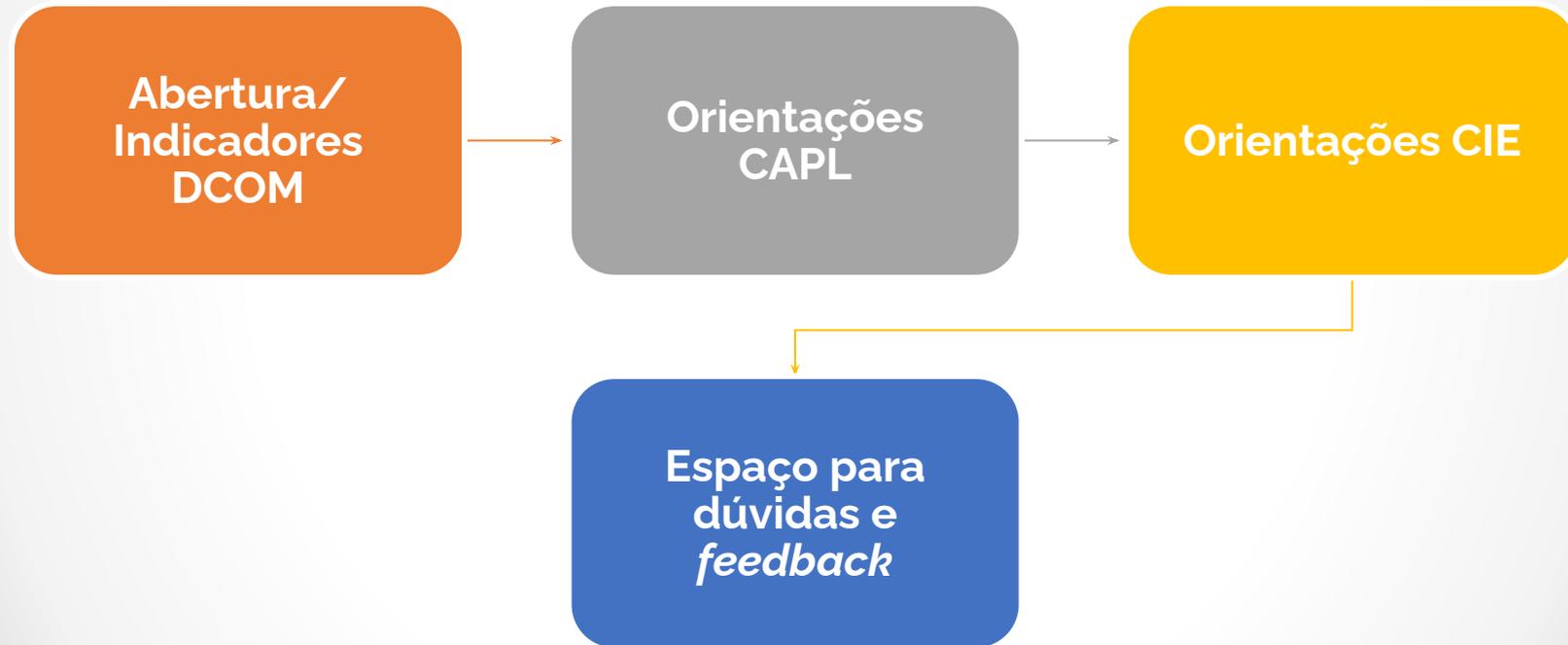


**REUNIÃO COM OS  
PROGRAMAS DE PÓS-GRADUAÇÃO  
5/8/2021**

**DCOM**

**DEPARTAMENTO DE COMPRAS  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**

# ESTRUTURA DA APRESENTAÇÃO



# PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES DO DCOM

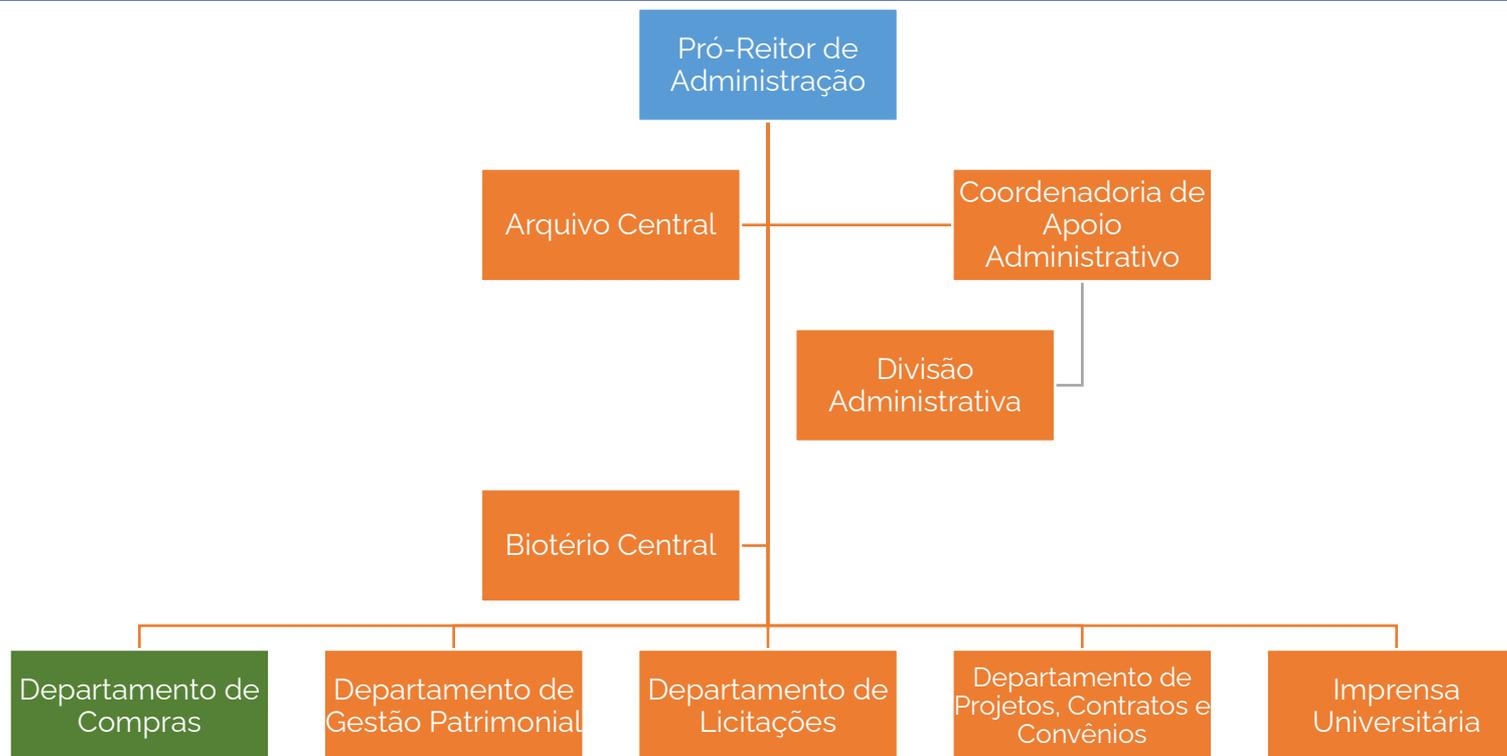
**DCOM**

UNIVERSIDADE FEDERAL  
DE SANTA CATARINA

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



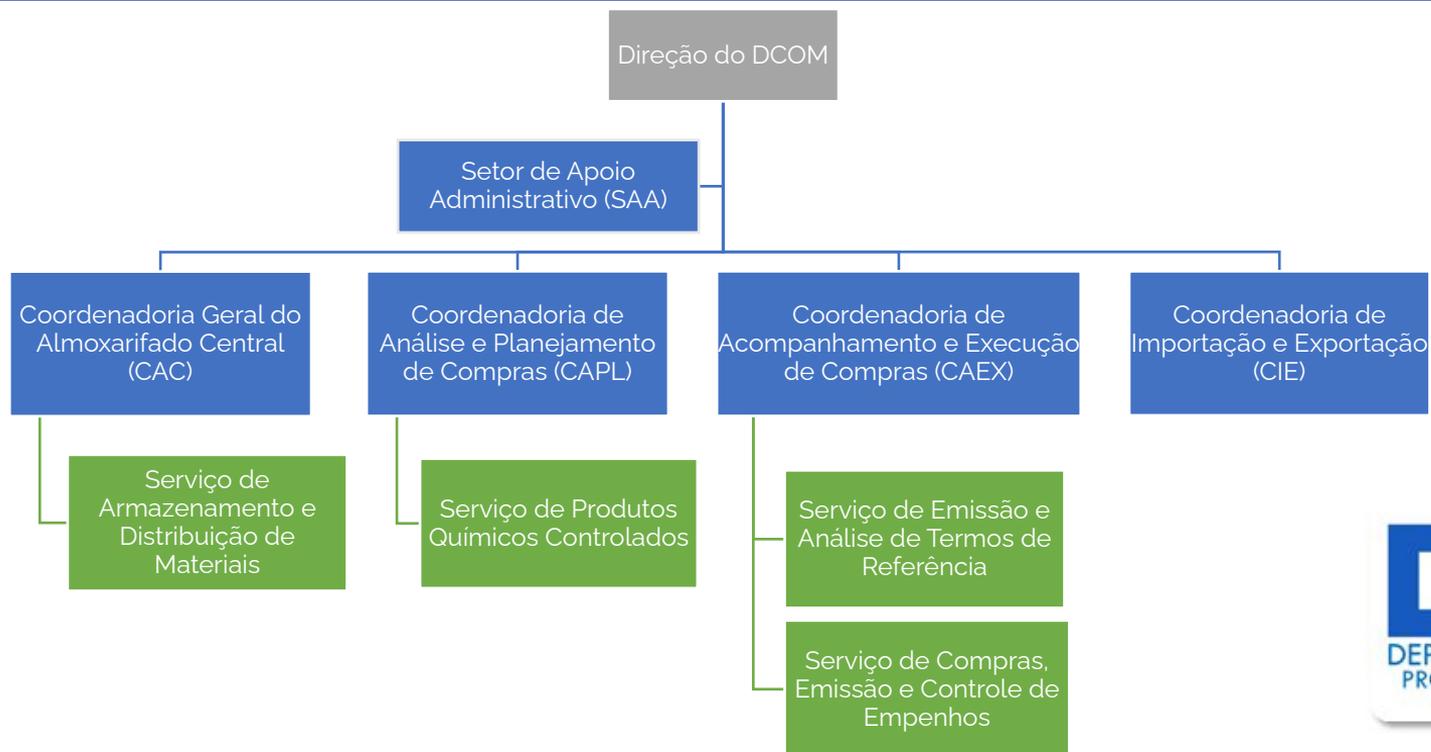
# ESTRUTURA DA PROAD



# ESTRUTURA E EQUIPE DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS

**DCOM**

UNIVERSIDADE FEDERAL  
DE SANTA CATARINA



**DCOM**  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

# ALGUNS (DOS 32) INDICADORES DO DCOM

Indicador	2016	2020	% de diferença entre 2016 e 2019
Itens constantes em pedidos para licitação	5.439	10.008	84%
Itens encaminhados para licitação	5.439	6.134	13%
Processos de dispensa e inexigibilidade (exc. 24 II)	Não contabiliz.	79	-
Número de solicitações de empenho emitidas	1.769	2.320	31%



