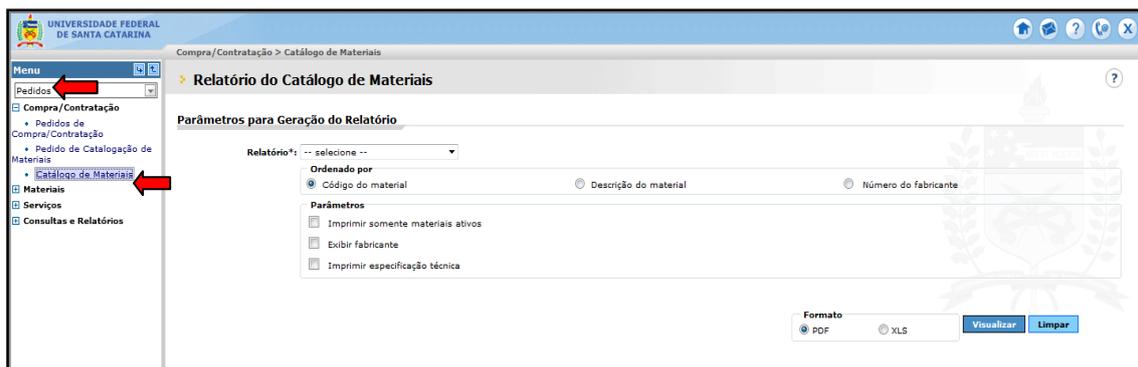


Figura 1– SCL – Relatório de Catálogo de Materiais

A consulta pode ser realizada pela descrição do item (nome de identificação do material permanente ou consumo) ou pelos grupos específicos citados anteriormente.

2.2.3 Consulta pela descrição do item

Para efetuar consultas de materiais já catalogados pela descrição do item, acesse MENU>PEDIDOS > COMPRA/CONTRATAÇÃO > CATÁLOGO DE MATERIAIS.

Na caixa de seleção RELATÓRIO, selecione a opção POR DESCRIÇÃO DO MATERIAL.

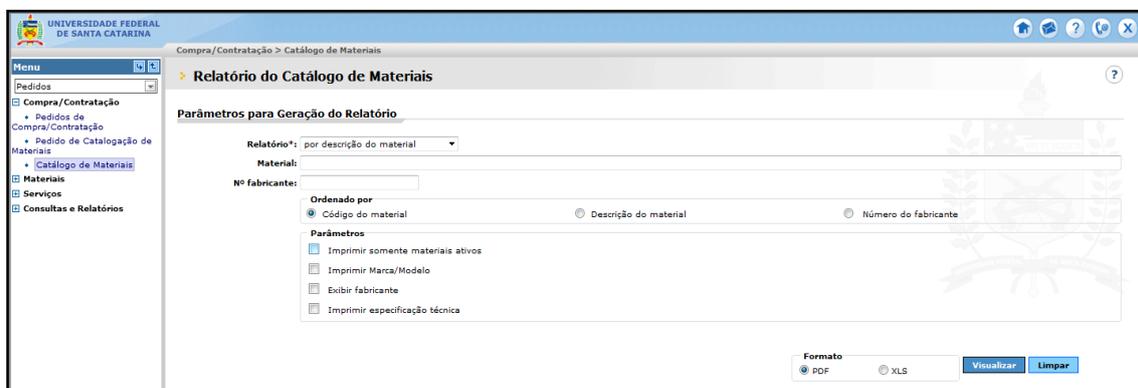


Figura 2– SCL – Relatório de Catálogo de Materiais

Preencha os campos obrigatórios, de acordo com as orientações a seguir:

- Material: insira o nome ou uma descrição sucinto do item;
- Ordenado por: selecione CÓDIGO DO MATERIAL;
- Parâmetros: selecione as opções IMPRIMIR SOMENTE MATERIAIS ATIVOS e IMPRIMIR ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA.

Selecione o modo de apresentação em PDF e clique em VISUALIZAR.

Exemplo: ao procurar por “cadeira escritório”, o sistema emitirá um relatório com todos os itens catalogados que contenham essa informação. Cabe ao usuário identificar, dentre os itens demonstrados, qual se enquadra à sua necessidade.

The screenshot shows the SCL system interface for UFSC. The main content area displays a report titled 'Relatório de Materiais por Descrição' for the material 'cadeira escritório'. The report includes a table with columns for 'Material', 'Nº SIASG', 'Descrição resumida', and 'Emb. padrão'. The table contains two entries for 'CADEIRA ESCRITÓRIO ESPALHADOR ALTO SEM BRAÇOS'. The 'Descrição resumida' column contains detailed technical specifications for each item, including material type (poliuretano flexível), dimensions (45cm x 49cm), and other features like adjustable height and ergonomic design.

Material	Nº SIASG	Descrição resumida	Emb. padrão
077.42.20002	2080	CADEIRA ESCRITÓRIO ESPALHADOR ALTO SEM BRAÇOS	UN
		<p>Especificação</p> <p>CADEIRA EXECUTIVA ESPALHADOR ALTO SEM BRAÇOS.</p> <p>CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS:</p> <p>ASSENTO:</p> <p>INTERIO EM COMPENSADO MULTILÂMINAS MADEIRA MOLDADA ANATOMICAMENTE A QUENTE COM ESPESURA DE 10,5 MM.</p> <p>ESPUMA EM POLIURETANO FLEXÍVEL, ISENTO DE CFC, ALTA RESILIÊNCIA, ALTA RESISTÊNCIA A PROPAGAÇÃO DE RASGO, ALTA TENSÃO DE ALONGAMENTO E RUPTURA, BAIXA FADIGA DINÂMICA E BAIXA DEFORMAÇÃO PERMANENTE COM DENSIDADE DE 50 A 55 KG/M3 E MOLDADA ANATOMICAMENTE COM ESPESURA MÉDIA DE 40MM.</p> <p>DIMENSÕES:</p> <p>LARGURA DE 45CM E PROFUNDIDADE DE 49CM.</p> <p>CAPA DE PROTEÇÃO:</p> <p>COM ACABAMENTO INJETADA EM POLIPROPILENO TEXTURIZADO E BORDAS ARREDONDADAS QUE DISPENSAM O USO DO PERFIL DE PVC. DE ALTA RESISTÊNCIA MECÂNICA CONTRA IMPACTOS E RESISTENTE A PRODUTOS QUÍMICOS.</p> <p>ENCOSTO:</p> <p>INTERIO EM COMPENSADO MULTILÂMINAS MADEIRA MOLDADA ANATOMICAMENTE A QUENTE COM ESPESURA DE 10,5 MM.</p> <p>ESPUMA EM POLIURETANO FLEXÍVEL, ISENTO DE CFC, ALTA RESILIÊNCIA, ALTA RESISTÊNCIA A PROPAGAÇÃO DE RASGO, ALTA TENSÃO DE ALONGAMENTO E RUPTURA, BAIXA FADIGA DINÂMICA E BAIXA DEFORMAÇÃO PERMANENTE COM DENSIDADE DE 45 A 50 KG/M3 E MOLDADA ANATOMICAMENTE COM SALIÊNCIA PARA APOIO LOMBAR E ESPESURA MÉDIA DE 40MM.</p> <p>DIMENSÕES:</p> <p>LARGURA DE 45CM E ALTURA DE 49CM.</p> <p>CAPA DE PROTEÇÃO E ACABAMENTO INJETADA EM POLIPROPILENO TEXTURIZADO E BORDAS ARREDONDADAS QUE DISPENSAM O USO DO PERFIL DE PVC. DE ALTA RESISTÊNCIA MECÂNICA CONTRA IMPACTOS E RESISTENTE A PRODUTOS QUÍMICOS.</p> <p>MECANISMO DE CONTATO PERMANENTE.</p> <p>MECANISMO PARA CADERAS EXECUTIVAS COM CORPO FABRICADO POR PROCESSO ROBOTIZADO DE SOLDA SISTEMA MIG OU SIMILAR, EM CHAPA DE AÇO ESTAMPADA DE 3MM E ENCOSTO ARTICULADO EM CHAPA DE AÇO DE 3MM POR PROCESSO DE ESTAMPAGEM PROGRESSIVA E SUPORTE DO ENCOSTO EM CHAPA CONFORMADA 3MM TAMBÉM POR ESTAMPAGEM PROGRESSIVA. ACABAMENTO EM PINTURA ELETROSTÁTICA TOTALMENTE AUTOMATIZADA EM EPOXI PO COM PRA TRATAMENTO ANTIFERRUGINOSO (FOSFATIZADO), REVESTINDO TOTALMENTE O MECANISMO COM PELÍCULA DE APROXIMADAMENTE 100 MICRONS COM PROPRIEDADES DE RESISTÊNCIA A AGENTES QUÍMICOS.</p> <p>ALINHAMENTO DE FRAÇÃO DO MECANISMO A COLUNA CENTRAL DE GIRO EM AÇO ESTAMPADO, CONFORMADO EM FORMA DE CONE MORSE E FIXADO ATRAVÉS DE SOLDA MIG ROBOTIZADA OU SIMILAR, COM REGULAGEM DE INCLINAÇÃO DO ENCOSTO COM BLOQUEIO EM QUALQUER POSIÇÃO E CONTATO PERMANENTE NA POSIÇÃO LIVRE. ASSENTO FIXO E ENCOSTO COM INCLINAÇÃO REGULÁVEL COM CURSO DE -13° A 10°, POSSIBILITANDO A PERFEITA ADAPTAÇÃO DO USUÁRIO. O TRAVAMENTO ATRAVÉS DO SISTEMA "FREIO FRIÇÃO" DE 15 LÂMINAS DE COMANDO POR ALAVANCA DE PONTA EXCÊNTRICA PERMITE A LIBERAÇÃO E O BLOQUEIO DE FORMA SIMPLES E COM MÍNIMO ESFORÇO ATRAVÉS DE SIMPLES TOQUE (SEM A NECESSIDADE DE APERTO ATRAVÉS DE RODA NA ALAVANCA).</p> <p>SUPORTE PARA ENCOSTO:</p> <p>COM REGULAGEM DE ALTURA AUTOMÁTICA QUE DISPENSA O USO DE BOTÃO OU MANIPULO PARA O ACIONAMENTO, COM APROXIMADAMENTE 8 NÍVEIS DE AJUSTE E COM CURSO APROXIMADO DE 80MM, CANECA ARTICULADA DE ACABAMENTO INJETADA EM TERMOPLÁSTICO COMPOSTO TEXTURIZADO COM EIXO DE GIRO EM AÇO TRIFREIADO E SISTEMA AMORTECEDOR FLEXÍVEL INJETADO EM PVC DE GRANDE RESISTÊNCIA E ISENTA DE RUÍDOS.</p>	

Figura 3– SCL – Relatório de Catálogo de Materiais

2.2.4 Consulta pelo grupo de materiais

A pesquisa dos itens já catalogados também pode ser realizada por grupo. Nesse tipo de consulta, o usuário deve informar nos campos específicos o grupo a que pertence o material a ser pesquisado.

Para pesquisar um item no catálogo através do grupo, acesse MENU>PEDIDOS > COMPRA/CONTRATAÇÃO > CATÁLOGO DE MATERIAIS. Na caixa de seleção RELATÓRIO, selecione a opção POR GRUPO.

O solicitante deve saber identificar se o material a ser pesquisado é material permanente ou material de consumo. Posteriormente, deve identificar a qual subgrupo pertence.

Exemplo: a cadeira de escritório é caracterizada como material permanente (grupo 077) e se enquadra no subgrupo 42 (*Mobiliários em geral*). Dessa forma, a pesquisa no sistema deve ser feita pelo código 077.42, como ilustra a Figura 4.



Figura 4– SCL – Relatório de Catálogo de Materiais

O sistema emitirá um relatório com todos os itens catalogados dentro desse código. Após a busca, se o item desejado não for encontrado ou se o resultado não atender às especificações necessárias, o usuário deverá solicitar a catalogação do material.

2.2.5 Pedido de Catalogação

A fase de especificação e catalogação do material é o primeiro passo para realização do pedido de compras. Na UFSC, o departamento responsável pela fase de catalogação de materiais, que consiste no cadastro do item que se deseja adquirir no sistema de compras, a partir das especificações propostas, é o Departamento de Licitações (DPL), conforme Portaria Normativa nº 03/PROAD/2014, de 15 de abril de 2014.

Assim, orientações sobre esta fase do processo devem ser obtidas junto a este Departamento, que disponibiliza em seu sítio eletrônico instruções sobre como proceder.



Atentar para os prazos para encaminhamento de pedidos de catalogação de material estabelecidos pelo DPL. O DCOM não acata pedidos de prorrogação de prazo decorrentes da não catalogação de itens do pedido em tempo hábil.

2.3 PESQUISA DE PREÇOS

2.3.1 Etapa 1: Criação da Pesquisa de Preços

Após realizar a catalogação dos materiais, faz-se necessária a criação de pesquisa de preços no SCL, etapa em que serão inseridos os itens, cadastradas as fontes (fornecedores) e suas respectivas propostas (preços), para posterior geração do pedido de compra.

