MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

OFÍCIO CIRCULAR nº 32/PROAD/2023

Florianópolis, 21 de agosto de 2023.

Às Unidades de Ensino, Pró-Reitorias, Secretarias, Departamentos e aos Campi da UFSC

Assunto: **Orientações gerais sobre responsabilidade nas atividades relativas a processos de compras, contratações e gestão de bens permanentes**

Senhoras e Senhores,

1. Com o intuito de auxiliar as Unidades gestoras e requerentes a conhecerem as melhores práticas, os objetivos e pertinências de cada atividade relacionada e ampará-las na definição das responsabilidades e atuações nas funções relativas a processos de compras e contratações, pedimos especial atenção às seguintes orientações:

2. Segregação de funções

2.1. A segregação de funções é um princípio fundamental para garantir a transparência, a eficiência e a integridade nos processos administrativos, especialmente nas contratações públicas. As leis 8.666/93[1] (Lei de Licitações e Contratos) e 14.133/21[2] (Lei do Novo Marco Legal das Licitações e Contratos Administrativos) estabelecem diretrizes e normas para os procedimentos licitatórios e contratos celebrados pela Administração Pública.

2.2. Este princípio[3] essencial visa assegurar a participação diversificada de agentes públicos ao longo das diferentes etapas de aquisições e contratações, enfatizando a importância de envolver indivíduos com conhecimentos técnicos relevantes para garantir a excelência dos processos. Nesse contexto, é de suma relevância incorporar servidores docentes e técnico-administrativos em educação da Universidade, considerando suas habilidades especializadas.

2.3. A necessidade de segregação de funções baseia-se em vários aspectos importantes:

[1] Lei nº 8.666/93, art. 9º; Acórdão nº 3.067/2005-TCU.
[2] Lei nº 14.133/21, art. 7º, § 1º.
[3] Decreto nº 11.246/2022, art. 12.

Assinado digitalmente por VILMAR MICHEREFF JUNIOR.
Verifique a autenticidade em http://validacao.egestao.ufsc.br informando o processo OF C 32/PROAD/UFSC/2023 e o código 0D9LXF73.

a) Prevenção de conflitos de interesse;

b) Transparência e imparcialidade;

c) Melhoria na eficiência e qualidade;

d) Divisão adequada de responsabilidades;

e) Racionalização e profissionalização das atividades e processos;

f) Atendimento à legislação;

g) Promoção da concorrência justa;

h) Valorização dos conhecimentos específicos;

i) Garantia de identificação de irregularidades e responsabilização (*accountability*).

2.4. Em resumo, a segregação de funções é essencial para manter a integridade e a eficácia dos processos licitatórios e contratos na Administração Pública, evitando conflitos de interesse, garantindo a transparência e prevenindo práticas inadequadas. As Leis 8.666/93 e 14.133/21 respaldam essa prática como forma de assegurar o cumprimento dos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência na gestão pública.

3. Equipe de Planejamento e Comissões de Revisão

3.1. As Equipes de Planejamento[4] [5] são comissões temáticas que têm por objetivo[6] estudar a demanda a ser contratada, considerando as especificidades técnicas, as melhores soluções que possam atender ao que se deseja ser contratado e modelos de execução do contrato. Portanto, o trabalho das Equipes de Planejamento é fundamental para que haja sucesso na qualidade da contratação de um serviço.

3.2. Do mesmo modo, as atuais Comissões que revisam as especificações técnicas dos itens do catálogo de materiais, poderão contribuir para a melhoria da qualidade dos materiais a serem comprados pela UFSC.

3.3. Tanto as Equipes de Planejamento quanto as Comissões de Revisão precisam contar com a colaboração de servidores, sejam docentes e/ou técnicos, que conheçam

[4] Lei nº 14.133/21, art. 6º, inciso L.
[5] Instrução Normativa nº 5/2017/SEGES/ME, art. 21.
[6] Decreto nº 11.246/2022, art. 5º, 6º, 7º e 17.

Assinado digitalmente por VILMAR MICHEREFF JUNIOR.
Verifique a autenticidade em http://validacao.egestao.ufsc.br informando o processo OF C 32/PROAD/UFSC/2023 e o código 0D9LXF73.

precisamente detalhes específicos sobre o que precisa ser contratado ou comprado. Assim, reforçamos a necessidade de indicação de nomes que possuam esse perfil e esse conhecimento agregado para que nossas contratações e aquisições tenham a qualidade e a eficiência mínimas necessárias para atenderem às demandas de toda a UFSC.

