

## **INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 006, DE 10 DE OUTUBRO DE 2023.**

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

Regulamenta os procedimentos administrativos para realização de licitações na modalidade Pregão no âmbito da UDESC (Universidade do Estado de Santa Catarina).

A PRÓ-REITORA DE ADMINISTRAÇÃO da FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DO ESTADO DE SANTA CATARINA – UDESC, no uso das suas atribuições constantes do inciso IV do art. 22 e inciso II do art. 23 do Regimento Geral da UDESC,

#### **RESOLVE:**

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

**§ 1º** Essa normativa aplica-se, no que couber, à modalidade licitatória de Concorrência.

**§ 2º** Todos os processos deverão ser do tipo digital, e tramitarão utilizando o Sistema de Gestão de Protocolo Eletrônico – SGP-e.

**Art. 2º** 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. Processos licitatórios nas modalidades previstas na Lei 14.133/2021.

**II – Assinatura SGP-e:** Assinatura eletrônica disponível para todos os 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 incluída como anexo do processo.

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

**VI – Documento de Oficialização de Demanda (DOD):** Documento único do processo que condensa e formaliza todas as demandas dos participantes do Processo;

**VII – Estudo Técnico Preliminar (ETP):** Documento único do processo da primeira etapa do planejamento da contratação que caracteriza o interesse público envolvido e a sua melhor solução e dá base ao termo de referência a ser elaborado caso se conclua pela viabilidade da contratação;

**VIII – TR (Termo de Referência (TR):** Documento que contempla os elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar o objeto da licitação.

IX – Mapa de Riscos: documento que analisa os riscos que possam comprometer o sucesso da licitação e a boa execução contratual e formas de mitigar seus efeitos.

X - Equipe de planejamento da Contratação: Composta no mínimo por responsável técnico da área demandante e um integrante do Setor de Compras do Centro Licitante, responsáveis por formalizar o DOD, ETP e TR.

XI - Plano Anual de contratações (PAC): Documento que contém todas as demandas de compras, as obras e os serviços em geral e de engenharia e soluções de tecnologia da informação e comunicações que a Udesc planeja contratar no exercício subsequente ao de sua elaboração.

XII – Calendário de licitações: Distribuição das licitações realizadas no decorrer do ano conforme demandas do Plano Anual de Contratações, a ser realizado pela CLC com a consulta dos Centros demandantes

XIII – WEBLIC: Sistema de licitações e compras gerenciado pela Secretaria de Estado da Administração.

XIV – SIGECOM: Sistema de gestão de Compras para levantamento de demandas e aglutinações para montar os processos de licitação, gerenciado pela Udesc.

XV – E-sfinge: Sistema de Fiscalização Integrada de Gestão gerido pelo Tribunal de Contas do Estado.

XVI - Sistema TCE Virtual: Portal eletrônico para interação entre a sociedade e o Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina, composto de funcionalidades que permitem ao usuário externo produzir, encaminhar e visualizar documento ou processo eletrônico no âmbito do Tribunal de Contas do Estado.

**Art. 3º** Os processos licitatórios devem seguir o Plano de Contratações Anual da Udesc, conforme Decreto Estadual vigente, e o Calendário de Licitações.

**Parágrafo Único.** Caso o objeto proposto não tenha item relacionado no Plano de Contratações Anual da Udesc, deve ser solicitado a sua inclusão no Plano conforme Decreto Estadual vigente, devidamente justificado.

**Art. 4º** 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 e Setores de Compras.

**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.

## CAPÍTULO I DA SOLICITAÇÃO DE PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO COMO DEMANDANTE

### 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 para cada item demandado;

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.

V - Pedido de Aquisição (PA) inserido no sistema Weblic.

## 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 para cada item demandado;

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); sendo que sempre que possível, os quantitativos devem ter embasamento no histórico de consumo, e devem corrigir demandas excessivas de anos anteriores e estarem compatíveis com a viabilidade de consumo do Centro.

VI - Pedido de Aquisição (PA) inserido no sistema Weblic.

## CAPÍTULO II

### DA DOCUMENTAÇÃO E MONTAGEM DO PROCESSO DIGITAL

**Art. 7º** É dever do Setor de Compras da CLC ou do Centro responsável pelo Pregão atuar um 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.

**Parágrafo único:** Para cadastrar o processo deve-se utilizar:

Assunto: 1267 - Aquisições e Contratações, utilizando as classes previamente cadastradas no SGP-e conforme a licitação a ser realizada.

**Art. 8º** A Equipe de planejamento do Processo agrupará todas as solicitações dos Centros Participantes, montará o DOD, ETP, Mapa de Riscos, Pesquisa de Preços e Termo de Referência do Pregão para a sequência do processo.

**Parágrafo único.** Entende-se por Equipe de planejamento, aquela que definirá as especificações técnicas do objeto que será licitado e demais cláusulas do DOD, ETP e TR;

## SEÇÃO I

### DO DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DA DEMANDA (DOD)

**Art. 9º** O Centro licitante deverá condensar todas as demandas dos participantes e emitir o Documento de Oficialização da Demanda (DOD), de responsabilidade da equipe de planejamento da contratação.

