



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
CAMPUS DE CURITIBANOS
CENTRO DE CIÊNCIAS RURAIS**

Rodovia Ulysses Gaboardi, km 03
CEP: 88040-900 – Caixa Postal 101 - Curitibanos - SC
Telefone: (48) 3721-4166 E-mail: curitibanos@contato.ufsc.br

PORTARIA 74/CCR/CBS/2021, DE 23 DE MARÇO DE 2021

O Diretor do Centro de Ciências Rurais da Universidade Federal de Santa Catarina, atendendo à deliberação do Conselho da Unidade realizada na sessão de 10 de setembro de 2021, e no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria n.º 1812/2020/GR, de 15 de dezembro de 2020,

R E S O L V E:

1. REGULAMENTAR o processo de compras do Campus de Curitibanos:

CAPÍTULO 1 - DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º O presente documento tem por finalidade estabelecer a regulamentação dos processos de Compras do Campus de Curitibanos.

Art. 2º O setor de compras do Campus de Curitibanos é uma unidade organizacional vinculada ao Setor Administrativo e Financeiro (SAF) subordinado à Direção Administrativa (DA).

Art. 3º O setor de Compras é responsável pela condução dos processos de compras de materiais permanentes e de consumo no Campus de Curitibanos no que diz respeito à fase interna da licitação, bem como, de todos os processos de aquisição por meio de dispensa ou inexigibilidade de licitação, dentre outras atribuições no Campus.

Art. 4º Setor/servidor solicitante é o responsável pelo planejamento e elaboração da solicitação de compra de materiais de consumo ou permanente do Campus de Curitibanos, de acordo com o calendário de compras interno do exercício.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
CAMPUS DE CURITIBANOS
CENTRO DE CIÊNCIAS RURAIS

Rodovia Ulysses Gaboardi, km 03
CEP: 88040-900 – Caixa Postal 101 - Curitiba - SC
Telefone: (48) 3721-4166 E-mail: curitibanos@contato.ufsc.br

CAPÍTULO 2 - PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÕES (PAC) E PLANEJAMENTO E GERENCIAMENTO DE CONTRATAÇÕES (PGC)

Art. 5º O Plano Anual de Contratações (PAC) é um documento obrigatório, elaborado por cada Unidade Administrativa de Serviços Gerais (UASG), que consolida todas as contratações que o órgão ou entidade pretende realizar ou prorrogar no ano seguinte e contempla bens, serviços, obras e soluções de tecnologia da informação.

Art. 6º Deverão ser incluídas no sistema PGC (Planejamento e Gerenciamento de Contratações) todas as contratações planejadas para o exercício subsequente, com base nas demandas institucionais.

§ 1º: cabe ao setor administrativo e financeiro iniciar o processo de compilação das informações necessárias para inclusão das demandas de materiais e equipamentos no sistema PGC.

§ 2º: caberá ao setor de compras incluir no PGC as informações consolidadas pelo setor administrativo e financeiro.

§ 3º: cabe aos servidores/setores solicitantes encaminhar as informações completas sobre as necessidades de aquisições e contratações, anualmente, dentro do prazo estabelecido pelo setor administrativo e financeiro.

§ 4º: o setor administrativo e financeiro disponibilizará aos setores/servidores solicitantes o formulário/planilha modelo contendo as informações mínimas obrigatórias para a inclusão de cada item no PGC. O formulário poderá sofrer alterações ou reformulações conforme a necessidade de adequação à legislação vigente.

§ 5º: o setor administrativo e financeiro poderá, no intuito de facilitar o processo, viabilizar aos setores/servidores solicitantes as planilhas com informações referentes ao planejamento dos anos anteriores para consulta.

§ 6º: a data limite para a inclusão de todas as contratações é o dia 1º de abril de cada ano, visando planejamento do ano subsequente.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
CAMPUS DE CURITIBANOS
CENTRO DE CIÊNCIAS RURAIS

Rodovia Ulysses Gaboardi, km 03
CEP: 88040-900 – Caixa Postal 101 - Curitiba - SC
Telefone: (48) 3721-4166 E-mail: curitibanos@contato.ufsc.br

§ 7º: poderá haver a inclusão, exclusão ou redimensionamento de itens do PAC, mediante justificativa e aprovação da autoridade máxima da UASG, nos períodos de 1º a 30 de setembro e de 16 a 30 de novembro do ano de elaboração do PAC ou na quinzena posterior à aprovação da Lei Orçamentária Anual, para adequação do PAC aos orçamentos.

