

# Instruções para Processo de Compras

UFSC – CAMPUS DE CURITIBANOS

Setor Administrativo

Claudia Mayumi Uekubo, Gisele Lima Luiz, Natasha Finoketti Malicheski e Rodrigo Suitck Zaleuski

Atualizado em novembro de 2020



UNIVERSIDADE FEDERAL  
DE SANTA CATARINA

# Procedimentos para a aquisição de materiais

- Processo Licitatório
  - ✓ SRP - Sistema de Registro de Preços
  - ✓ Fornecimento imediato (Pronta-entrega)
- Adesão à Ata de Registro de Preços
- Dispensa e Inexigibilidade de Licitação

# Fornecimento Imediato (Pronta-entrega)

- O referido contrato é corporificado na Nota de Empenho, cuja solicitação é realizada pelo Departamento de Compras imediatamente após a finalização da licitação e sem a necessidade da solicitação de emissão de nota de empenho pelo requerente do material;
- Por esse motivo, deverá haver disponibilidade orçamentária no momento do encaminhamento do processo até a emissão da solicitação da nota de empenho.

# Sistema de Registro de Preços (SRP)

- Determina o Estatuto Federal das Licitações – Lei nº 8.666/93 – que as compras, sempre que possível, deverão ser processadas através do Sistema de Registro de Preços – SRP (art. 15, II);
- O registro de preços é um sistema utilizado pelo Poder Público para aquisição de bens e serviços em que os interessados concordam em manter os preços registrados pelo “órgão gerenciador”. Estes preços são lançados em uma “ata de registro de preços” visando as contratações futuras, obedecendo-se as condições estipuladas no ato convocatório da licitação;
- A “ata de registro de preços” terá a duração máxima de 01 (um) ano (art. 4º, Decreto nº 3.931/01).

Fonte: Portal de Licitação - <http://www.portaldelicitacao.com.br/site/questoes-sobre-licitacoes/sistema-de-registro-de-precos/>

# Catálogo de materiais

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

A consulta ao catálogo digital da UFSC é o primeiro passo para iniciar um pedido de aquisição.

Fonte: Manual de Compras - DCOM

A organização dos materiais e serviços no sistema da UFSC, que, para fins administrativos, são separados em três grandes grupos:

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

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

Fonte: Manual de Compras - DCOM

# Memorando Circular nº 7/PROAD/2018 - Esclarecimentos e orientações referentes ao processo de catalogação de materiais e serviços :

1. As especificações devem ser elaboradas de forma genérica, ou seja, de maneira mais geral de modo que a catalogação não se torne exclusiva para um único usuário ou departamento, conforme exemplo a seguir:

## Especificação de item que consta atualmente em nosso catálogo:

<b>Tipo de material* :</b> <input type="radio"/> Material permanente <input checked="" type="radio"/> Material de consumo <input type="radio"/> Serviço	
<b>Grupo*:</b> 099.04	MATERIAIS DE LABORATÓRIO - UTENSÍLIOS 2
<b>Seqüencial:</b> 291988	<b>Nº fabricante:</b> 291988
<b>Descrição*:</b>	TESOURA CIRÚRGICA - LÂMINA TIPO RETA, PONTA ROMBA - TAMANHO 17 CM
<b>Espec. técnica:</b>	TESOURA CIRÚRGICA. LÂMINA TIPO RETA, PONTA ROMBA. TAMANHO 17 CM, MATERIAL AÇO INOXIDÁVEL.

## Como deve ser:

<b>Tipo de material* :</b> <input type="radio"/> Material permanente <input checked="" type="radio"/> Material de consumo <input type="radio"/> Serviço	
<b>Grupo*:</b> 099.04	MATERIAIS DE LABORATÓRIO - UTENSÍLIOS 2
<b>Seqüencial:</b> 291988	<b>Nº fabricante:</b> 291988
<b>Descrição*:</b>	TESOURA CIRÚRGICA
<b>Espec. técnica:</b>	TESOURA CIRÚRGICA.

De acordo com o Calendário de Compras elaborado pelo DCOM, precisa-se verificar quais os itens pertencem a cada um dos grupos e a qual etapa esse grupo pertence.

## Exemplo:

1º Consultar o item no catálogo:

Material	Nº SIASG	Descrição resumida	Emb. padrão
077.12.292371	138622	REFRIGERADOR DUPLEX SPACE 467 LITROS	UN
<b>Especificação</b> REFRIGERADOR DUPLEX SPACE. CAPACIDADE DE ARMAZENAGEM TOTAL 467 LITROS. CAPACIDADE DE ARMAZENAGEM DO REFRIGERADOR 318 LITROS. CAPACIDADE DE ARMAZENAGEM DO FREEZER 149 LITROS. ALTURA:1,89 METROS. LARGURA:70,00 CENTIMETROS. PROFUNDIDADE:70,50 CENTIMETROS. COR: BRANCA			

2º Se o item não atende a demanda ou está específico demais, fazer uma pesquisa simples de mercado para verificar as características do produto existentes antes de solicitar a alteração do catálogo.



3º Elaborar a nova descrição, buscando utilizar termos que evitem restrições ('x a x'; 'aproximadamente'; 'entre'...).

CÓDIGO DO MATERIAL (No catálogo da UFSC): 077.12.292371

DESCRIÇÃO RESUMIDA (Conforme catálogo da UFSC): REFRIGERADOR DUPLEX

ESPECIFICAÇÃO (Conforme catálogo da UFSC): REFRIGERADOR DUPLEX

DETALHAMENTO (Descrição complementar ao catálogo): FROST FREE, COM CONGELADOR, PRATELEIRAS DE VIDRO, PORTA E GABINETE EM AÇO, TIPO VERTICAL, COM CONTROLE DE TEMPERATURA, COR BRANCA, EFICIÊNCIA ENERGÉTICA: CLASSE A, CAPACIDADE DE ARMAZENAMENTO **DE 330 A 385**, COM NO **MÍNIMO** 3 PRATELEIRAS, 220V. DIMENSÕES **APROXIMADAS**: LARGURA - 60,00CM; ALTURA - 1,79M; PROFUNDIDADE - 76,00CM. GARANTIA MÍNIMA: 12 MESES.

UNIDADE DE MEDIDA (Conforme catálogo da UFSC): UN

QUANTIDADE (Conforme unidade de medida do catálogo da UFSC): 2

PREÇO MÉDIO PRATICADO NO MERCADO ATUALMENTE (Preço médio do item em reais por unidade de medida do catálogo): R\$ 2.000,00

4º Encaminhar solicitação de alteração de catálogo conforme modelo abaixo por e-mail, tornando a descrição do item genérica, para posteriormente incluir o detalhamento na solicitação de compras.

CÓD. MATERIAL	DESCRIÇÃO ATUAL	DESCRIÇÃO APÓS ALTERAÇÕES	JUSTIFICATIVA
077.12.292371	DESCRIÇÃO RESUMIDA: REFRIGERADOR DUPLEX <del>SPACE 467</del> <del>LITROS</del>  ESPECIFICAÇÃO: REFRIGERADOR DUPLEX <del>SPACE. CAPACIDADE DE</del> <del>ARMAZENAGEM TOTAL 467 LITROS. CAPACIDADE DE</del> <del>ARMAZENAGEM DO REFRIGERADOR 318 LITROS. CAPACIDADE DE</del> <del>ARMAZENAGEM DO FREEZER 149 LITROS. ALTURA: 1,89 METROS.</del> <del>LARGURA: 70,00 CENTIMETROS. PROFUNDIDADE: 70,50</del> <del>CENTIMETROS. COR: BRANCA</del>	DESCRIÇÃO RESUMIDA: REFRIGERADOR DUPLEX  ESPECIFICAÇÃO: REFRIGERADOR DUPLEX	DEIXAR O ITEM MAIS GENÉRICO – ATENDENDO AO MEMORANDO CIRCULAR Nº 004/DPL/2016

- Caso seja necessário solicitar uma nova catalogação, encaminhar por e-mail o item que deseja catalogar com sua descrição genérica, informando a qual grupo pertence e a unidade de medida. O detalhamento do item deve ser descrito posteriormente no Formulário de solicitação de compras.

Ex.:

DESCRIÇÃO	GRUPO E UNIDADE DE FORNECIMENTO
DESCRIÇÃO RESUMIDA: REFRIGERADOR DUPLEX ESPECIFICAÇÃO: REFRIGERADOR DUPLEX	077.12 UN

- ✓ No formulário de solicitação de compras:

CÓDIGO DO MATERIAL (No catálogo da UFSC): 077.12.292371

DESCRIÇÃO RESUMIDA (Conforme catálogo da UFSC): REFRIGERADOR DUPLEX

ESPECIFICAÇÃO (Conforme catálogo da UFSC): REFRIGERADOR DUPLEX

DETALHAMENTO (Descrição complementar ao catálogo): FROST FREE, COM CONGELADOR, PRATELEIRAS DE VIDRO, PORTA E GABINETE EM AÇO, TIPO VERTICAL, COM CONTROLE DE TEMPERATURA, COR BRANCA, EFICIÊNCIA ENERGÉTICA: CLASSE A, CAPACIDADE DE ARMAZENAMENTO DE 330 A 385, COM NO MÍNIMO 3 PRATELEIRAS, 220V. DIMENSÕES APROXIMADAS: LARGURA - 60,00CM; ALTURA - 1,79M; PROFUNDIDADE - 76,00CM. GARANTIA MÍNIMA: 12 MESES.

UNIDADE DE MEDIDA (Conforme catálogo da UFSC): UN

QUANTIDADE (Conforme unidade de medida do catálogo da UFSC): 2

PREÇO MÉDIO PRATICADO NO MERCADO ATUALMENTE (Preço médio do item em reais por unidade de medida do catálogo): R\$ 2.000,00

- Se for necessário incluir obrigações acessórias, tais como treinamento e/ou garantia, deverão ser adicionadas no termo de referência, e não na descrição do item (indicar no Formulário de solicitação de compras, no espaço 'observações' estas informações).