**Parágrafo único.** O DOD deverá ser elaborado e assinado conjuntamente por integrantes da equipe de planejamento (áreas solicitante/Responsável técnico e técnica/Setor de Compras).

## **SEÇÃO II**

### **DO ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR (ETP)**

**Art. 10** O ETP deverá evidenciar o problema a ser resolvido e sua melhor solução, de modo que seja permitida a avaliação da viabilidade técnica e econômica da contratação.

**§ 1º** Na elaboração do ETP, sempre que possível, deverá ser considerado o histórico de licitações, inclusive as desertas ou frustradas, e contratações anteriores com objeto semelhante, corrigindo eventuais erros anteriores do procedimento.

**§ 2º** Na elaboração do ETP, deverá ser analisada a existência de riscos que possam comprometer a definição da solução mais adequada ou sua futura implementação e, caso existentes, deverão ser registradas possíveis ações que possam mitigá-los.

**§ 3º** O ETP deverá ser elaborado e assinado conjuntamente por integrantes das áreas solicitante e técnica (Responsável Técnico e Setor de Compras).

## **SEÇÃO III**

### **DO MAPA DE RISCOS**

**Art. 11** O mapa de riscos é o documento que materializa a análise dos riscos, que consiste no processo de identificação, avaliação, administração e controle de eventos que possam impactar os objetivos das contratações.

**§ 1º** O mapa de riscos terá como objetivos identificar riscos que possam afetar os objetivos da contratação específica e propor controles capazes de prevenir as causas e mitigar os efeitos no caso de sua ocorrência.

**§ 2º** Poderá ser adotado o mapa de riscos comuns do Estado de Santa Catarina para contratações ordinárias.

## **SEÇÃO III**

### **DA PESQUISA DE PREÇOS**

**Art. 12** 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 e de acordo com a Instrução Normativa vigente da SEA:

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 no mínimo 3 (três) 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 de Instrução de Pesquisa de Preços no Processo Digital do Pregão.

**§ 5º** O método (média, mediana ou outro) para se atingir o valor médio/máximo dos itens será o estabelecido na Instrução Normativa da SEA e deverá seguir o padrão da planilha de levantamento de preços.

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

**Art. 13** Desde que justificado, o orçamento estimado da contratação poderá ter caráter sigiloso, sem prejuízo da divulgação do detalhamento dos quantitativos e das demais informações necessárias para a elaboração das propostas.

#### **SEÇÃO IV** **DO TERMO DE REFERÊNCIA**

**Art. 14** O Termo de Referência representa 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 e no ETP, e deverá ser assinado pela equipe de planejamento.

**§ 1º** A Equipe de Planejamento da contratação deverá definir, no Termo de Referência, os requisitos de habilitação técnica para os licitantes.

**§ 2º** A Equipe de Planejamento da contratação deverá justificar a adoção do Sistema de Registro de Preços – SRP, caso for utilizá-lo.

**Art. 15** A Equipe de Planejamento classificará os itens da licitação para julgamento em lotes ou itens, sendo obrigatório a justificativa em caso de agrupamento por lotes.

**§ 1º** quando se tratar de registro de preços, o agrupamento deverá ser feito por itens, exceto em caso de inviabilidade técnica, conforme § 1º do Art. 82 da lei Federal 14.133/2021.

**§ 2º** caso adotado o agrupamento em lotes no Registro de preços, o Centro, quando da contratação de item isolado do lote, deverá efetuar prévia pesquisa de mercado que demonstre a vantagem da aquisição do item isolado.

**Art. 16** 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) no TR, que ficará responsável por fazer toda a administração e acompanhamento do mesmo. O Gestor deverá ser do centro licitante.

#### **CAPÍTULO III**

## DA LICITAÇÃO

### SEÇÃO I DO PROCESSO DE LICITAÇÃO

**Art. 17** 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 seja do tipo Demanda Certa, a existência de disponibilidade orçamentária 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 do pré-empenho 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** 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 tratar de despesas de custeio; ou
- b) Pela CPROR/PROPLAN, quando se tratar de obras e investimento ou quando as despesas de custeio forem de responsabilidade da Reitoria.

**§ 4º** 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).

**§ 5º** Não havendo recursos orçamentários os autos serão devolvidos à origem.

**Art. 18** 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.

**Art. 19** O setor de Compras do Centro licitante deverá elaborar a Requisição de Compra e a montagem do processo no WebLIC.

**Art. 20** Caberá ao Setor de Licitações da CLC ou do Centro responsável pelo Pregão determinar a modalidade de licitação cabível, o modo de disputa e anexar aos autos o ato de designação do Agente de Contratação-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. 21** O Setor de Licitações da CLC deverá designar o Agente de Contratação-Pregoeiro e organizará a escala de toda a Udesc.

**Art. 22** 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.

### Seção II

## DO EDITAL DE LICITAÇÃO

**Art. 23** O Setor de Licitações da CLC ou do Centro responsável pelo Pregão anexará aos autos do processo a minuta do edital e seus anexos, que o disponibilizará digitalmente ao Agente de Contratação para certificar o encerramento da fase preparatória e encaminhar à Procuradoria Jurídica - PROJUR para controle prévio de legalidade mediante análise jurídica da contratação.