Art. 7º Cada item cadastrado gerará um número de PGC que posteriormente deverá ser incluído pelo setor/servidor solicitante no formulário de solicitação de material para que o setor de compras insira a informação no Estudo Técnico Preliminar (ETP).

Art. 8º Quando o item solicitado não estiver cadastrado no PGC o setor/servidor solicitante deverá justificar ao setor de compras, no momento da solicitação do item, a inclusão do não planejamento no prazo definido.

Art. 9º A tramitação dos processos referentes ao PAC e ao PGC deverão seguir o fluxo ilustrado no ANEXO 01.

CAPÍTULO 3 – ESTUDOS TÉCNICOS PRELIMINARES (ETP)

Art. 10º O Estudo Técnico Preliminar (ETP) é o documento que atende a Instrução Normativa nº 40, de 22 de maio de 2020 da Secretaria de Gestão do Ministério da Economia. Trata-se de um documento que integra a fase de planejamento das contratações públicas e tem o objetivo de demonstrar a real necessidade da contratação, analisar a viabilidade técnica de implementá-la, bem como instruir o arcabouço básico para a elaboração do Termo de Referência ou Projeto Básico.

Art.11º Os ETPs deverão ser elaborados de forma conjunta entre os servidores da área técnica requisitante ou, quando houver, pela equipe de planejamento da contratação registrado no sistema ETP Digital.

§ 1º: cabe ao setor de compras compilar as informações necessárias dos pedidos de compras dos setores/servidores solicitantes da unidade, considerando todos os itens



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
CAMPUS DE CURITIBANOS
CENTRO DE CIÊNCIAS RURAIS

Rodovia Ulysses Gaboardi, km 03
CEP: 88040-900 – Caixa Postal 101 - Curitiba - SC
Telefone: (48) 3721-4166 E-mail: curitibanos@contato.ufsc.br

de um mesmo grupo/família de itens, conforme as divisões das etapas do Calendário de Compras, para inclusão das demandas no sistema ETP Digital.

§ 2º: cabe aos servidores/setores solicitantes encaminhar as informações completas sobre as necessidades de contratações dentro do prazo, por meio de formulário cujo modelo será fornecido pelo setor de compras. O referido formulário poderá sofrer alterações ou reformulações conforme a necessidade de adequação à legislação vigente.

§ 3º: as demandas comuns poderão ser compiladas de forma coletiva pelos setores, a critério das necessidades e disponibilidade de cada setor.

§ 4º: cabe ao setor de compras abastecer o sistema ETP Digital, incluindo as informações recebidas de setores/servidores solicitantes, bem como as demandas gerais ou coletivas que ficarem a cargo desse setor, durante a fase de inserção das demandas.

§ 5º: após a inclusão das demandas no sistema ETP, o setor de compras enviará o documento para ciência e aprovação dos setores/servidores solicitantes, que assinarão, dentro do prazo estabelecido pelo setor de compras, em conjunto com o servidor responsável pela geração do documento.

§ 6º: O número do protocolo gerado no sistema ETP Digital será inserido em campo específico na Lista Fechada do DCOM e, posteriormente, o documento será anexado à solicitação digital correspondente ao grupo pelo setor de compras.

Art. 12º A tramitação dos processos referentes ao ETP deverá seguir o fluxo ilustrado no ANEXO 02.

CAPÍTULO 4 – PEDIDOS DE COMPRAS E SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇO (SISRP)



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
CAMPUS DE CURITIBANOS
CENTRO DE CIÊNCIAS RURAIS

Rodovia Ulysses Gaboardi, km 03
CEP: 88040-900 – Caixa Postal 101 - Curitiba - SC
Telefone: (48) 3721-4166 E-mail: curitibanos@contato.ufsc.br

Art. 13º O Sistema de Registro de Preço é um conjunto de procedimentos para registro formal de preços para contratações futuras pela Administração, conforme Art. 3º do Decreto nº 7.892/2013, alterado pelo Decreto nº 8.250/2014.

Art. 14º Os itens de material ou contratação de serviços realizados pela UFSC devem estar devidamente registrados no catálogo de materiais e serviços da Universidade.

§ 1º: cabe ao setor de compras compilar as informações necessárias para registrar as demandas no catálogo institucional e executar tal registro conforme solicitações recebidas dos setores/servidores solicitantes.