# Calendário de compras 2020 (Exemplo)

## CALENDÁRIO PARA ENVIO DE PEDIDOS DE LICITAÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO E PERMANENTE

 <b>DCOM 2020</b>  <b>DCOM</b> DEPARTAMENTO DE COMPRAS PRO-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO	<b>1ª ETAPA</b> ATIVIDADES DE 27/1/2020 A 11/3/2020	099.08 203.04	MATERIAIS HIDRÁULICOS	<b>4ª ETAPA</b> ATIVIDADES DE 10/6/2020 A 24/7/2020	099.13	MATERIAIS DE EXPEDIENTE
		099.09 203.01	MATERIAIS DE ALVENARIA		099.20	MATERIAL PEDAGÓGICO E ESPORTIVO
		099.10	MATERIAIS DE REFRIGERAÇÃO		077.10	APARELHOS E EQUIP. P/ ESPORTES E DIVERSÃO
		099.15	MATERIAIS AGROPECUÁRIOS (Transição, em 2021 só haverá na 4ª etapa)		099.15	MATERIAIS AGROPECUÁRIOS
		099.22	MATERIAIS VETERINÁRIOS		099.06	MATERIAIS ODONTOLÓGICOS
		099.01	SUPRIMENTOS DE INFORMÁTICA		202	IMPrensa UNIVERSITÁRIA
		099.11	MATERIAIS DE TELEFONIA/INFORMÁTICA		203.04	MATERIAIS HIDRÁULICOS (Somente SEOMA)
		077.06	APARELHOS E EQUIPAMENTOS DE COMUNICAÇÃO		077.18	COLEÇÕES E MATERIAL BIBLIOGRÁFICO
		077.35	EQUIP. DE TEC. DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO		077.20	EMBARCAÇÕES
	<b>2ª ETAPA</b> ATIVIDADES DE 12/3/2020 A 25/4/2020	099.19	MATERIAL DE ACONDICIONAMENTO E EMBALAGENS	077.40	MÁQUINAS E EQUIP. AGRÍCOLAS E RODOVIÁRIOS	
		099.23	MATERIAIS DE CAMA, MESA E BANHO	077.48	VEÍCULOS DIVERSOS	
		099.07 203.03	MATERIAIS ELÉTRICOS	077.36	MÁQUINAS E UTENSÍLIOS DE ESCRITÓRIO	
		077.04	APARELHO DE MEDIÇÃO	077.28	MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS INDUSTRIAIS	
		077.08	APAR. EQUIP. UTENS. MÉDI-HOSP. / ODONTOL. / LABOR	077.39	EQUIPAMENTOS UTENS. HIDRÁULICO ELÉTRICO	
		077.12	APARELHOS E UTENSÍLIOS DOMÉSTICOS	077.30	MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS ENERGÉTICOS	
		077.32	MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS GRÁFICOS	077.34	MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS – UTENSÍLIOS DIVERSOS	
		077.42	MOBILIÁRIO EM GERAL	077.38	MÁQUINAS E FERRAMENTAS – UTENSÍLIOS DE OFICINA	
		077.98	MOBILIÁRIO SOB MEDIDA	099.12	GÊNEROS ALIMENTÍCIOS	
	<b>3ª ETAPA</b> ATIVIDADES DE 26/4/2020 A 9/6/2020	099.16 203.80	EQUIP. DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL (EPI) E UNIFORMES	<b>5ª ETAPA</b> ATIVIDADES DE 25/7/2020 A 7/9/2020	099.18	COPA E COZINHA
		077.24	EQUIP. DE PROTEÇÃO, SEGURANÇA E SOCORRO		099.44	MATERIAL DE SINALIZAÇÃO VISUAL E AFINS
		099.02	MATERIAIS DE LABORATÓRIO – REAGENTES (Transição, em 2021 só haverá na 5ª etapa)		099.25	MATERIAL ÁUDIO, VÍDEO E FOTO
		099.03	MATERIAIS DE LABORATÓRIO – VIDRARIA		077.33	EQUIPAMENTOS DE ÁUDIO, VÍDEO E FOTO
		099.04	MATERIAIS DE LABORATÓRIO – UTENSÍLIOS		099.02	MATERIAIS DE LABORATÓRIO – REAGENTES
		099.17	GASES MEDICINAIS E INDUSTRIAIS		201	RESTAURANTE UNIVERSITÁRIO
			099.05		MATERIAIS ODONTOLÓGICOS – RADIOLOGIA	
			099.06		MATERIAIS ODONTOLÓGICOS (somente itens não incluídos na 4ª etapa)	
			099.14		MATERIAIS DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E HIGIENE	
		099.26 203.12	FERRAMENTAS			
		203.01 203.02 203.05 203.08 203.11 203.03	ALVENARIA, CARPINTARIA, PINTURA, SERRALHERIA E VIDRAÇARIA E DEMAIS DA PU (somente SEOMA)			
		203.03	MATERIAIS ELÉTRICOS (somente SEOMA)			

\*Pedidos de licitação com pronta entrega de grupos/famílias pertencentes à 6ª etapa deverão cumprir o prazo da 5ª etapa, de modo que seja viável a execução da compra ainda no exercício de 2020.

# Cronograma DCOM 2020 (Exemplo)

## CRONOGRAMA DE ATIVIDADES DAS ETAPAS DO CALENDÁRIO DE COMPRAS DO DCOM 2020

CRONOGRAMA 1ª ETAPA				
Atividade	Responsável	Dias corridos para execução	Início	Fim
<a href="#">Definição das listas fechadas de itens</a>	DCOM		Até	26/01/2020
<a href="#">Inserção das demandas nas listas fechadas e abertas pelas Unidades requerentes</a>	Unidades	9	27/01/2020	04/02/2020
<a href="#">Consolidação das demandas solicitadas</a>	DCOM	6	05/02/2020	10/02/2020
<a href="#">Ciência e aprovação das demandas consolidadas</a>	Unidades	3	11/02/2020	13/02/2020
<a href="#">Geração dos processos</a>	DCOM	3	14/02/2020	16/02/2020
<a href="#">Divisão das tarefas de orçamentação</a>	DCOM	3	17/02/2020	19/02/2020
<a href="#">Execução das tarefas conforme divisão</a>	Unidades	21	20/02/2020	11/03/2020
<b>Total de dias</b>			<b>45</b>	

CRONOGRAMA 2ª ETAPA				
Atividade	Responsável	Dias corridos para execução	Início	Fim
<a href="#">Definição das listas fechadas de itens</a>	DCOM		Até	11/03/2020
<a href="#">Inserção das demandas nas listas fechadas e abertas pelas Unidades requerentes</a>	Unidades	9	12/03/2020	20/03/2020
<a href="#">Consolidação das demandas solicitadas</a>	DCOM	6	21/03/2020	26/03/2020
<a href="#">Ciência e aprovação das demandas consolidadas</a>	Unidades	3	27/03/2020	29/03/2020
<a href="#">Geração dos processos</a>	DCOM	3	30/03/2020	01/04/2020
<a href="#">Divisão das tarefas de orçamentação</a>	DCOM	3	02/04/2020	04/04/2020
<a href="#">Execução das tarefas conforme divisão</a>	Unidades	21	05/04/2020	25/04/2020
<b>Total de dias</b>			<b>45</b>	

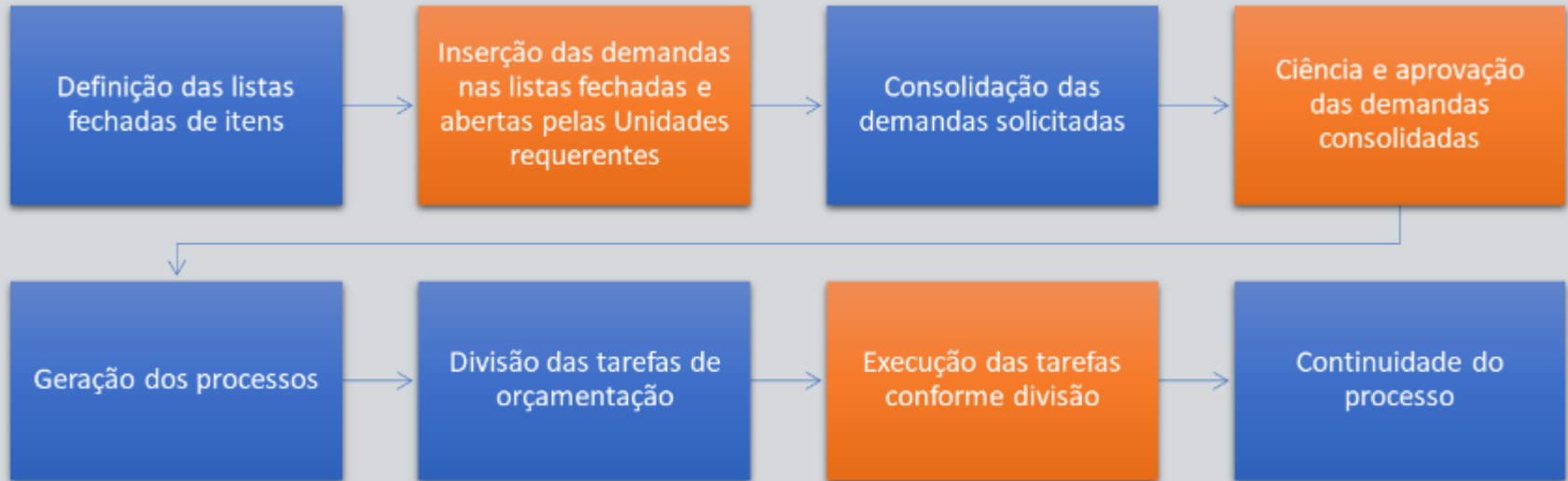
CRONOGRAMA 3ª ETAPA				
Atividade	Responsável	Dias corridos para execução	Início	Fim
<a href="#">Definição das listas fechadas de itens</a>	DCOM		Até	25/04/2020
<a href="#">Inserção das demandas nas listas fechadas e abertas pelas Unidades requerentes</a>	Unidades	9	26/04/2020	04/05/2020
<a href="#">Consolidação das demandas solicitadas</a>	DCOM	6	05/05/2020	10/05/2020
<a href="#">Ciência e aprovação das demandas consolidadas</a>	Unidades	3	11/05/2020	13/05/2020
<a href="#">Geração dos processos</a>	DCOM	3	14/05/2020	16/05/2020
<a href="#">Divisão das tarefas de orçamentação</a>	DCOM	3	17/05/2020	19/05/2020
<a href="#">Execução das tarefas conforme divisão</a>	Unidades	21	20/05/2020	09/06/2020
<b>Total de dias</b>			<b>45</b>	

