



**UNIVERSIDADE
FEDERAL DO CEARÁ**

PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO

Manual de Aquisição de Materiais e Serviços

Fortaleza – Ceará

2017



UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ

Reitor: Prof. Henry de Holanda Campos

Vice-Reitor: Prof. Custódio Luís Silva de Almeida

Pró-Reitoria de Planejamento e Administração

Pró-Reitor: Prof. Almir Bittencourt da Silva

Pró-Reitor Adjunto: Prof. Augusto Teixeira de Albuquerque

Assessoria de Legislação

Assessor: Prof. José Adriano Pinto

Assessoria Geral

Assessora: Luana Claudio Sombra

Secretaria Executiva

Secretária: Ana Paula da Cruz Holanda Barros

Coordenadoria de Planejamento e Gestão Estratégica

Coordenadora: Roberta Queirós Viana Maia

Coordenadoria de Programação e Alocação Orçamentário

Coordenador: Francisco Alcimo de Andrade

Coordenadoria de Contratos e Convênios

Coordenador: Augusto César Moura de Macedo

Coordenadoria de Contabilidade e Finanças

Coordenadora: Kécia Maria Mendes Carneiro

Coordenadoria de Administração e Patrimônio

Coordenadora: Adênia Maria Augusto Guimarães

Coordenadoria de Licitação

Coordenador: Horácio Luiz de Sousa

Imprensa Universitária

Diretor: Joaquim Melo de Albuquerque

Elaboração:

Prof^ª. Denise Maria Moreira Chagas Corrêa

Prof^ª. Sueli Maria de Araújo Cavalcante

Adênia Maria Augusto Guimarães

Horácio Luiz de Sousa

Luana Batista Rodrigues

Renato Barros de Castro

3ª edição

Data: 29.09.2017

CONTEÚDO

1. OBJETIVO.....	5
2. RESPONSABILIDADES	6
3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL	7
3.1. Terminologia	8
4. NOTAÇÃO PARA MODELAGEM DE PROCESSOS DE NEGÓCIOS	10
5. PROCESSOS, NORMAS E POLÍTICAS DE AQUISIÇÃO DE MATERIAIS E SERVIÇOS.....	12
5.1. CADASTRO NO SICAF.....	13
5.1.1. Cadastro de Fornecedores no SICAF	13
5.2. ENCAMINHAMENTO DE DEMANDAS.....	17
5.2.1. Solicitação de Materiais	17
5.2.2. Solicitação de Serviços.....	25
5.2.3. Solicitação de Projetos e Obras	33
5.3. ATENDIMENTO DAS DEMANDAS ESPECÍFICAS.....	36
5.3.1. Atendimento à demanda no SRP	36
5.3.3. Atendimento das Demandas Específicas.....	44
5.4. GESTÃO DO TRÂMITE LICITATÓRIO.....	50
5.4.1. Gestão da Licitação	50
5.4.2. Licitação por Pregão Eletrônico	52
5.4.3. Licitação por Pregão Presencial	60
5.4.4. Licitação por Convite / Tomada de preço / Concorrência	67
5.5. APLICAÇÃO DE SANÇÃO.....	73
5.5.1. Aplicação de Sanção – Defesa e Julgamento	73
6. EQUIPE.....	86
7. VIGÊNCIA.....	88
8. ATUALIZAÇÕES DO MANUAL DE PROCESSO.....	89
9. APÊNDICE	90

1. OBJETIVO

O objetivo deste manual é promover a padronização dos procedimentos operacionais referentes aos processos de aquisição de materiais e contratação de serviços na Universidade Federal do Ceará, de acordo com a legislação vigente.

Este manual será disponibilizado para a comunidade universitária, com o intuito de orientar e esclarecer aos solicitantes questões básicas relacionadas ao assunto, visando contribuir para o aperfeiçoamento e divulgação dos procedimentos administrativos, fatores indispensáveis para a consecução qualificada dos objetivos desta Universidade.