→ **Média de itens** por processo licitatório de materiais

→ **Média de valor comprado** por processo licitatório de materiais

→ **Índice de processos** licitatórios de materiais encaminhados **fora dos prazos** estabelecidos

→ **Tempo médio de tramitação** dos processos licitatórios de materiais

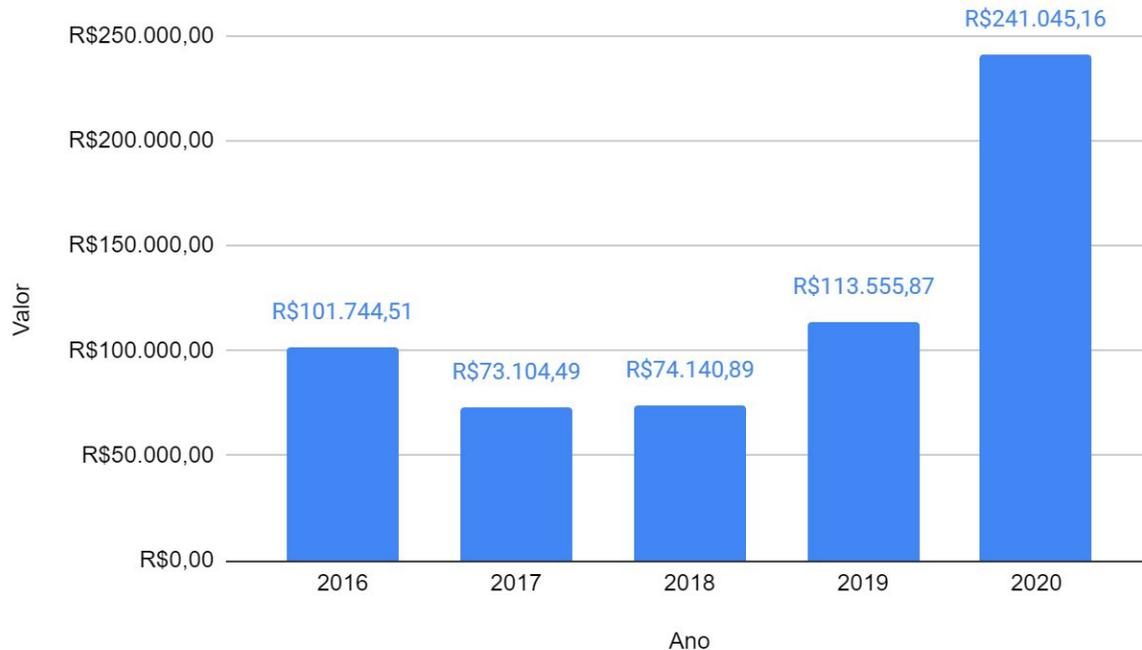


# PRINCIPAIS INDICADORES DO DCOM



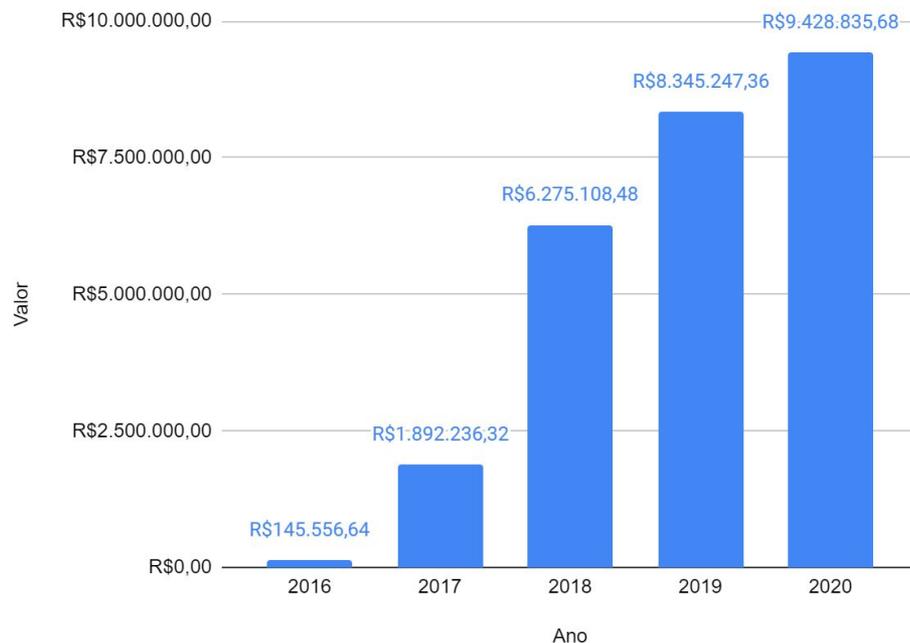
UNIVERSIDADE FEDERAL  
DE SANTA CATARINA

