	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL</b>	<b>PO-CHCOPA-01</b>		
		<b>Controle Documentos</b>		
<b>Título:</b> Levantamento Demandas	<b>Primeira</b>	<b>Última</b>	<b>Revisão</b>	
<b>Responsável:</b> Coordenador de Compras	05/07/23		00	

<b>DESCRIÇÃO</b>
Descreve as etapas do processo de levantamento das demandas de compras.

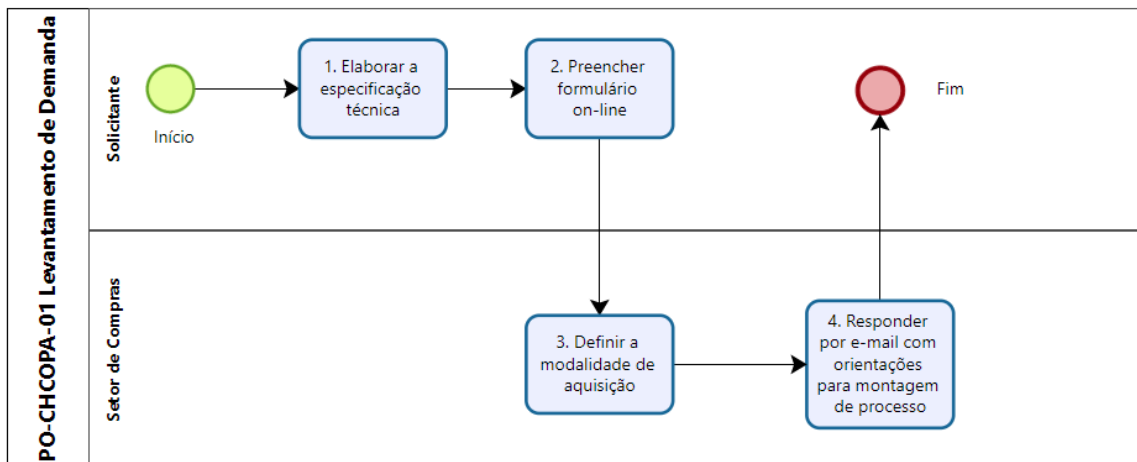
<b>CONTROLE DE REVISÕES</b>	
<b>Data</b>	<b>Descrição</b>

<b>DOCUMENTOS/FERRAMENTAS/RECURSOS</b>	
1. Informações importantes para elaboração de Termo de Referência	2. Formulário de Informação de demanda para aquisição/contratação
3. Lei nº 8.666/93	4. Camaleão
5. Parecer PROJUR nº 1063/2012	6. Calendário de licitações
7. Lei nº 10.520/2002	8. IN nº 004/2019
9. IN nº 005/2019	10. IN nº 006/2019
11. OT nº 001/2020	12. E-mail com orientações para montagem de processo

<b>DEFINIÇÕES</b>	
<b>TERMO</b>	<b>SIGNIFICADO</b>
<b>ABNT</b>	Associação Brasileira de Normas Técnicas
<b>AF</b>	Autorização de Fornecimento
<b>CHCOPA</b>	Setor de Compras
<b>CLC</b>	Coordenadoria de Licitações e Compras
<b>CNPJ</b>	Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica
<b>IN</b>	Instrução Normativa
<b>INMETRO</b>	Instituto Nacional de Metrologia Qualidade e Tecnologia
<b>OS</b>	Ordem de Serviço
<b>OT</b>	Orientação Técnica
<b>PO</b>	Procedimento Operacional
<b>PROAD</b>	Pró-Reitoria de Administração
<b>PROCEL</b>	Programa Nacional de Conservação de Energia Elétrica
<b>PROJUR</b>	Procuradoria Jurídica
<b>SGPE</b>	Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos
<b>UDESC</b>	Universidade do Estado de Santa Catarina

<b>ATIVIDADES</b>
-------------------

## Fluxograma:



### 1. Elaborar especificação técnica:

O solicitante deverá descrever de forma técnica as especificações do item/serviço com base no documento “Informações importantes para elaboração de Termo de Referência”, incluindo:

- Especificação do objeto (descrição do objeto, indicação de unidade de medidas, prazos, locais e condições de entrega/execução, valores referenciais de mercado - orçamentos, qualificação técnica específica, etc.);
- Justificativa do interesse público - o solicitante informa qual o objetivo da aquisição/contratação do item/serviço, justificando qual o **interesse público** para a despesa, visando a coletividade.