2. RESPONSABILIDADES

É de responsabilidade de cada colaborador envolvido nas atividades do processo de Aquisição de Materiais e Serviços conhecer, entender e adotar o Estatuto da UFC, as normas, políticas e manuais existentes.

Qualquer sugestão ou dúvida referente ao documento que influencie no desenvolvimento das atividades pode ser esclarecida junto à Pró-Reitoria de Planejamento e Administração por meio do endereço eletrônico www.proplad.ufc.br ou no e-mail pradm@pradm.ufc.br.

As oportunidades de melhorias devem ser constantes na dinâmica do crescimento organizacional.

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

As aquisições de bens e contratações de serviços na Administração Pública obedecem à Lei nº. 8.666, de 21/06/1993 (Lei Geral de Licitações e Contratos), a qual regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, instituindo normas e princípios para licitações e dá outras providências.

Segundo o art.14 da Lei nº 8.666/93, para a Administração realizar aquisição de materiais ou contratação de serviços, devem ser observadas as seguintes condições indispensáveis: i) a definição precisa do seu objeto e ii) a existência de recursos orçamentários que venham a garantir o devido pagamento.

Além destas duas condições essenciais, o art. 3º da mesma lei apresenta os seguintes princípios básicos, que devem ser observados nos processos de aquisição/contratação: legalidade, impessoalidade, moralidade, igualdade, publicidade, proibidade administrativa, vinculação ao instrumento convocatório, julgamento objetivo e outros princípios que lhes são correlatos.

A Lei nº 8.666/93 rege ainda, em seu art. 15, que a Administração Pública, sempre que possível, deverá realizar compras mediante o Sistema de Registro de Preços, sendo este, precedido por ampla e prévia pesquisa de mercado.

Além da referida Lei, apresentamos a seguir, documentos e dispositivos legais que regem as atividades do processo de aquisição de bens e serviços na Administração Pública estão:

- Lei nº 10.520/2002 – Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências;
- Decreto nº 3.555/2000 – Aprova o Regulamento para a modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns.
- Decreto nº 5.450/2005 – Regulamenta o pregão, na forma eletrônica, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.
- Decreto nº 3.722/2001 – Regulamenta o art. 34 da lei 8.666/93, e dispõe sobre o Sistema de Cadastramento Unificado do Fornecedores – SICAF.

- Decreto nº 5.504/2005 – Estabelece a exigência de utilização do pregão, preferencialmente na forma eletrônica, para entes públicos ou privados, nas contratações de bens e serviços comuns, realizadas em decorrência de transferências voluntárias de recursos públicos da União, decorrentes de convênios ou instrumentos congêneres, ou consórcios públicos.
- Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013 – Regulamenta o Sistema de Registro de Preços previsto no art. 15 da lei nº 8.666/1993.
- Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 02, de 11 de outubro de 2010 – Estabelece normas para o funcionamento do Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Serviços Gerais – SISG.
- Instrução Normativa SLTI/MP nº 05, de 27 de junho de 2014, alterada pela IN SEGES / MP nº 03, de 20 de abril de 2017 – Dispõe sobre os procedimentos administrativos básicos para a realização de pesquisa de preços para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral.
- Instrução Normativa SLTI/MP nº 04, de 11 de setembro de 2014 – Dispõe sobre o processo de contratação de Soluções de Tecnologia da Informação pelos órgãos integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Informação e Informática – SISP do Poder Executivo Federal.
- Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 26 de maio de 2017 – Dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, ficando revogada a Instrução Normativa nº 02, de 30 de abril de 2008.
- Manual Pregão Presencial-Pregoeiro, disponível no Portal de Compras do Governo Federal (<http://www.comprasgovernamentais.gov.br/>)
- Manual Pregão Eletrônico-Pregoeiro, disponível no Portal de Compras do Governo Federal (<http://www.comprasgovernamentais.gov.br/>)

3.1. Terminologia

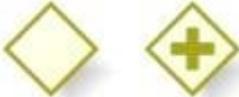
Para efeito deste manual, considera-se a seguinte terminologia:

- **ARP:** Ata de Registro de Preços
- **CAP:** Coordenadoria de Administração e Patrimônio;
- **CATI:** Comitê Administrativo de Tecnologia da Informação
- **CCONV:** Coordenadoria de Contratos e Convênios;

- **Comprasnet:** Portal de Compras do Governo Federal;
- **CPO:** Coordenadoria de Programação e Alocação Orçamentária;
- **Demanda Específica:** Peculiar à Unidade Solicitante;
- **Demanda Comum:** Contínua e de necessidade geral, de várias unidades solicitantes;
- **DGCAC:** Divisão de Gestão de Contratos, Atas e Convênios;
- **Painel de Preços:** Ferramenta desenvolvida pela Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (SEGES/MP), que permite pesquisar, analisar e comparar os preços praticados pelo Governo Federal nas contratações de materiais e serviços, disponibilizando dados e informações de compras públicas homologadas no SIASG e Comprasnet;
- **Pregoeiro:** O Pregoeiro é o servidor designado pela autoridade competente, dentre os servidores do órgão ou entidade promotora da licitação, com atribuições que incluem, dentre outras, o recebimento das propostas e lances, a análise de sua aceitabilidade e sua classificação, bem como a habilitação e a adjudicação do objeto do certame ao licitante vencedor (Inciso 4º do Art. 3º da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002);
- **PROPLAD:** Pró-Reitoria de Planejamento e Administração;
- **SIASG:** Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais;
- **Sistema de Gestão do Almoxarifado:** Sistema informatizado onde são desenvolvidas as atividades de gestão de materiais;
- **SICAF:** Sistema de Cadastramento Único de Fornecedores;
- **SRP:** Sistema de Registro de Preço;
- **Unidade Solicitante:** Unidade da Universidade demandante de materiais e/ou serviços, não necessariamente corresponde à Unidade Gestora.