Para a criação de uma pesquisa de preços no SCL, inicia-se pela tarefa “Pesquisa de Preço”, seguindo os passos descritos a seguir: acesse MENU>COMPRAS & LICITAÇÕES>COMPRAS E LICITAÇÕES>PESQUISA DE PREÇO>NOVO, conforme Figura 5.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA

Página Inicial Ações Sair

Menu

Módulo do Sistema: Compras & Licitações

Parâmetros da Consulta

Órgão:

Setor:

Material/serviço:

Assunto:

Nº pesquisa: Período: a

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

Consultar Limpar Novo

Resultado da Consulta

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

Figura 5 – SCL – Iniciar pesquisa de preço

2.3.2 Etapa2: Itens

Nesta etapa deverão ser incluídas informações básicas da compra, bem como os itens e suas respectivas quantidades, conforme demonstrado a seguir:

- **Órgão:** Universidade Federal de Santa Catarina;
- **Setor:** informar setor requerente do material;
- **Assunto:** descrição resumida da compra. Informar tipo de material e aplicação.
- **Divisão:** desconsiderar campo, pois não funciona adequadamente. Caso necessário, seguir as orientações constantes na seção *Agrupamento de itens em lotes* deste Manual;
- **Data pesquisa:** informação atualizada automaticamente pelo sistema.



Caso se trate de dispensa ou inexigibilidade de licitação, essa informação deve ser destacada. Exemplo: DISPENSA – Pedido de compra de materiais hidráulicos para uso da Prefeitura Universitária.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA

Página Inicial Ações Sair

Menu

Módulo do Sistema:
Compras & Licitações

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

Realizar pesquisa de preço

Pesquisa de Preços

Nº pesquisa:

Órgão*: Universidade Federal de Santa Catarina

Setor*: Coordenadoria de Material de Consumo

Assunto*:

Divisão*:

Data pesquisa*:

Itens

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

Quantidade de registros: 0

O item possui campos obrigatórios não preenchidos.

Figura 6–SCL – Realizar pesquisa de preço

Para realizar a inserção dos itens, deve-se clicar no botão “Adicionar”. No campo ITEM, inserir o código do material ou realizar a busca clicando na lupa (ícone que abre a consulta de itens).

No campo DETALHAMENTO, é possível incluir informações adicionais relativas ao material. Entretanto, essas informações não poderão modificar ou contradizer a especificação constante no catálogo. Ressalte-se, ainda, que esse campo não deve ser utilizado para indicação de marca, nem para inclusão de informações que já constem na especificação técnica.

Logo após, preencher o campo QT. LICITAR (quantidade do item que se deseja adquirir) e, em seguida, clicar em “Confirmar”.

Itens

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

Item*: 099.13.292119 TESOURA TIPO COSTURA

Família: 099.13 MATERIAIS DE EXPEDIENTE

Esp. técnica: TESOURA TIPO COSTURA, MATERIAL AÇO INOXIDÁVEL, TAMANHO 7, COMPRIMENTO DE 18 A 21 CENTÍMETROS.

Detalhamento: CABO NA COR PRETA

Unid. medida*: UNIDADE Entrega/execução*: Imediata por imóvel

Qt. licitar*: 10 Qt. fornecer*: 10

Preço com*: 4 casas decimais Código SIASG*: 223232 Unid. medida SIASG: UN

Justificativa:

[Confirmar](#)

Quantidade de registros: 0 [Adicionar](#)

! O item possui campos obrigatórios não preenchidos.

[Salvar](#) [Voltar](#)

Figura 7– SCL – Inserir item

2.3.3 Etapa3: Entrega

Nesta etapa deve ser especificado o local de entrega. Considerando algumas restrições do sistema, não é necessário indicar locais de entrega distintos. Dessa forma, clique em LOCAIS DE ENTREGA, informe imóvel e setor e clique em APLICAR PARA TODOS.

Item	Descrição	Embal.	Qtde.	Entrega/execução	Situação
0001	TESOURA TIPO COSTURA	UN		10 Imediata por imóvel	
0002	FILTRO USO LABORATÓRIO - PAPEL - 60 X 60 CM	CX		10 Imediata por imóvel	
0003	FRASCO PARA REAGENTE - VIDRO - TRANSPARENTE - C	UN		10 Imediata por imóvel	
0004	RÉGUA AÇO INOX - 30 CM	UN		10 Imediata por imóvel	

Quantidade de registros: 4

OK Aguardando preenchimento

Figura 8 – SCL – Entrega

Locais de Entrega

Tipo de entrega: Imediata por imóvel

Tipo:

Imóvel*:

Setor*:

Figura 9 – SCL – Locais de entrega

Após a inserção do local de entrega, o campo SITUAÇÃO ficará marcado com o ícone OK (ícone verde).

Item	Descrição	Embal.	Qtde.	Entrega/execução	Situação
0001	TESOURA TIPO COSTURA	UN		10 Imediata por imóvel	
0002	FILTRO USO LABORATÓRIO - PAPEL - 60 X 60 CM	CX		10 Imediata por imóvel	
0003	FRASCO PARA REAGENTE - VIDRO - TRANSPARENTE - C	UN		10 Imediata por imóvel	
0004	RÉGUA AÇO INOX - 30 CM	UN		10 Imediata por imóvel	

Figura 10 – SCL – Locais de entrega – situação

2.3.4 Etapa 4: Amostra

Este campo deve ser desconsiderado, tendo em vista que essa funcionalidade do sistema não é utilizada atualmente.

2.3.5 Etapa5: Fontes

Nesta etapa são adicionadas as fontes (fornecedores) potenciais para obtenção de propostas (orçamentos) para composição do preço médio estimado dos itens a serem licitados. Para isso, é necessário realizar a busca e inserção das fontes, clicando no botão “Adicionar”.

Fornecedores			
			Ordenação: CNPJ/CPF ▼
CNPJ/CPF	Contato	Telefone	E-mail

Quantidade de registros: 0 Adicionar

Figura 11 – SCL – Fontes

A maneira eficaz para a busca do fornecedor é através do CNPJ, mas podem ser utilizadas outras informações. Após informar os dados para pesquisa, deve-se clicar em “Procurar”. Em seguida, marcar o fornecedor correto e clicar em “Selecionar”.

Razão social	Nome fantasia	CNPJ/CPF
Potencial Fornecedor LTDA		84.741.817/0001-00

Figura 12 – SCL – Fontes – consulta

Após adicionar os fornecedores, clicar sempre no botão “salvar”.

2.3.6 Etapa6: Formulário

Esta etapa é utilizada para gerar um formulário, ou planilha de orçamento, em formato Excel, que pode ser utilizada para encaminhamento aos potenciais fornecedores para a obtenção dos orçamentos desejados. Para gerar a planilha, basta inserir uma única fonte na aba “fontes” e, logo após, na aba “formulário” clicar em “novo formulário”.

Figura 13 – SCL – Formulário

Em seguida, preencher as informações conforme abaixo:

Dados do formulário:

- Prazo de devolução: conforme necessidade;
- Tipo de formulário: Fax/Visita/Telefone;
- Observações adicionais: não é necessário preencher;
- Exemplo de observação: encaminhar catálogo do material ou *link* de internet para visualização;
- Condições mínimas da proposta:
- Validade da proposta: conforme necessidade. Usualmente de 15 a 30 dias;
- Condições de pagamento (em dias): conforme caso específico. Usualmente 30 dias após o recebimento dos materiais (dias corridos);
- Prazo de entrega/execução (em dias): conforme caso específico. Usualmente 10 dias após o recebimento do empenho;

- Garantia: conforme característica dos produtos;
- Frete incluso: sistema já apresenta opção setada automaticamente. Sempre solicitar cotação com frete incluso (CIF), pois a UFSC não paga frete avulso;
- Exigir visita técnica: sistema já apresenta opção não setada automaticamente. Não setar.

Após a inserção dessas informações, marcar a opção de Planilha padrão para registro dos preços dos itens em formato Excel (xls) ou Open Office (ods). Logo após, clicar em “Download Planilha Excel”, conforme abaixo:

Figura 14 – SCL – Formulário – planilha

Ao clicar em “Download Planilha Excel”, o navegador irá exibir a seguinte mensagem:



Figura 15 – SCL – Formulário – planilha – download

Salve a planilha em uma pasta específica para o pedido e depois a utilize para encaminhamento aos potenciais fornecedores via *e-mail*.

A planilha salva poderá ser editada nas células pintadas de amarelo. As demais células não são editáveis. A descrição completa dos itens os quais se deseja adquirir pode ser visualizada na Aba “Espec Técnica – Itens”, que pode ser acessada através do *hiperlink* “Ler”, constante na célula abaixo da célula “Especificação técnica”, conforme abaixo:

Nº	Item	Unid.	Qtd.	Especificação técnica	Valor unitário (R\$)	Entrega (dias)	Prazo de garantia	Marca/Modelo	Total (R\$)
051.02.020710	PAPEL ALMAÇO COM PAUTA	CD		Ler					0,00
Valor total (R\$):									0,00

Figura 16 – SCL – Formulário de Pesquisa de Preços

Ao clicar em “Ler”, a planilha será redirecionada para a aba “Espec Técnica – Itens”:

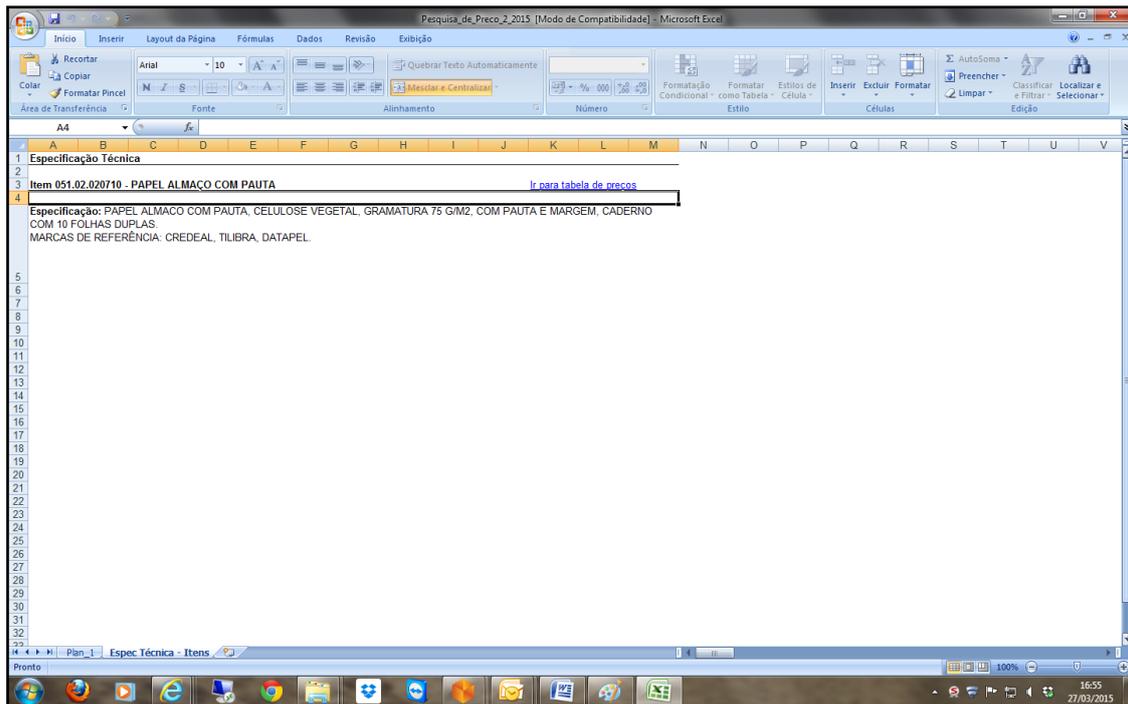


Figura 17 – SCL – Formulário de pesquisa de preços

2.3.7 Etapa7: Preços

Nesta etapa serão incluídos os preços previamente orçados diretamente com os fornecedores, ou obtidos através de consultas a atas de registro de preços vigentes, ou ainda conforme pesquisas em *sites* de internet, em conformidade com as Instruções Normativas 5 e 7/MPOG/2014.

Para inserir preços de um determinado fornecedor, clicar no botão edição (ícone lápis).

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

Preços

Cálculo do preço total*: Truncar ▼

Fornecedores

Razão social	Nome fantasia	CNPJ/CPF	Preços
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA		83.899.526/0001-81	  

Quantidade de registros: 1

[Salvar](#) [Importar](#) [Voltar](#)

Figura 18 – SCL – Preços

Ao clicar no botão “edição”, aparecerão listados os itens que já constam no pedido. Não é necessário informar preços para todos os itens em todos os fornecedores, mas apenas para aqueles que foram cotados.

Fonte de Pesquisa:

Razão social: UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA

Nome fantasia:

Validade proposta: dias

Preços por Item:

N.T	Descrição	Det.	Unid.	Qt. licitar	P.E.	Garantia/Validade	Marca/modelo	Unitário	Total	Desc.	Obs.
0001	TESOURA TIPO COSTURA		UN	10		Meses ▼		0,0000	0,00	<input type="checkbox"/>	
0002	FILTRO USO LABORATÓRIO - PAPEL - 60 X 60 CM		CX	10		Meses ▼		0,0000	0,00	<input type="checkbox"/>	
0003	FRASCO PARA REAGENTE - VIDRO - TRANSPARENTE - CAPACIDADE 1000 ML		UN	10		Meses ▼		0,0000	0,00	<input type="checkbox"/>	
0004	RÉGUA AÇO INOX - 30 CM		UN	10		Meses ▼		0,0000	0,00	<input type="checkbox"/>	
Total:									0,00		

Quantidade de registros: 4

Figura 19 – SCL – Preços – edição

Por motivos diversos, pode ser necessária a desclassificação do valor de um item ofertado por determinado fornecedor. Isso pode ser feito clicando na caixa correspondente na coluna “Desc.”.