**Parágrafo único.** O Agente de contratação terá o prazo de um dia útil para certificar o encerramento da fase preparatória, podendo solicitar esclarecimentos aos responsáveis do processo.

**Art. 24** Recebido o processo pela PROJUR, esta fará análise jurídica da contratação.

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

**§ 2º** Estando o processo devidamente ordenado, a PROJUR apreciará o processo licitatório mediante análise jurídica que conterà a exposição dos pressupostos de fato e de direito com assinatura digital ICP-Brasil, e encaminhará ao Gabinete do Reitor para Assinatura Digital ICP-Brasil do Edital e seus anexos.

### Seção III DA FASE EXTERNA DO PREGÃO

**Art. 25** O Setor de Licitações da CLC ou do Centro responsável pelo Pregão providenciará a finalização do processo no sistema WebLic.

**Art. 26** A publicidade do Pregão, de acordo com as suas peculiaridades, e atendidos os prazos legais, será feita da seguinte forma:

I – Com publicações no Diário Oficial do Estado, em jornal diário de circulação estadual, por meio eletrônico na internet (Portal de Compras do Estado de Santa Catarina, Portal Nacional de Contratações Públicas).

II - 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.

IV – Em conta de mídia social, conforme Lei Estadual 18.369/2022.

**Art. 27** O Setor de Licitações da CLC ou do Centro responsável pelo Pregão fica responsável por convocar o Agente de Contratação-Pregoeiro, equipe de apoio e Equipe de Planejamento para a sessão pública do Pregão, por *e-mail institucional*.

**Parágrafo único.** Quando solicitado pelo Agente de Contratação-Pregoeiro, a Equipe de Planejamento deve emitir parecer técnico acerca das propostas, amostras e/ou documentos de habilitação técnica, concluindo pela sua aceitabilidade ou rejeição.

**Art. 28** O Agente de Contratação-Pregoeiro designado fica responsável por:

- Coordenar 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;
- Confeccionar a Ata da sessão pública;

- Receber, examinar e decidir os recursos, encaminhando à autoridade competente quando mantiver sua decisão, inserindo todas as peças necessárias no processo digital do SGP-e.

## **CAPÍTULO IV**

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

**Art. 29** Concluída a sessão do Pregão, o Setor de Licitações da CLC ou do Centro responsável pelo Pregão deverá providenciar o desenvolvimento da planilha global do pregão, do termo de adjudicação e 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 Deverá ser solicitado para a empresa a assinatura digital ICP-Brasil no SGP-e;

§ 3º 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. 30** 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 WebLic.

**Art. 31** Os seguintes resultados dos processos licitatórios devem ser publicados no Diário Oficial do Estado de Santa Catarina, atendidos os prazos legais:

I – Resultado do pregão;

II – Extrato da Ata de Registro de Preços, no caso de SRP;

III – Extratos dos Contratos.

**Art. 32** 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. 33** A gestão de contratos, AF (Autorização de Fornecimento) ou OS (Ordem de serviço) decorrentes do Sistema de Registro de Preços serão objeto de Instrução normativa específica.

**Art. 34** Os contratos, AF ou OS gerados deverão ser lançados no Sistema e-Sfinge no dia em que circularem os extratos no Diário Oficial do Estado.

**Art. 35** Os processos de licitação devem ficar arquivados no SGP-e no Setor de Licitações da CLC ou do Centro responsável pelo Pregão.

## **CAPÍTULO V**

### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**



**Art. 35** A Coordenadoria de Licitações e Compras – CLC da Reitoria manterá modelos, na sua página da Udesc, para:

- 1) Documento de Oficialização de Demanda – DOD;
- 2) Estudo Técnico Preliminar;
- 3) Termo de Referência;
- 4) Mapa de Riscos;
- 5) Documento de instrução de pesquisa de preços;
- 6) Planilha de levantamento de preços;
- 7) Editais de licitação.

**Parágrafo Único.** Sempre que o objeto permitir, deverá ser adotada minuta padrão disponível para cada documento.

**Art. 36** Ficam revogadas a Instrução Normativa 04/2019 de 05 de abril de 2019 e demais disposições contrárias a essa normativa.

**Art. 37** Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Florianópolis, 10 de outubro de 2023.

Mariana Fidelis Vieira da Rosa  
**Pró-Reitora de Administração**  
(Documento assinado digitalmente)



# Assinaturas do documento



Código para verificação: **V20GO3C6**

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



**MARIANA FIDELIS VIEIRA DA ROSA** (CPF: 053.XXX.579-XX) em 10/10/2023 às 14:55:29

Emitido por: "AC SOLUTI Multipla v5", emitido em 15/02/2023 - 16:58:00 e válido até 15/02/2026 - 16:58:00.

(Assinatura ICP-Brasil)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/VURFU0NfMTIwMjJfMDAwNDIyMDhfNDIyNTBfMjAyM19WMjBHTzNDNg==> ou o site <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **UDESC 00042208/2023** e o código **V20GO3C6** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.