## Valor Médio Comprado por Processo Licitatório de Materiais



# ECONOMIA DO DCOM PELA OTIMIZAÇÃO

Economia do DCOM pela otimização processual



**Total: R\$ 26.086.984,48 de economia de 2016 a 2020**



## Prêmio Orgulho de ser PPGAU 2020

Trabalho intitulado *“Impactos da gestão dos processos de compras da Universidade Federal de Santa Catarina na gestão universitária”*

# NOVA LEI DE LICITAÇÕES E CONTRATOS (14.133/2021)

- Já está em vigor?
- Transparência, Planejamento e Governança (mudanças)
- Novos limites para dispensa (R\$ 50 mil para compras de baixo valor);
- Muda o critério de avaliação das dispensas?
- Registro de preços para dispensas e inexigibilidades, prorrogação de ARP, entre outros.
- Ainda depende de regulamentos!



**PRAZO LIMITE PARA ENCAMINHAMENTO AO DCOM DOS PEDIDOS QUE  
GERARÃO EMPENHO NO ANO DE 2021:**

**1/10/2021**

(Ofício Circular nº 18/2020/DCOM/PROAD de 15/12/2020)



**PRAZO PARA CORREÇÃO DAS INCONSISTÊNCIAS:**

**10 DIAS CORRIDOS** (poderá ser reduzido a depender dos demais prazos)

# **INSTRUÇÕES SOBRE DISPENSA E INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO**

# INSTRUÇÕES SOBRE DISPENSA 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 a possibilidade em **se optar ou não** pela realização da licitação ou há **inviabilidade de competição**.

# PRINCIPAIS TIPOS DE DISPENSA DE LICITAÇÃO



**Dispensa de  
licitação**

Lei 8.666/93, art.  
24



**Inciso II**  
Baixo valor



**Inciso XXI**  
Projeto de  
pesquisa



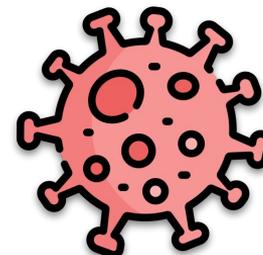
**Inciso XVII**  
Manutenção de  
equipamento  
com garantia



**Inciso IV**  
Emergência e  
calamidade  
pública



**Inciso V**  
Licitação  
deserta



**Enfrentamento da  
COVID-19**  
Lei 13.979/2020



**Inexigibilidade  
de licitação**  
Lei 8.666/93, art. 25

# DISPENSA DE LICITAÇÃO POR BAIXO VALOR



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

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

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

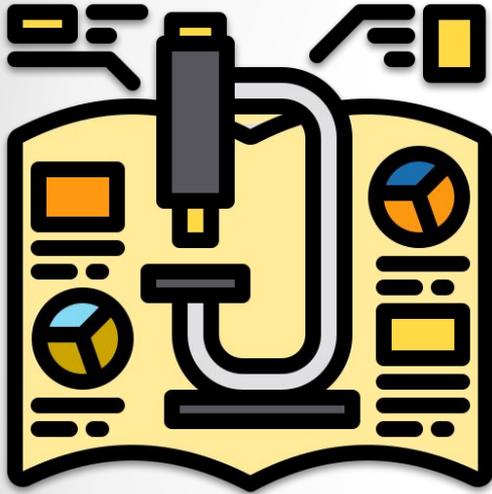
## Dispensa de licitação

Lei 8.666/93, art. 24

## Inciso II

Baixo valor

# DISPENSA DE LICITAÇÃO PARA PROJETO DE PESQUISA



## Dispensa de licitação

Lei 8.666/93, art. 24

## Inciso XXI

Projeto de pesquisa

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

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

# DISPENSA DE LICITAÇÃO PARA EMERGÊNCIA E CALAMIDADE



Em alguns **raros casos** ainda existe a previsão de dispensa com base no art. 24, inciso IV, que pode ser utilizado em situações de emergência ou de calamidade pública, quando **caracterizada urgência de atendimento** de situação que possa **ocasionar prejuízo ou comprometer a segurança de pessoas**, obras, serviços, equipamentos e outros bens, públicos ou particulares, e **somente para os bens necessários ao atendimento da situação emergencial ou calamitosa**.

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

## Dispensa de licitação

Lei 8.666/93, art. 24

## Inciso IV

Emergência e calamidade pública

# DISPENSA DE LICITAÇÃO POR LICITAÇÃO DESERTA



**Dispensa de licitação**  
Lei 8.666/93, art. 24

**Inciso V**  
Em virtude de licitação deserta

*Art. 24. É dispensável a licitação:*

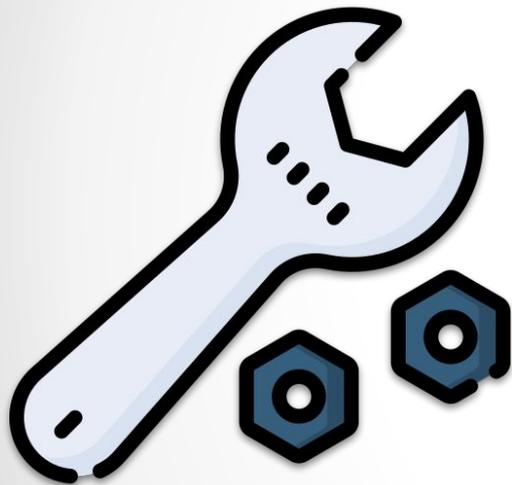
*V- quando não acudirem interessados à licitação anterior e esta, justificadamente, não puder ser repetida sem prejuízo para a Administração, mantidas, neste caso, todas as condições preestabelecidas*