CRONOGRAMA 4ª ETAPA				
Atividade	Responsável	Dias corridos para execução	Início	Fim
<a href="#">Definição das listas fechadas de itens</a>	DCOM		Até	09/06/2020
<a href="#">Inserção das demandas nas listas fechadas e abertas pelas Unidades requerentes</a>	Unidades	9	10/06/2020	18/06/2020
<a href="#">Consolidação das demandas solicitadas</a>	DCOM	6	19/06/2020	24/06/2020
<a href="#">Ciência e aprovação das demandas consolidadas</a>	Unidades	3	25/06/2020	27/06/2020
<a href="#">Geração dos processos</a>	DCOM	3	28/06/2020	30/06/2020
<a href="#">Divisão das tarefas de orçamentação</a>	DCOM	3	01/07/2020	03/07/2020
<a href="#">Execução das tarefas conforme divisão</a>	Unidades	21	04/07/2020	24/07/2020
<b>Total de dias</b>			<b>45</b>	

CRONOGRAMA 5ª ETAPA				
Atividade	Responsável	Dias corridos para execução	Início	Fim
<a href="#">Definição das listas fechadas de itens</a>	DCOM		Até	24/07/2020
<a href="#">Inserção das demandas nas listas fechadas e abertas pelas Unidades requerentes</a>	Unidades	9	25/07/2020	02/08/2020
<a href="#">Consolidação das demandas solicitadas</a>	DCOM	6	03/08/2020	08/08/2020
<a href="#">Ciência e aprovação das demandas consolidadas</a>	Unidades	3	09/08/2020	11/08/2020
<a href="#">Geração dos processos</a>	DCOM	3	12/08/2020	14/08/2020
<a href="#">Divisão das tarefas de orçamentação</a>	DCOM	3	15/08/2020	17/08/2020
<a href="#">Execução das tarefas conforme divisão</a>	Unidades	21	18/08/2020	07/09/2020
<b>Total de dias</b>			<b>45</b>	

CRONOGRAMA 6ª ETAPA				
Atividade	Responsável	Dias corridos para execução	Início	Fim
<a href="#">Definição das listas fechadas de itens</a>	DCOM		Até	07/09/2020
<a href="#">Inserção das demandas nas listas fechadas e abertas pelas Unidades requerentes</a>	Unidades	9	08/09/2020	16/09/2020
<a href="#">Consolidação das demandas solicitadas</a>	DCOM	6	17/09/2020	22/09/2020
<a href="#">Ciência e aprovação das demandas consolidadas</a>	Unidades	3	23/09/2020	25/09/2020
<a href="#">Geração dos processos</a>	DCOM	3	26/09/2020	28/09/2020
<a href="#">Divisão das tarefas de orçamentação</a>	DCOM	3	29/09/2020	01/10/2020
<a href="#">Execução das tarefas conforme divisão</a>	Unidades	21	02/10/2020	22/10/2020
<b>Total de dias</b>			<b>45</b>	

# Fluxograma - Calendário de compras 2020 (Exemplo)



# Cronograma requerentes Curitibanos2020 (Exemplo)

## Cronograma para os requerentes de Curitibanos – Calendário de Compras de 2020

Cronograma - 1ª Etapa	
Atividade	Período
Envio do e-mail com as instruções para catalogação e para registro dos pedidos	06/01/2020
Prazo final para envio das solicitação de alteração de catálogo e novas catalogações	22/01/2020
Prazo final para envio dos pedidos e documentação	26/01/2020
Auxílio ao Setor de Compras com os orçamentos se necessário	20/02/2020 a 11/03/2020

Cronograma - 4ª Etapa	
Atividade	Período
Envio do e-mail com as instruções para catalogação e para registro dos pedidos	27/04/2020
Prazo final para envio das solicitação de alteração de catálogo e novas catalogações	20/05/2020
Prazo final para envio dos pedidos e documentação	24/05/2020
Auxílio ao Setor de Compras com os orçamentos se necessário	04/07/2020 a 24/07/2020

Cronograma - 2ª Etapa	
Atividade	Período
Envio do e-mail com as instruções para catalogação e para registro dos pedidos	10/02/2020
Prazo final para envio das solicitação de alteração de catálogo e novas catalogações	26/02/2020
Prazo final para envio dos pedidos e documentação	01/03/2020
Auxílio ao Setor de Compras com os orçamentos se necessário	05/04/2020 a 25/04/2020

Cronograma - 5ª Etapa	
Atividade	Período
Envio do e-mail com as instruções para catalogação e para registro dos pedidos	12/06/2020
Prazo final para envio das solicitação de alteração de catálogo e novas catalogações	15/07/2020
Prazo final para envio dos pedidos e documentação	19/07/2020
Auxílio ao Setor de Compras com os orçamentos se necessário	18/08/2020 a 07/09/2020

Cronograma - 3ª Etapa	
Atividade	Período
Envio do e-mail com as instruções para catalogação e para registro dos pedidos	16/03/2020
Prazo final para envio das solicitação de alteração de catálogo e novas catalogações	15/04/2020
Prazo final para envio dos pedidos e documentação	21/04/2019
Auxílio ao Setor de Compras com os orçamentos se necessário	20/05/2020 a 09/06/2020



Cronograma - 6ª Etapa	
Atividade	Período
Envio do e-mail com as instruções para catalogação e para registro dos pedidos	20/07/2020
Prazo final para envio das solicitação de alteração de catálogo e novas catalogações	26/08/2020
Prazo final para envio dos pedidos e documentação	30/08/2020
Auxílio ao Setor de Compras com os orçamentos se necessário	02/10/2020 a 22/10/2020

# Resumo dos procedimentos:

- O DCOM criará planilhas online com uma lista fechada e uma aberta;
- Nesta fase do Cronograma de cada Etapa do Calendário, as Unidades requerentes já devem ter definida a relação de toda a demanda correspondente à Etapa;
- Em sua lista aberta específica na planilha online de cada grupo/família, cada Unidade requerente deverá obrigatoriamente justificar cada item solicitado e seu detalhamento;

- Nas listas abertas os itens e justificativas informados serão analisados pelo DCOM, que verificará a possibilidade de:
  - Aceitar integralmente os itens das listas abertas (desde que sejam realmente diferentes dos relacionados na lista fechada e a compra seja justificável), acrescentando-os na LISTA FINAL;
  - Agrupar (consolidar) itens de listas abertas de Unidades distintas em um único item (quando se tratar do mesmo material detalhado por cada requerente de maneira distinta), acrescentando-os na LISTA FINAL;
  - Recusar um pedido de item e sugerir que a demanda seja atendida por algum item da lista fechada, que terá o quantitativo aumentado de acordo;
  - Recusar integralmente um pedido de item, pois entendeu-se que a Justificativa informada não é válida.



- As Unidades requerentes tomarão ciência dos resultados das análises da fase de 'Consolidação das demandas solicitadas';
- Caso a Unidade requerente não concorde com algum resultado divulgado na LISTA DE ANÁLISE, deverá encaminhar uma Solicitação Digital via SPA/SOLAR para o Setor CAPL/DCOM em 2 dias;
- A partir dessa fase não é mais possível nenhuma alteração nos itens por parte das Unidades requerentes;

- Os processos de compra serão criados pelo DCOM a partir do agrupamento dos itens das LISTAS FINAIS de cada família (listas fechadas e abertas);
- O DCOM determinará as responsabilidades de cada uma delas em relação à orçamentação (Pesquisa de Preços) de todos os materiais a licitar;
- As Unidades requerentes sempre realizarão a Pesquisa de preço para os itens aprovados de suas listas abertas;
- Caso alguma Unidade não envie a documentação necessária ao andamento do processo nos prazos estabelecidos, sua demanda será desconsiderada do processo licitatório pertinente e as tarefas serão redistribuídas para outras Unidades solicitantes do mesmo material ou se for item da lista aberta os mesmos serão excluídos;

# Pesquisa de Preço

## INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 73, DE 5 DE AGOSTO DE 2020

### SECRETARIA ESPECIAL DE DESBUROCRATIZAÇÃO, GESTÃO E GOVERNO DIGITAL DO MINISTÉRIO DA ECONOMIA

Art. 5º A pesquisa de preços para fins de determinação do preço estimado em processo licitatório para a aquisição e contratação de serviços em geral será realizada mediante a utilização dos seguintes parâmetros, empregados de forma combinada ou não:

I - Painel de Preços, disponível no endereço eletrônico gov.br/paineldepocos, desde que as cotações refiram-se a aquisições ou contratações firmadas no período de até 1 (um) ano anterior à data de divulgação do instrumento convocatório;

II - aquisições e contratações similares de outros entes públicos, firmadas no período de até 1 (um) ano anterior à data de divulgação do instrumento convocatório;

III - dados de pesquisa publicada em mídia especializada, de sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que atualizados no momento da pesquisa e compreendidos no intervalo de até 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do instrumento convocatório, **contendo a data e hora de acesso**;

OU

IV - pesquisa direta com fornecedores, mediante solicitação formal de cotação, desde que os orçamentos considerados estejam compreendidos no intervalo de até 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do instrumento convocatório.

# Pesquisa de Preço

## INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 73, DE 5 DE AGOSTO DE 2020

SECRETARIA ESPECIAL DE DESBUROCRATIZAÇÃO, GESTÃO E GOVERNO DIGITAL DO MINISTÉRIO DA ECONOMIA

§1º Deverão ser priorizados os parâmetros estabelecidos nos incisos I e II.