4. Pesquisa de preços

4.1. A Pesquisa de Preços é o procedimento prévio e indispensável em licitações para verificar a existência de recursos suficientes para cobrir as despesas decorrentes da contratação pública.

4.2. O objetivo da Pesquisa de Preços é aproximar ao máximo o valor de referência do produto/serviço levantado ao valor da contratação, tendo em vista o interesse público e o princípio da economicidade. Nesse sentido, os preços obtidos nesta pesquisa devem ser avaliados criticamente para que não ocorra a definição de valores não condizentes com os praticados pelo mercado, evitando-se, assim, o cancelamento de itens durante a realização do certame, o resultado de licitações desertas ou até mesmo o desperdício de recursos públicos em contratações com valores superfaturados.

4.3. Neste sentido, destacamos a importância da participação dos requerentes diretos dos materiais e serviços, sejam estes servidores técnico-administrativos e/ou docentes, e que possuam conhecimento técnico específico que contribua para uma composição de preços adequada e diretamente alinhada ao objeto da contratação, evitando equívocos por desconhecimento especializado acerca do uso final da contratação.

4.4. A normativa vigente[7] indica que a Pesquisa de Preços realizada através de consulta aos sistemas oficiais do governo, tais como o Painel de Preços, Sistema de Pesquisa de Preços ou Banco de Preços em saúde e a contratações similares feitas pela Administração devem ser priorizadas, não se tratando, portanto, das únicas fontes permitidas.

4.5. Reiteradas indisponibilidades do Painel de Preços e outros sistemas que resultem na impossibilidade da consulta devem ser informadas no Relatório de Pesquisa de Preços e as outras fontes permitidas[8], como: consulta de pesquisa publicada em mídia especializada, consulta diretamente com fornecedores e/ou pesquisa na base nacional de notas fiscais eletrônicas, podem e devem ser consideradas.

4.6. Cabe, ainda, destacar que a legislação prevê um mínimo de três propostas válidas. Dessa forma, quanto mais diversificado o número e as fontes das propostas obtidas, dentro da normativa vigente, melhor tenderá a ser a precificação e o sucesso do item no

[7] Instrução Normativa nº 65/2021/SEGES/ME, art. 5°, § 1º.
[8] Instrução Normativa nº 65/2021/SEGES/ME, art. 5°, incisos I a V.

Assinado digitalmente por VILMAR MICHEREFF JUNIOR.
Verifique a autenticidade em http://validacao.egestao.ufsc.br informando o processo OF C 32/PROAD/UFSC/2023 e o código 0D9LXF73.

processo licitatório (evitando-se excessos, e levando-se em conta a razoabilidade, a clareza e a objetividade da Pesquisa de Preços).

5. Equipe de apoio

5.1. Equipe de Apoio[9] [10] é aquela integrada, em sua maioria, por servidores técnico-administrativos ou docentes ocupantes de cargo efetivo ou de emprego da Administração, preferencialmente pertencentes ao quadro permanente do órgão ou da entidade promotora da licitação. Compete a ela dar o suporte administrativo e técnico necessários para o bom desenvolvimento das atividades do Agente de Contratação/Pregoeiro, visando o bom andamento e a eficiência da licitação.

5.2. O acompanhamento do processo licitatório pela Equipe de Apoio, desde o momento da definição dos itens a serem adquiridos e da orçamentação, até o aceite das propostas, é determinante para o sucesso e a qualidade das contratações.

5.3. Dessa forma solicitamos às Unidades que a seleção dos membros da Equipe de Apoio obedeça a critérios mínimos, como conhecimento técnico das especificações dos itens e sua realidade de mercado e disponibilidade para atuar na licitação a qual for denominado, devendo ser orientados acerca dos fluxos dos processos licitatórios e de suas responsabilidades.

6. Gestão e fiscalização de contratos

6.1. A gestão e fiscalização de contratos[11] é um poder/dever da Administração Pública, obrigatória a todas as contratações firmadas pela UFSC por força da Lei.[12] Trata-se, portanto, de uma ação necessária e constante para garantir com que as obrigações contratuais sejam cumpridas pela empresa e proteger os interesses da Administração.

