

## **INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 04**, de 05 de abril de 2019.

Alterada em 27/05/2020 pelo processo 14823/2020

Alterado em 23/06/2021 pelo processo 17547/2021

### **PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO - PROAD** **PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO - PROPLAN**

Regulamenta os trâmites administrativos dos Processos Digitais de licitação na modalidade Pregão no âmbito da UDESC.

O PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO e o PRÓ-REITOR DE PLANEJAMENTO da FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DO ESTADO DE SANTA CATARINA – UDESC, no uso das suas atribuições constantes do inciso IV do art. 22 e inciso V do art. 27 do Regimento Geral da UDESC,

#### **RESOLVEM:**

**Art. 1º** A presente instrução normativa tem como objeto a regulamentação dos procedimentos internos a serem observados para a realização das licitações na UDESC, na modalidade Pregão nas formas Presencial e Eletrônico, por meio de processos digitais.

**§ 1º** Esta normativa aplica-se, no que couber, às demais modalidades licitatórias.

**§ 2º** Todos os processos deverão ser digitais, e tramitarão no âmbito da UDESC utilizando o Sistema de Gestão de Protocolo Eletrônico – SGP-e.

**Art. 2º** Os processos licitatórios devem seguir o Calendário de Licitações proposto pela Coordenadoria de Licitações e Compras da Reitoria – CLC.

**Parágrafo Único.** Caso o objeto proposto não tenha item relacionado no calendário de licitações, deve ser solicitado a sua inclusão no Calendário vigente diretamente com a CLC.

**Art. 3º** O Centro responsável pela licitação fica encarregado de consultar o interesse dos demais Centros de Ensino em participar do referido processo, por meio dos Diretores de Administração ou Pró-Reitor de Administração.

**Parágrafo Único.** Quando o pregão for para aquisição de materiais de consumo e permanentes, deve ser priorizado o uso do Sistema de Gerenciamento de Compras – SIGECOM.

**Art. 4º** Para fins desta Instrução Normativa, considera-se:

I – Processo Digital: é o processo no qual todas as peças processuais (petições, certidões, despachos, etc.) são digitais. Assim, não há utilização de papel.

II – Assinatura SGP-e: Assinatura eletrônica disponível para todos usuários, liberada mediante login e senha de acesso ao Sistema.

III – Assinatura ICP-Brasil: Assinatura digital liberada mediante a utilização de Certificado Digital (e-CPF), emitido por Autoridade Certificadora – AC, credenciadas junto ao Instituto Nacional de Tecnologia da Informação – ITI.

IV – Peça: Documento digital, documento digitalizado ou qualquer outro tipo de informação que incluída como anexo do processo.

V - Documento Digital: Documento do SGP-e utilizado para pedidos de inclusão em licitações.

VI - Processo Digital: Processos licitatórios nas diversas modalidades previstas em legislação.

### **CAPÍTULO I**

#### **DA SOLICITAÇÃO DE PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO**

##### **Seção I**

Para pregão de demanda certa

**Art. 5º** Os pedidos dos Centros para aquisição de materiais e contratação de serviços com demanda certa deverão ser cadastrados como Documento Digital no SGP-e e conter os seguintes requisitos:

I – Indicação e assinatura digital SGP-e do responsável do pedido e fiscal do contrato;

II – A competente justificativa do interesse público;

III – Autorização do Pró-Reitor de Administração ou Diretor de Administração ou Geral do Centro;

IV – Indicação dos quantitativos a serem solicitados pelo Centro, conforme relação de itens sugerida pelo Centro responsável da Licitação, separando as suas demandas conforme fontes de recursos, projetos e/ou convênios;

## **Seção II**

### **Para Sistema de Registro de Preços**

**Art. 6º** Os pedidos para aquisição de materiais e contratação de serviços que objetivem o Registro de Preços deverão ser cadastrados como Documento Digital no SGP-e e conter os seguintes requisitos:

I – Indicação e assinatura digital SGP-e do responsável do pedido;

II – A competente justificativa do interesse público;

III – Autorização do Pró-Reitor de Administração ou Diretor de Administração ou Geral do Centro;

IV – Indicação da previsão de utilização de recursos externos (Convênios);

V – Indicação dos quantitativos a serem solicitados pelo Centro, conforme relação de itens sugerida pelo Centro responsável da Licitação, contemplando todas as demandas (administrativa, projetos internos e convênios);

## **CAPÍTULO II**

### **DA PESQUISA DE PREÇOS**

**Art. 7º** O Centro responsável pela licitação deve realizar a pesquisa de preços dos itens da relação a ser enviada aos participantes.

