



Manual de Compras

2013

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO - PROAD
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES - DCL

UNIVERSIDADE FEDERAL
DE SANTA CATARINA **UFSC**

REITORA

Roselane Neckel

VICE-REITORA

Lúcia Helena Martins Pacheco

PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO

Antônio Carlos Montezuma Brito

DIRETORA DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Karen Pereira Alvares

RESPONSÁVEIS PELA ELABORAÇÃO DO MANUAL

Bruno Dewes Magnus

Graziele Alano de Oliveira

Guilherme Carvalho Batista

Josué Fachin Francio

Karen Pereira Alvares

Nelson Delfino

Este manual está sujeito a alterações. Novas versões serão disponibilizadas no *site* do DCL (<http://proad.ufsc.br/departamento-de-compras-e-licitacao-dcl/>).

Permite-se a reprodução deste manual, em parte ou na íntegra, sem alteração do conteúdo, desde que citada a fonte e sem fins comerciais.

ESCLARECIMENTO

Este manual não tem pretensão de esgotar as dúvidas acerca dos procedimentos de compras efetuados pela Administração, visando tão somente esclarecer questões básicas relacionadas à matéria a partir da experiência acumulada pelos setores envolvidos no processo de compras da Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC).

Para um maior aprofundamento nas questões a respeito das compras públicas e licitações, disponibilizamos neste manual algumas referências e *links* para que os interessados possam consultar leis, decretos e demais normativas que abordam aspectos relevantes sobre o assunto.

OBJETIVO

O objetivo deste manual é definir normas para a solicitação de compras de materiais permanentes e de consumo, a fim de possibilitar que os requerentes instruem melhor os processos de compras, visando à dinamização do processo, à racionalização dos trâmites, à eficácia das aquisições da UFSC e à celeridade dos processos. Busca, também, incentivar os requerentes a efetuar um planejamento anual e, ainda, atender às orientações da Controladoria Geral da União e do Tribunal de Contas da União, cada dia mais rigorosas.

ABREVIATURAS

ARP	Ata de Registro de Preço
CATMAT	Sistema de Catalogação de Material
CPLP	Coordenadoria de Processos Licitatórios e Pregoeiros
DCF	Departamento de Contabilidade e Finanças
DCL	Departamento de Compras e Licitações
DGO	Departamento de Gestão Orçamentária
DGP	Departamento de Gestão Patrimonial
DSG	Departamento de Serviços Gerais
ND	Nota de Dotação Orçamentária
PF	Procuradoria Federal
PROAD	Pró-Reitoria de Administração
PROPG	Pró-Reitoria de Pós-Graduação
PROPLAN	Pró-Reitoria de Planejamento e Orçamento
SCL	Sistema de Compras e Licitações
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 - Comparação entre o SRP e o sistema de pronta-entrega.....	9
Figura 2 - Sistema SCL - Relatório de Catálogo de Materiais.....	14
Figura 3 - Sistema SCL - Relatório de Catálogo de Materiais.....	15
Figura 4 - Sistema SCL - Relatório de Catálogo de Materiais.....	15
Figura 5 - Sistema SCL - Relatório de Catálogo de Materiais.....	16
Figura 6 - Sistema SCL - Pedido de Catalogação.....	17
Figura 7 - Sistema SCL - Pedido de Catalogação.....	17
Figura 8 - Sistema SCL - Pedido de Catalogação.....	18
Figura 9 - Tela de consulta do ComprasNet.....	19
Figura 10 - Buscador do ComprasNet.....	19
Figura 11 - Sistema SCL - Pedido de Catalogação.....	19
Figura 12 - Sistema SCL - Pedido de Catalogação.....	20
Figura 13 - Tela de consultas do ComprasNet.....	21
Figura 14 - Buscador do ComprasNet.....	21
Figura 15 - ComprasNet - Lista de opções de materiais.....	22
Figura 16 - ComprasNet - Lista de opções de materiais.....	23
Figura 17 - Sistema SCL - Pedidos de Compra.....	27
Figura 18 - Sistema SCL - Cadastro de Pedidos de Compra.....	28
Figura 19 - Sistema SPA - Consulta de Processos/Solicitações.....	36
Figura 20 - Fluxo do processo de adesão à Ata de Registro de Preços.....	38
Figura 21 - Sistema SPA - Cadastro de Processo Digital.....	40
Figura 22 - Sistema SPA - Cadastro de Solicitação Digital.....	41
Figura 23 - Sistema SCL - Controle de Saldo de Atas de Registro de Preços.....	43
Figura 24 - Sistema SCL - Consulta de Licitações.....	44
Figura 25 - Fluxo do processo de recebimento de materiais.....	45
Figura 26 - Sistema MATL - Solicitações de Pagamento.....	47
Figura 27 - Sistema MATL - Solicitações de Pagamento.....	47
Figura 28 - Sistema SCL - Cadastro de Processo Físico.....	48

SUMÁRIO

1	COMPRAS PÚBLICAS	7
1.1	Pregão eletrônico	7
1.1.1	Pronta-entrega	7
1.1.2	Sistema de Registro de Preços (SRP)	8
1.2	Dispensa e inexigibilidade de licitação	10
1.2.1	Dispensa.....	10
1.2.2	Inexigibilidade	11
2	CATÁLOGO DE MATERIAIS	12
2.1	Consulta de itens já catalogados.....	14
2.1.1	Consulta pela descrição do item	14
2.1.2	Consulta pelo grupo de materiais.....	16
2.2	Pedido de Catalogação	16
2.3	Consulta ao código CATMAT	20
2.3.1	Utilização de código CATMAT genérico para catalogação.....	22
2.4	Dicas para especificar material.....	23
3	CRIAÇÃO DE PEDIDO - SETE PASSOS.....	27
3.1	Passo 1: Dados	27
3.2	Passo 2: Lotes/itens	28
3.2.1	Agrupamento de itens em lote	29
3.3	Passo 3: Entrega	30
3.4	Passo 4: Amostra	31
3.5	Passo 5: Anexos	31
3.5.1	Orçamentos	33
3.6	Passo 6: Documentos.....	35
3.7	Passo 7: Enviar.....	36
4	EQUIPE DE APOIO.....	37
4.1	Atribuições da equipe de apoio.....	37
5	CARONA: ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS.....	38
5.1	Instruções para pedido de carona	39
5.2	Viabilidade orçamentária	40
6	SOLICITAÇÃO DE EMPENHO	41
6.1	Viabilização de recursos junto ao DGO/PROPLAN.....	42
6.2	Consultade saldo de itens de pregão.....	43
6.3	Consulta de itens nos pregões em andamento	44
7	RECEBIMENTO DE MATERIAIS E ENVIO DE NOTA FISCAL PARA PAGAMENTO.....	45
7.1	Remessa única	45
7.2	Entrega parcelada	45
	INFORMATIVO	49
	LINKS ÚTEIS	50
	REFERÊNCIAS	51
	APÊNDICE A - Formulário para indicação de equipe de apoio	52
	APÊNDICE B - Autorização de fornecimento.....	54
	APÊNDICE C - Formulário para solicitação de empenho.....	55
	APÊNDICE D - Declaração de não direcionamento	56
	APÊNDICE E - Ficha de controle de bens de servidores.....	57

1 COMPRAS PÚBLICAS

Na Administração Pública, a regra é licitar. Sobre isso, dispõe a Constituição Federal em seu artigo 37, inciso XXI:

Art. 37. A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e, também, ao seguinte:

[...]

XXI - ressalvados os casos especificados na legislação, as obras, serviços, compras e alienações serão contratados mediante processo de licitação pública que assegure igualdade de condições a todos os concorrentes, com cláusulas que estabeleçam obrigações de pagamento, mantidas as condições efetivas da proposta, nos termos da lei, o qual somente permitirá as exigências de qualificação técnica e econômica indispensáveis à garantia do cumprimento das obrigações. (BRASIL, 1988)

A Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, regulamenta o dispositivo acima e institui, em seu artigo 22, cinco modalidades de licitação: concorrência, tomada de preços, convite, concurso e leilão. No entanto, para a aquisição de bens e serviços comuns, é obrigatória a utilização da modalidade de pregão, instituída pela Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, com sua forma eletrônica regulamentada pelo Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005, e operacionalizada pelo portal de compras do Governo Federal, o ComprasNet.

1.1 Pregão eletrônico

O pregão eletrônico é aplicado nos casos em que é preciso adquirir bens e serviços considerados comuns, conforme o disposto na Lei nº 10.520/2002:

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

Parágrafo único. Consideram-se bens e serviços comuns, para os fins e efeitos deste artigo, aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado. (BRASIL, 2002)

1.1.1 Pronta-entrega

Nesse procedimento, após a realização do certame (licitação), o objeto é adjudicado (atribuído) ao vencedor, após o que se celebra um contrato entre o

órgão e o fornecedor. Esse contrato, no caso, é o próprio empenho, cuja solicitação é realizada pela coordenadoria competente (de consumo ou permanente) e posteriormente encaminhada ao Departamento de Contabilidade e Finanças (DCF) para digitação no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF), sem necessidade de solicitação do requerente, mas apenas de alocação de recursos (no caso de material permanente). Por convenção, esse procedimento é denominado “pregão pronta-entrega”.

1.1.2 Sistema de Registro de Preços (SRP)

O Sistema de Registro de Preços (SRP) é um conjunto de procedimentos para registro formal de preços para contratações futuras pela Administração. O artigo 3º do Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, 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 fase de adjudicação do objeto ao licitante vencedor, 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.

Outra diferença está no momento da contratação ou aquisição. Com o SRP, esta pode ser realizada de imediato ou posteriormente, quando do surgimento da necessidade, desde que o período não ultrapasse a validade da referida ARP, que é de, no máximo, doze meses. 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. Dessa forma, a indicação de dotação orçamentária para as aquisições procedentes das ARPs deverão ser demonstradas somente no momento da solicitação de empenho pelo requerente.

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

- ✓ Não forma estoque e não ocupa espaço útil;
- ✓ Possibilita a aquisição de produtos frescos ou recém-fabricados;
- ✓ Não gera obrigatoriedade de compra ou compromisso da Administração;
- ✓ Evita desperdício de material por deterioração;
- ✓ Permite a realização de compras para todo o ano com uma única licitação;
- ✓ Promove a economia de publicação dos atos administrativos referentes ao processo licitatório;
- ✓ Permite a aquisição somente da quantidade necessária e no momento adequado;
- ✓ Dirige os recursos às necessidades imediatas;
- ✓ Reduz o problema do fracionamento ilegal da despesa;
- ✓ Dispensa a indicação de dotação orçamentária para realizar a licitação.

Na Figura 1, a seguir, consta uma comparação esquemática entre os dois procedimentos apresentados:



Figura 1 - Comparação entre o SRP e o sistema de pronta-entrega

1.2 Dispensa e inexigibilidade de licitação

Em alguns casos, a lei prevê a possibilidade de compra sem a obrigatoriedade de licitar. Os artigos 24 e 25 da Lei nº 8.666/1993 disciplinam esses casos, utilizando-se mais comumente os incisos II e XXI do artigo 24 e o inciso I do artigo 25.

1.2.1 Dispensa

O artigo 24, inciso II, da Lei nº 8.666/1993 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 despesa. Por exemplo, comprar uma 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 com certeza 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.

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. Vale salientar que, nesse caso, não há limitação de valor, e que todos os pedidos

devem também ser encaminhados à Procuradoria Federal para emissão de parecer jurídico. O que o legislador busca é agilizar as compras, sem as quais as pesquisas poderão ser inviabilizadas.

1.2.2 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 artigo 25 da Lei nº 8.666/93 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. Todos os processos de inexigibilidade são encaminhados à Procuradoria Federal para emissão de parecer jurídico.