§ 2º: cabe ao setor/servidor solicitante realizar a especificação clara, sucinta e correta do item a ser cadastrado, demonstrando os requisitos mínimos do que se deseja adquirir, sem direcionar a uma marca específica (ao menos sem justificativa fundamentada e amparada legalmente), visando atender as demandas institucionais.

§ 3º: o catálogo da UFSC é subdividido em materiais permanentes e materiais de consumo, sendo que dentro desses dois grandes grupos há subdivisões por afinidade de material, denominadas de 'subgrupos' ou 'famílias'.

I) Materiais permanentes - Grupo 077: materiais que, mesmo com o uso corrente, não perdem sua identidade física e/ou geralmente têm uma durabilidade superior a dois anos;

II) Materiais de consumo - Grupo 099: materiais que, com o uso corrente, normalmente perdem sua identidade física e/ou geralmente têm sua utilização limitada a um período de até dois anos.

Art. 15º A tramitação dos processos referentes ao registro de itens no catálogo institucional deverá seguir o fluxo ilustrado no ANEXO 03.

Art. 16º Para controle interno do processamento dos pedidos e coleta de informações necessárias no processo de aquisição de itens, o setor de compras poderá criar formulários próprios, desde que estes contribuam significativamente para melhoria dos processos de solicitação e aquisição de materiais.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
CAMPUS DE CURITIBANOS
CENTRO DE CIÊNCIAS RURAIS

Rodovia Ulysses Gaboardi, km 03
CEP: 88040-900 – Caixa Postal 101 - Curitiba - SC
Telefone: (48) 3721-4166 E-mail: curitibanos@contato.ufsc.br

§ 1º: os formulários devem formalizar a responsabilidade do setor/servidor solicitante perante as informações específicas das demandas que ali constam.

§ 2º: cabe aos setores/servidores solicitantes preencherem os formulários completamente, conforme as instruções que neles constam e encaminhar ao setor de compras dentro do prazo estabelecido.

§ 3º: cabe ao setor de compras atualizar constantemente os formulários, conforme necessidade de atendimento dos regulamentos e legislações vigentes.

Art. 17º A tramitação dos processos referentes à aquisição de itens deverá seguir o fluxo ilustrado no ANEXO 04.

Art. 18º Todas as aquisições realizadas pela Administração Pública deverão ter os seus preços justificados, conforme a legislação vigente, que dispõe sobre os procedimentos administrativos básicos para a realização de pesquisas de preços para a aquisição de bens públicos.

§ 1º: na composição das pesquisas de preços deverão ser priorizados os valores obtidos por meio de consulta ao Painel de Preços do Governo Federal ou contratações similares de outros entes públicos.

§ 2º: cabe ao setor/servidor solicitante a pesquisa no Painel de Preços, visando justificar e embasar o valor de mercado atual praticado para cada item solicitado.

§ 3º: quando um item solicitado não é localizado, ou não há pelo menos 3 (três) valores válidos no Painel de Preços, o setor/servidor solicitante deverá justificar o fracasso da busca. Diante deste fato, o setor/servidor solicitante deverá realizar a pesquisa de orçamentos para a formação do valor de referência (média/mediana/menor preço), seguindo a ordem estabelecida pela instrução normativa de realização de pesquisas de preços para a aquisição de bens públicos vigente.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
CAMPUS DE CURITIBANOS
CENTRO DE CIÊNCIAS RURAIS

Rodovia Ulysses Gaboardi, km 03
CEP: 88040-900 – Caixa Postal 101 - Curitiba - SC
Telefone: (48) 3721-4166 E-mail: curitibanos@contato.ufsc.br

§ 4º: O setor de compras fará o cadastro dos itens no SPA gerando o Mapa Comparativo de Preços. Este documento, antes de ser anexado à Solicitação Digital, será enviado aos setores/servidores solicitantes para conferência, ciência e aprovação.

(I) Nesta etapa serão disponibilizadas apenas informações sobre os itens que consistem tarefa de orçamentação do setor de compras de Curitiba, não estando incluídos os dados que forem processados por setores de outras Unidades.

(II) Nesta etapa não será possível alteração de descritivos de itens, apenas de valores (preços), quando os setores/servidores solicitantes detectarem que os mesmos não estiverem condizentes com o valor de referência indicado no formulário.

(III) O prazo de retorno para considerações dos setores/servidores solicitantes será de 2 (dois) dias úteis.