### 2. Preencher formulário on-line:

Acessar o site do Setor de Compras da FAED no link para o [Formulário para informação de demanda, para aquisição/contratação](#), preenchendo todas as informações conforme orientações do passo 1.

Dentre informações importantes para especificação dos itens estão:

- 1) Solicitante – Nome do servidor e matrícula
- 2) Descrição do objeto
  - a. Especificação do objeto, incluindo capacidade, potência, consumo, composição, resistência, dimensões, forma, embalagem, requisitos de garantia e assistência técnica, acessórios, prazo de validade, normas técnicas (ABNT, INMETRO, Selo PROCEL de consumo de energia, etc.) e padrões de qualidade obrigatórios, enfim características que propiciem tanto a formulação de propostas de preços pelos fornecedores quanto o julgamento objetivo; \*Especificação de marca/modelo pode ser admitido desde que seguido das expressões “ou equivalente”, “ou de melhor qualidade”, “compatível com modelo xxxx”, ou “para manter padronização de itens já adquiridos pela Administração”, sendo estas exceções à regra.

- b. Unidade de medida
  - c. Quantidade
  - d. Exige necessidade de adaptação do local para instalação de equipamentos/itens?
- 3) Possui fonte de recurso para aquisição ou é uma previsão de aquisição futura?
  - 4) Justificativa do interesse público para aquisição - Essa justificativa deve possibilitar responder aos questionamentos: O que se quer? Para que se quer? Quem quer? Para quando se quer? Por que quer? Como quer?
  - 5) Prazo, local e condições de entrega ou execução
  - 6) Valores referenciais de mercado – no mínimo 3 (três) orçamentos em formato pdf, contendo no mínimo: Descrição resumida do item, quantidade, unidade de medida, valor unitário, prazo de validade da proposta, razão social e CNPJ do fornecedor - Deve-se priorizar orçamentos com fornecedores locais.

Em caso de orçamento via internet, utilizar a ferramenta de imprimir página para que conste o link, data de acesso, e dados do fornecedor.

Em caso de impossibilidade, apresentar justificativa para obtenção de no mínimo 3 (três) orçamentos.

- 7) Quando houver inviabilidade de competição (tratando-se de pró-labore, observar PO-CHCOPA-04-A), apresentar apenas o orçamento e justificativa da escolha do fornecedor, em especial:
  - I. para a aquisição de materiais, equipamentos, ou gêneros que só possam ser fornecidos por produtor, empresa ou representante comercial exclusivo, vedada a preferência de marca, devendo a comprovação de exclusividade ser feita através de atestado fornecido pelo órgão de registro do comércio do local em que se realizaria a licitação ou a obra ou o serviço, pelo Sindicato, Federação ou Confederação Patronal, ou, ainda, pelas entidades equivalentes;
  - II. para a contratação de serviços técnicos enumerados no art. 13 da Lei nº 8.666/1993, de natureza singular, com profissionais ou empresas de notória especialização, vedada a inexigibilidade para serviços de publicidade e divulgação;
  - III. para a contratação de profissional de qualquer setor artístico, diretamente ou através de empresário exclusivo, desde que consagrado pela crítica especializada ou pela opinião pública.



Centro de Ciências  
Humanas e da Educação

FORMULÁRIOS

## Informação de demanda para aquisição/contratação

### Dados Pessoais

**Solicitante**

Deve ser um servidor técnico ou professor

**Matrícula****Email****Telefone**

### Item/Serviço

**Descrição detalhada do item/serviço**

Descrever a especificação do objeto, incluindo capacidade, potência, consumo, composição, resistência, dimensões, forma, embalagem, requisitos de garantia e assistência técnica, acessórios, prazo de validade, normas técnicas (ABNT, INMETRO, Selo PROCEL de consumo de energia, etc.), padrões de qualidade obrigatórios, enfim características que propiciem tanto a formulação de propostas de preços pelos fornecedores quanto o julgamento objetivo; "Especificação de marca/modelo pode ser admitido desde que seguido das expressões "ou equivalente", "ou de melhor qualidade", "compatível com modelo xxxx", ou "para manter padronização de itens já adquiridos pela Administração", sendo estas exceções à regra.