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)

2 CATÁLOGO DE MATERIAIS

O sucesso de uma licitação depende de um pedido de compra ou contratação feito com o máximo de detalhes acerca das especificações do bem a ser adquirido ou do serviço a ser contratado, além dos valores atualizados, com preços praticados no mercado, conforme estabelece a Lei nº 8.666/93.

Sendo assim, com o objetivo de facilitar, padronizar e informar sobre o processo de compras, este manual trata da consulta dos itens já catalogados e dos procedimentos para catalogação de materiais.

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

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

Dentro desses grandes grupos, há as subdivisões, que são agrupamentos por afinidade. Um violão, por exemplo, é classificado como um material permanente (grupo 077) e se enquadra no subgrupo 26 (*Instrumentos musicais e artísticos*), ou seja, seu código é 077.26. Os grupos e subgrupos existentes no sistema são os seguintes:

a) Materiais permanentes/subgrupos:

- 077 UFSC - Materiais permanentes
- 077.04 Aparelhos de medição
- 077.06 Aparelhos e equipamentos de comunicação
- 077.08 Aparelhos equip. utens. médico-hosp./odontol./laborat.
- 077.10 Aparelhos e equip. p/ esportes e diversão
- 077.12 Aparelhos e utensílios domésticos
- 077.18 Coleções e material bibliográfico
- 077.20 Embarcações
- 077.24 Equip. de proteção, segurança e socorro
- 077.26 Instrumentos musicais e artísticos
- 077.28 Máquinas e equipamentos industriais
- 077.30 Máquinas e equipamentos energéticos

- 077.32 Máquinas e equipamentos gráficos
- 077.33 Equipamentos de áudio, vídeo e foto
- 077.34 Máquinas e equipamentos - utensílios diversos
- 077.35 Equipamentos de Tecnologia da Informação e Comunicação
- 077.36 Máquinas e utensílios de escritório
- 077.38 Máquinas e ferramentas/utensílios de oficina
- 077.39 Equipamentos e utensílios hidráulico elétrico
- 077.40 Máquinas e equipamentos agrícolas e rodoviários
- 077.42 Mobiliários em geral
- 077.44 Obras de arte e peças para exposição
- 077.46 Semoventes e equipamentos de montaria
- 077.48 Veículos diversos
- 077.51 Peças não incorporáveis a imóveis
- 077.52 Veículos de tração mecânica
- 077.57 Acessórios para veículos
- 077.92 Licenças de *software*
- 077.93 Aquisições de *software*
- 077.94 Aquisições de *software* sob encomenda
- 077.96 Equipamentos/mat. permanente - pagto. antecipado
- 077.98 Móveis sob medida
- 077.99 Outros materiais permanentes

b) Materiais de consumo/subgrupos

- 099 UFSC - Consumo imediato
- 099.01 Suprimentos de informática
- 099.02 Materiais de laboratório - reagentes
- 099.03 Materiais de laboratório - vidraria
- 099.04 Materiais de laboratório - utensílios
- 099.05 Materiais odontológicos - radiologia
- 099.06 Materiais odontológicos
- 099.07 Materiais elétricos
- 099.08 Materiais hidráulicos
- 099.09 Materiais de alvenaria
- 099.10 Materiais de refrigeração
- 099.11 Materiais de telefonia/informática
- 099.12 Gêneros alimentícios
- 099.13 Materiais de expediente
- 099.14 Materiais de limpeza, conservação e higiene
- 099.15 Materiais agropecuários
- 099.16 Proteção individual (EPI) e uniformes
- 099.17 Gases medicinais e industriais
- 099.18 Copa e cozinha
- 099.19 Materiais de acondicionamento e embalagens

- 099.20 Material pedagógico e esportivo
- 099.21 Combustíveis e lubrificantes
- 099.22 Materiais veterinários
- 099.23 Materiais de cama, mesa e banho
- 099.24 Materiais diversos
- 099.25 Material áudio, vídeo e foto
- 099.26 Ferramentas
- 099.27 Materiais laboratório - reagentes importados/dispensa
- 099.99 Não classificados

2.1 Consulta de itens já catalogados

Para consultar itens já catalogados, basta acessar MENU > PEDIDOS > COMPRA/CONTRATAÇÃO > CATÁLOGO DE MATERIAIS, como ilustra a Figura 2.

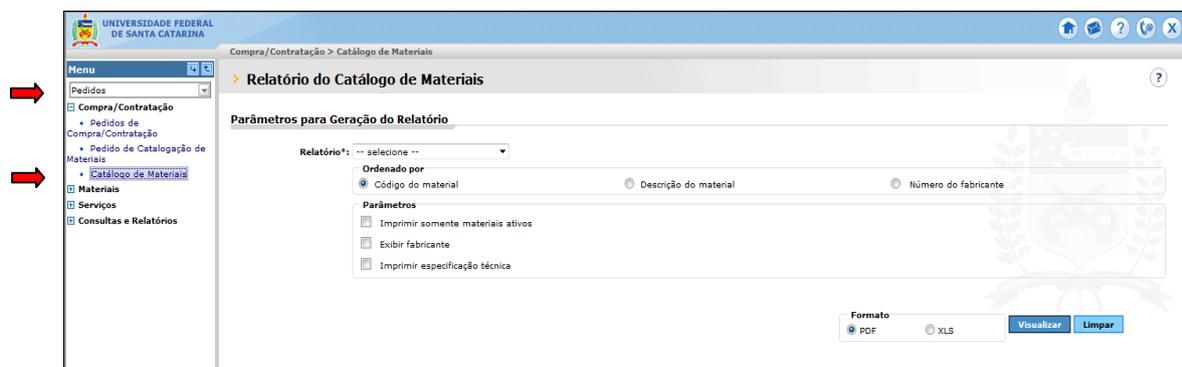


Figura 2 - Sistema SCL - Relatório de Catálogo de Materiais

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

2.1.1 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.

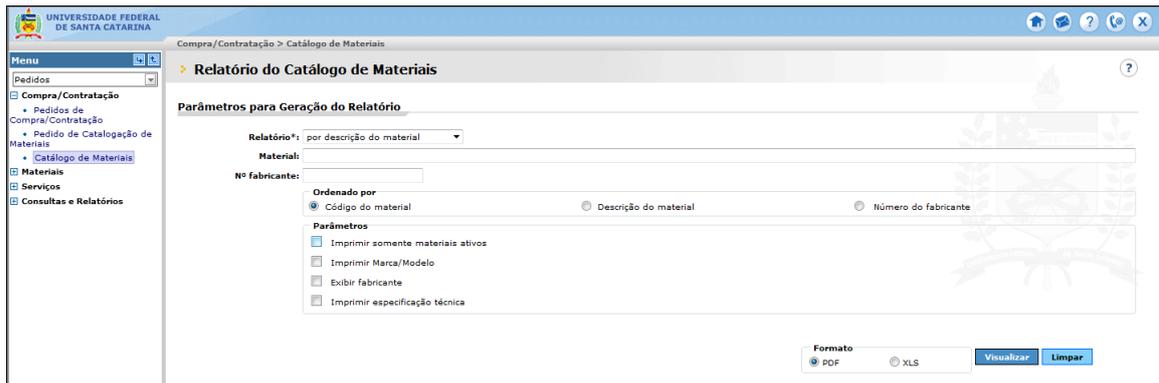


Figura 3 - Sistema SCL - Relatório de Catálogo de Materiais

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

- Material:** insira o nome ou uma descrição sucinta 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 enquadrará à sua necessidade.

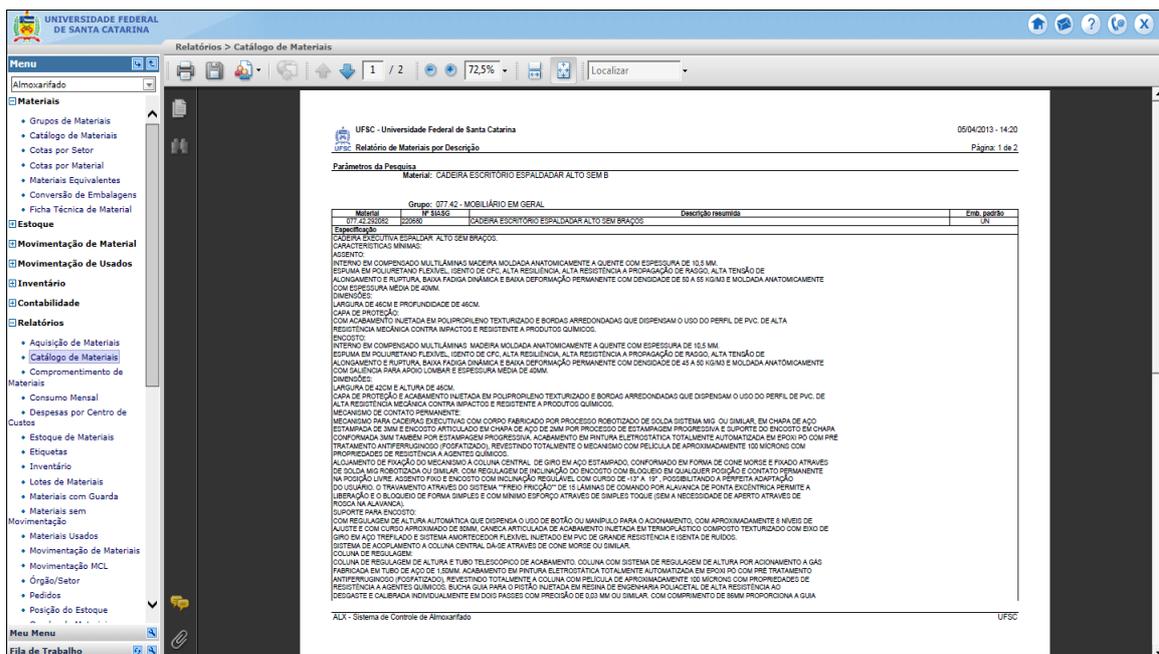


Figura 4 - Sistema SCL - Relatório de Catálogo de Materiais

2.1.2 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. O solicitante deve saber identificar se o material a ser pesquisado é um material permanente ou de consumo. Posteriormente, deve identificar a qual subgrupo o material 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 5.



Figura 5 - Sistema 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 Pedido de Catalogação

Para solicitar catalogação, acesse MENU > PEDIDOS > COMPRA/CONTRATAÇÃO > PEDIDO DE CATALOGAÇÃO DE MATERIAIS.

Em seguida, clique em NOVO para abrir a tela PEDIDO DE CATALOGAÇÃO, como mostra a Figura 6.

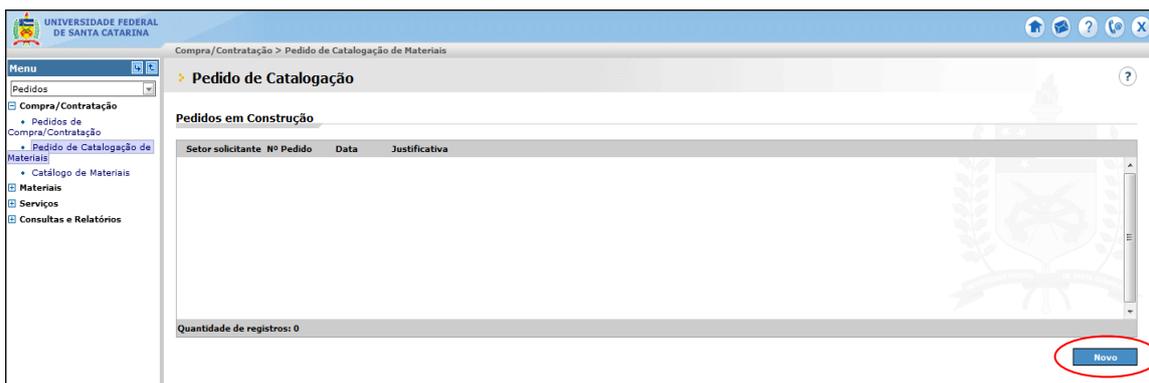


Figura 6 - Sistema SCL - Pedido de Catalogação

Nessa tela, alguns dados são de preenchimento automático, cabendo ao usuário verificar sua conformidade. Note-se que os campos assinalados com asterisco (*) são de preenchimento obrigatório.