§ 2º Quando a pesquisa de preços for realizada com os fornecedores, nos termos do inciso IV, deverá ser observado:

I - prazo de resposta conferido ao fornecedor compatível com a complexidade do objeto a ser licitado;

II - obtenção de propostas formais, contendo, no mínimo:

a) descrição do objeto, valor unitário e total;

b) número do Cadastro de Pessoa Física - CPF ou do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ do proponente;

c) endereço e telefone de contato; e

d) data de emissão.

III - registro, nos autos da contratação correspondente, da relação de fornecedores que foram consultados e não enviaram propostas como resposta à solicitação de que trata o inciso IV do caput.

# Pesquisa de Preço

## Manual do DCOM

- O artigo 6<sup>a</sup> da IN nº 73/2020/SEGES/ME [\[Legislação 1\]](#) prevê a utilização da **média, a mediana ou o menor preço** para a classificação dos valores obtidos na pesquisa de preços. Ao se realizar a pesquisa de preços (que é o parâmetro para se verificar o preço do item praticado no mercado), é necessário avaliar, posteriormente, qual seria o preço máximo que uma proposta poderá apresentar quanto ao item adquirido. Abaixo resumimos em que situações essas metodologias seriam adequadas. Entretanto, é importante ressaltar que a escolha de uma metodologia ou outra depende de fatores como o item, os preços obtidos e as variações entre os valores. E, segundo a IN, a metodologia só deve ser aplicada após “desconsiderados os valores inexecutáveis, inconsistentes e os excessivamente elevados”.
- A metodologia pela **média** é recomendada para distribuições numéricas normais, onde se observa baixa quantidade de valores discrepantes. Ou seja, a média é recomendada a um conjunto de preços que não sejam muito diferentes entre si, já que valores discrepantes (para cima ou para baixo) podem influenciar muito no preço médio obtido.
- Por outro lado, a **mediana** é geralmente adotada para distribuições numéricas distorcidas, onde se busca localizar o valor central que divide os dados. Quando os preços para um mesmo item não são tão uniformes, encontrar o preço do meio praticado pode ser a melhor escolha quanto à metodologia.

# Pesquisa de Preço

## Manual do DCOM

- Por fim, o **menor** preço geralmente é praticado em aquisições diretas, como a dispensa de licitação, uma vez que a concorrência se dá de forma direta por meio da obtenção dos orçamentos. Isto é, uma vez que a empresa atenda aos requisitos legais e técnicos, a proposta de menor valor é a executada pelo órgão.
- Dessa forma, para fins da escolha da metodologia para determinação do preço de referência, as características do conjunto de preços obtidos na pesquisa de preços devem fundamentar a escolha por uma ou outra metodologia. Desta forma, **a escolha da metodologia para cada item deve ser fundamentada no Relatório de Pesquisa de Preços.**
- Para a demonstração das metodologias aplicadas aos itens no processo, assim como para servir de apoio a quem realiza as pesquisas, disponibilizamos uma planilha de cálculo, na qual os valores devem ser lançados. Na prática, no processo **cada item deve ser acompanhado dos seus respectivos orçamentos e de uma cópia desta planilha.**
- Caso seja utilizada a planilha de cálculo, deverá ser inserido no Sistema Solar apenas o valor resultante do cálculo conforme a metodologia escolhida, seja média, mediana ou menor preço. Deverá também ser utilizado como fonte a própria Universidade Federal de Santa Catarina, CNPJ 83.899.526/0001-82.

# Pesquisa de Preço

## Manual do DCOM

### QUAL A VIGÊNCIA DOS RESULTADOS DO PAINEL?

- Preços das Atas de Registro de Preço (SISRP) obtidos no Painel de Preços: vigência no período de até 1 (um) ano anterior à data de divulgação do instrumento convocatório;
- Preços dos Pregões Pronta Entrega (SISPP) obtidos no Painel de Preços: vigência de até 1 (um) ano anterior à data de divulgação do instrumento convocatório;
- Preços das Dispensas de Licitação obtidos no Painel de Preços: vigência de até 1 (um) ano anterior à data de divulgação do instrumento convocatório.

**ATENÇÃO:** A validade dos documentos deve persistir ao longo do processo de compra, logo, resultados com vigências que possam ser encerradas durante o processo não devem ser utilizados.

# Pesquisa de Preço



Serviços

Participe

Acesso à informação

Legislação

Canais



MINISTÉRIO DO  
**PLANEJAMENTO,  
DESENVOLVIMENTO E GESTÃO**

[ACESSIBILIDADE](#)

[ALTO CONTRASTE](#)

[MAPA DO SITE](#)



[Perguntas Frequentes](#)

[Contato](#)

[Manual do usuário](#)

[Vídeos e Tutoriais](#)

[Documentos de Apoio](#)

## Bem-vindo ao Painel de Preços

O Painel de Preços, desenvolvido pela Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão (SEGES/MP), disponibiliza, de forma clara e de fácil leitura, dados e informações de compras públicas homologadas no Sistema de Compras do Governo Federal – COMPRASNET. Tem como objetivo auxiliar os gestores públicos nas tomadas de decisões nas execuções de processos de compras, dar transparência em relação aos preços praticados pela Administração Pública e estimular o controle social.

Para mais informações, contate a equipe responsável por meio do endereço eletrônico:

[paineldeprecos@planejamento.gov.br](mailto:paineldeprecos@planejamento.gov.br)



## Últimas Notícias

**NOVA** 16/10/2017 11h00 - **Atualização das informações no Painel de Preços - A Secretaria de Gestão**, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, informa que os dados do Painel de Preços...

27/09/2017 10h00 - **Atualização das informações no Painel de Preços - A Secretaria de Gestão**, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, informa que os dados do Painel de Preços...

06/09/2017 10h00 - **Inclusão de Novos Filtros - A SEGES/MP** informa que foram incluídos novos filtros no Painel de Preços. Agora é possível realizar a...

[Leia mais \[+\]](#)



Analisar preços de  
**Materiais**

Analisar preços de  
**Serviços**



# Pesquisa de Preço

Atualizado em 06/10/2017

X LIMPAR

OCULTAR FILTROS

Ano da Compra

Nome do Material (PDM)