Caso necessário, é possível desclassificar todos os itens do fornecedor, clicando na caixa ao lado de “Desc”. Esses valores não serão contabilizados na geração da média ou dos menores preços do Mapa Comparativo de Preços.

N.T	Descrição	Det.	Unid.	Qt. licitar	P.E.	Garantia/Validade	Marca/modelo	Unitário	Total	Desc.	Obs.
0001	TESOURA TIPO COSTURA		UN	10		Meses		8,0000	80,00		
0002	FILTRO USO LABORATÓRIO - PAPEL - 60 X 60 CM		CX	10		Meses		40,0000	400,00		
0003	FRASCO PARA REAGENTE - VIDRO - TRANSPARENTE - CAPACIDADE 1000 ML		UN	10		Meses		5,0000	50,00		
0004	RÉGUA AÇO INOX - 30 CM		UN	10		Meses		2,0000	20,00		
Total:									550,00		

Quantidade de registros: 4

Motivos de Desclassificação

Por exceder o limite de 100% de discrepância em relação aos outros fornecedores.

Motivos:

Figura 20 – SCL – Preços – edição

Após o preenchimento dos preços, para confirmar as alterações deve-se clicar em “confirmar” e, em seguida, em “salvar”.

2.3.8 Etapa 8: Resultado

Na etapa “Resultado”, os valores serão consolidados e o sistema irá calcular a média dos valores ou o menor preço, conforme a modalidade da compra. Para isso, deverá ser selecionado o “Critério de julgamento” correto, clicar em “processar” e, em seguida, em “salvar resultado”.

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

Critérios para Julgamento da Pesquisa

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

Composição do preço*: Não excluir valores

Figura 21 – SCL – Resultado

Neste exemplo, foi utilizado o critério de julgamento “Média dos valores unitários”, utilizado para compras na modalidade licitação. Caso a compra a ser realizada seja através de dispensa ou inexigibilidade de licitação, deverá ser utilizado o critério “Menor valor unitário”:

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	UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA	83.899.526/0001-82	550,00

Quantidade de registros: 1

Valores de Referência por Item

Item	Descrição do item	Unid.	Qt. licitar	Referência	Total a licitar	Cot.	Preços
0001	TESOURA TIPO COSTURA	UN	10	8,0000	80,00	1	
0002	FILTRO USO LABORATÓRIO - PAPEL - 60 X 60 CM	CX	10	0,0000	0,00	0	
0003	FRASCO PARA REAGENTE - VIDRO - TRANSPARENTE - C.	UN	10	5,0000	50,00	1	
0004	RÉGUA AÇO INOX - 30 CM	UN	10	2,0000	20,00	1	
Total:					150,00		

Quantidade de registros: 4

Empatado

Resultado da Pesquisa - Filtros do Relatório

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

Impressão:
 Preto e branco
 Colorido

Formato:
 Em tabela
 Em lista

[Gerar compra](#)
[Visualizar relatório](#)
[Salvar resultado](#)

Figura 22 – SCL – Resultado

Após salvar o resultado, é possível visualizar o relatório, no qual constam todos os dados inseridos. É possível verificar se há discrepâncias entre os valores, ou se existem erros de digitação, por exemplo.

Este também é o momento para verificar – antes de efetivamente iniciar o processo de compras – a conformidade da pesquisa de preços com algumas normativas internas da UFSC. Além das instruções exaradas pelo Ministério do Planejamento (referidas acima), a Universidade ocupou-se, de igual maneira, em

definir alguns parâmetros ou práticas próprias com a finalidade de conferir maior solidez aos documentos do procedimento de compra e segurança aos agentes públicos envolvidos nas diversas etapas pelas quais atravessa tal processo.

Nesse sentido, o “Mapa Comparativo de Preços” permite a fácil visualização do número de orçamentos para cada item e a variação entre o maior e o menor valor cotado para cada um dos produtos que se pretende licitar.

Na UFSC, como regra geral, tem-se que: a) são necessárias ao menos três cotações válidas para cada um dos itens demandados; e que b) a variação entre o menor e o maior valor obtido para cada um dos materiais não seja superior ao índice de 100%.

Ambos os apontamentos supracitados são requisitos de admissibilidade do próprio Pedido de Compras quando chega ao Departamento de Compras, conforme se pode conferir no Memorado Circular nº 005/2014/DCOM, disponível em: <<http://dcom.proad.ufsc.br/memorandoscirculares/>>.

Participante		CPF/CNPJ	Validade prop.
P001 - UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA		83.899.526/0001-82	
Valores a licitar			
Item: 0001 - 099.13.292119 - TESOURA TIPO COSTURA		Qtde. licitar: 10 UN	
Especificação: TESOURA TIPO COSTURA, MATERIAL AÇO INOXIDÁVEL, TAMANHO 7, COMPRIMENTO DE 18 A 21 CENTÍMETROS.			
Participante	Vi. Unitário	Vi. Total	
P001 - UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA	8,0000	80,00	
Vi. referência:	8,0000	80,00	
Item: 0002 - 099.04.292635 - FILTRO USO LABORATÓRIO - PAPEL - 60 X 60 CM		Qtde. licitar: 10 CX	
Especificação: FILTRO USO LABORATÓRIO, MATERIAL PAPEL, TIPO QUALITATIVO, LARGURA 60 CM, COMPRIMENTO 60 CM, GRAMATURA 80 G/M2. CAIXA COM 100 FOLHAS.			
Participante	Vi. Unitário	Vi. Total	
P001 - UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA	40,0000(D)	400,00	
Vi. referência:	0,0000	0,00	
Item: 0003 - 099.03.292052 - FRASCO PARA REAGENTE - VIDRO - TRANSPARENTE - CAPACIDADE 1000 ML		Qtde. licitar: 10 UN	
Especificação: FRASCO PARA REAGENTE, MATERIAL VIDRO BOROSSILICATO, COR TRANSPARENTE, GRADUADO, AUTOCLAVÁVEL, COM TAMPA ROSCA, CAPACIDADE 1000 MILILITROS.			
Participante	Vi. Unitário	Vi. Total	
P001 - UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA	5,0000	50,00	
Vi. referência:	5,0000	50,00	
Item: 0004 - 099.13.292062 - RÉGUA AÇO INOX - 30 CM		Qtde. licitar: 10 UN	
Especificação: 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.			
Participante	Vi. Unitário	Vi. Total	
P001 - UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA	2,0000	20,00	
Vi. referência:	2,0000	20,00	

Figura 23 – Mapa Comparativo de Preços – Relatório

Também é ativado o botão “gerar compra”. Ao clicar nesse botão, o sistema gera um pedido de compra/contratação, importando todas as informações

já inseridas. A partir desse ponto, é gerado um *link* (em azul) para continuidade do pedido, conforme próximo capítulo deste manual.

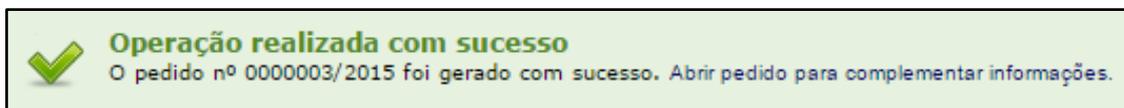


Figura 24 – SCL – Pedido Gerado

Após clicar em “abrir o pedido para complementar informações”, o sistema irá apresentar a tela de Cadastro de Pedidos de Compra, semelhante à tela de Criação da Pesquisa de Preços. As informações digitadas no momento da criação da pesquisa de preços são automaticamente importadas para a tela de Cadastro de Pedidos de Compra.

2.4 PEDIDO DE COMPRA: SETE PASSOS

2.4.1 Passo 1 – Cadastro de Pedidos de Compras

Nessa etapa o sistema importa as informações previamente inseridas na etapa de criação da pesquisa de preços. As informações deverão ser verificadas e, se necessário, complementadas. Não é necessário clicar no ícone “Novo contrato de registro de preços” nem preencher campos sem asterisco. Atentar para a categoria do pedido, pois o sistema preenche automaticamente como sendo material de consumo. Caso se trate de material permanente, deve-se realizar a alteração: setar “material permanente”.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA

Página inicial | Ações | Sair

Menu

Módulo do Sistema: Pedidos

Compra/Contratação

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

Materials

Serviços

Consultas e Relatórios

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*: DCOM/PROAD Departamento de Compras

Interessado*: 1887752 Karen Pereira Alvares

Documento: Nº:

Responsável pela Compra/Licitação

Órgão responsável*: UFSC Universidade Federal de Santa Catarina

Setor responsável*: CCMC/DCOM/PRM Coordenadoria de Material de Consumo

Informações Adicionais

Categoria*: Material de consumo

Objeto*: Teste para Manual de Compras

Justificativa*: Vide Memorando XXX/DEPARTAMENTO/ANO.

Observações:

Prioridade*: Normal

Divisão*: Itens

Responsável*: 046608229| Karen Pereira Alvares

Novo contrato de registro de preço

Salvar Limpar Voltar Próxima etapa >

KAREN PEREIRA ALVARES | ÚLTIMO ACESSO: 14/05/2015 09:31 | LOGIN FALHO EM: 00/03/2015 09:23

Figura 25 – Passo 1: Cadastro de Pedido de Compra



O sistema informa automaticamente a categoria do pedido como material de consumo. Caso a categoria seja material permanente, alterar informação no campo correspondente.

2.4.2 Passo 2 – Lotes/Itens

Nesta etapa o sistema apresenta os itens inseridos na etapa de pesquisa de preços. Confirmar as informações e prosseguir. Em relação à criação de lotes, o SCL ainda não está preparado para a prática da funcionalidade. Portanto, caso o requerente almeje a criação de lotes, deverá indicar no processo (em peça específica ou no próprio Memorando), para que a Coordenadoria responsável indique a formação dos lotes no momento da confecção do Termo de Referência.

The screenshot displays the 'Cadastro de Pedidos de Compra' (Purchase Order Registration) system interface. The main window is titled 'Cadastro de Pedidos de Compra' and shows a progress bar with 7 steps, with step 2, 'Lotes/Itens', currently selected. The interface is divided into several sections:

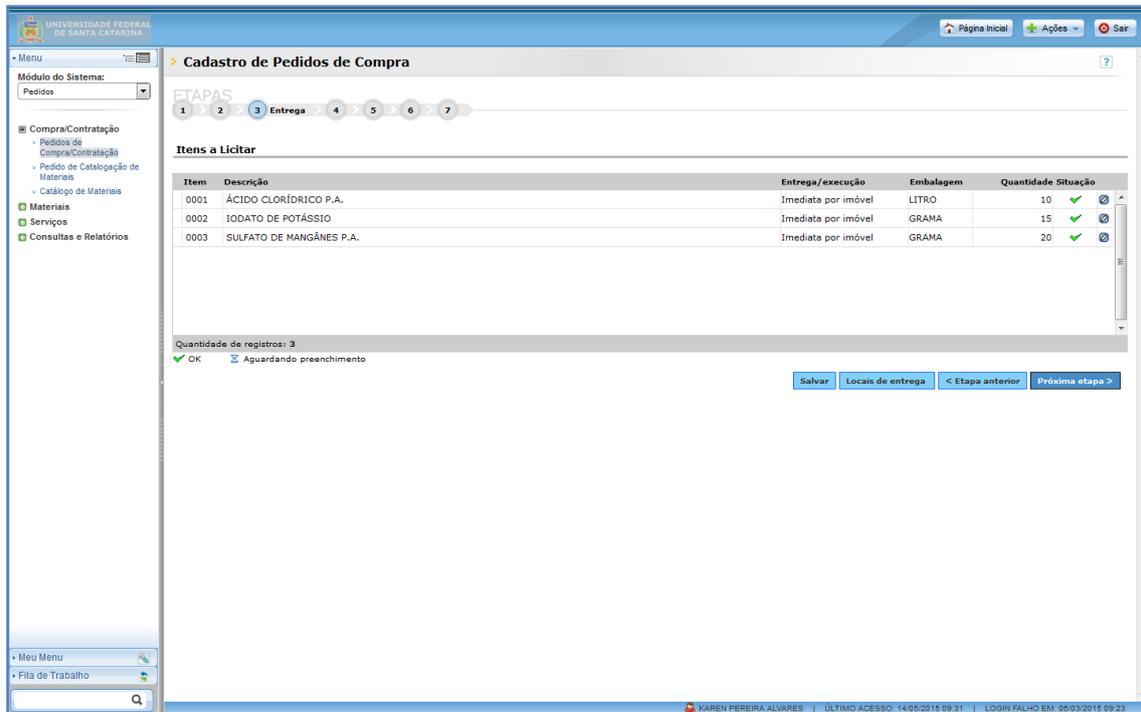
- Menu:** A sidebar menu on the left with options like 'Compra/Contratação', 'Pedidos de Compra/Contratação', 'Pedido de Catalogação de Materiais', 'Catálogo de Materiais', 'Materiais', 'Serviços', and 'Consultas e Relatórios'.
- ETAPAS:** A progress bar at the top of the main content area showing steps 1 through 7.
- Itens a Licitar:** A table listing items to be bid.
- Form Fields:** Fields for 'Item*', 'Família:', 'Esp. técnicas:', 'Detalhamento:', 'Unid. medida*', 'Qt. licitar*', 'Entrega/execução*', and 'Qt. fornecer*'. There are also 'Salvar', 'Copiar pedido', '< Etapa anterior', and 'Próxima etapa >' buttons.
- Footer:** A status bar at the bottom showing the user 'WAREN PEREIRA ALVARES', the last access time '14/05/2015 09:31', and the login time '05/03/2015 09:23'.