6.2. A gestão e fiscalização do contrato é formada por: a) gestão do contrato, b) fiscalização administrativa, c) fiscalização setorial, d) fiscalização técnica e e) fiscalização pelo público usuário[13].

6.3. Os gestores e fiscais de contrato[14] geralmente são definidos pelo setor de maior competência técnica e/ou maior demanda contratual dentro da Universidade, entretanto é possível defini-los com base em outros critérios, como por exemplo, a

[9] Lei nº 14.133/21, art. 8º, § 1º.
[10] Decreto nº 11.246/2022, art. 4° e 16.
[11] Decreto nº 11.246/2022, art. 8° e 19.
[12] Lei n.º 8.666/93, art. 67 e Lei nº 14.133/21, art. 25.
[13] Instrução Normativa nº 5/2017/SEGES/ME, art. 40.
[14] Decreto nº 11.246/2022, art. 21.

Assinado digitalmente por VILMAR MICHEREFF JUNIOR.
Verifique a autenticidade em http://validacao.egestao.ufsc.br informando o processo OF C 32/PROAD/UFSC/2023 e o código 0D9LXF73.

proximidade física com o local de prestação do serviço. É essencial a participação do(a) futuro(a) gestor(a) e/ou futuros fiscais na composição da Equipe de Planejamento de uma contratação, o que traz maiores conhecimentos na dinâmica de execução do futuro contrato.

6.4. Do mesmo modo, fiscais setoriais[15] são responsáveis pelo acompanhamento frequente da execução das rotinas contratuais *in loco* nos diversos setores da UFSC, quando se tratam de contratações cujo objeto ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um órgão ou uma entidade.

6.5. Em algumas situações, a fiscalização administrativa, técnica[16] e setorial são condensadas em uma só figura, entretanto em contratos mais robustos e que demandam acompanhamento específico da qualidade e cumprimento das obrigações de caráter especializado, uma fiscalização administrativa e técnica centralizada é recomendável para consolidar as demandas técnicas setoriais.

6.6. A fiscalização administrativa[17], por fim, trata da prestação de apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, com a realização das tarefas relacionadas ao controle dos prazos relacionados ao contrato e à formalização de apostilamentos e de termos aditivos, ao acompanhamento do empenho e do pagamento e ao acompanhamento de garantias e glosas. Também acompanha o atendimento, pela contratada, dos requisitos legais referentes ao cumprimento do contrato e de regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias, além de participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal técnico e com o setorial, dentre outras atribuições sob o entendimento da Nova Lei de Licitações.

6.7. Recomendamos que toda indicação de gestores e fiscais de contratos, realizada pelas Unidades requerentes, possua servidores como titulares e suplentes, de forma que a contratação nunca fique descoberta de acompanhamento. Os suplentes devem acompanhar minimamente o contrato ou os trabalhos dos titulares, para que em uma eventual substituição, principalmente quando for em situações não programadas, os suplentes consigam dar seguimento à gestão/fiscalização do contrato.

6.8. Na indicação de servidor devem ser considerados a compatibilidade com as atribuições do cargo, a complexidade da fiscalização, o quantitativo de contratos por servidor e a sua capacidade para o desempenho das atividades[18].

6.9. Destacamos também que o encargo de gestor ou fiscal não pode ser recusado pelo servidor, por não se tratar de ordem ilegal, devendo expor ao superior hierárquico as

[15] Decreto nº 11.246/2022, art. 24.
[16] Decreto nº 11.246/2022, art. 22.
[17] Decreto nº 11.246/2022, art. 23.
[18] Instrução Normativa nº 65/2021/SEGES/ME, art. 41, §1º.

Assinado digitalmente por VILMAR MICHEREFF JUNIOR.
Verifique a autenticidade em http://validacao.egestao.ufsc.br informando o processo OF C 32/PROAD/UFSC/2023 e o código 0D9LXF73.

deficiências e limitações técnicas que possam impedir o diligente cumprimento do exercício de suas atribuições, se for o caso[19].

7. Custódia e inventário de bens permanentes

7.1. Zelar pelos bens públicos é dever de todo servidor público[20]. Nesse sentido, e, considerando as necessidades de controle e condições atuais da Universidade para gestão de bens móveis permanentes, recomendamos que a responsabilidade formal (carga patrimonial) de bens fique em nome do servidor que os utiliza. Em caso de bens de uso coletivo, a responsabilidade deve ser do agente patrimonial nato ou de quem está mais próximo do bem em questão.