**Unidade de Medida**\*Descrever a unidade de medida. Ex.: peça, quilograma, metros, m<sup>2</sup>, horas, laudas, etc.**Quantidade****Existe necessidade de adaptação do local para instalação de equipamentos/itens?**

- Sim  
 Não

**Justificativa do interesse público para a aquisição**

\*Esta justificativa deve possibilitar responder aos questionamentos: O que se quer? Para que se quer? Quem quer? Para quando se quer? Por que quer? Como quer?

**Prazo, local e condições especiais de entrega ou execução**

## Orçamentos

Trata-se de fornecedor exclusivo ou há inviabilidade de competição?

- Sim  
 Não

Empresa 1

Valor orçamento 1

Inserir o valor unitário do orçamento da empresa nº1

Orçamento 1

Nenhum arquivo escolhido


Tamanho máximo do arquivo: 3072 KB

Inserir o orçamento nº 1. \*Orçamentos em pdf, contendo no mínimo: Descrição resumida do item, quantidade, unidade de medida, valor unitário, prazo de validade da proposta, razão social e CNPJ do fornecedor - \*Deve-se priorizar orçamentos com fornecedores locais. Em caso de orçamento via internet, utilizar a ferramenta de imprimir página para que conste o link, data de acesso, e dados do fornecedor.

## Fonte orçamentária

Existe fonte de recurso para aquisição imediata?

- Sim  
 Não

Não sou um robô   
reCAPTCHA  
Privacidade - Termos



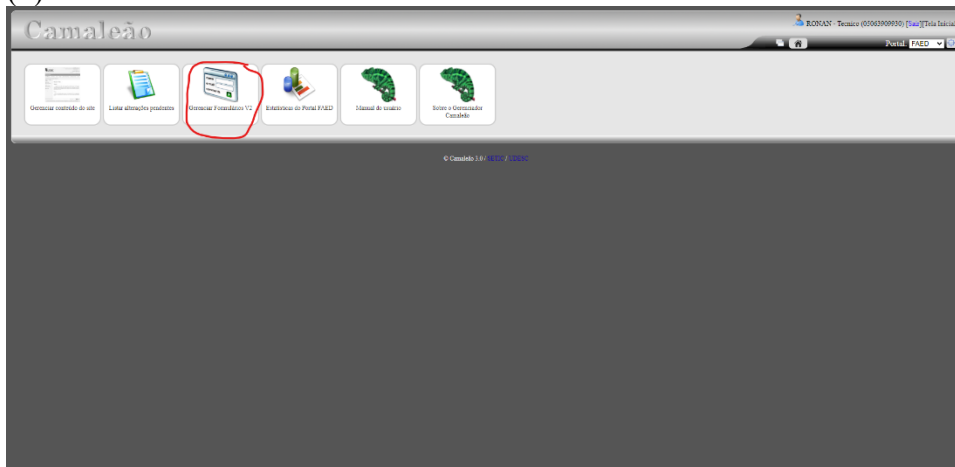
Centro de Ciências Humanas e da Educação - FAED / Av. Madre Benvenuta, 2007 - Itacorubi - Florianópolis - SC  
CEP: 88.035-001 / Telefone: (48) 3664-8500

© 2010-2012 SETIC - UDESC

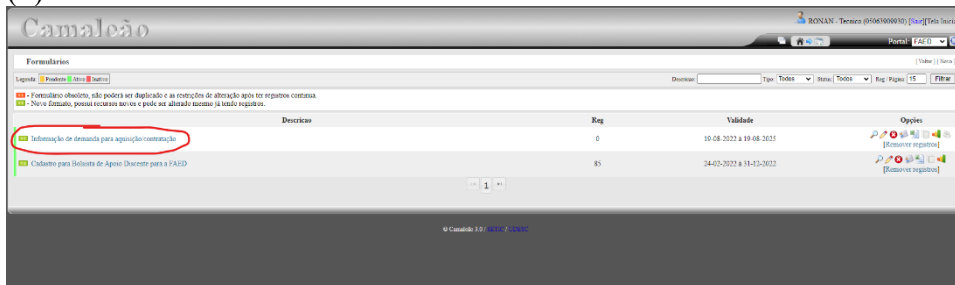
### 3. Definir modalidade de licitação:

Quando do recebimento de e-mail pelo Setor de Compras informando do cadastro de nova demanda de formulário recebida, o servidor lotado no Setor de Compras entra no Portal Gerenciador de Conteúdo Camaleão ([link](#)), clica no botão Gerenciar Formulário V2 (1), seleciona o formulário Informação de demanda para aquisição/contratação (2), e clica na opção Baixar Arquivos (3) para ter o formulário preenchido pelo solicitante e os arquivos incluídos.