Item	Descrição	Embalagem	Quantidade Det.
0001	ÁCIDO CLORÍDRICO P.A.	LITRO	10
0002	IODATO DE POTÁSSIO	GRAMA	15
0003	SULFATO DE MANGÃNES P.A.	GRAMA	20

Figura 26 – Passo 2: Lotes/Itens

2.4.3 Passo 3- Entrega

Nesta etapa o sistema apresenta os itens e os locais de entrega informados na etapa de pesquisa de preços. Confirmar informações e prosseguir.



The screenshot displays the 'Cadastro de Pedidos de Compra' (Purchase Order Registration) system interface. The main area shows a progress bar with 7 steps, where the 3rd step, 'Entrega', is currently active. Below the progress bar, there is a table titled 'Itens a Licitar' (Items to be Bidding) with the following data:

Item	Descrição	Entrega/execução	Embalagem	Quantidade	Situação
0001	ÁCIDO CLORÍDRICO P.A.	Imediata por imóvel	LITRO	10	✓
0002	IODATO DE POTÁSSIO	Imediata por imóvel	GRAMA	15	✓
0003	SULFATO DE MANGÂNES P.A.	Imediata por imóvel	GRAMA	20	✓

Below the table, it indicates 'Quantidade de registros: 3' and shows a status of 'OK' with a checkmark and 'Aguardando preenchimento' (Waiting for completion). At the bottom of the interface, there are buttons for 'Salvar' (Save), 'Locais de entrega' (Delivery locations), '< Etapa anterior' (Previous step), and 'Próxima etapa >' (Next step).

Figura 27 – Passo 3: Entrega

2.4.4 Passo 4 – Amostra

Esta etapa deve ser desconsiderada. Solicitações de amostra devem ser feitas em conformidade com o disposto na página 13 deste manual. Prosseguir para a próxima etapa.

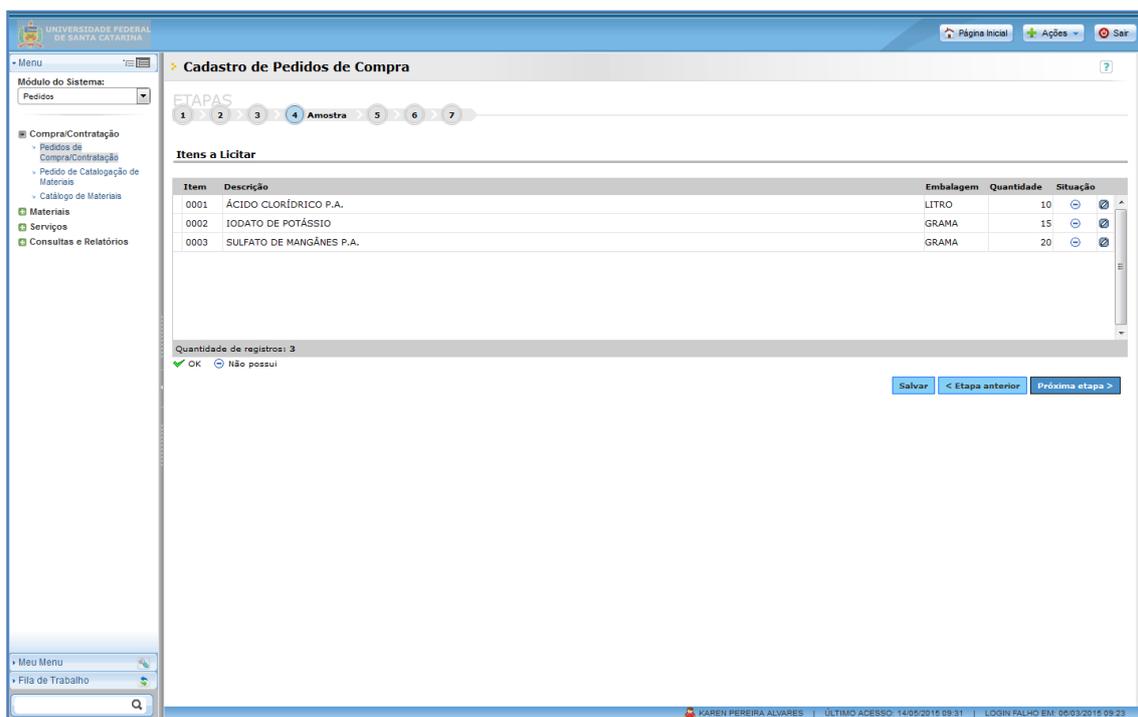


Figura 28 – Amostra

2.4.5 Passo 5 – Anexos

Nesta etapa devem ser inseridos os documentos necessários à instrução processual:

- Memorando de solicitação, assinado pelo ordenador de despesas;
- Orçamentos (orçamentos formais; orçamentos obtidos *in loco*; orçamentos obtidos via Internet ou através do [site](http://www.comprasgovernamentais.gov.br/));
- E-mails* que comprovem a solicitação e o recebimento de orçamentos formais obtidos;

- d) Declaração de não direcionamento de marca*;
- e) Formulário de indicação de equipe de apoio*;
- f) Documento em que o requerente indique a formação de lotes e a referida justificativa para a criação desses, se necessário*;
- g) Outros documentos necessários, conforme modalidade de aquisição;
- h) Certidões negativas (Receita Federal, INSS, FGTS e CNDT) **.

Note-se que o Mapa Comparativo de Preços, documento em que consta o resumo da pesquisa de preços realizada, é anexado automaticamente pelo sistema.

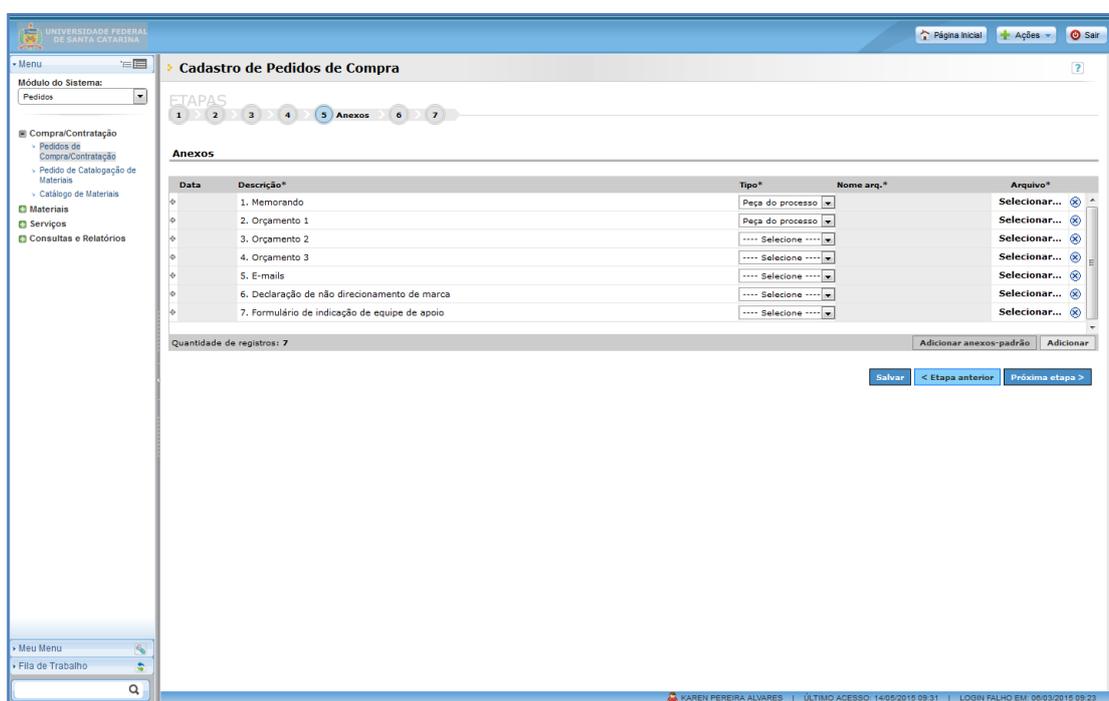


Figura 29—Passo 5: Anexos

* Documentos necessários somente para compras por licitação.

** Documentos necessários somente para compras por dispensa ou inexigibilidade.

2.4.6 Passo 6 – Documentos

Esta etapa deve ser desconsiderada. Os documentos necessários à instrução processual devem ser anexados na etapa 5 – Anexos. Prosseguir para a próxima etapa.

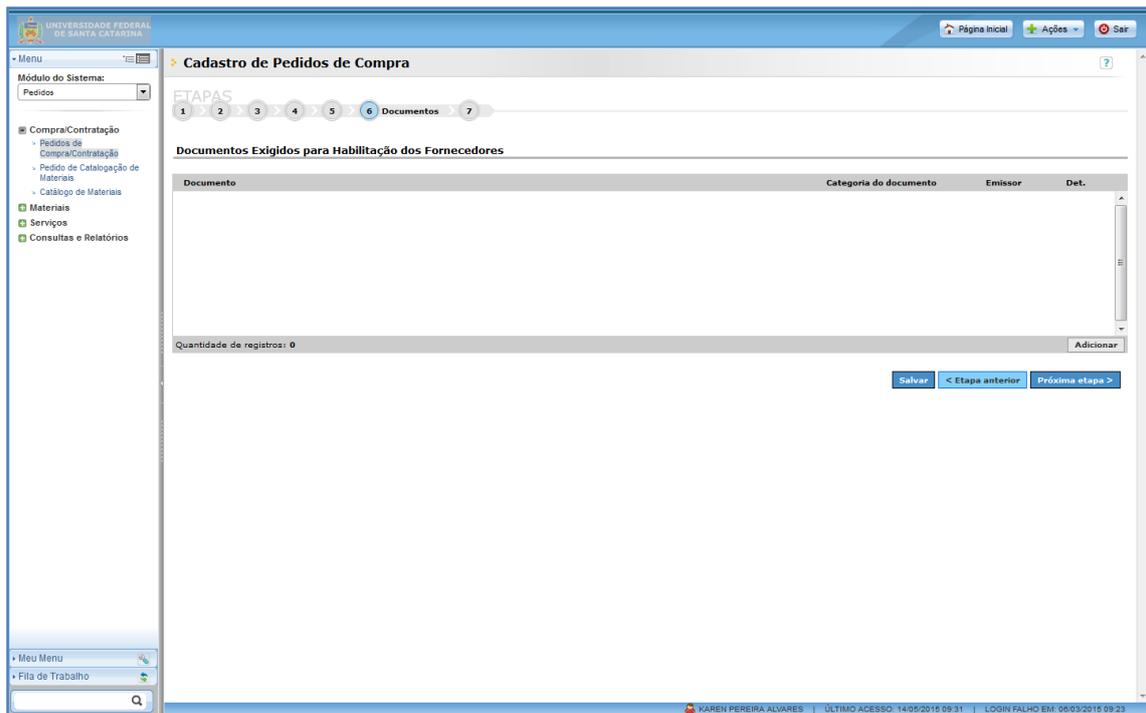
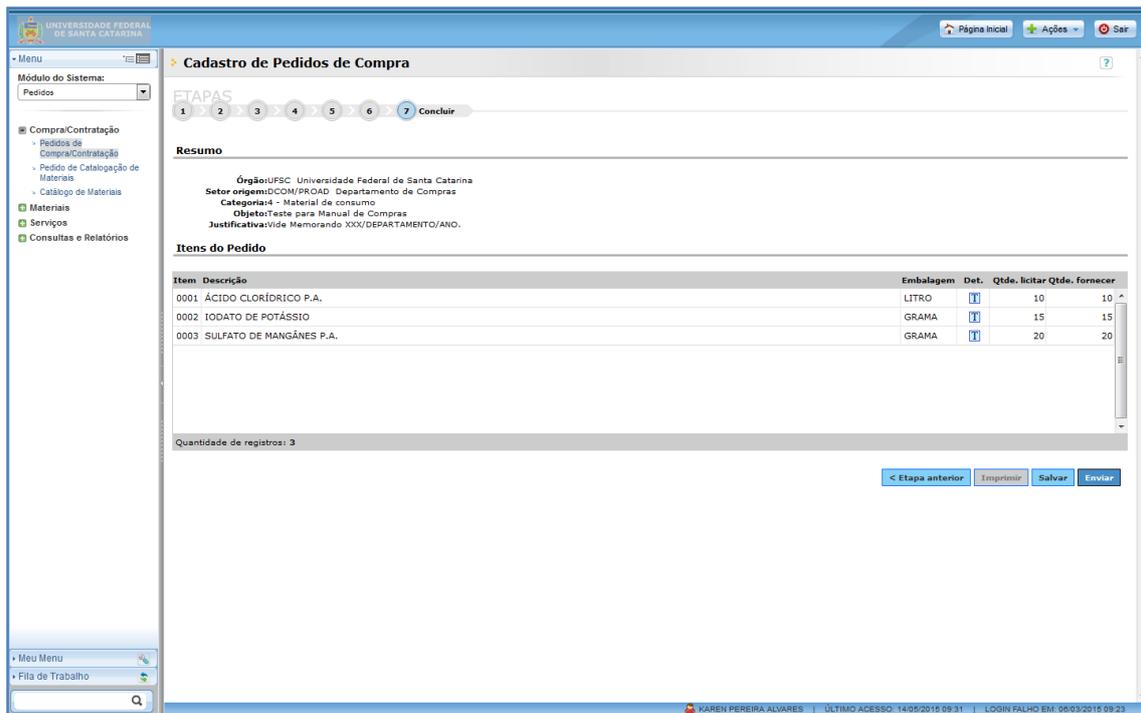


Figura 30 – Passo 6: Documentos

2.4.7 Passo 7 – Concluir

Nesta etapa deve-se realizar a última conferência das informações inseridas. Após clicar em enviar, o pedido será direcionado à coordenadoria de compras correspondente, conforme informado no Passo 1 (categoria do pedido).