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

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

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

# DISPENSA DE LICITAÇÃO PARA MANUTENÇÃO NA GARANTIA



*Art. 24. É dispensável a licitação:*

*XVII - para a aquisição de **componentes ou peças** de origem nacional ou estrangeira, **necessários à manutenção de equipamentos durante o período de garantia técnica, junto ao fornecedor original desses equipamentos, quando tal condição de exclusividade for indispensável para a vigência da garantia***

Qualquer dispensa para manutenção de materiais permanentes **somente é aplicável para materiais tombados em nome da UFSC.**

## Dispensa de licitação

Lei 8.666/93, art. 24

## Inciso XVII

Manutenção de equipamentos durante o período de garantia

# INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

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

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

*I - para aquisição de materiais, equipamentos, ou gêneros que só possam ser fornecidos por produtor, empresa ou representante comercial exclusivo, vedada a preferência de marca, devendo a comprovação de exclusividade ser feita por atestado fornecido pelo órgão de registro do comércio do local em que se realizaria a licitação ou a obra ou o serviço, pelo Sindicato, Federação ou Confederação Patronal, ou, ainda, pelas entidades equivalentes.*



# INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

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

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

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



# FLUXOS DA DISPENSA DE LICITAÇÃO E INEXIGIBILIDADE



Legenda:

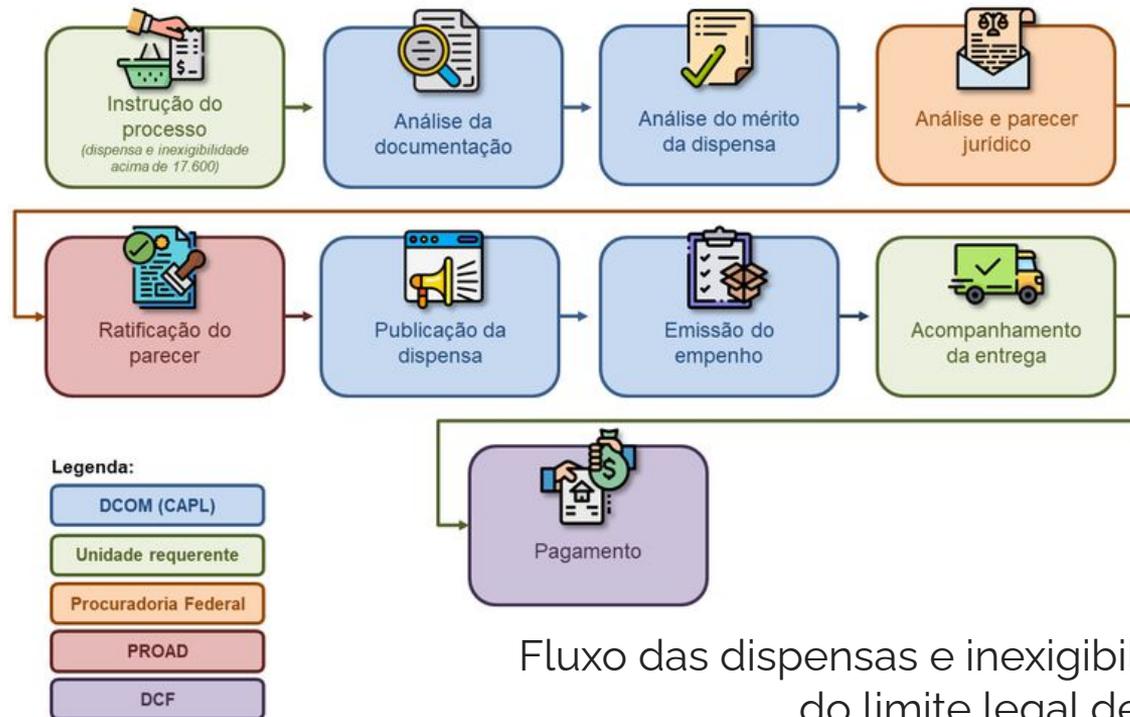
DCOM (CAPL)

Unidade requerente

DCF

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

# FLUXOS DA DISPENSA DE LICITAÇÃO E INEXIGIBILIDADE



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

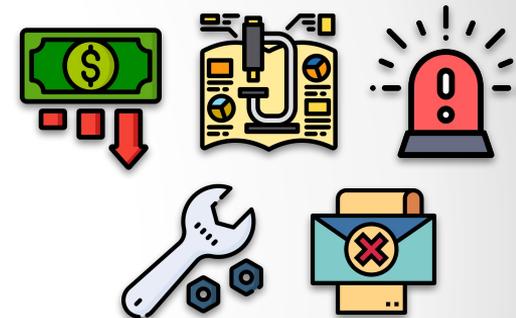
# O QUE PRECISO TER PARA INSTRUIR UMA DISPENSA?