7.2. O mesmo entendimento se estende ao levantamento físico de informações para o Inventário Anual: todos os servidores têm responsabilidade pelo acompanhamento dos bens móveis que utilizam ou que estejam sob sua guarda, devendo repassar os dados às Comissões Setoriais de Inventário quando solicitados.

8. Comissões de processos administrativos contra fornecedores

8.1. A legislação vigente, em especial a Lei 8.666/93 e a Lei 14.133/21[21], estabelece diretrizes claras para a atuação dos agentes públicos em comissões encarregadas de conduzir processos administrativos voltados à investigação de possíveis irregularidades durante a licitação e na execução de contratos públicos. Essas normas asseguram um processo transparente, imparcial e justo para a apuração de condutas inadequadas[22], bem como a aplicação de penalidades[23].

8.2. De acordo com as recomendações[24], a comissão responsável pela condução do processo administrativo é composta por servidores públicos, preferencialmente estáveis, designados pela autoridade competente.

8.3. A escolha dos agentes públicos, sejam estes servidores docentes ou técnico-administrativos, busca abranger diferentes áreas de expertise para uma avaliação adequada garantindo a lisura e a justiça nas apurações de irregularidades durante a licitação e na execução de contratos públicos. Essa atuação é fundamentada na transparência, imparcialidade, respeito ao devido processo legal e observância dos princípios estabelecidos pelas leis vigentes, com foco na manutenção da integridade da Administração Pública.

---

[19] Instrução Normativa nº 65/2021/SEGES/ME, art. 43.
[20] Constituição Federal de 1988, art. 70; Lei Federal n.° 4.320/64, art. 75 e 78; Lei n.° 8.112/93, art. 116.
[21] Lei nº 14.133/21, art. 104, inciso V, alínea b.
[22] Lei nº 9.784/99.
[23] Lei nº 14.133/21, art. 156.
[24] Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (2015). Caderno de Logística: Sanções Administrativas - Diretrizes para a formulação de procedimento administrativo específico, tópicos 5.1.1 e 7.3.

Assinado digitalmente por VILMAR MICHEREFF JUNIOR.
Verifique a autenticidade em http://validacao.egestao.ufsc.br informando o processo OF C 32/PROAD/UFSC/2023 e o código 0D9LXF73.

9. Reiteramos que as equipes da PROAD estão à disposição para esclarecer quaisquer dúvidas e prestar as orientações necessárias para a devida atuação de todos os atores dos processos administrativos relacionados aos temas acima. Para isso, dispomos dos manuais e instruções em nossas páginas, as salas de atendimento no Chat@UFSC e os e-mails setoriais, conforme as atividades licitatórias (dentre diversas outras atividades não abordadas no teor deste ofício) dispostas em nossa estrutura:

a) Departamento de Compras (DCOM): Fase interna (preparação) dos processos licitatórios de aquisição de materiais de consumo e bens permanentes: compras.ufsc.br;

b) Departamento de Projetos, Contratos e Convênios (DPC): Fase interna (preparação) dos processos licitatórios de contratação de serviços: contratos.ufsc.br;

c) Departamento de Licitações (DPL): Fase externa (pregão) dos processos licitatórios de aquisição de materiais de consumo e bens permanentes e contratação de serviços: licitacoes.ufsc.br;

d) Departamento de Gestão Patrimonial (DGP): Procedimentos de incorporação, regularização, controle e desfazimento de bens permanentes: benspermanentes.ufsc.br;

e) Coordenadoria de Apoio Administrativo (CAA): Procedimentos relacionados aos processos administrativos de apuração de irregularidades, iniciados no DCOM, DPC e DPL: proad.ufsc.br.

Atenciosamente,

Documento assinado digitalmente
VILMAR MICHEREFF JUNIOR
Data: 21/08/2023 15:06:14-0300
CPF: ***.398.599-**
Verifique as assinaturas em https://v.ufsc.br

VILMAR MICHEREFF JUNIOR
Pró-Reitor de Administração

Assinado digitalmente por VILMAR MICHEREFF JUNIOR.
Verifique a autenticidade em http://validacao.egestao.ufsc.br informando o processo OF C 32/PROAD/UFSC/2023 e o código 0D9LXF73.