Código Material

Descrição

Objeto da Compra

CNPJ/CPF/NOME do Fornecedor

Porte da Empresa

Unidade de Fornecimento

Órgão Superior

Órgão

UASG

Modalidade da Compra

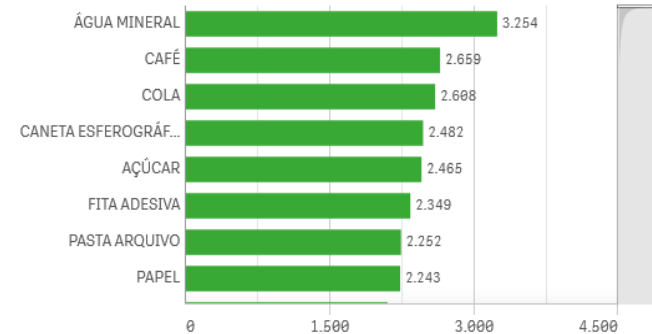
Período da Compra

Forma da Compra

QUANTIDADE DE PROCESSOS DE COMPRA

148.826

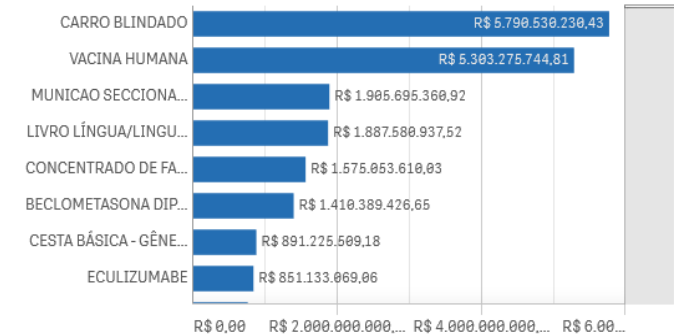
QUANTIDADE DE PROCESSOS DE COMPRA POR MATERIAL



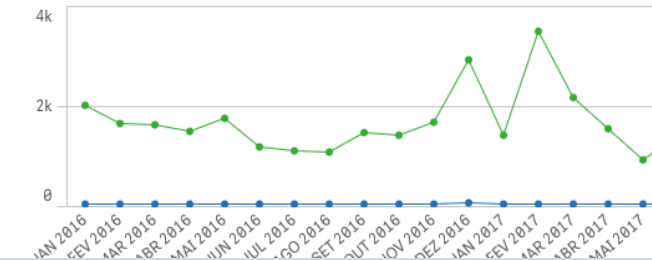
VALOR DAS COMPRAS HOMOLOGADAS

R\$ 76.793.774.779,87

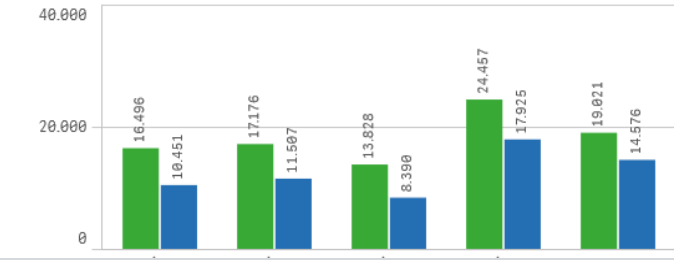
VALOR DE COMPRAS POR MATERIAL



MÉDIA/MEDIANA DE PREÇOS POR PERÍODO



QUANTIDADE DE FORNECEDORES



# Pesquisa de Preço

Órgão Superior

Órgão

UASG

Modalidade da Compra

Período da Compra

Forma da Compra

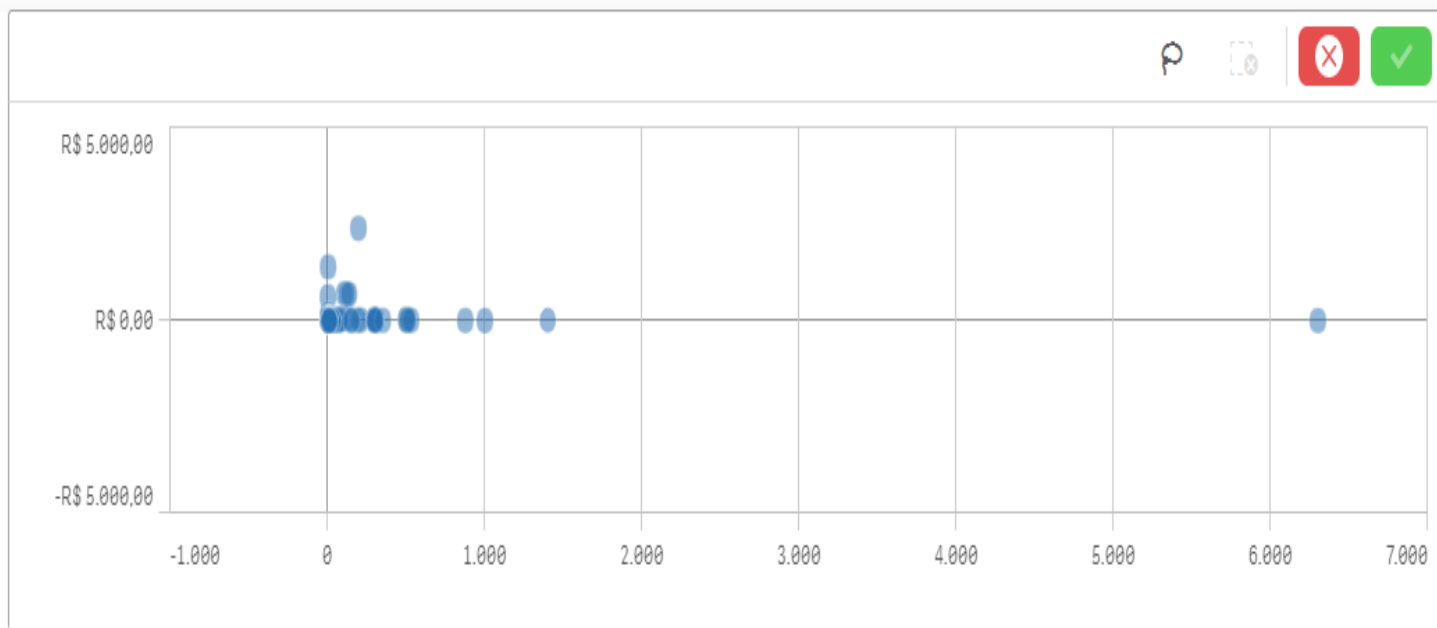
Esfera

**PESQUISAR NA WEB**

QUANTIDADE DE ITENS

**15,8 mil**

1,42



← VISÃO ANTERIOR

AVANÇAR ANÁLISE →

# Pesquisa de Preço



MINISTÉRIO DO  
PLANEJAMENTO,  
DESENVOLVIMENTO E GESTÃO

MÉDIA  
**R\$ 16,37**

MEDIANA  
**R\$ 17,00**

MENOR  
**R\$ 11,20**

## FILTROS APLICADOS

Unidade de Fornecimento Descrição Nome do Material (PDM) Identificação do Item de Compra Ano da Compra Período da Compra  
**UN, UNIDADE, UND, UNID, UNIDADES GRAMPEADOR, GRAMPEADOR GRAMPEADOR 8 of 2063561 2017 Comprado Últimos 180 dias**

Quantidade total de registros: 5

Registros apresentados: 1 a 5

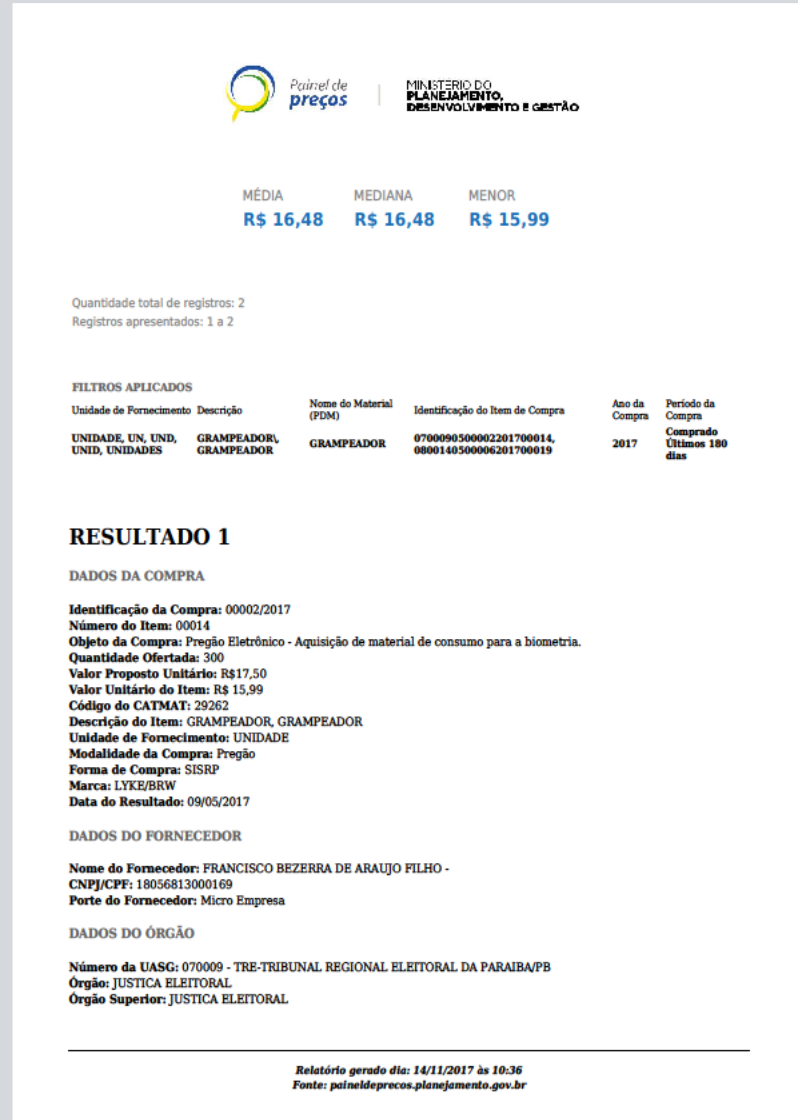
Identificação da Compra	Número do Item	Modalidade	Código do CATMAT	Item	Unidade de Fornecimento	Quantidade Ofertada	Valor Unitário	Fornecedor	Órgão	UASG	Data da Compra
00024/2017	00007	Dispensa de Licitação	29262	GRAMPEADOR	UNIDADE	10	R\$ 11,20	TELEC - TELEFONIA E PAPELARIA - LTDA. - EPP	MINISTERIO DA FAZENDA	170137 - DELEGACIA DA REC.FEDERAL EM P.PRUDENTE/SP	02/06/2017
00002/2017	00006	Dispensa de Licitação	29262	GRAMPEADOR	UNIDADE	10	R\$ 14,00	PRODESC PRODUTOS DESCARTAVEIS LTDA - EPP	AGENCIA NACIONAL DE VIGILANCIA SANITARIA	253005 - COORD. VIG. SANIT. PORTOS, AEROP. E FRONT./RS	22/05/2017
00008/2017	00018	Dispensa de Licitação	29262	GRAMPEADOR	UN	5	R\$ 17,00	PONTUAL DISTRIBUIDORA EIRELI - EPP	COMANDO DA MARINHA	787310 - CAPITANIA FLUVIAL DO ARAGUAIA - TOCANTINS	24/05/2017
00026/2017	00007	Dispensa de Licitação	29262	GRAMPEADOR	UNIDADE	5	R\$ 19,50	W.L.S. PAPELARIA E PRESENTES LTDA - ME	UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS	153262 - IMPRENSA UNIVERSITARIA/UFMG	19/05/2017
00001/2017	00094	Pregão	29262	GRAMPEADOR	UNIDADE	10	R\$ 20,13	W SANTOS CHAVES - EPP	FUNDAÇÃO NACIONAL DO INDIO	194007 - COORDENAÇÃO REGIONAL DO VALE DO JAVARI- AM	15/05/2017

Relatório gerado dia: 14/11/2017 às 10:24  
Fonte: [paineldeprescos.planejamento.gov.br](http://paineldeprescos.planejamento.gov.br)

- ✓ Relatório resumido a partir de 3 cotações.
- ✓ Neste caso não há a necessidade de orçamentos externos.

# Pesquisa de Preço

- ✓ Relatório detalhado quando há menos de 3 cotações.
- ✓ Há a necessidade de orçamentos externos (sites e/ou direto com fornecedores) para complementar o mínimo de 3 cotações.