**DCOM**

UNIVERSIDADE FEDERAL  
DE SANTA CATARINA



- **Orçamentos**
- **Relatório** de Pesquisa de Preços
- **Mapa Comparativo** de Preços
- **Estudo Técnico Preliminar (ETP)\***
- Inserção no sistema PAC/**PGC**
- Documento de Formalização da Demanda (**DFD**)
- **Certidões** e declarações
- **Projeto de Pesquisa\***
- **Documento de Aprovação do projeto\***
- **Declaração de uso do bem\*\***
- **Ficha de tombamento\*\***
- Documento de Programação da Disponibilidade Orçamentária (**Nota de Crédito\***)
- **Checklist**



\*Dispensa para Projeto de Pesquisa

\*\*Material permanente

MANUAL DE  
**COMPRAS**  


[Procedimentos para  
Dispensa e  
Inexigibilidade](#)

# O QUE PRECISO TER PARA INSTRUIR UMA INEXIGIBILIDADE?



- **Orçamento** da empresa
- **3 Notas Fiscais** comprovando o preço de fornecimento (para cada item) *(caso a futura contratada não tenha comercializado o objeto anteriormente, a justificativa de preço pode ser realizada com objetos de mesma natureza (IN nº 73/2020))*
- **Print do site** da empresa demonstrando a informação de que é exclusiva para o objeto ou marca **ou Declaração** da representada *(se for empresa estrangeira, deverá ser anexada a declaração com tradução juramentada)*
- **Relatório** de Pesquisa de Preços
- **Mapa Comparativo** de Preços
- **Estudo Técnico Preliminar (ETP)\***
- Inserção no sistema PAC/**PGC**
- Documento de Formalização da Demanda (**DFD**)
- **Certidões** e declarações
- **Atestado de exclusividade**  
*(Sindicato, Federação ou Confederação Patronal ou equivalente – dentro da validade, com Firma Reconhecida)*
- **Projeto de Pesquisa\***
- **Documento de Aprovação do projeto\***
- **Declaração de uso do bem\*\***
- **Ficha de tombamento\*\***
- **Documento de Programação da Disponibilidade Orçamentária (Nota de Crédito)\***
- **Checklist**



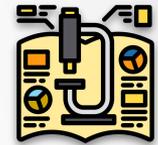
\*Inexigibilidade para  
Projeto de Pesquisa

\*\*Material permanente

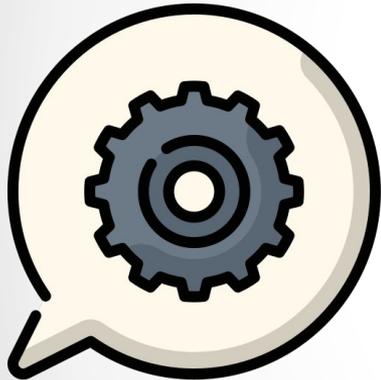
# E QUANDO A COMPRA PODE SER DISPENSA E INEXIGIBILIDADE?

Dependendo do tipo de aquisição, **pode ocorrer o que se chama de duplo ou triplo enquadramento**, isto é, a aquisição se encaixa tanto nos requisitos de uma dispensa de baixo valor (art. 24, II) quanto de projeto de pesquisa (art. 24, XXI), ou até mesmo uma dispensa de baixo valor (art. 24, II) + projeto de pesquisa (art. XXI) + inexigibilidade (art. 25, I).

Nestas situações, **devem ser atendidos os documentos e condições de todos os enquadramentos** ao mesmo tempo.



# É POSSÍVEL A MANUTENÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE?



Seja pelo art. 24 II ou art. 24 XVII, é possível adquirir materiais de consumo para a manutenção de materiais permanentes, **desde que o material permanente esteja tombado em nome da UFSC.**

Nestes casos, **é necessário informar o número do tombamento (patrimônio) no Documento de Formalização da Demanda.**

- No mínimo **3 (três) orçamentos** para cada item
- Deve ser **nominal à UFSC**
- Realizar uma busca no **Painel de Preços** para se certificar do preço praticado e inserir a busca ao pedido
- Atenção para todas as informações: pagamento via **empenho**, **frete** incluso, **validade** da proposta, **faturamento mínimo** etc. **Utilize nosso [Formulário de requisição de orçamentação](#) para garantir que todas as informações obrigatórias sejam coletadas.**
- Os orçamentos **precisam estar válidos até o momento do registro do empenho!**
- Anexar troca de emails



# RELATÓRIO DE PESQUISA DE PREÇOS

DCOM

UNIVERSIDADE FEDERAL  
DE SANTA CATARINA

- **Relato** de como foram obtidos os preços
- Citar o **período** da pesquisa, quais **meios** foram utilizados, os que **retornaram e não retornaram** o contato, **análise** dos resultados. **conclusões** obtidas etc
- Nas dispensas, os orçamentos sempre são classificados pelo **menor valor unitário**
- Deve ser assinado pelo(s) servidor(es) responsável(is) pela elaboração



[Modelo de relatório de pesquisa de preços para dispensa ou inexigibilidade de licitação](#)

MANUAL DE  
COMPRAS  
  
DCOM

[Orçamentos](#)  
[Pesquisa de Preços](#)

# PEDIDO E MAPA COMPARATIVO DE PREÇOS

- Ao iniciar um pedido, utilizar a categoria **Dispensa ou inexigibilidade - código 8**
- O mapa comparativo é uma **peça gerada automaticamente** pelo Solar após a finalização do pedido
- O critério deve sempre ser o de **menor valor unitário**
- Caso a equipe do DCOM solicite ajustes posteriores que demandem correções do mapa, ele deverá ser atualizado e anexado como peça no processo, nomeado como 'Mapa Comparativo atualizado'



# ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR (ETP)

**DCOM**

UNIVERSIDADE FEDERAL  
DE SANTA CATARINA

- Elaborado no sistema [ETP Digital](#)
- O acesso é [solicitado ao DPC](#)
- Estudo sobre a demanda (o que, quanto, quando, para que, como etc)
- O ETP Digital deve ser baixado e anexado ao processo
- Deve ser assinado pelo(s) servidor(es) responsável(is) pela elaboração



[Formulário de apoio](#)

[Guia Rápido - Estudos Técnicos Preliminares](#)

MANUAL DE  
COMPRAS



**DCOM**

[Estudos Técnicos  
Preliminares](#)

- Trata-se do Planejamento e Gerenciamento de Contratações, inserido no [sistema PGC](#)
- O acesso é [solicitado ao DPC](#)
- A inserção deve ocorrer no **Plano Anual em que se pretende realizar a aquisição conforme planejamento**
- Como a inclusão muitas vezes ocorre fora dos períodos previstos, deve-se inserir uma **justificativa**
- É necessário que o status do envio esteja como **Aprovado (AC), Incluído no PAC** ou **Incluído no PAC após a data limite** para possibilitar a geração do empenho



# DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA (DFD)

- O DFD é equivalente ao **antigo Ofício de Justificativa**
- Informar o **enquadramento** (lei que baseia o pedido)
- É preciso **listar os itens** que estão sendo adquiridos
- Obrigatório ser assinado pelo **ordenador de despesas**
- Atenção para informações importantes: obrigações do fornecedor, local de entrega, formas de contato com a Unidade, inserção no PGC



[Modelo de Documento de Formalização da Demanda](#)

# CERTIDÕES E DECLARAÇÕES

**DCOM**

UNIVERSIDADE FEDERAL  
DE SANTA CATARINA

- Ao se **definir o vencedor de um item**, é necessário que sejam anexadas algumas certidões ao processo
- O site do DCOM centraliza os portais de consultas das certidões
- A empresa deve emitir uma **declaração** não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, tampouco menores de dezesseis anos, exceto aprendiz a partir dos quatorze anos



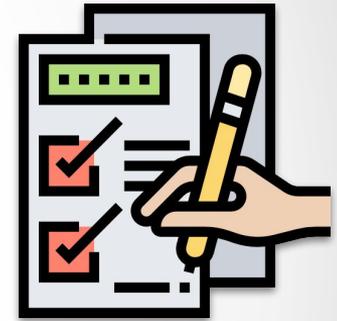
[Consulta a Certidões Negativas](#)

MANUAL DE  
**COMPRAS**  
  
**DCOM**

[Procedimentos para  
Dispensa e  
Inexigibilidade](#)

# LISTA DE VERIFICAÇÃO (CHECKLIST)

- Documento obrigatório que **auxilia na checagem** de que todos os pontos foram atendidos
- Ideal que seja a **última peça** a ser preenchida
- Deve ser assinado e incluído ao processo
- Sempre verificar a **última versão**



[Modelo de checklist](#)

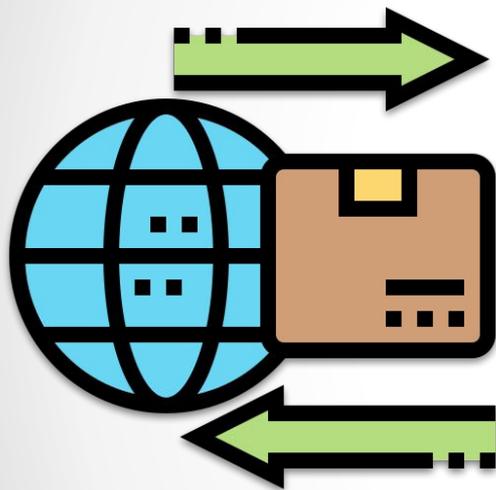
# REFORÇANDO ALGUMAS DICAS IMPORTANTES

- **Validade dos orçamentos:** eles precisam estar válidos até o registro do empenho no DCF
- **Duplos e triplos enquadramentos:** em algumas situações, a demanda pode ser enquadrada em mais de um artigo ou inciso da lei 8.666/93;
- **Relação dos objetos a serem adquiridos no projeto de pesquisa:** é obrigatório também estar informado como necessário no corpo do projeto;
- **Material de consumo para manutenção de equipamento:** o equipamento já deve estar tombado em nome da UFSC antes do encaminhamento do pedido;
- **Material permanente:** informar local de entrega adequado para tombamento no DFD;
- **Carta de Exclusividade:** não pode ser do fornecedor, mas sim de um órgão ou entidade com esta competência;
- **Justificativa de dispensa:** Precisa constar no DFD que houve a verificação de não há ata vigente para o material na UFSC ou sobre a inviabilidade de adesão (mesmo em caso de pesquisas).

# IMPORTAÇÃO DE MATERIAIS

# IMPORTAÇÃO

## → APRESENTAÇÃO



### IMPORTAÇÃO INDIRETA

- Equipamento produzido no exterior, mas adquirido de empresa brasileira.