The screenshot displays the 'Cadastro de Pedidos de Compra' (Purchase Request Registration) system interface. The interface is in Portuguese and shows the 'Concluir' (Finalize) step of a 7-step process. The main content area is divided into a 'Resumo' (Summary) section and an 'Itens do Pedido' (Request Items) table.

Resumo

Orgão: UFSC - Universidade Federal de Santa Catarina
Setor origem: DCOM/PROAD - Departamento de Compras
Categoria: Material de consumo
Objeto: Teste para Manual de Compras
Justificativa: Vide Memorando XXX/DEPARTAMENTO/ANO.

Itens do Pedido

Item	Descrição	Embalagem	Det.	Qtde. licitar	Qtde. fornecer
0001	ÁCIDO CLORÍDRICO P.A.	LITRO	1	10	10
0002	IODATO DE POTÁSSIO	GRAMA	1	15	15
0003	SULFATO DE MANGÂNES P.A.	GRAMA	1	20	20

Quantidade de registros: 3

Buttons: < Etapa anterior, Imprimir, Salvar, Enviar

Figura 31 – Passo 7: Concluir



Sempre anote o número de protocolo gerado no momento do envio do pedido. Este número poderá ser utilizado para consulta do status do pedido, até o momento em que se transforma em processo na coordenadoria correspondente do DCOM.

3 EQUIPE DE APOIO

A equipe de apoio é um grupo de pessoas detentoras de conhecimento técnico sobre o objeto licitado, à qual cabe, dentre outras atribuições, auxiliar o pregoeiro em todas as fases do processo licitatório (TCU, 2010; BRASIL, 2005).

Essa equipe tem papel fundamental de análise e sugestão, visando à aquisição de materiais de qualidade. Entretanto, cabe lembrar que ela não possui atribuições que importem em julgamento ou deliberação, sendo tais atos de responsabilidade exclusiva do pregoeiro. Nada impede, porém, que a seus membros se impute a responsabilidade de realizar o exame de propostas quanto aos aspectos formais, sugerindo a classificação ou a desclassificação, realizando a análise dos documentos à luz do que preceituar o edital e emitindo parecer destinado a subsidiar a decisão a ser adotada pelo pregoeiro.

Conforme a Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, art. 3, 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.

Inclusive, no Decreto nº 5450, de 31 de maio de 2005, art. 12, ressalta-se que “caberá à equipe de apoio, dentre outras atribuições, auxiliar o pregoeiro em todas as fases do processo licitatório”.

São atribuições da equipe de apoio:

- Preencher devidamente e assinar o formulário de Equipe de Apoio, a ser anexado ao pedido de compra;
- Manter suas informações de contato atualizadas e checar seu *e-mail* diariamente;
- Analisar as especificações de cada item do edital, assegurando a inexistência de direcionamento a uma determinada marca e/ou fornecedor e retirando exigências desnecessárias que frustrem o caráter competitivo do certame;

- Assinar a declaração de que não há direcionamento nas descrições dos itens;
- 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;
- Sendo o caso, analisar documentos de habilitação técnica, decidindo pela conformidade, ou não, com o requerido no edital.

Segundo a Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, a equipe de apoio será nomeada pela autoridade competente ainda na fase preparatória da licitação, devendo ser composta, em sua maioria, por servidores públicos integrantes do quadro permanente da entidade licitadora.

A equipe de apoio normalmente é composta por servidores que tenham instruído a solicitação de compra, vinculados àquela Unidade e que tenham conhecimentos e capacidade de avaliação quanto ao material solicitado. A indicação de membros para compor a equipe deverá ser feita por meio do formulário de equipe de apoio. Nesse formulário, que pode ser obtido em <<http://dcom.proad.ufsc.br/formularios/>>, deverão constar as seguintes informações: nome, lotação, CPF, SIAPE, ramal, *e-mail* e as devidas assinaturas dos membros.

4 CARONA: ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

A finalidade do processo de aquisição por adesão à Ata de Registro de Preços é solicitar a compra de itens de pregões SRP vigentes gerenciados por outros órgãos.

Desde que sua vantagem seja devidamente justificada e comprovada e desde que previsto no edital do pregão, a ARP, durante sua vigência, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da Administração Pública que não tenha participado do certame licitatório, mediante anuência do órgão gerenciador. Esse procedimento é popularmente conhecido como “carona” ou “adesão” e é regulamentado pelo Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013.

Cabe observar que, apesar da possibilidade de qualquer órgão aderir à ARP gerenciada por órgãos da Administração Pública Federal, estes só podem aderir a atas gerenciadas por outros órgãos federais.

Para formalizar um pedido de aquisição por carona, observe os procedimentos descritos no fluxograma disponível no *site* do DCOM.

4.1 Instruções para pedido de carona

Antes de iniciar o processo de adesão, deve-se consultar no *site* <http://www.comprasgovernamentais.gov.br/> o Edital, verificando se existe, no documento, previsão expressa para adesão por outros órgãos. Deve-se consultar ainda o Relatório de Homologação do pregão em que constem os itens que se deseja adquirir para obter informações sobre o registro e sobre o fornecedor. Passa-se, então, aos seguintes procedimentos normatizados na UFSC por meio da Portaria nº 01/PROAD/2013, de 6 de junho de 2013:

- a) Consultar previamente o gerenciador da Ata de Registro de Preços sobre a possibilidade de autorizar a adesão, formalizando posteriormente o pedido e a resposta, via *ofício*;
- b) Consultar previamente o fornecedor da Ata de Registro de Preços sobre a possibilidade de autorizar a adesão, formalizando posteriormente o pedido e a resposta, via *ofício*;

- c) Comprovar, com no mínimo três orçamentos, a vantagem em adquirir os respectivos itens por meio de carona;
- d) Consultar no *site* <<http://www.comprasgovernamentais.gov.br/>> o termo de homologação do pregão em que constem os itens que serão adquiridos, para obter informações sobre os itens e sobre o fornecedor;
- e) Efetuar a abertura de Processo Digital no SPA. Atente que, nesse caso, não se aplica o fluxo da pesquisa de preços e dos sete passos de pedido de compra.

Para abertura de processo digital, acesse SOLAR>MENU>SPA>CADASTRO DE PROCESSO DIGITAL. No campo INTERESSADO NA UFSC, insira o CPF do requerente. Preencha os demais campos da seguinte forma:

- **Grupo de assunto:** 64 (*Compra*);
- **Assunto:** 1359 (*Compra – Adesão ATA*);
- **Detalhamento:** inclua informações sobre o pregão e sobre o item que se deseja aderir, conforme exemplo apresentado na Figura 21.

Para finalizar, clique em PRÓXIMO, confira os dados e clique em CONCLUIR CADASTRO.

Tipo*: <input checked="" type="radio"/> Processo <input type="radio"/> Processo/Solicitação vinculado(a)	
Tipo de processo*:	Administrativo
Setor de abertura*:	CCMP/DCOM/PROA/Coordenadoria de Material Permanente
Setor origem*:	CCMP/DCOM/PROA/Coordenadoria de Material Permanente
Setor responsável:	
SIAPE/Matrícula:	
Interessado na UFSC*:	Inserir CPF do Interessado
Grupo de assunto*:	64 Compra
Assunto*:	1359 Compra - Adesão ATA
Detalhamento:	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: _____
Município/campus*:	8105 Florianópolis SC
Prazo (em dias):	Término do prazo:
Cadastrado por:	Guilherme Carvalho Batista
<input type="checkbox"/> Notificar interessados	

Figura 32 – SPA – Cadastro de Processo Digital

Para anexar peças, na tela de confirmação de cadastro, clique em INSERIR ARQUIVO. Selecione o arquivo e o tipo, informe o nome, clique em ADICIONAR e, em seguida, em SALVAR.



Deve-se inserir um anexo de cada vez, nomeando-os individualmente; caso contrário todos os anexos serão nomeados com o nome da primeira peça inserida, fato que dificulta a conferência das peças constantes do processo.

Os seguintes documentos deverão ser anexados ao processo de adesão à Ata de Registro de Preços:

- a) Memorando, datado e assinado pelo ordenador de despesa, no qual deverá constar a necessidade da contratação, demonstrando o alinhamento com o planejamento da instituição e, se possível, cálculo efetuado para obtenção dos quantitativos a serem solicitados;
- b) Cópia do ofício encaminhado ao gerenciador da ARP, formalizando o pedido de adesão;
- c) Cópia do ofício do órgão responsável pela ata, autorizando a adesão;
- d) Cópia do ofício enviado ao fornecedor;
- e) Cópia do ofício do fornecedor concordando em fornecer os itens solicitados;
- f) Três orçamentos que comprovem a vantagem em adquirir os respectivos itens por meio de processo de carona;
- g) Planilha de preços consolidada;
- h) Cópia do termo de homologação do pregão;
- i) Cópia do edital do pregão;
- j) Cópia da ARP assinada (solicitar ao fornecedor ou ao órgão gerenciador);
- k) Minuta de Contrato (se houver) devidamente ajustada;
- l) Declaração SICAF regular e Certidão Negativa de débitos trabalhistas (CNDT) do fornecedor;

- m) Ficha de tombamento devidamente preenchida e assinada, apenas nos casos de material permanente.

Logo após, encaminhe o processo para CCMC/DCOM/PROAD, nos casos de material de consumo, ou para CCMP/DCOM/PROAD, nos de material permanente. 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.

4.2 Viabilidade orçamentária

Após análise e aprovação pelo DCOM, o processo será devolvido ao requerente para que este viabilize recursos junto ao DGO/PROPLAN. A Nota de dotação (ND) será enviada pelo DGO/PROPLAN à Coordenadoria competente para emissão da solicitação de empenho.

5 SOLICITAÇÃO DE EMPENHO

Após a homologação e vigência do pregão através do SRP, salienta-se que a emissão de empenho não ocorre de forma automática. É necessário, portanto, realizar solicitação formal e viabilização de recursos por parte do requerente. A solicitação de empenho deve ser utilizada então para pedido de aquisição de itens já disponíveis em ARP vigentes da UFSC.

Para visualizar os itens de pregões vigentes da UFSC, basta acessar os *links* abaixo:

- **Material permanente:** <<http://dcom.proad.ufsc.br/materiaispermanentes/>>;
- **Material de consumo:** <<http://dcom.proad.ufsc.br/materiaisdeconsumos/>>.

Para realizar uma solicitação digital, acesse o sistema SOLAR >MENU> SPA > CADASTRO DE SOLICITAÇÃO DIGITAL. No campo INTERESSADO NA UFSC, insira o CPF do requerente. Preencha os demais campos da seguinte forma:

- **Grupo de Assunto:** 64 (*Compra*);
- **Assunto:** 1158 (*Compra – Material Permanente*) ou 1157 (*Compra - Material de Consumo*);
- **Detalhamento:** Verificar exemplo na figura a seguir. O detalhamento deverá conter todas as informações ali apresentadas.

Para finalizar, clique em PRÓXIMO, confira os dados e clique bem CONCLUIR CADASTRO.

Tipo*: <input checked="" type="radio"/> Solicitação <input type="radio"/> Processo/Solicitação vinculado(a)	
Setor de abertura*:	CCMP/DCOM/PROAD/Coordenadoria de Material Permanente
Setor origem*:	CCMP/DCOM/PROAD/Coordenadoria de Material Permanente
Setor responsável:	
STIAPE/Matrícula:	
Interessado na UFSC*:	Inserir CPF do Interessado
Grupo de assunto*:	64 Compra
Assunto*:	1158 Compra - material permanente
Detalhamento:	EXEMPLO: Gostaríamos de solicitar a compra de televisores para o CCB, PE 042/UFSC/2014. * Pessoa de contato do CCB para eventuais dúvidas e esclarecimentos pelo DCOM: _____, Ramal: _____
Município/campus*:	8105 Florianópolis SC
Prazo (em dias):	Término do prazo:
Cadastrado por:	Guilherme Carvalho Batista
<input type="checkbox"/> Notificar interessados	

Figura 33– SPA – Cadastro de Solicitação Digital

O próximo passo é “anexar como peça” os seguintes documentos:

- Memorando justificando a necessidade a contratação e demonstrando seu alinhamento com o planejamento da instituição. O Memorando deverá ser datado e assinado pelo ordenador de despesa (diretor ou vice-diretor do centro de ensino ou departamento, pró-reitor, reitor);
- Para material de consumo, formulário para solicitação de empenho ([acesse<http://dcom.proad.ufsc.br/formularios/>](http://dcom.proad.ufsc.br/formularios/));
- Para material permanente, ficha de tombamento ([acesse <http://dcom.proad.ufsc.br/formularios/>](http://dcom.proad.ufsc.br/formularios/)).