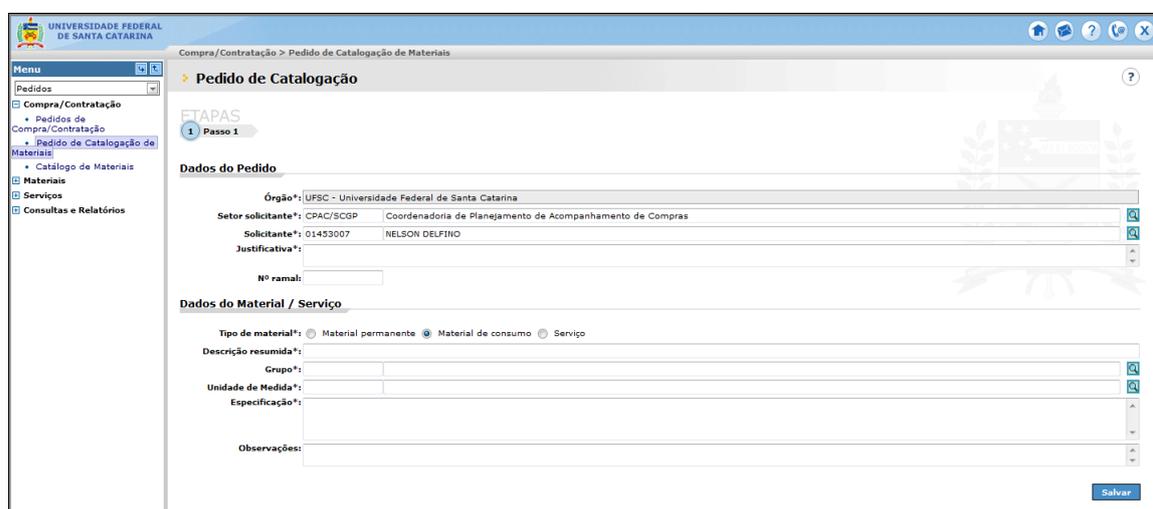


Figura 7 - Sistema SCL - Pedido de Catalogação

No grupo DADOS DO PEDIDO, são solicitadas as seguintes informações:

- Órgão:** sigla e descrição do órgão (preenchidos automaticamente pelo sistema);
- Setor solicitante:** sigla e descrição do setor solicitante;
- Solicitante:** servidor responsável pelo pedido;
- Justificativa:** deve-se indicar a necessidade para catalogação ou constar o termo “item não catalogado”;
- Nº ramal:** apesar de não ser marcado com (*), este é um campo de preenchimento obrigatório.

No campo DADOS DO MATERIAL/SERVIÇO, o usuário solicita a catalogação do material, conforme descrição a seguir:

- Tipo de material:** selecione uma das opções - MATERIAL PERMANENTE, MATERIAL DE CONSUMO ou SERVIÇO;
- Descrição resumida:** descreva de forma sucinta o nome do material a ser catalogado, diferenciando os itens semelhantes quando necessário;
- Grupo:** selecione o grupo (099 ou 077) e o subgrupo nos quais se enquadra o material.

Para efetivar uma pesquisa dos grupos existentes, clique em ABRE CONSULTA.

Ao acessar a consulta dos grupos, o usuário deverá informar, no campo CÓDIGO, o grupo correspondente ao item a ser catalogado. Ao selecionar PROCURAR, a relação de subgrupos será listada, como mostra a Figura 8.

Figura 8 - Sistema SCL - Pedido de Catalogação

- Unidade de Medida:** informe a unidade de medida do item, sempre na menor unidade para catalogação. Atente para a catalogação de itens em estado líquido/sólido/gasoso (litro ou mililitro, quilograma ou grama, decímetro cúbico ou centímetro cúbico);
- Especificação:** informe as características do material a ser catalogado (ler na seção 2.4 as considerações sobre como proceder para efetivar uma boa descrição do material a ser catalogado);
- Observações:** informe o código do Sistema de Catalogação de Material (CATMAT), disponível em www.comprasnet.gov.br, na opção ACESSO LIVRE >

CATÁLOGO DE MATERIAL, conforme mostram as Figuras 9 e 10.



Figura 9 - Tela de consulta do ComprasNet

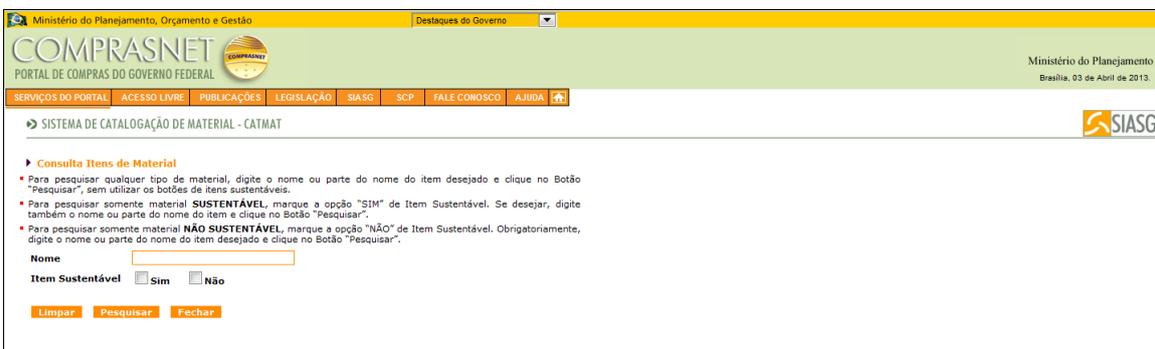


Figura 10 - Buscador do ComprasNet

Na tela do pedido de catalogação, clique em SALVAR para armazenar os dados no sistema.

Exemplo:

Catalogação de elemento químico - sílica gel - material de consumo.

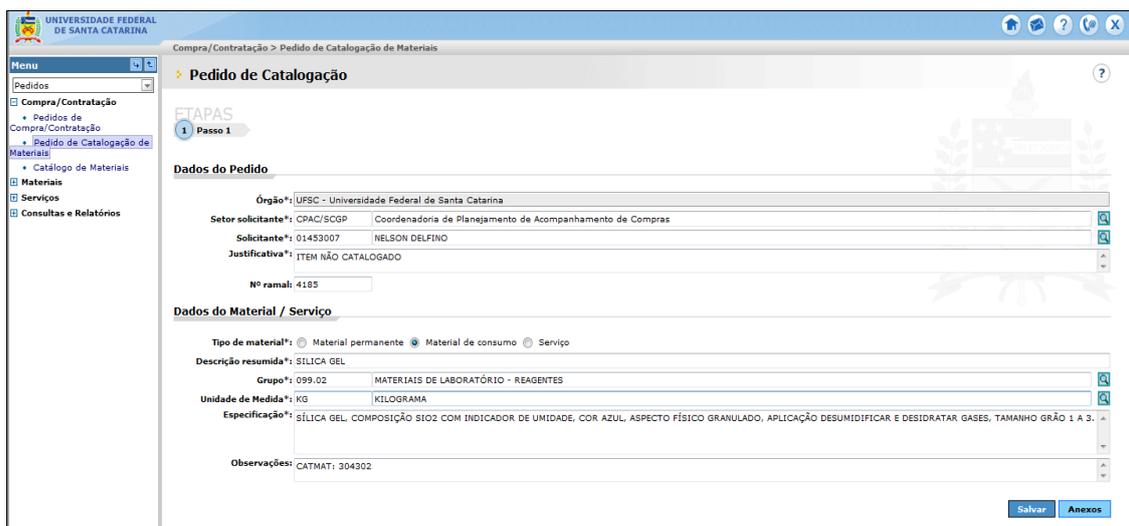


Figura 11 - Sistema SCL - Pedido de Catalogação

Siga para a próxima etapa do cadastro de pedido de catalogação. O sistema apresenta os dados do pedido. Proceda da seguinte maneira:

- Clique em ENVIAR para enviar o pedido de catalogação;
- Clique em VOLTAR para retornar à tela do primeiro passo (caso necessário para alguma correção);
- Clique em ANEXOS para inserir documentos ao pedido (parecer, normas, fotos);
- Clique em NOVO para cadastrar um novo pedido de catalogação.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA

Compra/Contratação > Pedido de Catalogação de Materiais

Menu

Pedidos

Compra/Contratação

Pedidos de Compra/Contratação

Pedido de Catalogação de Materiais

Catálogo de Materiais

Materiais

Serviços

Consultas e Relatórios

Compras/Contratação > Pedido de Catalogação

ETAPAS

1 2 Passo 2

Operação realizada com sucesso

- Pedido salvo com sucesso.

Leia atentamente os dados da solicitação e clique no botão 'Enviar' se os dados estiverem corretos, ou clique no botão 'Voltar' caso queira modificar os dados da solicitação.

Dados do Pedido

Tipo de pedido: Pedido de Catalogo de Material
Nº Pedido: 0001/2013
Emissão: 13/03/2013

Dados do Material / Serviço

Tipo de material*: Material permanente Material de consumo Serviço

Descrição resumida*: SILICA GEL

Grupo*: 099.02 MATERIAIS DE LABORATÓRIO - REAGENTES

Unidade de Medida*: KG KILOGRAMA

Especificação*: SILICA GEL, COMPOSIÇÃO S102 COM INDICADOR DE UMIDADE, COR AZUL, ASPECTO FÍSICO GRANULADO, APLICAÇÃO DESUMIDIFICAR E DESIDRATAR GASES, TAMANHO GRÃO 1 A 3.

Observações: CATMAT: 304302

Enviar Voltar Anexos Novo

Figura 12 - Sistema SCL - Pedido de Catalogação

2.3 Consulta ao código CATMAT

Deve-se proceder à busca do item a ser catalogado no CATMAT. Nesse sistema, obtém-se o número necessário para a catalogação.

No CATMAT, pode-se localizar o item especificado no formato desejado para compra, devendo o usuário copiar a informação e colar no campo “especificação” na solicitação de catalogação. Caso o item do CATMAT não atenda às necessidades, o usuário poderá utilizar uma codificação genérica.

Para obter o código CATMAT, acesse o catálogo de material no portal de compras do Governo Federal em www.comprasnet.gov.br, no menu ACESSO LIVRE > CATÁLOGO DE MATERIAL, como mostra a Figura 13.

Figura 13 - Tela de consultas do ComprasNet

Figura 14 - Buscador do ComprasNet

Exemplo:

Busca de especificação e código CATMAT para catalogar um bem permanente - cadeira de escritório com espaldar alto. Informe na caixa o que deseja procurar e clique em PESQUISAR.

Conforme figura a seguir, o sistema indicará o código CATMAT e a descrição do material registrado na base de compra do governo.



A descrição e o código correspondentes deverão ser copiados na íntegra, em CAIXA ALTA, para serem catalogados no sistema de compras da UFSC (SCL).

Caso a busca inicial não resulte no item desejado, refine sua pesquisa e clique em PESQUISAR NOVAMENTE.

Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão Destaque do Governo

COMPRASNET
PORTAL DE COMPRAS DO GOVERNO FEDERAL

Serviços do Portal | Acesso Livre | Publicações | Legislação | SIASG | SCP | Fale conosco | Ajuda

SISTEMA DE CATALOGAÇÃO DE MATERIAL - CATMAT

Ministério do Planejamento
Brasília, 12 de Março de 2013.

Consultar Itens de Material

- Palavra chave: cadeira de escritório com espaldar alto
- Clique sobre o código do item para ver suas unidades de fornecimento cadastradas e sua descrição completa
- Clique no botão ADICIONAR ITENS para salvar os itens selecionados para posterior visualização.
- Página 1 de 1 (total de registros encontrados: 8)

Código	Descrição	Sustentável
<input type="checkbox"/> 266664	cadeira escritório, material estrutura aco, material revestimento assento e encosto tecido 100% poli	Não
<input type="checkbox"/> 273996	cadeira escritório, material estrutura aco, material revestimento assento e encosto tecido 100% poli	Não
<input type="checkbox"/> 291340	cadeira escritório, material estrutura tubo aco, material revestimento assento e encosto tecido, mat	Não
<input type="checkbox"/> 292493	cadeira escritório, material estrutura tubo aco, material revestimento assento e encosto tecido 100	Não
<input type="checkbox"/> 304628	cadeira escritório, material estrutura aco, material revestimento assento e encosto tecido, material	Não
<input type="checkbox"/> 331411	cadeira escritório, material estrutura aco, material revestimento assento e encosto tecido, material	Não
<input type="checkbox"/> 331416	cadeira escritório, material estrutura aco sae 1020, material revestimento assento e encosto couro n	Não
<input type="checkbox"/> 379919	cadeira escritório, material estrutura aluminio, material revestimento assento e encosto tecido 100%	Não

[1]

Voltar Adicionar Itens Limpar Itens

Se desejar refinar sua pesquisa informe mais parâmetros abaixo e clique em PESQUISAR NOVAMENTE.

Nome

Copyright 2011 - ComprasNet - Todos os Direitos Reservados - All Rights Reserved

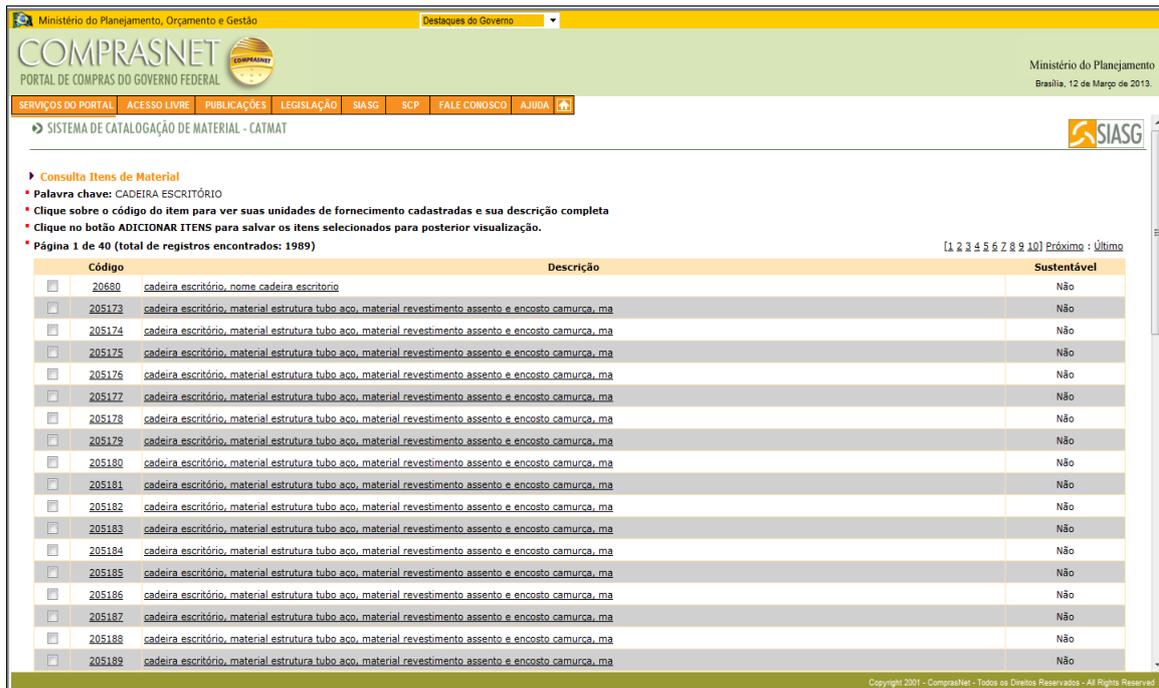
Figura 15 - ComprasNet - Lista de opções de materiais

2.3.1 Utilização de código CATMAT genérico para catalogação

Por vezes, faz-se necessário catalogar itens com características muito específicas e sem CATMAT próprio. Nesses casos, deve-se proceder pela busca de um código CATMAT genérico que identifique o item.

Exemplo:

Cadeira de escritório com espaldar alto em couro ecológico. O usuário faz a pesquisa inicial consultando o catálogo de material do ComprasNet e não localiza nada com características e detalhes do material desejado. Dessa forma, o usuário deve buscar um código genérico - no caso, "Cadeira de escritório" - e proceder à busca.



Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão
COMPRASNET
PORTAL DE COMPRAS DO GOVERNO FEDERAL

Serviços do Portal | Acesso Livre | Publicações | Legislação | SIASG | SCP | Fale conosco | Ajuda

SISTEMA DE CATALOGAÇÃO DE MATERIAL - CATMAT

Ministério do Planejamento
Brasília, 12 de Março de 2013

SIASG

Consulta Itens de Material

Palavra chave: CADEIRA ESCRITÓRIO

Clique sobre o código do item para ver suas unidades de fornecimento cadastradas e sua descrição completa

Clique no botão ADICIONAR ITENS para salvar os itens selecionados para posterior visualização.

Página 1 de 40 (total de registros encontrados: 1989)

[1 2 3 4 5 6 7 8 9 10] Próximo : Último

Código	Descrição	Sustentável
<input type="checkbox"/> 20680	cadeira escritório, nome cadeira escritorio	Não
<input type="checkbox"/> 205173	cadeira escritório, material estrutura tubo aco, material revestimento assento e encosto camurca, ma	Não
<input type="checkbox"/> 205174	cadeira escritório, material estrutura tubo aco, material revestimento assento e encosto camurca, ma	Não
<input type="checkbox"/> 205175	cadeira escritório, material estrutura tubo aco, material revestimento assento e encosto camurca, ma	Não
<input type="checkbox"/> 205176	cadeira escritório, material estrutura tubo aco, material revestimento assento e encosto camurca, ma	Não
<input type="checkbox"/> 205177	cadeira escritório, material estrutura tubo aco, material revestimento assento e encosto camurca, ma	Não
<input type="checkbox"/> 205178	cadeira escritório, material estrutura tubo aco, material revestimento assento e encosto camurca, ma	Não
<input type="checkbox"/> 205179	cadeira escritório, material estrutura tubo aco, material revestimento assento e encosto camurca, ma	Não
<input type="checkbox"/> 205180	cadeira escritório, material estrutura tubo aco, material revestimento assento e encosto camurca, ma	Não
<input type="checkbox"/> 205181	cadeira escritório, material estrutura tubo aco, material revestimento assento e encosto camurca, ma	Não
<input type="checkbox"/> 205182	cadeira escritório, material estrutura tubo aco, material revestimento assento e encosto camurca, ma	Não
<input type="checkbox"/> 205183	cadeira escritório, material estrutura tubo aco, material revestimento assento e encosto camurca, ma	Não
<input type="checkbox"/> 205184	cadeira escritório, material estrutura tubo aco, material revestimento assento e encosto camurca, ma	Não
<input type="checkbox"/> 205185	cadeira escritório, material estrutura tubo aco, material revestimento assento e encosto camurca, ma	Não
<input type="checkbox"/> 205186	cadeira escritório, material estrutura tubo aco, material revestimento assento e encosto camurca, ma	Não
<input type="checkbox"/> 205187	cadeira escritório, material estrutura tubo aco, material revestimento assento e encosto camurca, ma	Não
<input type="checkbox"/> 205188	cadeira escritório, material estrutura tubo aco, material revestimento assento e encosto camurca, ma	Não
<input type="checkbox"/> 205189	cadeira escritório, material estrutura tubo aco, material revestimento assento e encosto camurca, ma	Não

Copyright 2001 - ComprasNet - Todos os Direitos Reservados - All Rights Reserved

Figura 16 - ComprasNet - Lista de opções de materiais

2.4 Dicas para especificar material

Para melhor especificar um item a ser catalogado, quando o material não possuir código específico no CATMAT, o usuário deverá utilizar um código CATMAT genérico e descrever o objeto que deseja adquirir.

Atualmente é solicitado aos órgãos públicos que viabilizem compras sustentáveis. Para mais informações acerca de produtos que atendam a critérios de sustentabilidade, acesse o Guia de Compras Públicas Sustentáveis para Administração Federal, disponível no endereço <http://cpsustentaveis.planejamento.gov.br/>, e obtenha informações e procedimentos de como especificar e adequar o objeto a ser catalogado nesses novos parâmetros.



Com a utilização de especificação direta do fabricante, deve-se observar ou utilizar a informação mesclando descrições de mais de um fabricante, descrevendo o objeto pela similaridade e desconsiderando características exclusivas de uma determinada marca/fabricante.

O uso de normas e amparos legais no final da descrição do objeto é permitido quando esse atributo nortear para a padronização e, com isso, der garantias de qualidade do produto. Deve-se informar se o item possui

normatização ou regulação junto a órgãos como INMETRO, ABNT/NBR, NR/Ministério do Trabalho e Emprego e CONAMA e a agências reguladoras federais como ANEEL, ANATEL, ANVISA, ANTT e ANP, buscando subsídio para melhor especificar os itens a serem catalogados.