(IV) Não havendo retorno dos e-mails no prazo estipulado, o setor de compras considerará que há ciência e acordo do solicitante.

Art. 19º A tramitação dos orçamentos deverá seguir o fluxo ilustrado no ANEXO 05.

Art. 20º O Painel de Preços é um sistema que foi desenvolvido pelo Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão – MP e disponibiliza os dados e informações de compras públicas homologadas no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais – SIASG e Comprasnet, devendo ser utilizado dentro dos parâmetros estabelecidos na instrução normativa vigente que trata da composição das pesquisas de preços dos processos de compras públicas.

§ 1º: a vigência dos resultados do Painel de Preços é de período de até 1 (um) ano anterior à data de divulgação do instrumento convocatório, no entanto, o Departamento de Compras da UFSC (DCOM) orienta que, uma vez que da pesquisa de preços até a publicação do Edital há uma série de atividades, o setor/servidor solicitante deve considerar 9 (nove) meses até a data final da atividade de execução das tarefas conforme divisão de cada etapa do calendário de compras.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
CAMPUS DE CURITIBANOS
CENTRO DE CIÊNCIAS RURAIS

Rodovia Ulysses Gaboardi, km 03
CEP: 88040-900 – Caixa Postal 101 - Curitiba - SC
Telefone: (48) 3721-4166 E-mail: curitibanos@contato.ufsc.br

§ 2º: os dados de pesquisa em mídia especializada e sites e de pesquisa direta com fornecedores, são aceitos no intervalo de até 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do instrumento convocatório. Considerando o período entre a pesquisa de preços e a publicação do Edital, para os orçamentos obtidos em fontes fora do Painel de Preços será considerado um período de até 3 (três) meses até a data final da atividade de execução das tarefas conforme divisão de cada etapa do calendário de compras.

§ 3º: cabe ao setor/servidor solicitante que executa a pesquisa no Painel de Preços realizar uma análise crítica dos resultados encontrados a fim de evitar diferenças muito discrepantes em relação aos valores praticados no mercado.

§ 4º: para a obtenção dos Relatórios do Painel de Preços, o setor/servidor solicitante deve seguir as instruções constantes no Manual de Compras do DCOM.

(I) Quando os preços de um item são todos obtidos pelo Painel de Preços, utilizar o relatório resumido e inserir o CNPJ do Ministério da Economia no Mapa Comparativo. Nestes casos, a demonstração da média, mediana e menor preço já aparecem automaticamente no relatório do Painel;

(II) Quando os preços de um item são de fontes distintas e Painel de Preços, utilizar o relatório detalhado e inserir o CNPJ de cada fornecedor e seus respectivos preços na planilha de cálculo. O setor/servidor solicitante deve apresentar a planilha com a demonstração da média, mediana e menor preço para cada item do pedido. Para a geração do Mapa Comparativo, o preço da metodologia selecionada deve ser inserido no pedido utilizando o CNPJ da UFSC.

Art. 21º O processo de pesquisa no Painel de Preços deverá seguir o fluxo ilustrado no ANEXO 06.

Art. 22º O setor de compras, conforme datas previstas no Cronograma de Atividades para cada grupo/família da Etapa do Calendário de Compras, é responsável por inserir em uma planilha online, por família de itens, as demandas da Unidade requerente.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
CAMPUS DE CURITIBANOS
CENTRO DE CIÊNCIAS RURAIS

Rodovia Ulysses Gaboardi, km 03
CEP: 88040-900 – Caixa Postal 101 - Curitiba - SC
Telefone: (48) 3721-4166 E-mail: curitibanos@contato.ufsc.br

§ 1º: cabe ao setor de compras verificar se cada item solicitado consta na Lista Fechada. Caso não conste, o setor fica responsável por incluí-lo na Lista Aberta, com as devidas justificativas e informações das demandas.

(I) A LISTA FECHADA não permite modificações na especificação e/ou detalhamento do item.

(II) A LISTA ABERTA passará pela aprovação da CAPL/DCOM, que analisará a justificativa de cada item e decidirá se aceitará itens com especificações diferentes daquelas já disponibilizadas na lista fechada correspondente.

§ 2º: cabe ao setor de compras inserir nessa etapa o número do Estudo Técnico Preliminar (ETP) criado/cadastrado para cada um dos grupos em planilha específica.