**§ 1º** Os itens a serem incluídos além da relação básica da Licitação, são de responsabilidade do Centro demandante e devem ser inseridos como peça do Documento Digital de solicitação da demanda;

**§ 2º** A pesquisa de preços deverá ser feita respeitando a seguinte ordem:

I – Portais de compras Governamentais e empresas que agrupam as informações de compras governamentais, que permitem a consulta de preços de produtos e serviços adquiridos por órgãos públicos. Exemplos: “www.comprasgovernamentais.gov.br”, “www.portaldatransparencia.sc.gov.br” e “www.bancodeprecos.com.br”.

II – Pesquisa publicada em mídia especializada, sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo que tabelam determinado produto ou serviço, conforme o caso.

III – Contratações anteriores da UDESC;

IV - Diretamente com fornecedores.

**§ 3º** No caso de orçamentos diretamente com fornecedores, sendo exclusiva sua obtenção pela internet, os interessados deverão justificar a impossibilidade de obtenção de orçamentos através dos outros meios.

**§ 4º** O responsável pela pesquisa de preço deverá apresentar levantamento de preço em documento próprio contendo o objeto, a fonte dos orçamentos, os preços levantados e inserir o documento no Processo Digital do Pregão.

**§ 5º** Fica a critério do Responsável pelo levantamento dos preços o estabelecimento do método (média, mediana ou outro) para se atingir o valor médio/máximo dos itens, conforme o caso.

**§ 6º** Caso utilizado o sistema SIGECOM, este por padrão, escolhe a média dos orçamentos cadastrados de cada item.

## **CAPÍTULO III**

### **DA MONTAGEM DO PROCESSO**

**Art. 8º** É dever do Setor de Compras da CLC ou do Centro responsável pelo Pregão atuar o Processo Digital no SGP-e e anexar os Documentos Digitais de Demandas, antes do envio do processo ao Diretor de Centro ou Pró-Reitor de Administração, o qual dará continuidade ao processo.

**Art. 9º** O responsável Técnico do Processo agrupará todas as solicitações dos Centros Participantes, montará o Termo de Referência do Pregão e definirá a justificativa do interesse público para a sequência do processo.

§ 1º Entende-se por responsável técnico, aquele que definirá as especificações técnicas do objeto a ser licitado;

§ 2º O Termo de Referência e o Projeto Básico são sinônimos e representam o conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para especificar o objeto contratual, seja fornecimento de bens ou serviços. É realizado com base no levantamento da demanda.

§ 3º O responsável Técnico deverá definir, no Termo de Referência, os requisitos de habilitação técnica para os licitantes.

§ 4º O responsável Técnico deverá justificar a adoção do Sistema de Registro de Preços – SRP, caso for utilizá-lo.

§ 5º O responsável Técnico classificará os itens da licitação para julgamento em lotes ou itens, sendo obrigatório a justificativa em caso de agrupamento por lotes.

§ 6º A Coordenadoria de Licitações e Compras – CLC, manterá modelos de:

- 1) Termos de Referências;
- 2) Justificativa para utilização de SRP;
- 3) Justificativa para divisão dos lotes/itens, para servirem de base para os Responsáveis

Técnicos.

**Art. 10** É de responsabilidade do Setor de Compras da CLC ou do Centro responsável pelo Pregão indicar o gestor do contrato/Ata de Registro de Preços (ARP), que ficará responsável por fazer toda a administração e acompanhamento do mesmo.

**Art. 11** Autorizada a solicitação pelo Diretor Geral ou Administração, ou Pró-Reitor de Administração, mediante despacho com assinatura digital ICP-Brasil no SGP-e, o Setor de Compras da CLC ou do Centro responsável pelo Pregão deverá indicar a existência de recursos orçamentários.

~~§ 1º Caso o Pregão Presencial seja do tipo Demanda Certa, será demonstrada por documento emitido pelo sistema SIGEOF (pré-empenho aprovado na triagem), devendo o Setor de Licitações da CLC ou do Centro responsável pelo Pregão solicitar a sua execução quando da publicação do Edital, nos sistemas SIGEOF e SIGEF. (Alterado em 23/06/2021 pelo processo 17547/2021)~~

§ 1º Caso seja do tipo Demanda Certa, será demonstrada por documento emitido pelo sistema SIGEOF (pré-empenho aprovado na triagem), devendo o Setor de Licitações da CLC ou do Centro responsável pelo Pregão solicitar a sua execução quando da publicação do Edital, nos sistemas SIGEOF e SIGEF.

§ 2º No caso de recursos externos (Convênios e congêneres), a aprovação no SIGEOF será realizada pela SECORE, mediante conferência do Plano de Trabalho do Convênio vinculado ao instrumento jurídico e somente serão aprovados itens descritos conforme previsto no Plano de Trabalho, incluído valores, quantidades e classificação orçamentária.