Quando houver previsão de cores no edital, tanto para o material quanto para a estrutura metálica, a exemplo de boa parte dos itens dos pregões de mobiliário e cadeiras, o requerente deverá informar obrigatoriamente a(s) cor (es) do item solicitado.

Para verificar a cor, basta acessar as atas de registro de preços de material permanente da UFSC no [link<http://dcom.proad.ufsc.br/materiaispermanentes/>](http://dcom.proad.ufsc.br/materiaispermanentes/), clicar na ata desejada, procurar os itens no 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 a(s) cor (es) não seja(m) definida (as) previamente, o fornecedor enviará o item com a(s) que estiver (em) disponível (eis) no momento.

Em seguida, a solicitação deverá ser enviada para CCMC/DCOM/PROAD, nos casos de material de consumo, ou para CCMP/DCOM/PROAD, nos casos de

material permanente. Será realizada uma análise do pedido e verificado se há saldo para os itens, se a documentação está correta e se não há problemas operacionais e administrativos com o fornecedor.

5.1 Viabilização de recursos junto ao DGO/PROPLAN

Se tudo estiver correto na etapa anterior e houver saldo para os itens solicitados, a solicitação digital será retornada ao requerente para que este a encaminhe ao DGO/PROPLAN a fim de viabilizar recursos financeiros, no caso de material permanente. Quando o DCOM receber, via *e-mail*, a ND, o empenho será emitido.

No caso de material de consumo, cada unidade administrativa possui um duodécimo do seu orçamento disponível em cada mês. Caso o valor da compra não ultrapasse esse valor, o empenho será realizado automaticamente, sem a necessidade de solicitação de recurso ao DGO. No caso de compras de valores acima do duodécimo, será necessária a liberação de mais recurso financeiro, e a solicitação deverá ser encaminhada ao DGO.

5.2 Consulta de saldo de itens de pregão

Para verificar se há saldo disponível para os itens cujo empenho será solicitado, acesse MENU>COMPRAS & LICITAÇÕES>CONSULTAS E RELATÓRIOS>SALDO DE R.P., conforme a figura a seguir. Basta inserir o número do pregão no campo Nº EDITAL/OFÍCIO e consultar o saldo dos itens (apague o ano do campo PROCESSO, caso já esteja preenchido).



Caso não apareça a opção de CONSULTAS E RELATÓRIOS no menu COMPRAS & LICITAÇÕES, o perfil do usuário deverá ser alterado/modificado. Para isso, entre em contato com a SETIC pelo ramal 4733.

Menu

Módulo do Sistema:
Compras & Licitações

- Fornecedores
- Tabelas Básicas
- Consultas e Relatórios
 - Licitações
 - Proposta de Habilitação
 - Licitações Fracassadas
 - Mapa de Licitações
 - Fornecedores
 - Garantia de Participação
 - Saldo de R.P.
 - Previsão de Gastos
- Compras e Licitações

Meu Menu

Fila de Trabalho

Controle de Saldo de Atas de Registro de Preço

Parâmetros da Consulta - Licitação

Órgão responsável*: UFSC Universidade Federal de Santa Catarina

Setor responsável:

Órgão solicitante*: UFSC Universidade Federal de Santa Catarina

Setor solicitante:

Categoria:

Objeto:

Modalidade:

Nº edital/ofício: /

Processo: 23080. 022510 / 2014- 02

Ata: /

Opções

Formato*: PDF XLS

[Consultar](#) [Limpar](#)

Figura 34 – SCL – Controle de Saldo de Atas de Registro de Preços

6 RECEBIMENTO DE MATERIAIS E ENVIO DE NOTA FISCAL PARA PAGAMENTO

Os materiais de consumo geralmente são recebidos diretamente nos departamentos, ao passo que os materiais permanentes são entregues no Departamento de Gestão Patrimonial (DGP).

A entrega dos materiais empenhados pode ser efetivada em duas modalidades: remessa única e entrega parcelada.

6.1 Remessa única

É a modalidade mais utilizada. Nela, todos os produtos empenhados são entregues uma única vez no local indicado pelo requerente. O DCOM é responsável por entrar em contato com o fornecedor e enviar os empenhos para que a entrega dos materiais seja efetuada.

No ato da entrega, o responsável pelo recebimento deve verificar se o material está de acordo com as especificações do empenho (descrição, quantidade etc.).

Após verificação e recebimento da nota fiscal, o responsável responsável deve atestar o documento fiscal, ou seja, carimbar atestando que o material foi entregue de acordo com as especificações e inserir data do recebimento, assinatura e carimbo.

Com o processo de empenho em mãos, o responsável deve inserir nota fiscal atestada, paginá-la e encaminhá-la ao DCF para pagamento. Portanto, quando o material for recebido, imediatamente o documento fiscal em anexo ao processo de empenho deve ser tramitado ao DCF para pagamento.

6.2 Entrega parcelada

Nessa modalidade, os materiais são entregues conforme conveniência e necessidade do requerente. É utilizada quando há um planejamento de consumo de determinado material, mas não é conveniente receber tudo de uma única vez, em virtude de o produto ser perecível ou por não haver espaço físico disponível

para o armazenamento (ex.: rações e materiais gráficos). Note-se, contudo, que a entrega poderá ser parcelada apenas se o empenho for estimativo.

Com base nisso, o requerente solicita o empenho do material. No entanto, em vez de o DCOM enviar o empenho para a empresa, ele é enviado diretamente ao requerente. Assim, o próprio requerente é o responsável por fazer contato com a empresa e solicitar apenas uma parte da quantia do material que foi empenhado, conforme sua necessidade.

Como o empenho não será pago todo de uma única vez, é imprescindível que o requerente faça uma solicitação de pagamento no Sistema de Empenhos e Materiais (MATL) para cada nota fiscal. Dessa forma, apenas uma parcela do empenho será paga, ou seja, apenas o material entregue correspondente à nota fiscal. Esse procedimento é detalhado abaixo:

- a) O requerente efetua o pedido de emissão de solicitação de nota de empenho para determinada quantidade de material, informando no pedido que a entrega será realizada de forma parcelada (assim, o DCOM sabe que não deve enviar o empenho à empresa);
- b) A emissão de solicitação de ND é efetuada pelo DCOM e o processo de empenho é posteriormente enviado ao requerente, para que este realize contato com a empresa;
- c) Com o empenho em mãos, o requerente faz contato com a empresa e solicita uma parte do material empenhado (isso pode ser feito através de Autorização de Fornecimento);
- d) Após receber o material, atesta-se a nota fiscal e efetua-se uma Solicitação de Pagamento no MATL;
- e) A Solicitação de Pagamento e a nota fiscal devem constar em um processo físico distinto, o qual deve ser encaminhado ao DCF/PROPLAN para pagamento;
- f) Esse procedimento será repetido até que toda a quantia do material empenhado seja entregue.

Os procedimentos detalhados referentes ao pagamento de materiais recebidos em entrega parcelada estão disponíveis na página do Departamento de

Contabilidade e Finanças da UFSC (<<http://dcf.proplan.ufsc.br/>>), na seção “Orientações”, subseção “Procedimentos para pagamento”. Lá constam orientações referentes: à documentação necessária para o envio de notas fiscais para pagamento; à forma de emissão das solicitações de pagamentos; e à forma de encaminhamento dos processos no SPA.



É importante sempre ter a versão atualizada do MATL, disponível em <<http://setic.ufsc.br/downloads/>>.

7 PRODUTOS QUÍMICOS CONTROLADOS (PQCs)

Produtos controlados pela Polícia Federal são aqueles que possam ser destinados à elaboração ilícita de substâncias entorpecentes, psicotrópicas ou que determinem dependência física ou psíquica, conforme Lei nº 10.357, de 27 de dezembro de 2001, que estabelece normas de controle e fiscalização sobre tais produtos.

Produtos controlados pelo Exército, de acordo com o Decreto nº 3.665, de 20 de novembro de 2000, art. 3º, inciso LXIX, são aqueles que, “devido ao seu poder de destruição ou outra propriedade, devem ter seu uso restrito a pessoas físicas e jurídicas legalmente habilitadas, capacitadas técnica, moral e psicologicamente, de modo a garantir a segurança social e militar do país”.

Faz-se ainda pertinente destacar a Portaria nº 1.274, de 26 de agosto de 2003, que trata das regras de submissão a controle e fiscalização dos PQCs (quais produtos e em quais quantidades, de acordo com o tipo de movimentação comercial, etc.).

7.1 Aplicativo Mapas da Polícia Federal

A UFSC deve realizar mensalmente prestação de contas referentes às movimentações com PQCs ao Departamento de Polícia Federal/Divisão de Controle de Produtos Químicos. Para isso, a Seção de Produtos Químicos Controlados utiliza o Aplicativo Mapas. De acordo com o Manual do Usuário do Programa Mapas (versão 2.0), o aplicativo foi desenvolvido com a finalidade de coletar as informações referentes à fabricação ou produção, transformação, utilização, reaproveitamento ou reciclagem, comercialização e distribuição, embalagem, armazenamento, transporte, ou outra operação envolvendo os produtos químicos controlados por força da lei em vigor.

7.2 Certificado de Registro Cadastral (CRC) e Certificado de Licença de Funcionamento (CLF)

O CRC e CLF são documentos que certificam que a pessoa jurídica em situação regular, ou pessoa física, no caso de produtor rural, está devidamente registrada na Divisão de Controle de Produtos Químicos do Departamento de Polícia Federal.



É proibida a utilização do Certificado de Licença de Funcionamento da UFSC para aquisições não autorizadas pelo DCOM.

7.3 Seção de Produtos Químicos Controlados

A Seção de Produtos Químicos Controlados é subordinada à Coordenadoria de Compras de Material de Consumo (CCMC) e ao DCOM. Tem por finalidade gerenciar as atividades relativas à aquisição de Produtos Químicos Controlados, conforme consta na Portaria Normativa nº 52, de 23 de abril de 2015, emitida pelo Gabinete da Reitoria da UFSC, que estabelece as competências e atividades relativas ao gerenciamento dos PQC's no âmbito da Universidade.

7.3.1 Autorizações para aquisições de Produtos Químicos Controlados

7.3.1.1 Aquisições com recursos extraorçamentários

Os servidores docentes que possuem projetos de pesquisa (FAPESC, CNPq, etc.) e necessitam comprar PQC's com recursos oriundos desses projetos podem realizar a aquisição via DCOM, desde que devidamente autorizada através de encaminhamento de solicitação digital a este departamento, na qual conste, anexo,

formulário de requerimento para a Seção de Produtos Químicos Controlados solicitando a respectiva autorização.



A autorização para venda é concedida por requisição. O fornecedor não está autorizado a vender quantidade maior do que a solicitada na requisição. Para maiores quantidades, deverá ser feita uma nova requisição.

Confira abaixo os passos para a realização da solicitação de autorização de aquisição de PQC:

- a) Proceder à abertura de Solicitação Digital via SPA;
- b) Anexar Formulário de requisição para aquisição de PQC (disponível em: <<http://dcom.proad.ufsc.br/produtos-controlados/>>);
- c) Encaminhar para CCMC/DCOM/PROAD.

Após o encaminhamento da solicitação digital ao DCOM, a Coordenadoria de Material de Consumo encaminhará a Solicitação digital ao servidor responsável da Seção de Produtos Químicos Controlados, para realização dos trâmites. O servidor dessa Seção verificará a regularidade do fornecedor junto à Polícia Federal e, estando este habilitado para a venda de PQCs, encaminhará *e-mail* ao fornecedor, conforme informações disponíveis no requerimento, autorizando a emissão da nota fiscal a favor da UFSC.



A Nota Fiscal deverá, obrigatoriamente, ser emitida a favor da UFSC. As informações quanto ao projeto de pesquisa e nome do requisitante deverão constar nos campos adicionais.

7.3.1.2 Aquisições com recursos orçamentários

Deverá ser encaminhada solicitação digital, com formulário de solicitação de empenho de material de consumo em anexo, ao DCOM. A Seção de Produtos Químicos Controlados afixará ao processo físico de empenho um comunicado informando que o empenho possui PQC's e os procedimentos a serem seguidos.

7.3.1.3 Produtos químicos controlados pelo Exército Brasileiro

A autorização para compra de produtos químicos controlados pelo Exército Brasileiro é concedida por esse órgão a cada requisição. Nesse caso, o Exército concede, por um prazo estabelecido, autorização para aquisição de quantidade determinada para cada produto. Quando a UFSC atinge o limite de aquisições para um produto específico, veda-se a aquisição até que finde o prazo mencionado.

Os procedimentos para solicitação de autorização de aquisição para o Exército são os mesmos tanto para aquisições utilizando recursos orçamentários quanto extra-orçamentários:

- a) O requerente deverá enviar Solicitação Digital à CCMC/DCOM/PROAD anexando o formulário de requisição para aquisição de PQC (disponível em: <<http://dcom.proad.ufsc.br/produtos-controlados/>>), contendo as seguintes informações:
 - Produtos químicos controlados a serem adquiridos;
 - Número do Certificado do Fornecedor junto ao Exército;
 - Nome do técnico responsável, com número do CRQ;
 - Laboratório onde o produto será utilizado e nome do professor que irá coordenar essa utilização;
 - Justificativa do uso do produto;
- b) Deverá também ser enviada, fisicamente, cópia autenticada por um servidor da UFSC, ou em cartório, da Carteira de Registro de Classe do responsável técnico, para a Seção de Produtos Químicos Controlados

da CCMC. Também é possível levar a carteira pessoalmente à CCMC, para a emissão da fotocópia e autenticação;

- c) A Seção de Produtos Químicos Controlados confeccionará o Requerimento, o qual será enviado pelo DCOM ao Exército solicitando a autorização;
- d) Assim que o DCOM receber o retorno do Exército, o requerente será informado por meio da devolução da Solicitação Digital.