Para descrever uma especificação adequada dos materiais, atentar para os seguintes pontos:

- a) Descrição do objeto - Material de consumo
- Sustentabilidade: se possível, especificar o item com características sustentáveis ou que possua componentes “verdes”;
 - Detalhar e fornecer informações suficientes para sua identificação precisa;
 - Construir a descrição do material na formatação especificada no catálogo de material do ComprasNet, para material similar;
 - Descrever de forma clara e precisa;
 - Descrever de forma que permita a compra de bens com qualidade e que possa ser aferida facilmente;
 - Evitar exigências de funcionalidades desnecessárias ou supérfluas;
 - Não direcionar para um fabricante (a descrição deve abranger no mínimo duas ou mais marcas/fabricantes). No final da especificação, pode-se indicar o termo “Marca/modelo de referência ou similar” quando o referido produto é reconhecido como excelência no mercado e é parâmetro para identificação nos demais produtos de mesma linha;
 - Consultar, sempre que possível, imagens do produto em algum *site* de busca para visualizar e observar detalhes a serem descritos;
 - Atentar para detalhes do objeto de consumo e, em geral, informar:
Descrição do item - Ex.: Fenol;
Material (de que é feito) - Ex.: reagente p.a., acs ou hplc;
Especificações do material - Ex.: informar as características do item como pureza, fórmula química, odor, consistência, CAS;
Capacidade- Ex.: 3,5ml;
Dimensões - Ex.: 50cm, 30cm, 25cm, 4mm;
Medidas - Ex.: altura x largura x profundidade - (45 a 50) x 12,5 x 12,5mm;
Acessórios - Ex.: com tampa redonda tipo rolha em vidro temperado;
Características adicionais - Ex.: dosagem material inerte - 10 per, 220 v;
Unidade de fornecimento - atentar para a utilização da menor unidade possível, como grama/quilograma ou ml/litro, ou a forma padronizada de fornecimento usualmente utilizada no mercado. Solicitar as unidades de medida para o material que atendam ao princípio da economicidade, desde que seja usual no mercado e atenda à necessidade do requerente. Caso necessário, informar o prazo de validade mínimo para o produto e prazo de validade para gêneros alimentícios.

b) Descrição do objeto - Permanente

- Sustentabilidade: se possível, especificar o item com características sustentáveis ou que possua componentes “verdes”;
- Utilizar termos como “características mínimas” para tamanho e capacidade, dando liberdade para aquisição de equipamentos superiores ao desejado;
- Informar a potência/tensão do equipamento. Ex.: 1.000 watts, bivolt;
- Especificar os acessórios de forma clara e precisa, sem direcionamento para marca/fabricante. Fazer mescla da especificação do objeto e retirar pontos que contemplem somente uma marca/modelo específico;
- Garantia: observar nos orçamentos o que é dado usualmente pelo mercado para equipamento(s) exigindo uma garantia mínima para o item. Utilizar expressões como “Garantia mínima de doze meses ou a dada pelo fabricante, a que for maior”.
- Evitar exigências de funcionalidades desnecessárias ou supérfluas.
- Atentar para detalhes na descrição do objeto permanente e, em geral, informar:

Descrição do item - Ex.: Banho Maria;

Descrição complementar do item, sem direcionamento para marca/fabricante - Ex.: banho termostático para hidrólise com circulação de água, cuba em aço inoxidável;



Dependendo da informação, sugere-se trabalhar com intervalos que atenderão a duas ou mais marcas/fabricantes. Ex.: comprimento de 325 a 1.000 nanômetros, resolução mínima de 12 megapixels.

- Quando pertinente, informar a garantia;
- Mencionar na descrição do equipamento que ele deve estar em linha vigente de produção pelo fabricante;
- Não direcionar um fabricante (a descrição deve abranger no mínimo duas ou mais marcas/fabricantes).

c) Descrição do objeto: como adquirir item de determinada marca

Por se tratar de uma exceção às regras estabelecidas na Lei nº 8.666/93, os setores que necessitarem adquirir equipamentos ou materiais de determinada marca devem, obrigatoriamente, justificar tecnicamente a necessidade daquela marca no pedido de catalogação.

Exemplo:

Necessidade de compra de peça de reposição para equipamento já existente. Faz-se necessário citar marca/modelo do equipamento já existente. Esta informação deve estar referenciada no memorando do pedido de compra acompanhada de documentos comprobatórios.



Dica de catalogação: selecionar três especificações distintas de um mesmo material (ex: uma especificação de TV 40 polegadas, três marcas distintas) e selecionar tudo o que for comum às três especificações (tamanho da tela, resolução, entradas HDMI e USB etc.).

3 CRIAÇÃO DE PEDIDO - SETE PASSOS

Para fazer um pedido de compras no Sistema de Compras e Licitações (SCL) do SOLAR, siga os sete passos que serão descritos a seguir. Primeiramente, acesse MENU > PEDIDOS > COMPRA/CONTRATAÇÃO > PEDIDOS DE COMPRA/CONTRATAÇÃO > NOVO, como mostra a Figura 17.

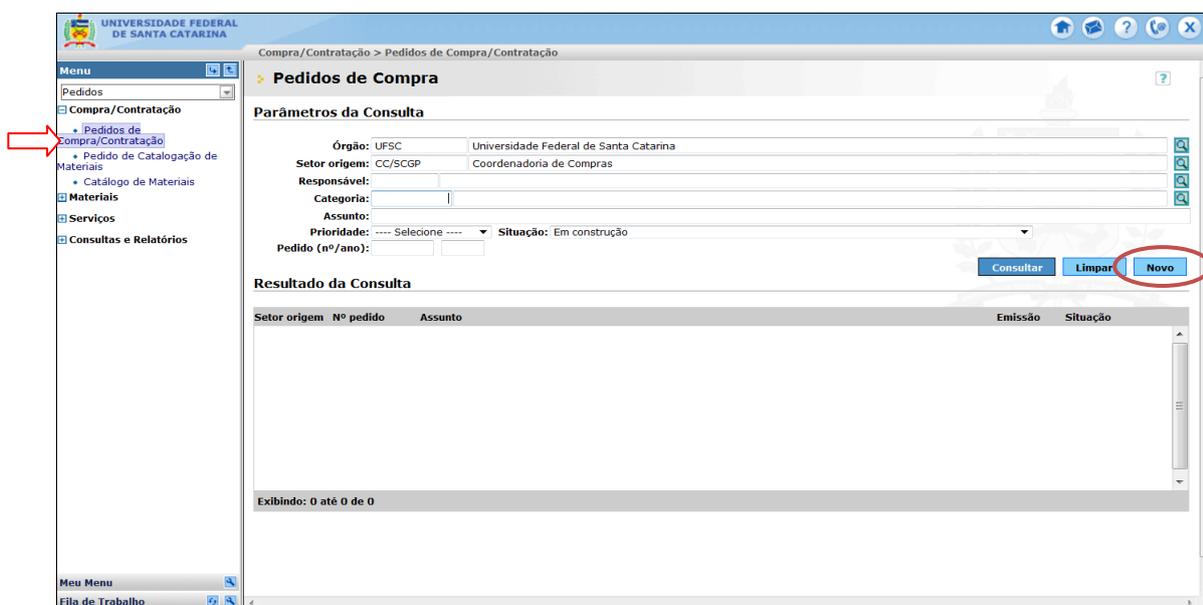


Figura 17 - Sistema SCL - Pedidos de Compra

3.1 Passo 1: Dados

Interessado: informe o nome do interessado - preferencialmente, o do ordenador de despesa;

Documento: não é necessário preencher este campo, assim como os demais campos sem asterisco;

Categoria: informe o tipo de compra:

← 2 Serviços ← 4 Material de consumo ← 5 Material permanente ← 6 Concessão de espaço

Assunto: descrição resumida da compra. Informe destinação e tipo de material. Exemplo: Licitação de materiais hidráulicos para uso da Prefeitura Universitária.



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.

- Justificativa:** escreva “Vide Memorando XXX/SETOR/ANO” e anexe, no Passo 5, memorando motivando e justificando a compra, datado e assinado pelo ordenador de despesa (diretor ou vice-diretor do centro de ensino ou departamento, pró-reitor, reitor);
- Observações:** elenque observações consideradas pertinentes para o processo. Obs.: campo de preenchimento não obrigatório;
- Prioridade:** escolha entre NORMAL ou URGENTE. Use o campo URGENTE com parcimônia.
- Divisão:** desconsidere esse campo, pois ele não está funcionando adequadamente. Siga as orientações constantes na seção 3.2.1 deste manual (*Agrupamento em lote*).



Desconsidere o campo NOVO CONTRATO DE REGISTRO DE PREÇO, pois ele não está funcionando adequadamente.

Figura 18 - Sistema SCL - Cadastro de Pedidos de Compra

3.2 Passo 2: Lotes/itens

Nessa etapa deverão ser incluídos os itens e informadas as quantidades a serem licitadas ou adquiridas via dispensa ou inexigibilidade.

No campo DETALHAMENTO, é possível incluir informações adicionais ao material. Entretanto, essas informações não poderão modificar ou contradizer a

especificação do produto. Além disso, esse campo não deve ser utilizado para indicação de marca nem para incluir informações que já constem na especificação técnica.

No campo ENTREGA/EXECUÇÃO, mantenha IMEDIATA POR IMÓVEL. Note, também, que os campos QUANTIDADE A LICITAR e QUANTIDADE A FORNECER devem ser iguais.

Visando agilizar os processos de compras e evitar que sejam devolvidos para correções, orientamos seguir as observações abaixo, divulgadas no Memorando Circular nº 014/2012/DCL:

- a) Visto que o sistema não bloqueia automaticamente os códigos de acordo com o tipo de pedido, não utilizar materiais cujos códigos iniciem com 077 (*Material permanente*) em conjunto com o código de material 099 (*Material de consumo*). Cada codificação direciona o pedido para uma área específica do DCL. Assim, não pode haver em um mesmo pedido materiais de naturezas distintas - material de consumo e material permanente;
- b) Não podem ser utilizados, de forma alguma, nos pedidos de materiais, os itens catalogados nos grupos 051 (*Almoxarifado Central*), 052 (*Imobilizado*), 088 (*Serviço*) e 500 (*Fungrad*);
- c) Utilizar com atenção o grupo 099.27 (*Reagentes importados/dispensa*). Esse código é utilizado apenas para catalogação de reagentes importados que serão adquiridos por compra direta. Os materiais catalogados nesse grupo não atendem a pré-requisitos para compra por processo licitatório, por não possuírem codificação no CATMAT.

3.2.1 Agrupamento de itens em lote

Conforme o artigo 15, inciso IV, da Lei nº 8.666/1993, “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 buscar 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 uma ganha 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).

Como atualmente nosso sistema não permite que os lotes sejam separados no momento da edição do pedido, solicitamos que a sugestão para divisão dos itens em lotes seja anexada ao processo por meio de tabela ou memorando - preferencialmente no mesmo documento que justifica a necessidade da aquisição.

3.3 Passo 3: Entrega

Nessa etapa deve ser especificado o local de entrega. Considerando que o sistema não funciona adequadamente, 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**.

Após a inserção do local de entrega, o campo **SITUAÇÃO** ficará marcado com o ícone .

3.4 Passo 4: Amostra

Desconsidere este campo, pois ele não está funcionando adequadamente.

Devido à possibilidade de se obter materiais fora da especificação, o requerente deverá indicar no memorando de solicitação de compra a necessidade de amostras.

A solicitação de amostras deve ser realizada com cautela, visto que o custo de envio faz com que o fornecedor, na maioria das vezes, aumente o valor de sua oferta por entender que terá um custo adicional.

3.5 Passo 5: Anexos

Nesta etapa deverão ser inseridos os seguintes anexos:

- a) **Anexo 1** - Memorando justificando a compra, no qual deverá constar a motivação do pedido e, se possível, o cálculo efetuado para obtenção dos quantitativos a serem solicitados. O memorando deverá ser datado e assinado pelo ordenador de despesa (diretor ou vice-diretor do centro de ensino ou departamento, pró-reitor, reitor). Para pedidos de dispensa deverá haver motivação para que fique registrado o porquê de não licitar, visto que a regra geral da Administração é licitar. Exemplo: situações de dispensa-demanda imprevista, caráter de urgência, aquisição pontual e com baixo valor que não justifica os custos de um processo licitatório, projetos de pesquisa etc.



Um planejamento inadequado ou deficiente não serve como justificativa para ocorrência de dispensa de licitação (CGU/2011).

- b) **Anexo 2** - Pesquisa de preços. Nessa etapa, deverão ser anexados no mínimo três orçamentos, que servirão para a formação dos preços de referência (nos casos dos pedidos de licitação) ou para comprovar a vantagem da Administração em adquirir os itens (nos casos de dispensa). Para pedidos de compra por inexigibilidade, verificar a seção 3.6, II, b, deste manual.



Os orçamentos devem estar diretamente relacionados às especificações dos itens requeridos.

Para compras via licitação, a média dos preços obtidos será utilizada para balizar o preço no momento do pregão eletrônico. Para compras via dispensa (compra direta), será realizado o empenho de acordo com o menor preço obtido para cada ITEM.