Art. 23º O setor de compras, conforme datas previstas no Cronograma de Atividades para cada grupo/família da Etapa do Calendário de Compras, tomará ciência dos resultados das análises da fase de 'Consolidação das demandas solicitadas' dos itens aprovados/aceitos, consolidados/agrupados com outros itens de Listas Fechadas, ou com itens de outras Listas Abertas; bem como das solicitações recusadas.

Parágrafo único: cabe ao setor de compras realizar a conferência dos resultados e, em caso de verificar divergência da análise, deve encaminhar uma Solicitação Digital via SPA/SOLAR para o setor CAPL/DCOM para cada grupo de materiais, dentro prazo previsto em cronograma, com a justificativa e solicitação de reconsideração.

Art. 24º Com base nas demandas informadas por cada Unidade requerente nas listas fechadas e abertas, caberá ao DCOM determinar as responsabilidades de cada uma delas em relação à orçamentação (Pesquisa de Preços) de todos os materiais a licitar.

§ 1º: os itens e quantitativos solicitados por todas as Unidades e aprovados pelo DCOM serão consolidados em uma aba contendo a LISTA FINAL de itens, que representa um espelho dos 'processos 23080' gerados pelo DCOM, contendo todas as informações relativas a saldos disponíveis para cada Unidade após a finalização do processo.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
CAMPUS DE CURITIBANOS
CENTRO DE CIÊNCIAS RURAIS

Rodovia Ulysses Gaboardi, km 03
CEP: 88040-900 – Caixa Postal 101 - Curitiba - SC
Telefone: (48) 3721-4166 E-mail: curitibanos@contato.ufsc.br

§ 2º: o setor de compras receberá a Solicitação Digital do DCOM com os itens de sua responsabilidade nos processos criados pela CAPL e tomará as providências quanto à informação de orçamentação e pesquisa de preço, além de criar uma Pesquisa de Preço no módulo 'Compras e Licitações' (SCL) e encaminhar o pedido de compra resultante à CAPL com os demais documentos necessários.

Art. 25º O Documento de Formalização da Demanda (DFD) é um documento elaborado pelo setor de compras, com base nas informações recebidas dos setores/servidores solicitantes dos itens solicitados para cada processo. É o documento que formaliza a demanda da Unidade requerente.

§ 1º: o DFD deverá registrar todas as informações que autorizam previamente a futura execução da compra e, por isso, deve ser assinado pelo Ordenador de Despesas da Unidade.

§ 2º: no DFD devem ser inseridas as informações referentes ao PAC/PGC, as justificativas para a aquisição, o enquadramento legal e demais informações pertinentes indicadas no próprio modelo do documento.

Art. 26º O Mapa Comparativo de Preços é um documento gerado automaticamente pelo sistema Solar, na finalização de um pedido de compras e compete ao setor de compras.

Parágrafo único: neste documento constam informações sobre os itens como: descritivos, detalhamentos e preços obtidos, indicando o valor de referência conforme análise da média, mediana ou menor preço para cada item.

Art. 27º O Relatório de Pesquisa de Preços é um documento consolidado pelo setor de compras que deverá registrar, em detalhes, os procedimentos adotados para a pesquisa de preços, a metodologia de classificação dos preços e as conclusões obtidas a partir das análises das pesquisas de preços de cada item conforme as informações prestadas pelo setor/servidor solicitante no formulário disponibilizado.

Art. 28º o Formulário de Indicação de Equipe de Apoio é um documento elaborado pelo setor de compras conforme necessidade e deve indicar os servidores que compõem a Equipe de Apoio em cada pregão.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
CAMPUS DE CURITIBANOS
CENTRO DE CIÊNCIAS RURAIS**

Rodovia Ulysses Gaboardi, km 03
CEP: 88040-900 – Caixa Postal 101 - Curitibanos - SC
Telefone: (48) 3721-4166 E-mail: curitibanos@contato.ufsc.br

§ 1º: a equipe de apoio deverá auxiliar o pregoeiro na avaliação técnica das propostas enviadas pelas empresas concorrentes num determinado pregão.

§ 2º: a equipe de apoio deverá ser composta, preferencialmente, por servidores que solicitaram itens presentes no referido pregão e que possuem conhecimento técnico necessário para auxiliar no processo.

Art. 29º O *checklist* é um formulário que deverá ser preenchido e assinado pelos servidores do setor de compras que encaminham as solicitações digitais com a finalidade de verificar se todas as informações obrigatórias referentes ao pedido de compras foram contempladas.