7.3.2 Procedimentos para envio de Nota Fiscal e Relatório de Consumo Mensal

Todos os responsáveis pelos Produtos Controlados adquiridos com recursos extra-orçamentários ou orçamentários deverão encaminhar as notas fiscais até o dia 5 do mês subsequente à data da compra, juntamente com o relatório de consumo mensal, devidamente preenchido, mesmo se o consumo for “zero”. Para informações quanto ao preenchimento do Relatório de Consumo Mensal, consulte o *link* <<http://dcom.proad.ufsc.br/produtos-controlados/>>.

Por exemplo, uma nota fiscal emitida em 28 de junho deverá ser remetida até o dia 5 de julho, juntamente com o relatório de consumo mensal dos produtos controlados.



Notas fiscais e relatórios de consumo mensal serão encaminhados ATÉ DIA 5 DE CADA MÊS, através do endereço eletrônico: produtoscontrolados@contato.ufsc.br.

Formulários, leis, decretos, portarias, relatório de consumo mensal, entre outros documentos ou informações referentes aos Produtos Químicos Controlados, são encontrados no seguinte *link*: <<http://dcom.proad.ufsc.br/produtos-controlados/>>.

8. PROCESSOS DE IMPORTAÇÃO E EXPORTAÇÃO

Um processo de importação, em essência, é qualquer operação em que um bem de um país é transportado para dentro das fronteiras de outro país. Já a exportação consiste no processo em que um bem é transportado para fora da fronteira de um país.

São processos complementares, já que toda vez que um bem cruza a fronteira entre dois territórios está saindo de um país e adentrando outro. Dessa forma, toda importação para um destino final envolve uma exportação do local de origem.

Para fins deste capítulo, consideraremos sempre o Brasil como país de referência: origem, no caso de exportações; e destino final, no caso de importações. Em ambos os casos, importação e exportação, o bem transportado deve passar pelo sistema alfandegário da Receita Federal do Brasil, que deve liberar sua saída ou entrada no território nacional. A Receita Federal baseia suas decisões apoiada em documentos oficiais e em respeito às normas comerciais, cambiais e fiscais vigentes no Brasil.

A UFSC importa e exporta materiais por uma série de motivos. As importações usualmente ocorrem para atender às necessidades de aquisições de equipamentos para pesquisa científica, quando não verificados similares no mercado nacional.

Já as exportações realizadas pela UFSC consistem, essencialmente, em exportações temporárias com uma finalidade específica, como pesquisas realizadas em parcerias com laboratórios estrangeiros, participação em competições acadêmicas ou reparos de equipamentos que foram importados. Em todos os casos acima, depois de cumprida a função da exportação, ocorre uma reimportação, por meio da qual o bem exportado retorna ao Brasil e à Universidade.

É importante diferenciar uma importação direta de uma importação indireta. Importação direta é aquela em que o importador executa diretamente todo o processo de importação, ou seja, na qual a UFSC compra diretamente do fornecedor no exterior, arcando com os custos de frete, desembaraço aduaneiro, armazenagem e outras despesas relacionadas à aquisição e logística de importação.

Uma importação indireta ocorre quando a UFSC contrata pontualmente uma empresa nacional – uma revendedora exclusiva ou *trading company*, por exemplo – para trazer um produto estrangeiro para o Brasil. Dessa forma, a aquisição se caracteriza por ser uma compra nacional, uma vez que a UFSC paga uma empresa brasileira pelo bem importado. Nesse caso, o processo de compra não tramita pela Coordenadoria de Importação e Exportação (CIE), mas sim pela Coordenadoria de Compras de Material Permanente (CCMP) ou pela CCMC, conforme a natureza do material adquirido.

A CIE operacionaliza, portanto, apenas importações diretas. Note-se que importações diretas de bens destinados à pesquisa científica e tecnológica beneficiam-se de isenção tributária, conforme Lei nº 8.010, de 29 de março de 1990 (alterada pela Lei nº 10.964, de 28 de outubro de 2004).

Além de operacionalizar importações diretas de equipamentos, partes, peças e insumos para ensino e pesquisa para diversas unidades da UFSC e exportações temporárias para atender a diferentes finalidades, a CIE promove pagamentos de serviços de terceiros envolvendo ordens de pagamento para o exterior, tais como: assinaturas de jornais/revistas, publicação de artigos e filiações, aquisição de *softwares*, inscrição de servidores e alunos em eventos realizados no exterior, entre outros.

As atividades da CIE envolvem: análise de processos; obtenção de documentos, autorizações, licenciamentos e credenciamentos; realização de pagamentos cambiais; contratação de seguros internacionais; supervisão de fretes internacionais e de desembarços alfandegários.

A aquisição de materiais no mercado externo ocorre em consonância com a Lei de Licitações, a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, baseando-se fundamentalmente na Dispensa de licitação (art. 24, XXI) e/ou Inexigibilidade (art. 25, I).

8.1 IMPORTAÇÃO

Os documentos mandatórios para abertura de processos de compras internacionais (processos de importação direta) são:

- a) Formulário para Operações em Comércio Exterior na UFSC* preenchido;
- b) Pesquisa de preços de acordo com a Instrução Normativa nº 5, de 27 de junho de 2014, posteriormente alterada pela Instrução Normativa nº 7, de 29 de agosto de 2014**. A pesquisa deve incluir orçamentos de, no mínimo, três fornecedores. Para o caso de exclusividade (Lei nº 8.666, de 21 de junho de 93, art. 25, I ou art. 25), o orçamento (*Proforma Invoice*) apresentado precisa estar acompanhado de um atestado de exclusividade***;
- c) Tradução completa para a língua portuguesa, do material a ser adquirido, constante na *Proforma Invoice*. A tradução livre do material deve ser apresentada entre aspas. Quando necessário, para uma melhor identificação, pode ser solicitada uma explanação detalhada sobre o uso do material na pesquisa, de forma a auxiliar na classificação tarifária do mesmo;



A tradução será utilizada para classificação do material junto à Receita Federal. Traduções incorretas, que conduzam a uma classificação fiscal equivocada, podem gerar multas e outras penalidades para a UFSC.

- d) Cópia do projeto de pesquisa que justifica a importação, identificando e destacando o material a ser adquirido;

*O formulário para operações em comércio exterior na UFSC, os modelos de *Proforma Invoice*, demais documentos listados e instruções para preenchimento estão disponíveis no endereço eletrônico <[HTTP://dcom.proad.ufsc.br/formularios/](http://dcom.proad.ufsc.br/formularios/)>.

**Disponíveis em <<http://www.comprasgovernamentais.gov.br/gestor-de-compras/legislacao/instrucoes-normativas>>.

*** A comprovação de exclusividade deve 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.

- e) Documento que comprove a origem do provimento para a importação, ou seja, a fonte de financiamento do projeto, convênio, protocolo, etc. Por exemplo, FINEP, CNPq, CAPES, FDA, Fundação Araucária, Recursos Próprios, etc.;
- f) Parecer técnico emitido pelo requerente ou outro servidor qualificado, justificando a necessidade da importação e, nos casos de inexigibilidade, embasando a inviabilidade de competição/opção pelo fornecedor;
- g) Formulário para compra por dispensa ou inexigibilidade de licitação;
- h) Declaração atestando a finalidade do bem a ser adquirido.

8.1.1 Fluxo dos processos de importação

O processo de importação deve ser instruído pelo requerente através de abertura de processo digital no sistema SPA. Para proceder à abertura de processo digital, acesse o sistema SOLAR >MENU> SPA > CADASTRO DE PROCESSO DIGITAL. No campo INTERESSADO NA UFSC, insira o CPF do requerente. Preencha os demais campos da seguinte forma:

- **Grupo de Assunto:** 143 (*Importação*);
- **Assunto:** 559 (*Importação*);
- **Detalhamento:** Solicita dispensa ou inexigibilidade para importação do equipamento (informar nome do equipamento) para a finalidade (informar finalidade).

Para finalizar, clique em PRÓXIMO, confira os dados e clique em CONCLUIR CADASTRO.

Para anexar as peças descritas no item anterior, na tela de confirmação de cadastro, clique em INSERIR ARQUIVO. Selecione o arquivo e o tipo, informe o nome, clique em ADICIONAR e, em seguida, em SALVAR.



Deve-se inserir um anexo de cada vez, caso contrário todos os anexos serão nomeados com o nome da primeira peça inserida.

Logo após, encaminhe o processo para CIE/DCOM/PROAD, sem informar usuário específico. O processo será analisado pela equipe da CIE. Caso haja alguma inconformidade, o processo será retornado ao setor de origem com as informações para correção constantes no despacho. Estando todos os documentos e informações conformes, o processo é encaminhado à direção do DCOM para análise e manifestação. Posteriormente, o processo é encaminhado à Procuradoria Federal, para emissão de Parecer Jurídico.

8.1.2 Solicitação de empenho

Se deferido o processo pela Procuradoria Federal, o mesmo retorna à CIE, para conversão do valor da aquisição em moeda estrangeira para moeda nacional, acrescentado de estimativa de custos referentes à taxas bancárias e variações cambiais. Esse valor é informado no processo ao requerente, para que este solicite recursos e o devido empenho, via departamento ou centro de ensino. Em alguns casos, como, por exemplo, os de recursos oriundos de projetos geridos por docentes (com recursos do CNPq, FAPESC, FINEP) o requerente transfere o recurso para a UFSC, via Guia de Recolhimento da União (GRU), e a CIE solicita o empenho ao DCF. Após digitação do empenho, a CIE contata o despachante, o agente de cargas e o fornecedor para coordenação dos processos de pagamento, frete e despacho aduaneiro referentes à importação.

8.1.3 Entrega do material

Após a chegada do material em um porto ou aeroporto, a CIE realiza a coleta e efetua a entrega no DGP. O requerente é então notificado por *e-mail* da chegada do equipamento e agenda com o DGP sua retirada ou entrega ao destino final na UFSC. A CIE também auxilia o requerente, em conjunto com o DGP e o DCF, no processo de tombamento dos materiais permanentes adquiridos pela UFSC.

8.2 EXPORTAÇÃO

8.2.1 Envio de peças ou equipamentos para conserto

Para o envio de peças ou equipamentos para conserto é preciso que o material esteja dentro do período de garantia, comprovado através de documento emitido pelo fornecedor. Do contrário, é necessário que o requerente comprove a concordância do fornecedor em realizar a manutenção. Os documentos necessários para abertura de um processo de exportação temporária são:

- a) Memorando direcionado à direção do DCOM, emitido pelo requerente ou por outro servidor qualificado, justificando a necessidade do conserto e confirmando não haver quaisquer custos envolvidos com relação ao reparo, exceto aqueles relacionados ao transporte e desembaraço aduaneiro;
- b) Laudo técnico*, com fotos, detalhando os problemas verificados;
- c) Formulário de operações em comércio exterior**;
- d) *Invoice* preenchido;
- e) *Packing List* (romaneio) preenchida;
- f) Tradução*** completa, para a língua portuguesa, do material a ser reparado;
- g) Cópia do projeto de pesquisa, destacando o material previamente adquirido e que será enviado para reparo;
- h) Declaração do Agente Patrimonial Nato do setor em que o equipamento encontra-se alocado, autorizando a saída do mesmo da Universidade e informando a finalidade para tal saída;
- i) Outros documentos que podem ser solicitados pela Receita Federal, uma vez autorizados pela CIE.

* As características necessárias em cada laudo técnico variam de acordo com a natureza do material a ser exportado. Consultar a CIE para maiores detalhes sobre como proceder na elaboração desse tipo de documento.

** O formulário para operações em comércio exterior na UFSC, bem como modelos de *Invoice* e *Packing List* para processos de exportação temporária estão disponíveis no endereço eletrônico <<http://dcom.proad.ufsc.br/formularios/>>.

*** Orientações para tradução em “Documentos necessários para abertura de um processo de importação”, disponível em <<http://dcom.proad.ufsc.br/formularios/>>.

8.2.2 Participação em feiras, competições e outros eventos

Os documentos necessários para a participação em feiras, competições e outros eventos são:

- a) Memorando direcionado à direção do DCOM, emitido pelo requerente ou por outro servidor qualificado, justificando a participação de servidores, alunos ou equipes vinculadas à UFSC no evento no exterior;
- b) Laudo técnico, com fotos, detalhando o material a ser exportado;
- c) Comprovante de Inscrição do servidor, aluno ou equipe no evento, com aceite da organização no exterior;
- d) Cópia do projeto de pesquisa, ou do evento, se existente;
- e) Formulário de operações em comércio exterior, preenchido*;
- f) *Invoice* preenchido;
- g) *Packing List* (romaneio) preenchida;
- h) Declaração de isenção de emissão de nota fiscal (a ser fornecida pela CIE);
- i) Tradução** completa para a língua portuguesa do material a ser exportado;
- j) Outros documentos que podem ser solicitados pela Receita Federal, uma vez autorizados pela CIE.