Os orçamentos devem estar de acordo com o Apêndice E. Em casos de produtos muito específicos, quando, apesar de extensa pesquisa, não se obtém o total de três orçamentos, a compra direta ou licitação pode ser considerada, desde que o requerente faça constar no processo justificativa formal para a não obtenção dos três orçamentos, anexando, se possível, peças comprobatórias como, por exemplo, os *e-mails* encaminhados aos fornecedores. No entanto, essa avaliação será feita pela Direção do DCL e só será aceita em casos muito particulares.

- c) **Anexo 3** - Formulário de equipe de apoio (Apêndice A, somente para licitação, disponível em <http://dcl.proad.ufsc.br/formularios/>). Para maiores informações, consulte o capítulo 4 deste manual;
- d) **Anexo 4** - Declaração de não direcionamento (Apêndice D, somente para licitação);
- e) **Anexo 5** - Ficha de tombamento - no caso de material permanente (Apêndice E). A ficha de tombamento deve ser utilizada no caso de material permanente, em razão de compra via dispensa, inexigibilidade, carona ou solicitação de itens de pregões vigentes da UFSC. Ela está disponível em <http://dcl.proad.ufsc.br/formularios/>. Essa ficha é imprescindível para a posterior emissão de Solicitação de Nota de Empenho pelo DCL, pois os dados informados serão utilizados pelo Departamento de Gestão Patrimonial (DGP) para tomar o(s) bem(ns).



Tombamento é o processo de inclusão (entrada) de um bem permanente no sistema de controle patrimonial da Universidade. Isso significa dizer que o bem entra no acervo da instituição.

3.5.1 Orçamentos

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.

Numa licitação, o preço médio - estimado a partir dos orçamentos - servirá como balizador, e os fornecedores não poderão ofertar propostas em valores superiores.

Em compras diretas, será realizada a compra daquele fornecedor que apresentar a menor cotação, considerando-se item a item, e não o valor global do orçamento. Para compras diretas, 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. Já para a licitação o leque de opções para obtenção de orçamento é mais amplo. As modalidades possíveis de orçamentos legítimos para o processo licitatório são as seguintes:

- a) Orçamentos *in loco*;
- b) Orçamento via *e-mail*;
- c) Orçamentos de internet;
- d) Atas de Registro de Preços vigentes;

Visando ao aperfeiçoamento técnico dos procedimentos relacionados aos processos licitatórios desta Universidade, define-se, de acordo com a legislação vigente, as orientações dos tribunais competentes e a doutrina especializada, que cada item do pedido de compras deverá contemplar, no mínimo, três orçamentos de fornecedores distintos (excluem-se empresas diferentes de mesmo dono ou grupo). Cada um desses orçamentos deverá conter, além do valor estimado para o item, preferencialmente, os seguintes dados:

1. Razão social;
2. CNPJ;
3. Endereço completo da empresa (também disponível no *site* da Receita Federal);
4. Contato da empresa (*e-mail* e/ou telefone);
5. Data de emissão do orçamento;
6. Validade do orçamento;
7. Funcionário responsável pelo orçamento na empresa;
8. Servidor da UFSC responsável pelo colhimento do orçamento;
9. Apenas para pedidos de dispensa e inexistência de licitação: é necessário informar também os dados bancários da empresa e se há aceite de pagamento por meio de empenho.

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, para compra direta, é necessário informar que a entrega será na UFSC e que seus custos correrão por conta do fornecedor, já que não realizamos pagamento de frete.

Destaca-se que a ausência de qualquer dos pontos poderá ocasionar retrabalho e pode ensejar impugnações ao edital. 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”.

Para auxiliar na pesquisa de preços para licitação, o DCL contratou recentemente a empresa Negócios Públicos, que oferece a ferramenta Banco de Preços, um portal de consulta de preços registrados semelhante ao ComprasNet, porém com interface facilitada e outras funcionalidades. Nessa ferramenta, é possível buscar preços registrados pela Administração, em âmbito federal, para os itens que se deseja licitar. No entanto, considerando que o preço registrado em licitação já é o menor preço cotado pelos fornecedores, aceitamos que os pedidos sejam encaminhados com apenas um orçamento do banco de preços, pois, caso contrário, poderíamos obter um valor de referência muito baixo, o que poderia ocasionar o desinteresse dos fornecedores e o insucesso da licitação.

Ainda, com o objetivo de obter preços que reflitam a realidade do mercado local e das condições atuais oferecidas pelo mercado, solicita-se que o primeiro filtro aplicado seja para registros da Região Sul, os mais recentes possíveis (três meses), e que na fórmula se utilize “menor preço (vencedor)”. Caso não se encontre o objeto com o filtro inicial, aí sim o filtro poderá ser reduzido.

O *site* para acesso é bp3.bancodeprecos.com.br; o *login* é “banco.ufsc”, e a senha, “banco.ufsc”.



Essa senha é disponibilizada para todos os servidores da UFSC. Portanto, se aparecer a mensagem “já existe um usuário logado”, tente novamente em outro momento, pois o sistema só permite um acesso por vez. Não se esqueça de realizar o *logout* assim que terminar a pesquisa, para que outros possam acessar.

3.6 Passo 6: Documentos

Nesse passo, o preenchimento somente é necessário nos seguintes casos:

I - Pedidos de dispensa de licitação e inexigibilidade:

- a) Comprovação referente à regularidade fiscal do fornecedor detentor da proposta mais vantajosa (menor preço por item)- Certidões Negativas de Débitos (CND) junto à Receita Federal, à Seguridade Social (INSS) e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), além de verificação de eventual proibição para contratar com a Administração. As certidões podem ser consultadas em www.comprasnet.gov.br > ACESSO LIVRE > CONSULTAS > CERTIDÕES NEGATIVAS.



CNDT - Em cumprimento à Lei nº 12.440/2011 e à Resolução Administrativa TST nº 1470/2011, a Justiça do Trabalho emite, a partir de 4 de janeiro de 2012, a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), documento indispensável à participação em licitações públicas. O documento pode ser obtido em <http://www.tst.jus.br/certidao> > EMITIR CERTIDÃO.

II - Exclusivamente para pedidos de inexigibilidade:

- a) Comprovação de exclusividade: realizada através de atestado fornecido pelo órgão de registro do comércio local em que se realizaria a licitação ou a obra ou o serviço, pelo sindicato, federação ou confederação patronal, ou, ainda, pelas entidades equivalentes, dentro do prazo de validade;
- b) Comprovantes de que o preço orçado corresponde ao praticado no mercado: apresentação de pelo menos três notas fiscais referentes à venda do(s) item(ns) solicitado(s) para outras instituições públicas ou privadas, sob o(s) mesmo(s) valor(es).

III - Exclusivamente para pedidos de compra via licitação:

Orientamos, facultativamente, anexar documentos de qualificação técnica, econômico-financeira ou jurídica, que servirão para assegurar a qualidade do produto ou serviço ofertado.

3.7 Passo 7: Enviar

Clique em ENVIAR somente quando o pedido estiver completo para ser encaminhado ao DCL. Caso não queira enviá-lo, em cada etapa do processo existe a opção SALVAR. Ao clicar em SALVAR, o pedido permanece com o *status* “Em construção” e pode ser acessado em MENU > PEDIDOS > CONSULTAS E RELATÓRIOS > PEDIDO DE COMPRA/CONTRATAÇÃO, onde ficará visível na página inicial de consulta.

Depois do envio do pedido, é gerado um **número de protocolo**. Esse número **deve ser anotado** para possíveis consultas futuras e para controle do setor requerente. O protocolo poderá ser consultado em MENU > CONSULTA DE PROCESSOS/SOLICITAÇÕES > SOLICITAÇÃO.

Exemplo:

Número de protocolo 042975/2012.



Figura 19 - Sistema SPA - Consulta de Processos/Solicitações



A solicitação de compra pode retornar ao requerente para ajustes ou esclarecimentos. Portanto, o responsável deve sempre estar atento a sua fila de trabalho EFETUAR AJUSTES.

4 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).

A equipe de apoio 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.

4.1 Atribuições da equipe de apoio

- 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 (Apêndice D);
- 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.

A equipe 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 (BRASIL, 2002). A indicação de membros para compor a equipe deverá ser feita por meio do formulário de equipe de apoio (Apêndice A). Nesse formulário, que pode ser obtido em <http://dcl.proad.ufsc.br/formularios/>, deverão constar as seguintes informações: nome, lotação, CPF, SIAPE, ramal, *e-mail* e assinatura.

5 CARONA: ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

A finalidade do processo de aquisição por carona 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 7892/2013.

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, deve-se cadastrar um processo digital, conforme as orientações a seguir.

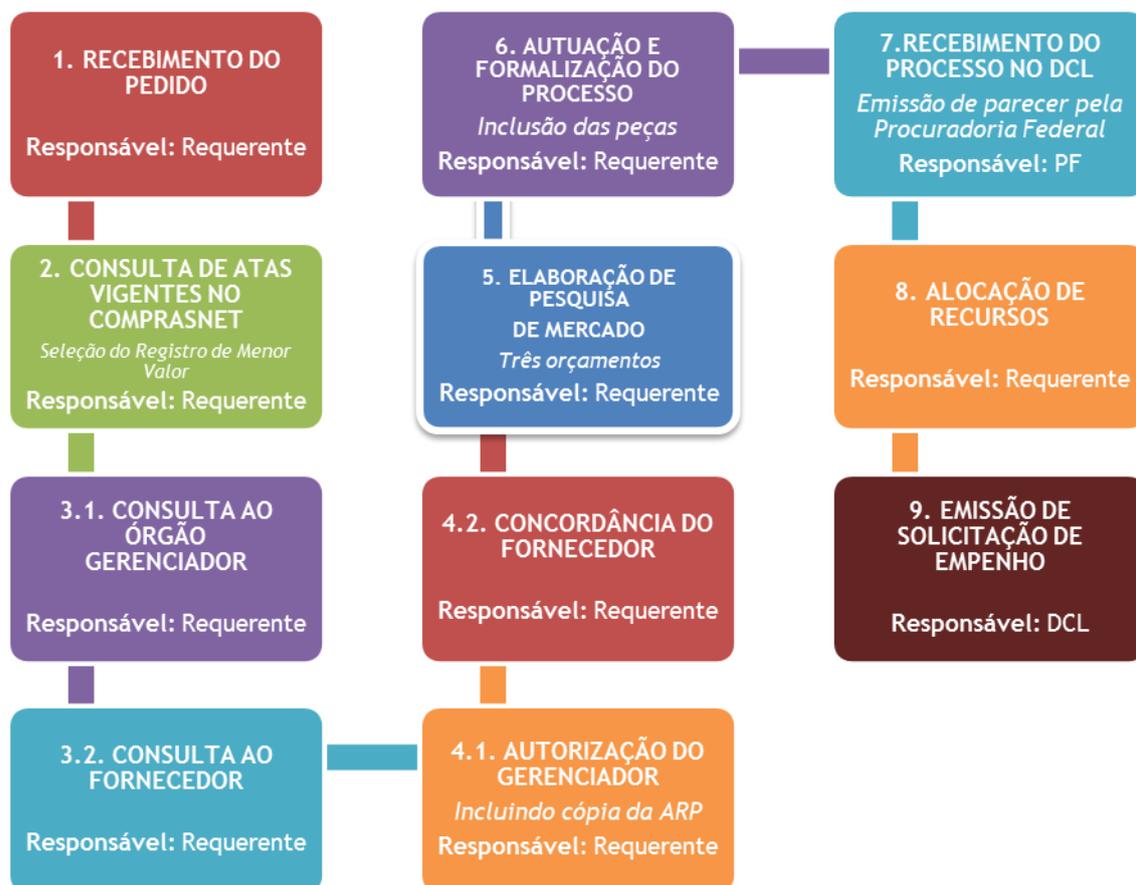


Figura 20 - Fluxo do processo de adesão à Ata de Registro de Preços

5.1 Instruções para pedido de carona

Antes de iniciar o processo de carona, deve-se consultar no ComprasNet a 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:

- 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 do processo de carona;
- d) Consultar no ComprasNet o termo de homologação do pregão em que constem os itens que serão adquiridos, para obter informações sobre os itens e sobre o fornecedor.