**CAPÍTULO 5 – SOLICITAÇÃO DE EMPENHO DE PREGÃO DEMANDADO POR OUTRA
UNIDADE DA UFSC**

Art. 30º O empenho de pregão demandado por outra unidade da UFSC pode ser realizado quando há saldo oriundo da contratação de itens em outra Unidade da UFSC e não há previsão de entrega desses itens no Campus de Curitibanos.

§ 1º: cabe ao setor/servidor solicitante fazer contato com a empresa contratada para verificar o aceite de entrega no Campus de Curitibanos e com a outra Unidade da UFSC solicitando a utilização do saldo de itens.

§ 2º: cabe ao setor/servidor solicitante fazer contato e encaminhar as trocas de e-mails no formato PDF para o setor de compras, bem como a justificativa para utilização do saldo do outro Centro.

§ 3º: cabe ao setor de compras conferir a documentação, realizar a Autorização de Fornecimento e encaminhar o processo ao Departamento de Compras da UFSC para que seja realizado o empenho do material.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
CAMPUS DE CURITIBANOS
CENTRO DE CIÊNCIAS RURAIS**

Rodovia Ulysses Gaboardi, km 03
CEP: 88040-900 – Caixa Postal 101 - Curitibanos - SC
Telefone: (48) 3721-4166 E-mail: curitibanos@contato.ufsc.br

CAPÍTULO 6 – ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Art. 31º Aderir à ata de registro de preços significa, de forma simplificada, adquirir item (ns) de uma licitação de outro órgão federal.

§ 1º: a adesão deve ser amplamente justificada, considerando-se a possibilidade de indeferimento em situações não emergenciais, situação na qual a universidade não será onerada e situação de não acompanhamento do Calendário de Compras vigente.

§ 2º: cabe ao setor/servidor solicitante buscar uma Ata de Registro de Preços de outro órgão federal que atenda a sua necessidade, observando o descritivo e documentos do Pregão.

§ 3º: cabe ao setor/servidor solicitante verificar se há previsão para a realização de adesão por outros órgãos da Administração Pública no referido Edital.

§ 4º: cabe ao setor/servidor solicitante obter autorização e verificar a disponibilidade orçamentária junto a Direção do Centro.

§ 5º: os documentos necessários para instrução do pedido de adesão estão descritos no Manual do DCOM-UFSC:

(I) Documento de Formalização de Demanda com justificativa e estudo de eficiência, viabilidade e economicidade da aquisição via Adesão, incluindo nº do PGC. O setor de compras é responsável por elaborar esse documento, mas as justificativas e as informações pertinentes ao objeto que se deseja adquirir devem ser enviadas pelo setor/servidor solicitante.

(II) Estudo Técnico Preliminar (ETP) e anexos. O setor de compras é responsável por elaborar o documento, mas as informações pertinentes ao objeto que se deseja adquirir devem ser enviadas pelo setor/servidor solicitante.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
CAMPUS DE CURITIBANOS
CENTRO DE CIÊNCIAS RURAIS

Rodovia Ulysses Gaboardi, km 03
CEP: 88040-900 – Caixa Postal 101 - Curitiba - SC
Telefone: (48) 3721-4166 E-mail: curitibanos@contato.ufsc.br

(III) Ofício enviado ao fornecedor solicitando se aceitam realizar a entrega no nosso Campus. De responsabilidade do setor/servidor solicitante.

(IV) Carta de resposta do fornecedor. De responsabilidade do setor/servidor solicitante.

(V) E-mails trocados com o fornecedor. De responsabilidade do setor/servidor solicitante.

(VI) Certidão negativa emitida pelo SICAF. De responsabilidade do setor de compras.

(VII) Certidões CEIS, CNJ e TCU. De responsabilidade do setor de compras.

(VIII) Certidão negativa estadual e municipal do fornecedor. De responsabilidade do setor de compras.

(IX) Edital do Pregão, Termo de Referência e Termo de Homologação. De responsabilidade do setor/servidor solicitante.

(X) Ata de Registro de Preços assinada. De responsabilidade do setor/servidor solicitante.

(XI) 03 (três) orçamentos do Painel de Preços e Mapa Comparativo de Preços. De responsabilidade do setor de compras.

(XII) Relatório da Pesquisa de Preços assinado. De responsabilidade do setor de compras.

(XIII) *Checklist*/Lista de verificação assinada. De responsabilidade do setor de compras.