~~§ 3º Caso o Pregão Eletrônico seja do tipo Demanda Certa, será demonstrada por documento emitido pelo sistema SIGEOF (pré-empenho aprovado na triagem), devendo o Setor de Licitações da CLC ou do Centro responsável pelo Pregão providenciar a sua execução quando da publicação do Edital no sistema LIC que emitirá o pré-empenho no sistema SIGEF, devendo permanecer o pré-empenho aprovado na triagem no sistema SIGEOF. (Revogado em 23/06/2021 pelo processo 17547/2021)~~

~~§ 4º No caso de processos licitatórios que tramitem em um exercício e tenham certame ou execução do contrato realizado no próximo, deverá ser emitida declaração de disponibilidade orçamentária para o exercício seguinte pela CPROR/PROPLAN, com assinatura digital SGP-e. (alterado em 27/05/2020 pelo processo 14823/2020)~~

§ 4º No caso de processos licitatórios que tramitem em um exercício e tenham certame ou execução do contrato realizado no próximo, deverá ser emitida declaração de disponibilidade orçamentária para o exercício seguinte, com assinatura digital SGP-e:

- a) Pelo(s) Centro(s) interessados(s), quando se tratarem de despesas de custeio; ou
- b) Pela CPROR/PROPLAN, quando se tratarem de obras ou quando as despesas de custeio forem de responsabilidade da Reitoria (alterado em 27/05/2020 pelo processo 14823/2020)

§ 5º Em se tratando de Sistema de Registro de Preços, deverá ser impressa a execução orçamentária do SIGEF, indicando os possíveis recursos orçamentários a serem utilizados na vigência da Ata de Registro de Preços (ARP).

§ 6º Não havendo recursos orçamentários os autos serão devolvidos à origem.

**Art. 12** O Reitor ou a autoridade delegada deverá autorizar o processo licitatório e aprovar o Termo de Referência, mediante assinatura digital ICP-Brasil no SGP-e.

#### **CAPÍTULO IV** DO EDITAL DE LICITAÇÃO

**Art. 13** Caberá ao Setor de Licitações da CLC ou do Centro responsável pelo Pregão determinar a modalidade de licitação cabível e anexar aos autos o ato de designação do pregoeiro e equipe de apoio.

**Parágrafo Único.** Preferencialmente deverá ser adotado o Pregão na forma eletrônica, devendo o Setor de Licitações da CLC ou do Centro responsável pelo Pregão justificar a sua não utilização.

**Art. 14** O Setor de Licitações da CLC ou do Centro deverá providenciar a Portaria de Pregoeiro e organizará a escala de pregoeiros.

**Art. 15** Não estando satisfeitas as exigências desta Instrução Normativa, o Setor de Licitações da CLC ou do Centro deverá encaminhar ao setor responsável para o saneamento das irregularidades.

**Art. 16** O Setor de Licitações da CLC ou do Centro responsável pelo Pregão anexará aos autos do processo a minuta do edital e seus anexos e o encaminhará digitalmente à Procuradoria Jurídica - PROJUR para análise de legalidade, após as vistas do Pregoeiro designado no prazo de um dia útil.

**Parágrafo Único.** A Coordenadoria de Licitações e Compras - CLC, manterá modelos de Editais para servirem de base para os Centros da Udesc.

**Art. 17** Recebido o processo pela PROJUR, esta fará análise quanto à legalidade do Edital e seus anexos.

**§ 1º** Havendo o descumprimento dos trâmites exigidos, a Procuradoria remeterá o processo ao setor antecessor para que sejam sanadas as irregularidades ainda pendentes.

**§ 2º** Estando o processo devidamente ordenado, a PROJUR aprovará as minutas de Edital e seus anexos mediante parecer com assinatura digital ICP-Brasil, e encaminhará ao Gabinete do Reitor para Assinatura Digital ICP-Brasil do Edital e seus anexos.

#### **CAPÍTULO V** DA FASE EXTERNA DO PREGÃO

**Art. 18** Quando do Pregão Eletrônico, é de responsabilidade do Setor de Compras da CLC ou do Centro responsável pelo Pregão, o cadastro das requisições no sistema e-LIC, devendo o Setor de Licitações da CLC ou do Centro responsável pelo Pregão providenciar a finalização da montagem do processo no sistema.

**Art. 19** A publicidade do Pregão Presencial ou Eletrônico, de acordo com as suas peculiaridades, e atendidos os prazos legais, será feita da seguinte forma:

I – até o valor de R\$ 650.000,00 (seiscentos e cinquenta mil reais), no Diário Oficial do Estado e por meio eletrônico na internet;

II – acima de R\$ 650.000,00 (seiscentos e cinquenta mil reais), no Diário Oficial do Estado, em jornal diário de circulação estadual, por meio eletrônico na internet e cadastro no Sistema TCE Virtual.

III – Caso o Pregão tenha previsão de utilização de recursos de convênios (externos), além da forma dos itens I e II acima, deve-se ser publicado no Diário Oficial da União – DOU.