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 item que se deseja aderir, conforme exemplo apresentado na Figura 21.

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



Os campos TIPO DE PROCESSO, SETOR DE ABERTURA e SETOR DE ORIGEM são preenchidos automaticamente.

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

Figura 21 - Sistema 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.

Os seguintes documentos deverão ser anexados ao processo de carona:

- a) Memorando, datado e assinado pelo ordenador de despesa, no qual deverá constar a motivação do pedido e, se possível, cálculo efetuado para obtenção dos quantitativos a serem solicitados;
- b) Ficha de tombamento devidamente preenchida, apenas nos casos de material permanente;
- c) Cópia do ofício encaminhado ao gerenciador da ARP, formalizando o pedido de adesão;
- d) Cópia do ofício do órgão responsável pela ata, autorizando a adesão.
- e) Cópia do ofício enviado ao fornecedor;
- f) Cópia do ofício do fornecedor concordando em fornecer os itens solicitados;
- g) Três orçamentos que comprovem a vantagem em adquirir os respectivos itens por meio de processo de carona;
- h) Cópia da homologação do pregão;
- i) Cópia do edital do pregão;
- j) Cópia da Ata de Registro de Preços.

Finalmente, encaminhe o processo para CC/DCL/PROAD, nos casos de material de consumo, ou para CAA/DCL/PROAD, nos de material permanente.

5.2 Viabilidade orçamentária

Após análise e aprovação pelo DCL, o processo será devolvido ao requerente para que este viabilize recursos junto ao DGO/PROPLAN. A Nota de Dotação Orçamentária (ND) será enviada pelo DGO/PROPLAN ao DCL para emissão do empenho.

6 SOLICITAÇÃO DE EMPENHO

Após a homologação e vigência do pregão através do SRP, salientamos 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 pode ser utilizada também para o pedido de aquisição de itens já disponíveis em ARP vigentes da UFSC, sem a necessidade de abertura de novo pregão.



A preferência para empenho dos itens será do(s) setor(es) ou

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

- Material permanente: <http://dcl.proad.ufsc.br/materiaispermanentes/>;
- Material de consumo: <http://dcl.proad.ufsc.br/materiaisdeconsumo/>.

Para fazer a abertura de uma solicitação digital, acesse 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 em CONCLUIR CADASTRO.

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

Figura 22 - Sistema SPA - Cadastro de Solicitação Digital

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

- a) **Memorando justificando o pedido**, com a sua motivação e, se possível, cálculo efetuado para obtenção dos quantitativos a serem solicitados. O memorando deverá ser datado e assinado pelo ordenador de despesa (diretor ou vice-diretor do centro de ensino ou departamento, pró-reitor, reitor);
- b) **Para material de consumo**, formulário para solicitação de empenho (cf. Apêndice C ou acesse <http://dcl.proad.ufsc.br/formularios/>);
- c) **Para material permanente**, ficha de tombamento (disponível em <http://dcl.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://dcl.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(s) previamente, o fornecedor enviará o item com a(s) que estiver(em) disponível(eis) no momento.

Em seguida, a solicitação deverá ser enviada para CC/DCL/PROAD, nos casos de material de consumo, ou para CAA/DCL/PROAD, nos 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.

6.1 Viabilização de recursos junto ao DGO/PROPLAN

Caso esteja tudo certo na etapa anterior e seja constatado que há 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. Quando o DCL receber via *e-mail* a Nota de Dotação (ND), o empenho será emitido.

6.2 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 2013 no campo PROCESSO, caso já esteja preenchido).



The screenshot shows the SCL system interface for the University of Santa Catarina. The main title is 'Controle de Saldo de Atas de Registro de Preço'. The interface includes a left-hand menu with categories like 'Compras & Licitações', 'Fornecedores', 'Tabelas Básicas', and 'Consultas e Relatórios'. The 'Consultas e Relatórios' section is expanded, showing options like 'Licitações', 'Proposta de Habilitação', 'Licitações Fracassadas', 'Mapa de Licitações', 'Fornecedores', 'Garantia de Participação', 'Saldo de R.P.', and 'Previsão de Gastos'. The 'Saldo de R.P.' option is selected. The main content area is titled 'Parâmetros da Consulta - Licitação' and contains several input fields: 'Órgão responsável*' (UFSC), 'Setor responsável*', 'Órgão solicitante*' (UFSC), 'Setor solicitante*', 'Categoria*', 'Assunto/objeto*', 'Modalidade*', 'Nº edital/ofício:' (250 / 2012), 'Processo:' (23080. / -), and 'Ata: /'. Below these fields, there are 'Opções' for 'Formato*' (PDF and XLS) and two buttons: 'Consultar' and 'Limpar'.

Figura 23 - Sistema SCL - Controle de Saldo de Atas de Registro de Preços

6.3 Consulta de itens nos pregões em andamento

Para verificar se o item o qual se deseja adquirir está incluso em algum processo licitatório em andamento, acesse MENU > COMPRAS & LICITAÇÕES > CONSULTAS E RELATÓRIOS > LICITAÇÕES, conforme a figura a seguir. Basta inserir o código do item que se deseja pesquisar no campo PARÂMETROS DA CONSULTA - MATERIAIS/SERVIÇOS e clicar em CONSULTAR. É importante ressaltar que essa busca é somente pelo código, que deve ser consultado previamente pelo interessado no catálogo de materiais. Dessa forma, ao consultar o código informado, se houver outro item com descrição semelhante, mas que esteja catalogado com outro código, o sistema não irá acusar.

The screenshot displays the 'Consulta de Licitações' interface within the SCL system. The top navigation bar shows 'UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA' and 'Consultas e Relatórios > Licitações'. A left-hand menu lists various options under 'Compras & Licitações', 'Fornecedores', 'Tabelas Básicas', and 'Consultas e Relatórios'. The main content area is titled 'Consulta de Licitações' and contains several sections for entering search parameters:

- Parâmetros da Consulta - Licitação:** Fields for 'Órgão responsável*' (UFSC), 'Setor responsável*', 'Órgão solicitante*' (UFSC), 'Setor solicitante*', 'Categoria', 'Assunto/objeto', 'Fornecedor', and 'Modalidade'. It also includes date pickers for 'Período de abertura' and 'Período de homologação', and text input for 'Nº edital/ofício' and 'Valor licitado'. A 'Processo:23080.' field is partially filled.
- Parâmetros da Consulta - Obras:** A section with a search icon.
- Parâmetros da Consulta - Materiais/Serviços:** A section with an 'Item:' label and a search icon.
- Parâmetros da Consulta - Financeiro:** A section with a search icon.
- Parâmetros da Consulta - Outros:** A section with a search icon.
- Parâmetros da Consulta - Situação:** A section with a search icon.

The bottom of the window shows a 'Meu Menu' and 'Fila de Trabalho' status bar.

Figura 24 - Sistema SCL - Consulta de Licitações

7 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). Na figura abaixo, pode-se verificar um esquema do fluxo do processo de recebimento.



Figura 25 - Fluxo do processo de recebimento de materiais

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

7.1 Remessa única

É a modalidade mais utilizada. Nela, todos os produtos empenhados são entregues uma única vez no local indicado pelo requerente. O DCL 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 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 do servidor.

Com o processo de empenho em mãos, o responsável deve inserir nota fiscal atestada, paginá-la e encaminhá-la ao Departamento de Contabilidade e Finanças (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.

7.2 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 com uma grande quantidade do material. No entanto, em vez de o DCL 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 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 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:

1. O requerente faz o pedido de empenho com uma grande quantidade de material, mas *informa* no pedido que a entrega será feita de **modo parcelado** (assim, o DCL sabe que não deve enviar o empenho à empresa);
2. O empenho é efetuado pelo DCL e enviado diretamente ao requerente para que ele mesmo faça o contato com a empresa;
3. 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, conforme modelo no Apêndice B);
4. Após receber o material, atesta-se a nota fiscal e efetua-se uma Solicitação de Pagamento no MATL;
5. A Solicitação de Pagamento e a nota fiscal devem constar em um processo físico e devem ser encaminhadas ao DCF/PROPLAN para pagamento;
6. Esse procedimento será repetido até que toda a quantia do material empenhado seja entregue.



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

Para realizar uma solicitação de pagamento no MATL, acesse EMPENHO > ORDENS BANCÁRIAS > SOLICITAÇÕES DE PAGAMENTO, conforme a Figura 25, a seguir.

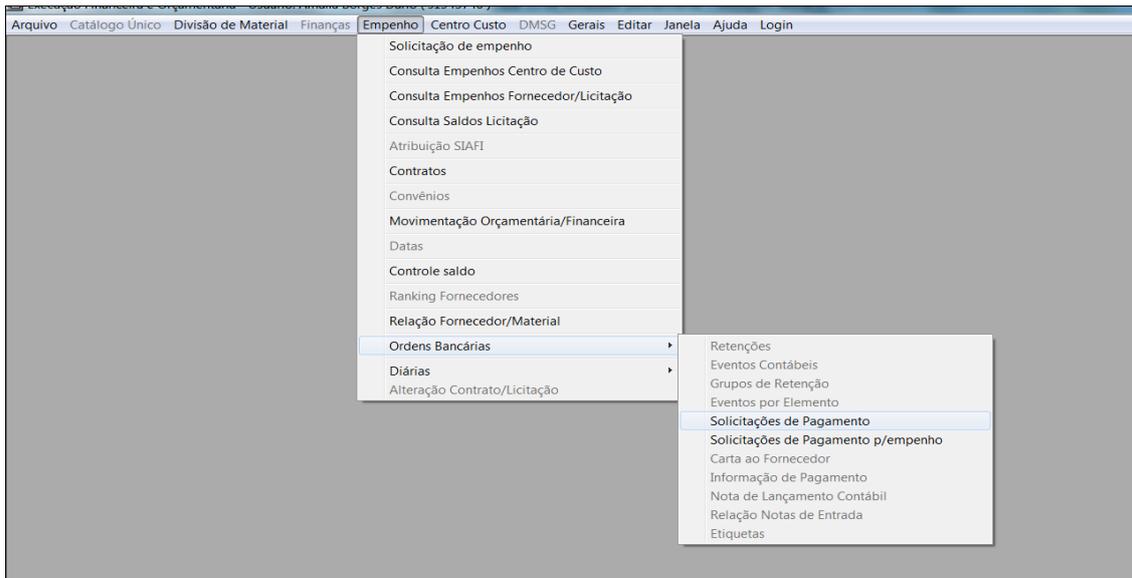


Figura 26 - Sistema MATL - Solicitações de Pagamento

A tela PAGAMENTOS, conforme ilustra a Figura 26, deve ser preenchida com o número de solicitação de empenho, o tipo e número de documento fiscal (NF= nota fiscal; NE = nota fiscal eletrônica), a data de emissão e o valor da nota fiscal.

Após o preenchimento de todos os dados, deve-se gravar e imprimir a solicitação.