### IMPORTAÇÃO DIRETA

- Compra direta com o fornecedor estrangeiro
- Representante brasileiro apenas faz a intermediação



#### Vantagens

- Isenção de impostos (Lei 8.010/90, para pesquisa científica)
- Tecnologia não disponível no Brasil

#### Modalidades

- Dispensa
- Inexigibilidade

# IMPORTAÇÃO

## → VIABILIDADE



- Há a vantagem da isenção de impostos na importação, mas **não é suficiente fazer a conversão do valor em moeda estrangeira para Reais.**
- A análise deve contemplar também todos os itens abaixo.
- Eventualmente, a **compra nacional**, ainda que mais cara, **pode ser a melhor opção.**



### Custos

- Frete
- Desembaraço
- Armazenagem
- Taxas bancárias
- Variação cambial

### Logística

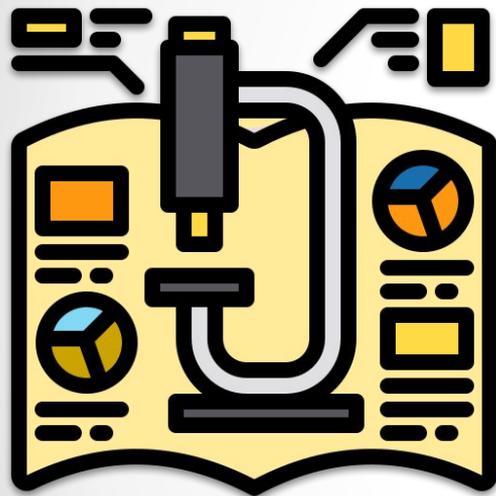
- Forma de pagto.
- Tempo
- Peso/dimensões
- Autorizações

### Pós-entrega

- Garantia contra vícios
- Instalação
- Conserto
- Reposição peças
- Representante no país

# IMPORTAÇÃO

→ PROJETOS CNPq, FINEP etc.



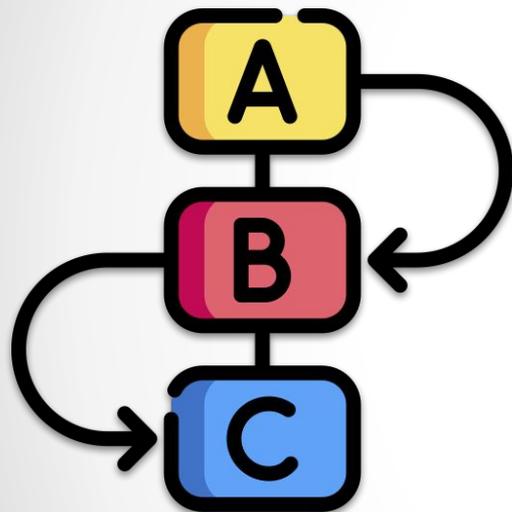
É possível operacionalizar importações de projetos cujo recurso esteja sendo gerenciado pelo próprio pesquisador.

## Atenção!

- Natureza de despesa: capital/custeio
- Exigências adicionais da fonte do recurso
- Prestação de contas

## Prazo

- Após 30/06, é necessário verificar viabilidade com CIE, por conta dos prazos para execução orçamentária da SEPLAN
- Motivo: devolução do eventual recurso excedente não utilizado



### Planejamento

- PAC/PGC
- ETP
- Catalogação
- etc.

### Documentação

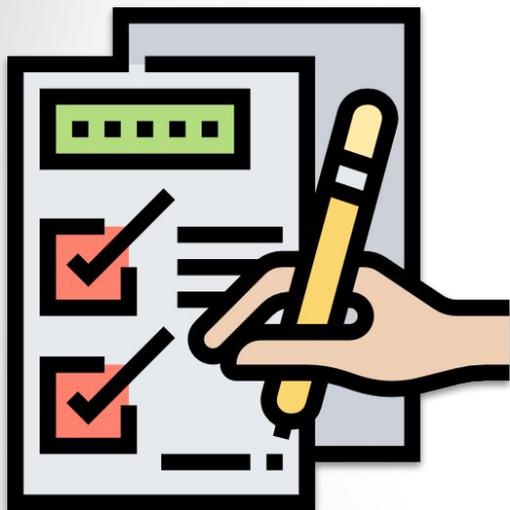
- Proforma invoice
- Informações sobre a finalidade
- Informações sobre o material

### **Contato antes de enviar o processo**

[importacao@contato.ufsc.br](mailto:importacao@contato.ufsc.br)

A CIE irá verificar, com base nos dados preliminares, a viabilidade do processo, e enviará uma estimativa dos custos totais, para análise pelo requerente.

# IMPORTAÇÃO → DOCUMENTAÇÃO



## PRINCIPAIS DIFERENÇAS EM RELAÇÃO À COMPRA NACIONAL

### ETP

- Análise sobre a existência de alternativa de compra nacional e por que a importação é vantajosa

### ORÇAMENTO (PROFORMA INVOICE)

- Modelo com as informações necessárias no
- Forma de pagamento
- Peso/dimensões



### ATESTADO DE EXCLUSIVIDADE

- Não é a declaração de representação comercial
- Depende do motivo da inexigibilidade



Relação completa  
de documentos e  
orientações no





- [Manual - Dispensa e Inexigibilidade](#)
- [Manual - Instrução do processo de Dispensa e Inexigibilidade](#)
- [Guia Rápido - Estudos Técnicos Preliminares \(ETP\)](#)



# **DCOM**

**DEPARTAMENTO DE COMPRAS  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**

**capl@contato.ufsc.br  
importacao@contato.ufsc.br**