(1)



(2)



(3)



Com base no formulário preenchido o servidor do Setor de Compras confrontará as informações com a legislação vigente, analisando:

- 1) Se o item cadastrado corresponde a algum dos constantes no Parecer PROJUR nº 1063/2012 referente a despesas em que **não se aplicam a Lei 8.666/93 (Parecer PROJUR nº 1063/2012)** trata-se de processo de Aviso de Pagamento (**PO-CHCOPA-05**);
- 2) Se para o item cadastrado fica evidenciado que há inviabilidade de competição (conforme art. 25 da Lei 8.666/93 – [link](#)) trata-se de Inexigibilidade de Licitação (**PO-CHCOPA-04**);
- 3) Se há possibilidade de enquadramento em algum dos incisos do art. 24 da Lei 8.666/93 ([Link](#)) trata-se de Dispensa de Licitação (**PO-CHCOPA-03**);
- 4) Se há previsão de licitação com objeto para inclusão do item cadastrado no calendário UDESC ([link](#)) (**PO-CHCOPA-02 – Licitação embarcada**);
- 5) Se não houver previsão no calendário, seguir passos do **PO-CHCOPA-02 – Licitação própria** e solicitar à PROAD o andamento da licitação.

#### **4. Responder por e-mail com orientações para montagem de processo:**

Encaminhar e-mail ao endereço cadastrado no formulário do solicitante com as instruções referentes a montagem de processo conforme a Modalidade de Licitação definida, incluindo a documentação necessária; informações sobre a utilização dos recursos definidos ou da necessidade de buscar os recursos antes da abertura do processo; indicação do fluxo do processo para autorizações; e outras informações relevantes. Legislação auxiliar: Lei nº 10.520/2002, IN nº 004/2019, IN nº 005/2019, IN nº 006/2019, OT nº 001/2020.

Modelo de orientações por e-mail:

Prezado(a) Servidor(a) XXXX

Recebemos o seu formulário com informação de demanda para aquisição de item/serviço.

Desta forma, orientamos que para a aquisição deste item deve seguir as orientações do Procedimento Operacional nº XXX (PO-CHCOPA-XXX).

Neste caso específico deve-se atentar ao procedimento para [(1- abertura de processo SGPE para compra direta); (2- inclusão de demanda na licitação prevista no calendário de licitações da UDESC); (3- abertura de processo SGPE para licitação específica); (4- emitir Autorização de Fornecimento (AF)/Ordem de Serviço (OS)], seguindo o encaminhamento abaixo listado:

- 1) Para abertura do processo para compra direta descrito deve-se incluir no processo (segundo orientações da IN nº 005/2019):
  - a. Citar documentos necessários conforme PO adequado.
- 2) Para inclusão em licitação prevista no calendário de licitações atentar-se ao e-mail a ser encaminhado pelo Setor de Compras em momento oportuno onde constarão informações sobre documentação necessária para inclusão fornecidas pelo Setor organizador da licitação.
- 3) Para abertura de processo licitatório, incluir informações referentes a abertura de Processo Licitatório do tipo Pregão (seguir IN nº 004/2019) ou buscar informações junto a Coordenadoria de Licitações e Compras da Reitoria (CLC/Reitoria) sobre como proceder para demais processos licitatórios:
  - a. Citar documentos necessários conforme tipo de licitação elegido
- 4) Sendo possível emissão de Autorização de Fornecimento (AF) /Ordem de Serviço (OS) em Pregão vigente, encaminhar orientações conforme IN nº 006/2019:
  - a. Citar documentos necessários para abertura de solicitação de emissão de AF/OS.

ELABORADO POR: Ronan Nocetti Tormena – Coordenador de Compras, Licitações e Contratos

APROVADO POR: Guilherme de Medeiros – Diretor de Administração  
Celso João Carminati – Diretor Geral