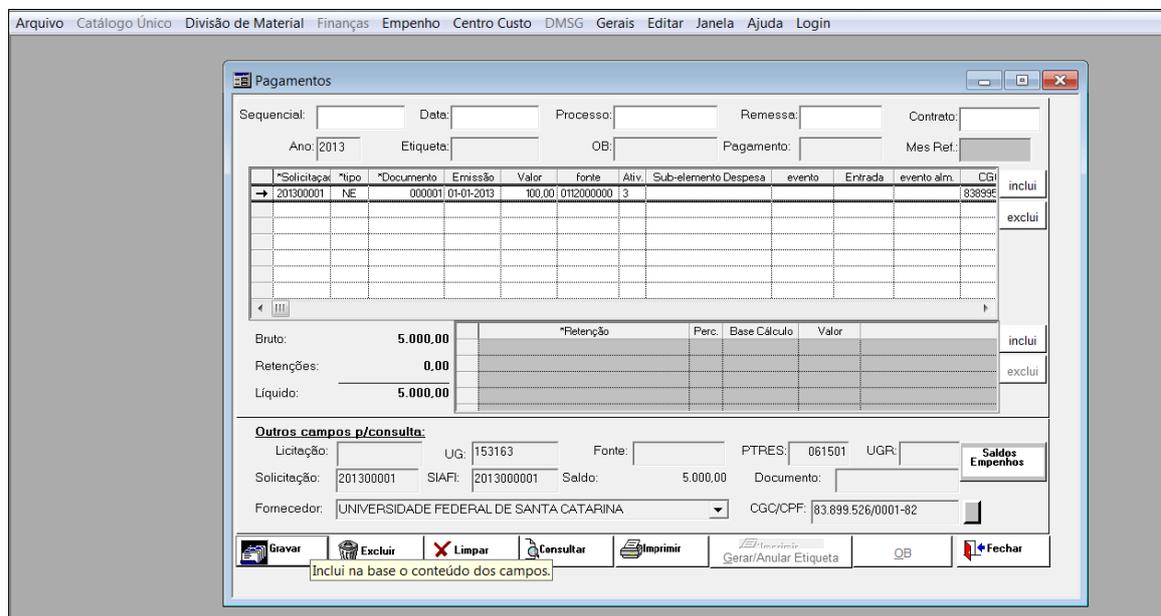


Figura 27 - Sistema MATL - Solicitações de Pagamento

Com a solicitação de pagamento e a nota fiscal em mãos, deve-se cadastrar um processo físico em MENU > SPA > CADASTRO DE PROCESSO FÍSICO.



Atentar ao MEM C 2/DCF/PROPLAN/2013, referente à obrigatoriedade da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas para as solicitações de empenho e pagamentos.

Preencha os dados conforme a Figura 28, a seguir.

Figura 28 - Sistema SCL - Cadastro de Processo Físico

Interessado na UFSC: CNPJ do fornecedor;
Grupo de assunto: código 126 - Pagamento Finanças;
Assunto: código 499 - Pagamento - Fatura;
Nº Solic. Pagamento: número da solicitação gerada no MATL.

Encaminhe o processo físico para pagamento ao DCF/PROPLAN.

INFORMATIVO

Este manual tem fins didáticos e explicativos. Deve ser seguido de forma alusiva, e não como regra precípua, não desobrigando o usuário do estudo das leis, normas e suas alterações.

Contatos:

- **Material de consumo:**
 - Simone Duarte Leôncio Silva ramal 2793
 - Amália Borges Dário ramal 2878
 - Guilherme Krause Alves ramal 2879
 - Josué Fachin Francio ramal 6422
 - Ruy Tadeu Mambrini Ribas ramal 4245

- **Material permanente:**
 - Amilcar Joel Simm ramal 4251
 - Ana Paula Peres da Silva ramal 4250
 - Eveline Boppre B. Wolniewicz ramal4186
 - Guilherme Carvalho Batista ramal4184

- **Catálogo:**
 - Bruno Dewes Magnus ramal 4230
 - Nelson Delfino ramal 4185

LINKS ÚTEIS

- **Manual do Pregão Eletrônico**
<http://porteiros.r.unipampa.edu.br/portais/cmp/files/2010/08/MANUAL-DE-PREG%C3%83O-ELETR%C3%94NICO.pdf>
- **Lei nº 8.666/1993-** Institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8666cons.htm
- **Decreto nº 7.892/2013-** Regulamenta o Sistema de Registro de Preços
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2011-2014/2013/Decreto/D7892.htm
- **Licitações e Contratos-** Orientações e Jurisprudência do TCU
http://porteiros.r.unipampa.edu.br/portais/cmp/files/2010/08/licitacoes_e_contratos_4_ed.pdf.
- **Coleção Serzedello Correa-** Licitações e Contratos Administrativos
http://porteiros.r.unipampa.edu.br/portais/cmp/files/2010/08/Colecao_Serzedello_Correa_Volume_IV_Licitacoes.pdf

REFERÊNCIAS

BRASIL. 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. 2013.

_____. 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 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, 1 jun. 2005. Disponível em:

<http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2004-2006/2005/decreto/d5450.htm>.

Acesso em: 15 abr. 2013.

_____. 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: 10 abr. 2013.

_____. 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: 5 maio 2013.

_____. **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm>. Acesso em: 28 mar. 2013.

OKADA, Adriano K. et al. **Definição e organização dos itens licitados em lotes na modalidade pregão**. In: 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.

APÊNDICE A - Formulário para indicação de equipe de apoio**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA**

Departamento de Compras e Licitações
Coordenadoria de Processos Licitatórios e Pregoeiros
Campus Universitário S/N - Trindade - Florianópolis - SC
CEP: 88040-900 - Telefone: (48) 3721-9979/9794
CNPJ/MF nº 83.899.526/0001-82

FORMULÁRIO PARA INDICAÇÃO DE EQUIPE DE APOIOAtribuições da Equipe de Apoio do Pregão

- Manter suas informações de contato atualizadas e checar seu *e-mail* diariamente;
- Analisar as especificações de cada item do edital, prezando pela inexistência de direcionamento a uma determinada marca e/ou fornecedor e retirando exigências desnecessárias que frustrem o caráter competitivo do certame;
- Responder eventuais pedidos de esclarecimentos, impugnações e recursos dentro do prazo informado pelo pregoeiro;
- Comparecer à abertura da licitação, em data a ser combinada com o pregoeiro;
- Analisar as especificações do produto/material/serviço cotado pela empresa classificada em primeiro lugar, confrontando-as com todas as exigências solicitadas no edital;
- Sendo o caso, receber amostras solicitadas, procedendo aos testes considerados necessários e emitindo parecer sobre sua aceitabilidade OU encaminhando para laboratório/setor responsável/técnico qualificado;
- Sendo o caso, analisar documentos de habilitação técnica, decidindo pela conformidade, ou não, com o requerido no edital.

1. PROCESSO Nº _____**2. OBJETO:** _____**3. REQUERENTE:** _____**4. MEMBRO TITULAR DA EQUIPE DE APOIO:**

NOME: _____

LOTAÇÃO: _____

CPF: _____

SIAPE: _____

RAMAL: _____

E-MAIL: _____

Nome do membro/Lotação _____

SIAPE

5. MEMBRO SUPLENTE DA EQUIPE DE APOIO:

NOME: _____

LOTAÇÃO: _____

CPF: _____

SIAPE: _____

RAMAL: _____

E-MAIL: _____

Nome do membro/Lotação _____

SIAPE

APÊNDICEB - Autorização de fornecimento

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
CENTRO DE CIÊNCIAS AGRÁRIAS
FAZENDA EXPERIMENTAL DA RESSACADA

Florianópolis, 1º de janeiro de 2013.

Ao Senhor
José da Silva
ABC Comércio e Serviços Ltda.

AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO Nº 1/2013

Pregão 284/UFSC/2013– SRP
Processo 23080.011111/2013-91
Ata de Registro de Preços nº 084/284/2013
Nota de Empenho na modalidade Estimativo nº 201301234.

Local de entrega: Fazenda Experimental da Ressacada
Rua José Olímpio da Silva, 1069 – Tapera – Florianópolis

Conforme itens 12.1 e 12.2 do instrumento editalício, as mercadorias deverão ser entregues dentro do prazo máximo de vinte dias do recebimento da Autorização de Fornecimento, respeitando as quantidades estabelecidas no documento.

Assim, solicitamos a entrega dos produtos abaixo relacionados:

Noventa sacas de 25 kg de ração para aves de postura em fase de produção, conforme especificações do edital.

José Augusto
Engenheiro Agrônomo

Rua José Olímpio da Silva, 1069 –Tapera – Florianópolis – SC
Fone/Fax: (48) 3233-0000 – Voip UFSC: (48) 3721-0000
e-mail: fazenda@cca.ufsc.br– www.fazenda.ufsc.br

APÊNDICE C - Formulário para solicitação de empenho



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
 PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
 DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES
 Campus Prof. João David Ferreira Lima – CEP 88040-900
 Trindade - Florianópolis - Santa Catarina - Brasil | dcl.proad@contato.ufsc.br

Formulário para Solicitação de Empenho

Material de Consumo

- ✓ Responsável pelo recebimento:
- ✓ Ramal:
- ✓ E-mail:
- ✓ Local de entrega:

PREGÃO N° XX			
N° do item ⁽¹⁾	Nome do material ⁽²⁾	Valor unit. do material ⁽³⁾	Quantidade solicitada ⁽⁴⁾

PREGÃO N° JJ			
N° do item ⁽¹⁾	Nome do material ⁽²⁾	Valor unit. do material ⁽³⁾	Quantidade solicitada ⁽⁴⁾

PREGÃO N° KK			
N° do item ⁽¹⁾	Nome do material ⁽²⁾	Valor unit. do material ⁽³⁾	Quantidade solicitada ⁽⁴⁾

(1) (2) (3) Essas informações estão disponíveis no *site* das **Atas de Registro de Preço** – <http://dcl.proad.ufsc.br/atas-de-registro-de-precos-2/> (basta clicar sobre o nome do fornecedor para visualizar a Ata).

(4) Quantidade a ser empenhada.

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

Assinatura do Ordenador de Despesa
Nome/Cargo

APÊNDICE D - Declaração de não direcionamento**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA**

Campus Universitário Reitor João David Ferreira Lima
CEP: 88040-900 – Trindade – Florianópolis - SC

Florianópolis, XX de XXXX de 2013.

Ref. Processo nº23080.XXXXXXXXXXXXXX

Confirmando que os itens do processo supracitado, constantes no Termo de Referência do processo licitatório em epígrafe, têm, em suas respectivas descrições, as especificações estritamente necessárias para atender às finalidades a que se destinam, sem que direcionem para determinada marca e/ou fornecedor, de maneira que há a possibilidade de ampla competição no certame.

Nome do Requerente

CPF

SIAPE

APÊNDICE E - Ficha de controle de bens de servidores



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
 PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
 DEPARTAMENTO DE GESTÃO PATRIMONIAL

FICHA DE CONTROLE DE BENS DE SERVIDORES

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

DATA: ____/____/____ N° _____

PROCESSO SPA N° _____

() REFERENTE AO PREGÃO UFSC N° _____/____

() CARONA → PROC. LICIT. _____/ UASG: _____ / PREGÃO: _____/____

() COMPRA DIRETA

() INEXIGIBILIDADE

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

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

Florianópolis, ____ de _____ de 2013.

RESPONSÁVEL PELA DISTRIBUIÇÃO INTERNA NOS CENTROS/CAMPI

Nome:

Ramal:

Departamento/Centro:

Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC) / CNPJ: 83.899.526/0001-82

Campus Reitor João David Ferreira Lima - Trindade - Florianópolis - Santa Catarina - Brasil - CEP 88040-970

DCL/Coordenadoria de Material Permanente – dcl@contato.ufsc.br – (48) 3721-8337, 3721-4184, 3721-8350 ou 3721-4186

DCL/Coordenadoria de Material de Consumo – dcl.proad@contato.ufsc.br – (48) 3721-2878, 3721-2879, 3721-6422 ou 3721-2793