**Painel de Preços** | MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO E GESTÃO

MÉDIA: R\$ 16,48 | MEDIANA: R\$ 16,48 | MENOR: R\$ 15,99

Quantidade total de registros: 2  
Registros apresentados: 1 a 2

**FILTROS APLICADOS**

Unidade de Fornecimento	Descrição	Nome do Material (PDM)	Identificação do Item de Compra	Ano da Compra	Período da Compra
UNIDADE, UN, UND, UNID, UNIDADES	GRAMPEADOR, GRAMPEADOR	GRAMPEADOR	0700090500002201700014, 0800140500006201700019	2017	Comprado Últimos 180 dias

**RESULTADO 1**

**DADOS DA COMPRA**

Identificação da Compra: 00002/2017  
Número do Item: 00014  
Objeto da Compra: Pregão Eletrônico - Aquisição de material de consumo para a biometria.  
Quantidade Ofertada: 300  
Valor Proposto Unitário: R\$17,50  
Valor Unitário do Item: R\$ 15,99  
Código do CATMAT: 29262  
Descrição do Item: GRAMPEADOR, GRAMPEADOR  
Unidade de Fornecimento: UNIDADE  
Modalidade da Compra: Pregão  
Forma de Compra: SISRP  
Marca: LYKE/BRW  
Data do Resultado: 09/05/2017

**DADOS DO FORNECEDOR**

Nome do Fornecedor: FRANCISCO BEZERRA DE ARAUJO FILHO -  
CNPJ/CPF: 18056813000169  
Porte do Fornecedor: Micro Empresa

**DADOS DO ÓRGÃO**

Número da UASG: 070009 - TRE-TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DA PARAIBA/PB  
Órgão: JUSTICA ELEITORAL  
Órgão Superior: JUSTICA ELEITORAL

*Relatório gerado dia: 14/11/2017 às 10:36  
Fonte: paineldeprecos.planejamento.gov.br*

# Pesquisa de Preço

- DCOM – UFSC - Orientações relativas à execução da pesquisa de preços, necessária à instrução dos processos licitatórios para aquisições de materiais para a UFSC:

[https://compras.wiki.ufsc.br/index.php/Pesquisa\\_de\\_pre%C3%A7os#Consulta\\_ao\\_Painel\\_de\\_Pre.C3.A7os](https://compras.wiki.ufsc.br/index.php/Pesquisa_de_pre%C3%A7os#Consulta_ao_Painel_de_Pre.C3.A7os)

- Manual – Painel de preços – Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão – MP:

<https://paineldeprescos.planejamento.gov.br/storage/26aef97365b8eb36c361c4b104c44bb8.pdf>

Link para o Painel de preços:

<http://paineldeprescos.planejamento.gov.br/>

# Consulta – Sítio Eletrônico

- Os orçamentos devem conter os seguintes dados:
  - Valor estimado para o item (integral/não-promocional):

ental Cirúrgico / Pinça

GOLGRAN  
Pinça Dente de Rato Golgran com Dente 14cm  
REFERENCIA: 008214

Pinça Dente de Rato Golgran com Dente 14cm para manusear tecidos moles em procedimentos cirúrgicos.

R\$ 24,61 em 1x no cartão de crédito

R\$ 25,91  
ou 6x de R\$ 4,31 [ver parcelas](#)

ADICIONAR AO CARRINHO

Calcule o frete e o prazo de entrega

Digite seu CEP

CALCULAR

Institucional  
Quem somos  
Políticas de privacidade  
Termos e condições

Ajuda  
Fale conosco  
Dúvidas frequentes

Conta  
Minha conta  
Meus pedidos

Contato  
(47) 3438-0390  
Horário de funcionamento:  
Segunda à sexta das 8h às 12h e das 13h30 às 18h.

Nossas Mídias  
Loja física  
CNPJ: 08.007.247/0001-04  
Av. Getúlio Vargas, 271 -  
Bucarein  
CEP 89202-205 - Joinville -  
SC  
Tel.: (47) 3027 2748


SiteLock  
Obit  
Agência Nacional de Vigilância Sanitária  
PROCON

- Orçamentos **NÃO** devem conter o valor do frete;
- CNPJ do fornecedor; e
- Razão Social do fornecedor.
- Imprimir em PDF com data e hora (Mozilla);

- Impressão deve conter a descrição do item, comprovando que as especificações são as mesmas da catalogação;

Ex: REFRIGERADOR DUPLEX: FROST FREE, COM FREEZER, PRATELEIRAS REMOVÍVEIS, ILUMINAÇÃO INTERNA, COR BRANCA, EFICIÊNCIA ENERGÉTICA: CLASSE A, CAPACIDADE DE ARMAZENAMENTO **DE 250 A 280**, COM NO **MÍNIMO 3 PRATELEIRAS, 220V**.

Pontofrio.com.br > Eletrodomésticos > Refrigeradores > 2 Portas



★★★★★ (560 avaliações)  
Vendido e entregue por **Pontofrio**  
Compre no site

Refrigerador Electrolux Duplex DC35A 260L - Branco  
(Cód. Item 1743667) Outros produtos **Electrolux**

Selecione  
220V

443 pessoas visualizaram este produto nas últimas 24h!

R\$ 1.619,56  
**R\$ 1.470,00** -9%  
ou até 10x de R\$147,00 sem juros v

**ECONOMIA DE R\$ 149,56**

R\$ 1.470,00  
à vista no Cartão Ponto Frio ou 10x

**Comprar**

Características

Especificações Técnicas

Consumo (kWh)	38,4 kWh
Capacidade de armazenagem total (L)	260
Tensão/Voltagem	- 110V - 220V
Capacidade de armazenagem do refrigerador (L)	207
Consumo de Energia	A (menos 25% de consumo)
Capacidade de armazenagem do freezer (L)	53
Garantia	12 meses

- As descrições devem ser realizadas com base em materiais existentes e cotados, além disto, devem conter dados como: **a expressão 'valor aproximado'; determinar comprimento; largura; altura; metragem; quantidade por embalagem (frasco, rolo, etc);** visando não gerar dúvidas aos licitantes e brechas para a oferta de material discrepantes ao que necessitamos.
- A falta de especificação podem levar ao fracasso do item na licitação, ou podemos receber material diferente do que necessitamos, ou ainda causar prejuízo a administração.

Exemplo: Na descrição abaixo não há a determinação da metragem do item, podendo o fornecedor entregar por este valor um rolo de 1 metro ou de 10 metros pelo mesmo preço:

**DESCRIÇÃO RESUMIDA:** FITA ADESIVA TEFLON APLICAÇÃO MÁQUINA SELADORA

**ESPECIFICAÇÃO:** FITA ADESIVA TEFLON APLICAÇÃO MÁQUINA SELADORA

**DETALHAMENTO:** TEFLON ADESIVO LARGURA ENTRE 10 MM E 15 MM; TEMPERATURA DE TRABALHO APROXIMADAMENTE -70°C A 260°.

**UNIDADE DE MEDIDA:** RL

**PREÇO MÉDIO PRATICADO NO MERCADO ATUALMENTE:** R\$ 15,00



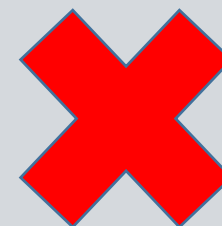
- O Preço indicado precisar estar de acordo com a unidade de medida do catálogo:

DESCRIÇÃO RESUMIDA: HIDRÓXIDO DE SÓDIO COMERCIAL

ESPECIFICAÇÃO: HIDRÓXIDO DE SÓDIO, ASPECTO FÍSICO ESCAMAS ESBRANQUIÇADAS, ALTAMENTE HIGROSCÓPICO, PESO MOLECULAR 40G/MOL, FÓRMULA QUÍMICA NAOH, GRAU DE PUREZA MÍNIMA DE 95%, CARACTERÍSTICA ADICIONAL SODA CÁUSTICA COMERCIAL, NÚMERO DE REFERÊNCIA QUÍMICA CAS 1310-73-2. O PRODUTO DEVERÁ SER ENVASADO EM FRASCOS DE 500 GRAMAS.

G

13,330



- R\$ 13,33 = 500g

No catálogo da UFSC a unidade do item é grama, desta forma, o correto seria:

- R\$ 0,026 = grama

**IMPORTANTE:** Quando o item estiver em grama ou ml, por exemplo, sempre devemos determinar no detalhamento o tamanho do frasco.

DESCRIÇÃO RESUMIDA: HIDRÓXIDO DE SÓDIO COMERCIAL

ESPECIFICAÇÃO: HIDRÓXIDO DE SÓDIO, ASPECTO FÍSICO ESCAMAS ESBRANQUIÇADAS, ALTAMENTE HIGROSCÓPICO, PESO MOLECULAR 40G/MOL, FÓRMULA QUÍMICA NAOH, GRAU DE PUREZA MÍNIMA DE 95%, CARACTERÍSTICA ADICIONAL SODA CÁUSTICA COMERCIAL, NÚMERO DE REFERÊNCIA QUÍMICA CAS 1310-73-2. O PRODUTO DEVERÁ SER ENVASADO EM FRASCOS DE 500 GRAMAS.

G

0,026



# Atenção!

- Orçamentos de sites – não podem cotar o frete;
- Orçamentos diretamente com o fornecedor – frete sempre CIF (por conta do fornecedor);
- Os 3 orçamentos para um mesmo item necessitam ser de fornecedores distintos;
- Não podem ser utilizados sites de leilão e intermediação de venda (OLX, Mercado Livre); sites estrangeiros; cotação em moeda estrangeira; e orçamentos obtidos via WhatsApp.

- Realizar a busca do material, conferir se a descrição do item está de acordo com as especificações catalogadas e se o site possui as informações necessárias;
- Salvar a página do site com data e hora em pdf através do navegador Mozilla:

The image illustrates the steps to save a webpage as a PDF in Mozilla Firefox. It shows the browser window with the magazine luiza website. A red box highlights the 'Imprimir' (Print) button in the browser's print preview menu. A red arrow points from this button to the 'Configurar página' (Configure page) dialog box. The dialog box has two tabs: 'Geral' (General) and 'Margens' (Margins). The 'Margens' tab is active, showing input fields for top, bottom, left, and right margins, all set to 12.7. The 'Cabeçalho e rodapé' (Header and footer) section is also highlighted with a red box, showing dropdown menus for 'Título' (Title), 'Lado esquerdo' (Left side), 'Página # de #' (Page # of #), 'Endereço' (Address), 'Centro' (Center), and 'Data/Hora' (Date/Time). The 'OK' button is also highlighted with a red box. The background shows the product page for a refrigerator, with the price R\$ 1.969,00 and a 'adicionar à sacola' (add to cart) button.

- Como salvar em PDF:

Geladeira/Refrigerador Brastemp Frost Free Duplex 378L BRM42EBANA 1 Branco - Geladeira/Refrigerador Frost Free - Magazine Luiza - Mozilla Firefox

Imprimir... Configurar página... Página: 1 de 8 Escala: 70% Retrato Paisagem Fechar

Imprimir

Impressora

Nome: doPDF 8 Propriedades...