8.2.3 Fluxo de um processo de exportação temporária

O processo de exportação temporária deve ser instruído pelo requerente através de abertura de processo digital no SPA.

Para proceder à abertura de processo digital, acesse o sistema SOLAR >MENU> SPA > CADASTRO DE PROCESSO DIGITAL. No campo INTERESSADO NA UFSC, insira o CPF do requerente. Preencha os demais campos da seguinte forma:

- **Grupo de Assunto:** 143 (*Importação*);
- **Assunto:** 559 (*Importação*);

*O formulário para operações em comércio exterior na UFSC, bem como modelos de *Invoice* e *Packing List* para processos de exportação temporária estão disponíveis no endereço eletrônico <<http://dcom.proad.ufsc.br/formularios/>>.

**Orientações para tradução em “Documentos necessários para abertura de um processo de importação”, disponível em <<http://dcom.proad.ufsc.br/formularios/>>.

- **Detalhamento:** Solicita exportação temporária do equipamento (informar nome do equipamento) para a finalidade (informar finalidade).

Para finalizar, clique em PRÓXIMO, confira os dados e clique em CONCLUIR CADASTRO.

Para anexar peças descritas no item anterior, na tela de confirmação de cadastro, clique em INSERIR ARQUIVO. Selecione o arquivo e o tipo, informe o nome, clique em ADICIONAR e, em seguida, em SALVAR.



Deve-se inserir um anexo de cada vez, caso contrário todos os anexos serão nomeados com o nome da primeira peça inserida.

Logo após, encaminhe o processo para CIE/DCOM/PROAD, sem informar usuário específico. O processo será analisado pela equipe da CIE. Caso haja alguma inconformidade, o processo será retornado com as informações para correção constantes no despacho. Estando todos os documentos e informações conformes, o processo é encaminhado à direção do DCOM para análise e manifestação.

8.2.3.1 Autorização de embarque

Estando os documentos de acordo, a CIE contata o despachante e o agente de cargas da UFSC, para coordenar o envio e posterior retorno do material.

8.2.3.2 Retorno do material

Próximo à data de retorno do material, no porto ou aeroporto, a CIE informa o requerente, para coordenar a entrega diretamente no setor responsável, uma vez que, em geral, não há necessidade de atualização dos dados patrimoniais do bem.

8.3 Acompanhamento do processo digital

O acompanhamento do processo digital pode ser feito através do SPA, acessando o sistema SOLAR >MENU> SPA >CONSULTA DE PROCESSOS/SOLICITAÇÕES. No campo CONSULTA POR NÚMERO DE PROCESSO/SOLICITAÇÃO, selecione “Processo”, insira o número do processo e clique no botão “Consultar”.

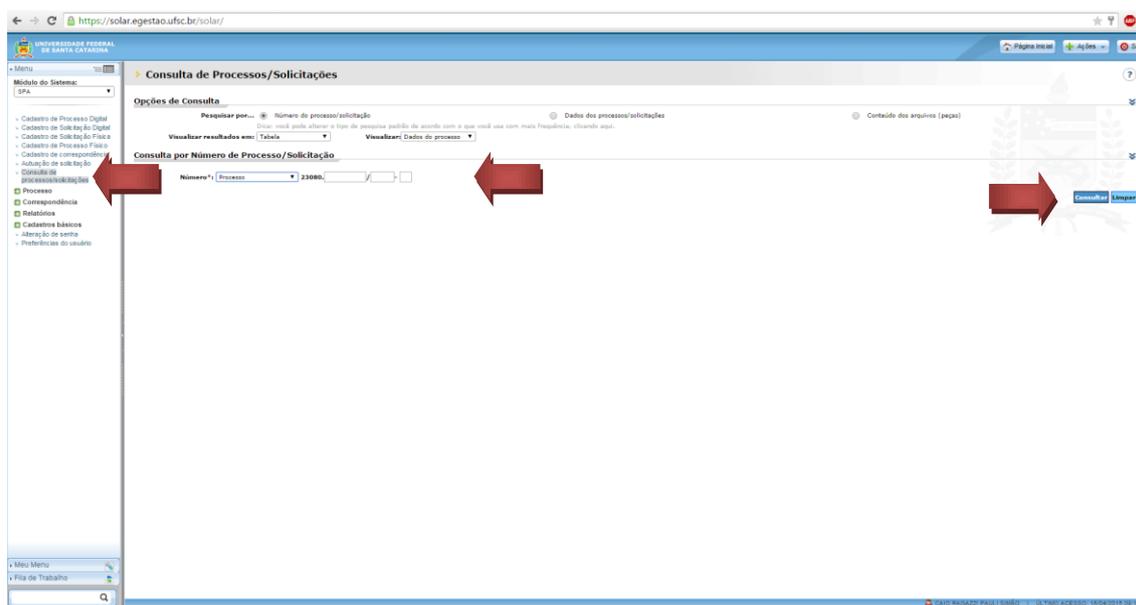


Figura 35 – Acompanhamento de processos – solicitações

Na próxima tela, clique no botão “Tramitações”, localizado no campo superior esquerdo da tela, o que permitirá o acompanhamento da tramitação do processo. Clique no botão “Despacho” para acessar uma descrição do motivo de encaminhamento do processo de um setor para outro.

Dados do Processo Digital

Órgão: Universidade Federal de Santa Catarina
 Número: 23066 / 04607 / 2014 - 76
 Interessado na UFSC: Karen Pereira Alvares
 Assunto: Licitação

Visualizar todos os despachos

Setor	Recebimento	Encaminhamento	Complemento
OCT/DPC (2)	Georgi Tereza de Castro 28/02/2014 17:39:13	Georgi Tereza de Castro 05/03/2014 15:04:36	Despacho
DCL/PROAD	Karen Pereira Alvares 05/03/2014 19:02:09	Karen Pereira Alvares 13/03/2014 09:49:23	Despacho
OCT/DPC	Letícia Cassano Bento 10/12/2014 15:15:51	Letícia Cassano Bento 13/12/2014 14:44:23	Despacho
DCL/PROAD	Karen Pereira Alvares 17/12/2014 11:25:44	Karen Pereira Alvares 17/12/2014 16:29:58	Despacho
DE/DCOM/PROAD	Emerson José Fortunato Lisboa Erika 18/12/2014 11:28:32	Emerson José Fortunato Lisboa Erika 20/12/2014 17:30:30	Despacho
DRC/PROAD	Alex Sandro Zerbiniatti 24/12/2014 16:23:28	Alex Sandro Zerbiniatti 01/12/2014 11:06:04	Despacho
DCL/PROAD	Karen Pereira Alvares 01/12/2014 11:21:41	Karen Pereira Alvares 02/12/2014 16:29:39	Despacho
DRC/PROAD	Ana Paula Peres da Silva 04/12/2014 13:36:50	Ana Paula Peres da Silva 04/12/2014 14:20:13	Despacho
DCOM/PROAD	Karen Pereira Alvares 15/12/2014 17:14:27	Karen Pereira Alvares 15/12/2014 17:16:33	Despacho
DRC/PROAD	Ana Paula Peres da Silva 17/12/2014 11:31:01	Ana Paula Peres da Silva 17/12/2014 11:36:08	Despacho
PROAD/UFSC	Antonio Carlos Montezuma Brito 17/12/2014 14:34:20	Antonio Carlos Montezuma Brito 18/12/2014 11:03:49	Despacho
PROAD/UFSC	Antonio Cesar Barma 30/12/2014 13:36:49	Antonio Cesar Barma 30/12/2014 13:51:09	Despacho
DDO/PROPLAN	Otávio Vanderlei Bertanda 05/10/2013 16:30:15	Otávio Vanderlei Bertanda 05/10/2013 17:06:04	Despacho
DE/DCOM/PROAD	Emerson José Fortunato Lisboa Erika 05/10/2013 16:34:37	Emerson José Fortunato Lisboa Erika 06/10/2013 14:39:30	Despacho
DCL/PROAD	Bárbara Regina Basso Wlochowicz 18/02/2014 13:11:41	Bárbara Regina Basso Wlochowicz 18/02/2014 13:19:45	Despacho

Figura 36 – Tramitação do processo

As etapas dos processos de importação e exportação que envolvem agentes externos à UFSC (ou seja, todo o processo de logística de pagamento, frete e desembaraço) não tramitam pelo SPA. A CIE informa os requerentes, por e-mail, quando essas etapas são concretizadas. Em caso de dúvidas, entre em contato com a CIE pessoalmente, por *e-mail* ou telefone.

9 LINKS ÚTEIS

- **Licitações – Compras Governamentais**
<http://www.comprasgovernamentais.gov.br/gestor-de-compras/consultas-1>

- **Legislação – Compras Governamentais**
<http://www.comprasgovernamentais.gov.br/gestor-de-compras/legislacao>

- **SICAF – Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores**
<https://www3.comprasnet.gov.br/SICAFWeb/index.jsf>

- **Licitações e Contratos– Orientações e Jurisprudência do TCU**
http://portal2.tcu.gov.br/portal/page/portal/TCU/comunidades/licitacoes_contratos

REFERÊNCIAS

BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm>. Acesso em: 15abr. 2015.

_____. Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005. Regulamenta o pregão, na forma eletrônica, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências. **Diário Oficial da União**. Brasília, DF, 1º jun. 2005. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2004-2006/2005/decreto/d5450.htm>. Acesso em: 15 abr. 2015.

_____. Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002. Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências. **Diário Oficial da União**. Brasília, DF, 18 jul. 2002. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/2002/l10520.htm>. Acesso em: 15 abr. 2015.

_____. Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993. Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. **Diário Oficial da União**. Brasília, DF, 22 jun. 1993. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8666cons.htm>. Acesso em: 15 abr. 2015.

_____. Tribunal de Contas da União. **Informativo de Licitações e Contratos nº 143**. Sessões de 12 e 13 de março de 2013. Disponível em: <http://www.tcu.gov.br/Consultas/Juris/Docs/INFOJURIS/INFO_TCU_LC_2013_143.doc>. Acesso em: 20 abr. 2013.

_____. Tribunal de Contas da União. **Licitações e contratos: orientações e jurisprudência do TCU**. 4. ed. rev., atual. e ampl. Brasília: TCU, Secretaria-Geral da Presidência: Senado Federal, Secretaria Especial de Editoração e Publicações, 2010.

_____. Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013. Regulamenta o pregão, na forma eletrônica, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências. **Diário Oficial da União**. Brasília, DF, 24 jan. 2013. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2013/Decreto/D7892.htm>. Acesso em: 14 abr. 2015.

_____. Instrução Normativa nº 05, de 27 de junho de 2014. Dispõe sobre os procedimentos administrativos básicos para a realização de pesquisa de preços para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral. **Diário Oficial da União**, Brasil, 27 jun. 2014. Disponível em: <<http://www.comprasgovernamentais.gov.br/paginas/instrucoes->

normativas/instrucao-normativa-no-5-de-27-de-junho-de-2014>. Acesso em: 19 out. 2015.

_____. Instrução Normativa nº 07, de 29 de agosto de 2014. Altera a Instrução Normativa nº 5, de 27 de junho de 2014, que regulamenta os procedimentos administrativos básicos para realização de pesquisa de preços. **Diário Oficial da União**, Brasil, 29 ago. 2014. Disponível em: <<http://www.comprasgovernamentais.gov.br/paginas/instrucoes-normativas/instrucao-normativa-no-5-de-27-de-junho-de-2014>>. Acesso em: 19 out. 2015

_____. Lei nº 10.357, de 27 de dezembro de 2001. Estabelece normas de controle e fiscalização sobre produtos químicos que direta ou indiretamente possam ser destinados à elaboração ilícita de substâncias entorpecentes, psicotrópicas ou que determinem dependência física ou psíquica, e dá outras providências. **Diário Oficial da União**. Brasília, DF, 28 dez. 2001. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/LEIS_2001/L10357.htm>. Acesso em: 5 jan. 2015.

_____. Decreto nº 3.665, de 20 de novembro de 2000. Dá nova redação ao Regulamento para a Fiscalização de Produtos Controlados (R-105). **Diário Oficial da União**. Brasília, DF, 21 nov. 2000. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/d3665.htm>. Acesso em: 5 jan. 2015.

_____. Portaria nº 1274, de 26 de agosto de 2003. Redefine os níveis e limites de substâncias químicas utilizadas na fabricação de entorpecentes e psicotrópicos para fins de comercialização e dá outras providências. **Diário Oficial da União**. Brasília, DF, 26 de ago. de 2003. Disponível em: <<http://www.dpf.gov.br/servicos/produtos-quimicos/legislacao/PORTARIA1274.pdf>>. Acesso em: 6 jan. 2015.

MANUAL do Usuário do Programa MAPAS (versão 2.0). <<http://www.dpf.gov.br/servicos/produtos-quimicos/arquivos/ManualMapas.pdf>>. Acesso em: 7 jan. 2015.

OKADA, Adriano K. et al. **Definição e organização dos itens licitados em lotes na modalidade pregão**. Congresso dos Profissionais das Universidades Estaduais de São Paulo, 2011. Disponível em: <<http://sistemas.rei.unicamp.br/ggbs/conpuesp/posteres/201198154616.pdf>>. Acesso em: 26 mar. 2013.