**Parágrafo único.** O meio eletrônico a ser adotado para publicações é o Portal de Compras do Estado de Santa Catarina, [www.portaldecompras.sc.gov.br](http://www.portaldecompras.sc.gov.br).

**Art. 20** O Setor de Licitações da CLC ou do Centro responsável pelo Pregão fica responsável por convocar o Pregoeiro, equipe de apoio e Responsável técnico para a sessão pública do Pregão.

**Parágrafo único.** Quando solicitado pelo Pregoeiro, o Responsável Técnico deve emitir parecer técnico acerca das propostas, amostras e/ou documentos de habilitação técnica, concluindo pela sua aceitabilidade ou rejeição.

**Art. 21** O Pregoeiro designado fica responsável pela coordenação do processo licitatório; receber, examinar e decidir as impugnações e consultas ao edital; verificar a conformidade da proposta com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório; verificar e julgar as condições de habilitação; confecção da Ata da sessão pública; receber, examinar e decidir os recursos, encaminhando à autoridade competente quando mantiver sua decisão; adjudicar o objeto, quando não houver recurso, inseridos todas as peças necessárias no processo digital do SGP-e.

## **CAPÍTULO VI** **DA CONTRATAÇÃO OU REGISTRO DE PREÇOS**

**Art. 22** Concluída a sessão do Pregão, o Setor de Licitações da CLC ou do Centro responsável pelo Pregão deverá providenciar a confecção da planilha global do pregão, do termo de homologação, confecção dos contratos e emissão dos empenhos, ou confecção da Ata de Registros de Preços e encaminhar digitalmente para a Autoridade Competente para assinaturas digitais ICP-Brasil.

**§ 1º** Os contratos devem ser alimentados no Sistema de Contratos – SICON da UDESC.

**§ 2º** Quando se tratar de contrato e a empresa contratada possuir certificado digital, deverá ser solicitado para a empresa a assinatura digital ICP-Brasil no arquivo digital do contrato e após, anexar o contrato assinado pelas partes no SGP-e;

**§ 3º** Quando se tratar de contrato e a empresa não possuir certificado digital, a empresa deverá assinar o documento físico, sendo de responsabilidade do Setor de Licitações da CLC ou do Centro responsável o seu arquivamento no setor e inserção digital do documento no SGP-e;

**§ 4º** Os Centros participantes do pregão com demanda Certa devem abrir os empenhos no sistema SIGEOF conforme planilha global a ser gerada pelo Setor de Licitações da CLC ou do Centro responsável pelo Pregão.

**Art. 23** No Caso de Pregão Eletrônico, o Setor de Licitações da CLC ou do Centro responsável pelo Pregão deverá conferir o status do pregão no Sistema e-LIC, bem como finalizar o pregão no sistema LIC.

**Art. 24** Os seguintes resultados dos processos licitatórios devem ser publicados no Diário Oficial do Estado de Santa Catarina, atendidos os prazos legais:

- I – Resultado de pregão com demanda certa;
- II – Extrato da Ata de Registro de Preços, no caso de SRP;
- III – Extratos dos Contratos.

**Art. 25** Concluído o processo licitatório por Sistema de Registro de Preços, o Centro Gerenciador da Ata informará aos participantes sobre a Ata de Registro de Preços (ARP) assinada, devendo disponibilizar no site da UDESC o edital, planilha de quantitativos e controle de saldos, cópia da ARP e vigência, bem como os dados dos fornecedores à Direção Geral, à Direção de Administração e ao Coordenador de Compras dos Centros participantes do certame.

**Art. 26** A gestão de contratos e contratos/AF/OS decorrentes do Sistema de Registro de Preços serão objeto de Instrução normativa específica.

**Art. 27** Os processos licitatórios homologados, os contratos/AF/OS gerados no bimestre deverão ser lançados no Sistema e-Sfinge, conforme cronograma determinado pela Coordenação de Licitações e Compras da Reitoria, e seus arquivos encaminhados por e-mail à CLC até o quinto dia útil subsequente ao encerramento do bimestre.

**Art. 28** Ficam revogadas a Instrução Normativa 08/2011 de 13 de dezembro de 2011 e demais disposições em contrário.

**Art. 29** Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.



## Assinaturas do documento



Código para verificação: **R5EE449U**

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



**MARILHA DOS SANTOS** (CPF: 053.XXX.329-XX) em 23/06/2021 às 18:21:57

Emitido por: "Autoridade Certificadora SERPRORFBv5", emitido em 15/03/2019 - 13:49:33 e válido até 14/03/2022 - 13:49:33.  
(Assinatura ICP-Brasil)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/VURFU0NfMTIwMjJfMDAwMTc1NDdfMTc2MTVfMjAyMV9SNUVFNDQ5VQ==> ou o site <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **UDESC 00017547/2021** e o código **R5EE449U** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.