Status: Pronta

Tipo: novaPDF 8

Onde: doPDF8

Comentário:  Imprimir em arq.

Intervalo de impressão

Tudo

Páginas de: 1 até: 1

Seleção

Cópias

Número de cópias: 1

Agrupar

OK Cancelar

os nesta semana

Geladeira/Refrigerador Brastemp Frost Free Duplex - 378L BRM42EBANA 1 Branco

de R\$ 2.090,00 por **R\$ 1.969,00**

adicionar à sacola

veja o vídeo

Lavadora de Roupas Brastemp

Lavadora de Roupa

1 de 8 08/11/2016 09:26

Geladeira/Refrigerador Brastemp Frost Free Duplex 378L BRM42... http://www.magazineluiza.com.br/geladeira-refrigerador-brastemp-fr...

Preços e condições de pagamento exclusivos para compras via internet, podendo variar nas lojas físicas. Ofertas válidas na compra de até 5 peças de cada produto por cliente, até o término dos nossos estoques para internet. Caso os produtos apresentem divergências de valores, o preço válido é o da Sacola de compras. Vendas sujeitas a análise e confirmação de dados.

Rodovia dos Bandeirantes KM 68,760 - Rio Abaixo - CEP:13213-902 - Louveira/SP - CNPJ: 47960950/0449-27

Endereço eletrônico: [www.magazineluiza.com.br/formulariocontato](http://www.magazineluiza.com.br/formulariocontato) - © Magazine Luiza - Todos os direitos reservados atendimento.site@magazineluiza.com.br

# Consulta – Fornecedores

- No caso de orçamentos obtidos diretamente com os fornecedores:
  - ✓ Verificar se o orçamento ofertado possui informações mínimas como razão social da empresa, CNPJ, data de emissão, nome do responsável da empresa pelo fornecimento do orçamento, assinatura quando for solicitação direta com o fornecedor.
  - ✓ Imprimir em PDF o e-mail ou o documento comprovante da solicitação formal e do retorno desse orçamento, com identificação do servidor responsável pelo levantamento.
  - ✓ Constar no orçamento a descrição do item e a unidade de medida, conforme item catalogado.

# Exemplo formulário de solicitação de orçamento



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA**  
CAMPUS DE CURITIBANDS  
Rodovia Uliassoulo, km3 - Zona Rural - CEP: 89520-080 - Curitiba/SC  
Telefone: (048) 3721-6355

## COTAÇÃO DE PREÇO

Solicitamos cotar-nos os seguintes itens:

**Empresa:**

**CNPJ:**

**Endereço:**

**Contato:**

DESCRIÇÃO COMPLETA	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL

**Frete:** CIF

**Local e Data:**

**Nome e Assinatura do Responsável:**

Carimbo da Empresa

# Formulário de solicitação de material



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA  
CAMPUS DE CURITIBANOS - GESTÃO DE COMPRAS  
RODOVIA ULYSSES GABOARDI, KM 3 - CAIXA POSTAL 101 - CEP 89520-000 - CURITIBANOS - SC  
TELEFONE (48) 3721-6455 / (49) 2122-0305 - <http://administrativo.curitibanos.ufsc.br/> - [administrativo.cbs@contato.ufsc.br](mailto:administrativo.cbs@contato.ufsc.br)

## Instruções gerais:

1. Este formulário foi alterado em virtude ao exigido na IN n° 40/2020/SEGES/ME e se destina a facilitar a elaboração do ETP pelo Setor de Compras de Curitibaanos para posterior transposição ao sistema ETP Digital, obrigatório a partir de 01/07/2020;
2. Ainda, houveram alterações para seguir as novas orientações do Manual de Compras do DCOM a partir da IN n° 73, de 5 de agosto de 2020;
3. Substituir as instruções de cada item (em vermelho) pela resposta correspondente;
4. O preenchimento deste documento de forma completa é obrigatório para o processamento do pedido;

## FORMULARIO DE SOLICITAÇÃO DE MATERIAL

DADOS DO SOLICITANTE		
Nome:	IAPE:	CPF:
E-Mail:		Ramal:

DETALHES DA DEMANDA	
Categoria (marcar apenas uma por solicitação):	<input type="checkbox"/> Consumo <input type="checkbox"/> Permanente

### 1) Necessidade da contratação

Descrição da necessidade da contratação, considerado o problema a ser resolvido sob a perspectiva do interesse público. Pode-se descrever a motivação para solicitação; justificativa; cursos que utilizarão; quantidades de alunos que serão atendidos; quais os locais em que serão utilizados

### 2) Requisitos necessários para a escolha da solução

Descrição dos requisitos necessários e suficientes à escolha da solução, prevendo critérios e práticas de sustentabilidade.

### 3) Levantamento de mercado

Levantamento de mercado, que consiste na prospecção e análise das alternativas possíveis de soluções, podendo, entre outras opções:

- a) ser consideradas contratações similares feitas por outros órgãos e entidades, com objetivo de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendam às necessidades da administração; e
- b) ser realizada consulta, audiência pública ou diálogo transparente com potenciais contratadas, para coleta de contribuições.

### 4) Descrição da solução

Descrição da solução como um todo, inclusive das exigências relacionadas à manutenção e à assistência técnica, quando for o caso, acompanhada das justificativas técnica e econômica da escolha do tipo de solução.

### 5) Estimativa das quantidades com a memória de cálculo

Estimativa das quantidades a serem contratadas, acompanhada das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, considerando a interdependência com outras contratações, de modo a possibilitar economia de escala.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA  
CAMPUS DE CURITIBANOS - GESTÃO DE COMPRAS  
RODOVIA ULYSSES GABOARDI, KM 3 - CAIXA POSTAL 101 - CEP 89520-000 - CURITIBANOS - SC  
TELEFONE (48) 3721-6455 / (49) 2122-0305 - <http://administrativo.curitibanos.ufsc.br/> - [administrativo.cbs@contato.ufsc.br](mailto:administrativo.cbs@contato.ufsc.br)

## 6) Estimativa do valor da contratação

Estimativa do valor da contratação, acompanhada dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, que poderão constar de anexo classificado, se a administração optar por preservar o seu sigilo até a conclusão da licitação.

## 7) Posicionamento conclusivo sobre a viabilidade e razoabilidade da contratação

Posicionamento conclusivo sobre a viabilidade e razoabilidade da contratação.

Finalidade:  Ensino  Pesquisa  Extensão

## RELAÇÃO DE MATERIAIS

### Item 1

CÓDIGO DO MATERIAL: Conforme catálogo da UFSC

DESCRIÇÃO RESUMIDA: Conforme catálogo da UFSC

ESPECIFICAÇÃO: Conforme catálogo da UFSC

DETALHAMENTO: Descrição complementar ao catálogo da UFSC

UNIDADE DE MEDIDA: Conforme catálogo da UFSC

QUANTIDADE: De acordo com a unidade de medida do catálogo da UFSC

PREÇO ESTIMADO: Preço estimado do item em reais por unidade de medida do catálogo

JUSTIFICATIVA PARA UTILIZAÇÃO DA MÉDIA, MEDIANA OU MENOR PREÇO: Conforme análise solicitada pela IN n° 73 de 5 de agosto de 2020 (<https://www.gov.br/compras/pt-br/ acesso-a-informacao/legislacao/instrucoes-normativas/instrucao-normativa-no-73-de-5-de-agosto-de-2020>) e Manual de Compras do DCOM ([https://compras.wiki.ufsc.br/index.php/Pesquisa\\_de\\_pre%C3%A7os#cite\\_note-IN73-1](https://compras.wiki.ufsc.br/index.php/Pesquisa_de_pre%C3%A7os#cite_note-IN73-1))

## OBSERVAÇÕES

Ex.: Obrigações acessórias, informações sobre a necessidade de transformação da unidade de medida, etc;

Assumo a responsabilidade pelas informações acima prestadas, e declaro que os orçamentos entregues dos itens solicitados estão em conformidade com a descrição detalhada (características e especificações) constantes no catálogo de materiais e neste formulário.

Declaro, ainda, que o preço estimado para cada item, informado acima, corresponde ao preço praticado no mercado atualmente.

Curitibaanos, \_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_.

(Assinatura)  
NOME e IAPE

# Formulário de solicitação de material

- O preço estimado informado pelo requerente será utilizado como base para a realização da pesquisa de preço no Painel de Preços, e a responsabilidade quanto ao preço real de mercado é do servidor requerente, bem como, dos orçamentos enviados para utilização quando o material não for localizado no Painel de Preços;
- É obrigatório o preenchimento do formulário de forma completa e correta para que seja realizado o processamento do pedido;
- Substituir as instruções de cada item (em vermelho) pela resposta correspondente;



# Documentos que devem ser entregues ao Setor de compras

- Entregar três orçamentos, de forma digital (PDF) ou via física, podendo ser por e-mail (compras.da.cbs@contato.ufsc.br) ou diretamente no setor (pen drive ou impresso):
- Entregar o Formulário de solicitação de material digitalmente em formato 'doc.', e em PDF assinado digitalmente ou em via física assinada;

# Documento de Formalização de Demanda (DFD)

- Justificativa da necessidade da aquisição;
- Descrição do objeto a ser adquirido;
- Parecer técnico sobre o motivo / finalidade / necessidade da aquisição (relevância para as atividades da Universidade);
- Local de utilização, previsão de tempo de uso, beneficiários diretos;
- Quantidades previstas;
- [https://docs.google.com/document/d/1e5exGuvGLXGkHHo37N1YzBn3TKUHZHj3v\\_rvAzwuts4/edit](https://docs.google.com/document/d/1e5exGuvGLXGkHHo37N1YzBn3TKUHZHj3v_rvAzwuts4/edit)

# Estudos Técnicos Preliminares (ETP)

- O Estudo Técnico Preliminar (ETP) é o atendimento à Instrução Normativa nº 40, de 22 de maio de 2020 da Secretaria de Gestão do Ministério da Economia, sendo o levantamento de dados e informações acerca do que constitui a demanda em um formulário digital;
- Segundo a IN, "os ETP serão elaborados conjuntamente por servidores da área técnica e requisitante ou, quando houver, pela equipe de planejamento da contratação";
- O Setor de Compras é responsável por elaborar o ETP e registrar no sistema ETP Digital (Comprasnet);

# Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações (PGC)

- Instrução normativa nº 1, de 10 de janeiro de 2019;
- Constitui a ferramenta informatizada, integrante da plataforma do SIASG, disponibilizada pela Secretaria de Gestão do Ministério da Economia (ME) para elaboração do Plano Anual de Contratações (PAC) pelas Unidades de Administração de Serviços Gerais (UASG);
- No PGC devem ser registradas todas as demandas que irão compor PAC;
- Os itens são cadastrados pelo Setor de Compras no SIASG, sendo que os números cadastrados de cada item no PGC devem constar no ETP, e nas solicitações de autorização de fornecimento;

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

Fonte: Manual de Compras – DCOM  
([https://compras.wiki.ufsc.br/index.php/PROCEDIMENTOS\\_PARA\\_A\\_AQUISICAO\\_DE\\_MATERIAIS#Equipe\\_de\\_Apoio](https://compras.wiki.ufsc.br/index.php/PROCEDIMENTOS_PARA_A_AQUISICAO_DE_MATERIAIS#Equipe_de_Apoio))

# Despachos/questionamentos recebidos do DCOM

1) Quanto ao item DESTILADOR, pedimos que seja avaliado se este item pode ser ofertado por outros fornecedores, pois apesar da declaração de exclusividade da marca, na licitação não estamos adquirindo uma marca, mas sim um produto. Por isso, deve-se verificar se o mesmo produto, ofertado por outras marcas, supre a necessidade de aquisição. Caso realmente não haja outro fornecedor para o item, este item deve ser adquirido por meio de um processo de inexigibilidade de licitação e não irá compor este processo. Ante o exposto, pedimos que busquem outros fornecedores do item e incluam os preços no mapa comparativo de preços e no pedido OU excluam o item do pedido e da pesquisa de preços e encaminhem processo de inexigibilidade de licitação para aquisição do item.

3) Item: 0013 - 077.28.292386 - MOINHO DE GRÃOS MANUAL

É necessário encontrar, no mínimo, mais 01 orçamento válido, pois o produto nas Americanas e no Magazine Luiza está sendo vendido pela Magazine Vitória e acaba se caracterizando como apenas 02 orçamentos válidos (também é necessário excluir 01 deles da Pesquisa de Preços e do Mapa Comparativo).

- orçamento SIGMA necessita apresentar a troca de e-mails entre requerente e fornecedor. Além disto, deve ser informado o responsável pelo orçamento do fornecedor.

- Corrigir o **Relatório de Pesquisa de Preços:**

- Incluir as informações de todos os itens solicitados, mesmo aqueles que não precisaram de atualização dos orçamentos.

- É necessário informar, **item a item**, a justificativa pela escolha da metodologia utilizada (média ou mediana).

- **Para os itens 1, 2, 4, 5, 6, 7, 8, 12, 13, 14, 15, 16, 19, 20, 22, 24, 26, 27, 28, 31 e 32:**

- Informar no Relatório de Pesquisa de Preços os filtros utilizados nas buscas no Painel de Compras.

# Apontamentos recebidos da CGU

**Apontamento:** Conforme Parecer datado de 27/04/2020 (pag.1097), existe uma justificativa informando que esse destilador é específico para análises de vinho, não existe outro fabricante, e no Brasil é vendido com exclusividade pela empresa do orçamento.

O único valor registrado no Painel de Preços para esse CATMAT é de R\$ 7.500,00 (Destilador de Nitrogênio) (Anexo 1591933).

Justificar a necessidade de uso deste equipamento específico, o que restringe a participação de outros fornecedores e a diferença apurada em relação ao valor constante do Painel de Preços, o que indica a utilização de proposta fora da realidade do mercado para a elaboração do orçamento.

**Apontamento:** O valor da média dos preços registrado no Painel de Preços para esse CATMAT é de R\$ 51.166,15 (mediana R\$ 1,7 mil) (Anexo 1591941).

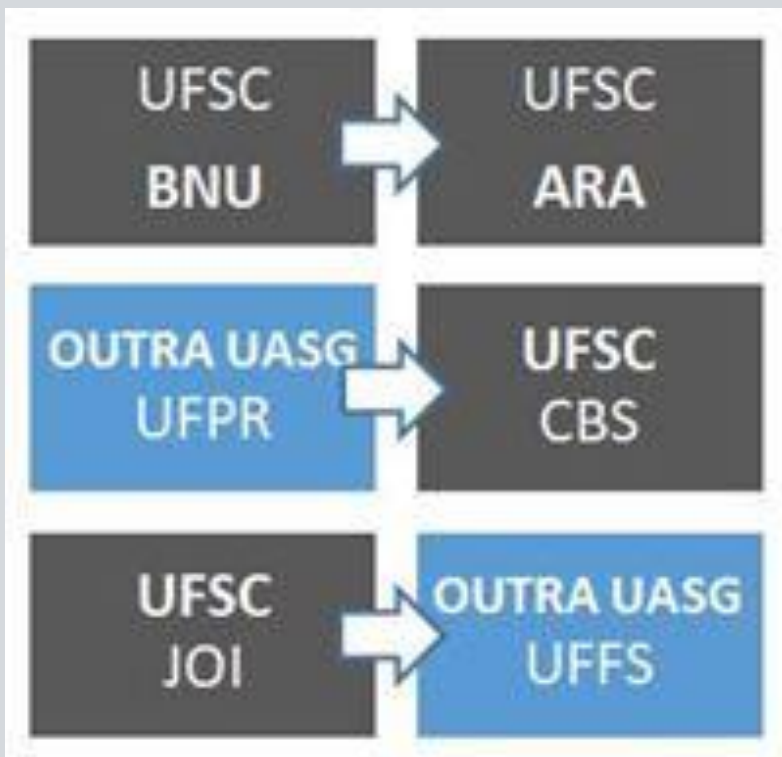
Justificar a utilização do valor de R\$ 340 mil referente ao painel de preços para fim de elaboração do orçamento (considerando, inclusive, que a mediana dos preços é R\$ 1,7 mil, o que demonstra que o valor utilizado difere grandemente da maioria valores registrados, bastante inferiores), bem como a utilização de valores pesquisados de grande discrepância com relação aos valores registrados no Painel de Preços para a composição do valor de referência, o que indica a utilização de propostas fora da realidade do mercado para a elaboração do orçamento.

# Adesão à ata de Registro de Preços e Solicitação de Empenho de pregão demandado por outra Unidade da UFSC

- Aderir à ata significa, de forma simplificada, adquirir item(ns) de uma licitação conduzida por outro órgão federal, onde o EDITAL deste órgão prevê a utilização por outros órgãos de uma 'x' porcentagem da quantidade de itens licitados (unidades extras);
- Solicitação de Empenho de pregão demandado por outra Unidade da UFSC, significa utilizar o saldo demandado por outro Centro/Unidade da UFSC, por isso é necessário a autorização tanto da Unidade quanto consultar a empresa se a entrega pode ser realizada no nosso Campus, já que não há previsão em Edital;
- **IMPORTANTE:** A regra é licitar (Calendário de Compras) por meio de intenso e contínuo planejamento das Unidades, de forma a antever necessidades e demandas, evitando urgências geradas pela falta de planejamento. Sendo que os procedimentos acima devem ser considerados como excepcionais.

Fonte: Manual de Compras – DCOM  
([https://compras.wiki.ufsc.br/index.php/COMPRAS\\_P%C3%9ABLICAS#ADES.C3.83O\\_C3.80\\_ATA\\_DE\\_REGISTRO\\_DE\\_PRE.C3.87OS](https://compras.wiki.ufsc.br/index.php/COMPRAS_P%C3%9ABLICAS#ADES.C3.83O_C3.80_ATA_DE_REGISTRO_DE_PRE.C3.87OS))





- Autorização de Fornecimento
- Adesão de Órgãos externos em ATA da UFSC
- Adesão de requerente da UFSC em ATA externa

Fonte: Manual de Compras – DCOM  
([https://compras.wiki.ufsc.br/index.php/COMPRAS\\_P%C3%9ABLICAS#ADES.C3.830\\_.C3.80\\_ATA\\_DE\\_REGISTRO\\_DE\\_PRE.C3.87OS](https://compras.wiki.ufsc.br/index.php/COMPRAS_P%C3%9ABLICAS#ADES.C3.830_.C3.80_ATA_DE_REGISTRO_DE_PRE.C3.87OS))

# Dispensa de Licitação e Inexigibilidade de Licitação

- Em alguns casos, a lei prevê a possibilidade de aquisição sem a obrigatoriedade de licitar. As hipóteses de dispensa e inexigibilidade são aquelas em que existe a possibilidade em se optar ou não pela realização da licitação ou há inviabilidade de competição.
- Os artigos 24 e 25 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, disciplinam esses casos.
- É importante salientar que tais casos são excepcionais, ou seja, são uma exceção à regra, que é licitar. O STJ reafirma esse entendimento quando diz que “A contratação direta, quando não caracterizada situação de dispensa ou de inexigibilidade de licitação, gera lesão ao erário, na medida em que o Poder Público perde a oportunidade de contratar melhor proposta”.

Fonte: Manual de Compras – DCOM  
([https://compras.wiki.ufsc.br/index.php/COMPRAS\\_P%C3%9ABLICAS#Dispensa\\_de\\_licita.C3.A7.C3.A3o](https://compras.wiki.ufsc.br/index.php/COMPRAS_P%C3%9ABLICAS#Dispensa_de_licita.C3.A7.C3.A3o))

## Contato

E-mail: [compras.da.cbs@contato.ufsc.br](mailto:compras.da.cbs@contato.ufsc.br)

Telefone: (48) 3721-7186 ou (48) 3721-6355

Site: [www.ufsc.br](http://www.ufsc.br)



UNIVERSIDADE FEDERAL  
DE SANTA CATARINA