(XIV) Indicação da fonte orçamentária. De responsabilidade do Setor de compras.

(XV) Formulário para Solicitação de Empenho de Material. De responsabilidade do setor de compras.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
CAMPUS DE CURITIBANOS
CENTRO DE CIÊNCIAS RURAIS**

Rodovia Ulysses Gaboardi, km 03
CEP: 88040-900 – Caixa Postal 101 - Curitiba - SC
Telefone: (48) 3721-4166 E-mail: curitibanos@contato.ufsc.br

CAPÍTULO 7 – DISPENSA DE LICITAÇÃO E INEXIGIBILIDADE

Art. 32º 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.

§ 1º: a dispensa de licitação é disciplinada pelo artigo 24º da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e requer compilação de documentos para instrução do processo.

§ 2º: os documentos necessários para instrução do pedido de dispensa de licitação estão descritos no Manual do DCOM-UFSC:

(I) Obter autorização e verificar a disponibilidade orçamentária junto à Direção do Centro. De responsabilidade do setor/servidor solicitante.

(II) 3 (três) orçamentos obtidos diretamente de fornecedores, distintos entre si. Nos orçamentos devem constar as informações: descrição do item deve estar de acordo com o objeto que se está solicitando; informações da empresa (CNPJ e Razão Social) e responsável pela emissão do orçamento; valor unitário e não promocional; dados bancários; informação de que o fornecedor aceita receber por empenho e que o frete é CIF (frete por responsabilidade do fornecedor). De responsabilidade do setor/servidor solicitante.

(III) Relatório de Pesquisa de Preços com avaliação crítica dos preços coletados, conforme preconizado pelo § 3º do art. 6º da IN nº 73/2020/SEGES/ME. De responsabilidade do setor/servidor solicitante.

(IV) Declaração do fornecedor de que a contratada não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, tampouco menores de dezesseis anos, exceto aprendiz a partir dos quatorze anos. De responsabilidade do setor/servidor solicitante.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
CAMPUS DE CURITIBANOS
CENTRO DE CIÊNCIAS RURAIS

Rodovia Ulysses Gaboardi, km 03
CEP: 88040-900 – Caixa Postal 101 - Curitiba - SC
Telefone: (48) 3721-4166 E-mail: curitibanos@contato.ufsc.br

(V) O item deve estar devidamente catalogado no catálogo da UFSC. O setor/servidor solicitante deve verificar e informar ao setor de compras caso seja necessário alteração/inclusão de catálogo.

(VI) Documento de Formalização de Demanda com justificativa e estudo de eficiência, viabilidade e economicidade da aquisição, incluindo nº do PGC. O setor de compras é responsável por elaborar o documento, mas as justificativas e informações pertinentes ao objeto que se deseja adquirir devem ser enviadas pelo setor/servidor solicitante.

(VII) Certidões da Empresa com menor preço. De responsabilidade do setor de compras.

(VIII) Pesquisa no Painel de Preços para comparação com os preços praticados em outros órgãos. De responsabilidade do setor/servidor solicitante.

(IX) Inserção de ficha de tombamento quando for material permanente. De responsabilidade do setor de compras.

§ 3º: a inexigibilidade é disciplinada pelo artigo 25º da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e requer compilação de documentos para instrução do processo.

§ 4º: os documentos necessários para instrução do pedido de inexigibilidade estão descritos no Manual do DCOM-UFSC:

(I) Análise de que o fornecedor seja exclusivo e que não exista no mercado outro objeto apto a atender satisfatoriamente a necessidade que ensejou a contratação. De responsabilidade do setor/servidor solicitante.

(II) Obter autorização e verificar a disponibilidade orçamentária junto à Direção do Centro. De responsabilidade do setor/servidor solicitante.

(III) Comprovação de Exclusividade, a declaração deve ser emitida pelo órgão de registro do comércio do local em que se realizaria a licitação. Deve estar dentro do prazo de validade, com firma reconhecida em cartório e



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
CAMPUS DE CURITIBANOS
CENTRO DE CIÊNCIAS RURAIS

Rodovia Ulysses Gaboardi, km 03
CEP: 88040-900 – Caixa Postal 101 - Curitiba - SC
Telefone: (48) 3721-4166 E-mail: curitibanos@contato.ufsc.br

autenticação – em caso de cópia; **deverá comprovar a exclusividade de fornecimento do material, e não da marca.** De responsabilidade do setor/servidor solicitante.

(IV) 3 (três) notas fiscais emitidas pelo mesmo fornecedor no último ano, da venda do mesmo material para outras pessoas físicas ou jurídicas. De responsabilidade do setor/servidor solicitante.

(V) Pesquisa no Painel de Preços para comparação com os preços praticados em outros órgãos e Relatório de Pesquisa de Preços. De responsabilidade do setor/servidor solicitante.

(VI) Ofício de justificativa assinado pelo ordenador de despesas da unidade. O setor de compras é responsável por elaborar o documento junto com o setor/servidor solicitante, com as justificativas e informações pertinentes ao objeto que se deseja adquirir.

(VII) Inserção de ficha de tombamento quando for material permanente. De responsabilidade do setor de compras.

Art. 33º Os processos de adesão à ata de registros de preços, dispensa de licitação e inexigibilidade deverão seguir o fluxo ilustrado no ANEXO 07.

CAPÍTULO 8 – AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO (AF)

Art. 34º Autorização de Fornecimento (AF) é o documento hábil para que o fornecedor entregue seus produtos e/ou serviços à UFSC, não sendo permitido o recebimento de qualquer item sem que haja uma respectiva AF.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
CAMPUS DE CURITIBANOS
CENTRO DE CIÊNCIAS RURAIS

Rodovia Ulysses Gaboardi, km 03
CEP: 88040-900 – Caixa Postal 101 - Curitiba - SC
Telefone: (48) 3721-4166 E-mail: curitibanos@contato.ufsc.br

§ 1º: cabe ao setor de compras conferir a documentação e encaminhar o processo de Autorização de Fornecimento, quando estiver em posse de toda a documentação necessária.

§ 2º: os documentos ou processos necessários para instrução da AF estão descritos no Manual do DCOM-UFSC e são estes:

(I) Autorização e verificação da disponibilidade orçamentária junto à Direção do Centro. De responsabilidade do setor/servidor solicitante.

(II) Notificação ao Setor Administrativo e Financeiro sobre as especificações do Pregão e quantidades a serem adquiridas. De responsabilidade do setor/servidor solicitante.

(III) Se a demanda original for de outro servidor do Campus, enviar e-mail com a autorização da utilização do saldo. De responsabilidade do setor/servidor solicitante.

(IV) Em caso de pedido de AF que contemple itens oriundos da demanda para licitação de outro Centro, deverá ser inserido um Ofício que indique a necessidade do item para a unidade e justificativa do não encaminhamento nos prazos do Calendário de Compras. Além disto, deve ser anexada Autorização para empenho à Unidade requisitante e, se aplicável,

Autorização do fornecedor para entrega em localidade distinta do Termo de Referência. De responsabilidade do setor/servidor solicitante.

(V) Formulário para Solicitação de Nota de Empenho e Ficha de Tombamento. De responsabilidade do setor de compras.

Art. 35º A autorização de fornecimento deverá seguir o fluxo ilustrado no ANEXO 08.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
CAMPUS DE CURITIBANOS
CENTRO DE CIÊNCIAS RURAIS**

Rodovia Ulysses Gaboardi, km 03
CEP: 88040-900 – Caixa Postal 101 - Curitibanos - SC
Telefone: (48) 3721-4166 E-mail: curitibanos@contato.ufsc.br

CAPÍTULO 9 – DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 36º Demandas com informações incompletas ou fora do prazo não serão priorizadas pelo setor de compras, sendo que seu atendimento ficará condicionado à disponibilidade de força de trabalho no setor.

Art. 37º O setor de compras tornará públicas as planilhas com informações dos itens processados em cada etapa, seus requerentes, pregões, processos e resultado por item.

§ 1º: O prazo de atendimento deste Artigo será previsto pelo setor de compras anualmente, considerando a força de trabalho do setor e, preferencialmente, antecedendo as etapas de empenho dos referidos itens.

§ 2º: Uma vez divulgadas as planilhas com as informações pelo setor de compras, passa a não ser prioridade do referido setor o atendimento às solicitações de informações acerca dos dados que sejam de domínio público.

Art. 38º Esta normativa entra em vigor em 03 de janeiro de 2022 e poderá ser alterada a qualquer tempo, desde que haja justificativa ou necessidade de adequação às novas legislações ou recomendações de órgãos superiores.

Curitibanos, 18 de outubro de 2021.

JULIANO GIL NUNES WENDT

Aprovado em reunião do Conselho da Unidade em 10/09/2021.