4. NOTAÇÃO PARA MODELAGEM DE PROCESSOS DE NEGÓCIOS

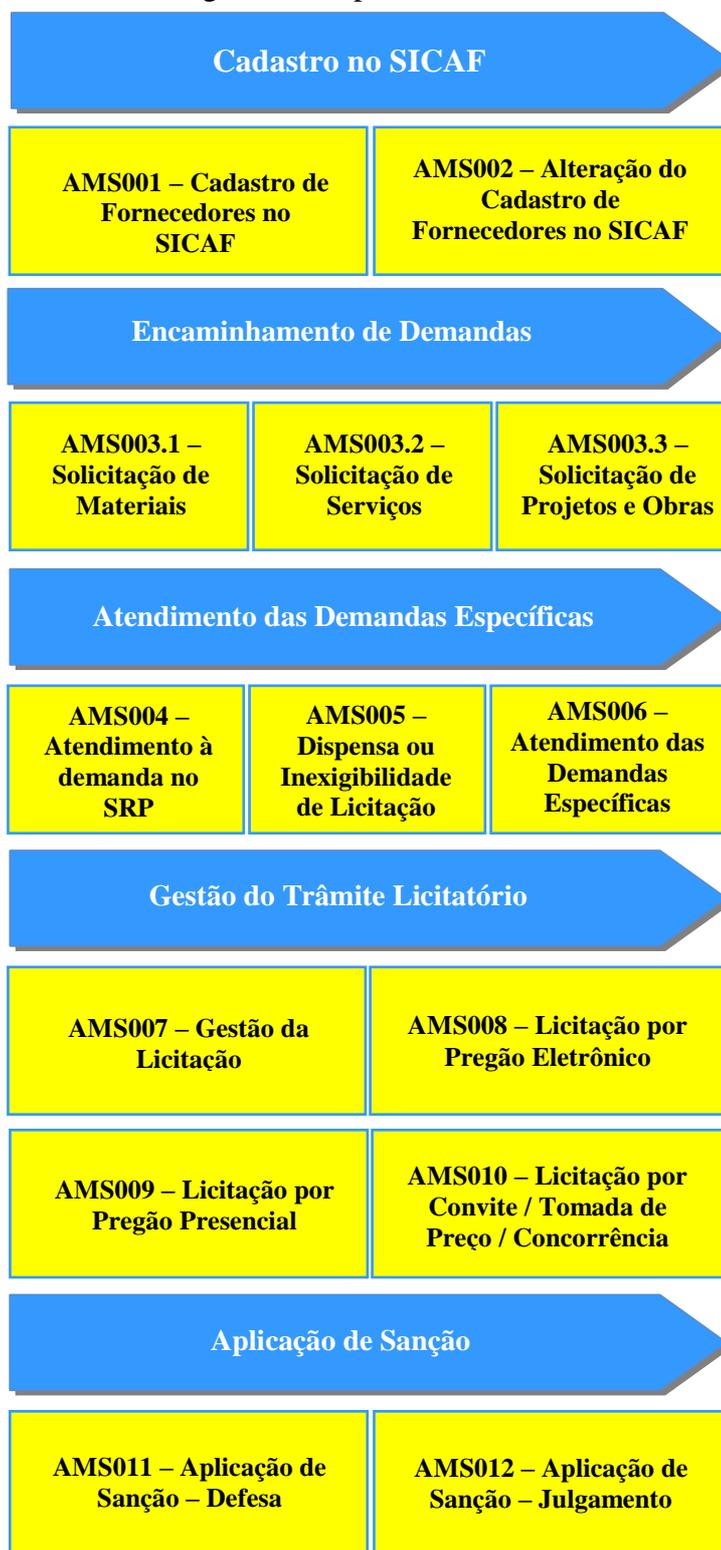
DEFINIÇÃO	REPRESENTAÇÃO GRÁFICA
<p>O evento de início é representado por um círculo e simboliza o começo da execução do processo. O evento de fim é representado por um círculo com borda em negrito e simboliza o final do processo.</p>	
<p>O processo é representado por um retângulo, que simboliza uma etapa de um processo formado pela realização sequencial de um determinado conjunto de atividades afins.</p>	
<p>A atividade é representada por um retângulo arredondado e simboliza uma determinada quantidade de tarefas que devem ser efetuadas dentro de um processo. Cada atividade possui uma identificação referente à como as ações são realizadas. Esta identificação está localizada no canto superior esquerdo do retângulo, conforme demonstrado nas linhas abaixo.</p>	
<p>As atividades manuais, realizadas sem a utilização de um sistema, são representadas por uma mão.</p>	
<p>As atividades sistêmicas, realizadas por um usuário no sistema, são representadas por um boneco.</p>	
<p>As atividades automáticas, realizadas pelo sistema com base numa parametrização prévia são representadas por duas engrenagens.</p>	

DEFINIÇÃO	REPRESENTAÇÃO GRÁFICA
<p>Os eventos intermediários são representados por círculos que simbolizam a interligação de atividades na mesma página do fluxo. Estes eventos sinalizam tanto saídas como entradas, no caso de saídas as setas são preenchidas, enquanto que nas entradas as setas são vazias. Caso haja mais de uma interligação dentro do fluxo os círculos possuirão cores diferentes, de forma a facilitar a visualização. Os eventos intermediários podem também sinalizar uma ação específica como à espera dentro de um mesmo processo, sendo demonstrada por um relógio dentro do círculo.</p>	 <p>1 Aguarda 1</p>
<p>Os gateways podem representar a escolha entre duas ou mais atividades adjacentes ou as possíveis rotas condicionais geradas por uma decisão. Os gateways podem representar também atividades desempenhadas de forma paralela. A condicional é representada por um losango, enquanto o paralelismo é representado por um losango preenchido por uma cruz.</p>	
<p>A linha de fluxo é representada por uma linha com uma seta e é utilizada para demonstrar a ordem sequencial na qual cada atividade é desempenhada.</p>	
<p>A raia é representada por um retângulo nomeado e é utilizada para organizar e delimitar as diferentes atividades de um mesmo setor.</p>	

5. PROCESSOS, NORMAS E POLÍTICAS DE AQUISIÇÃO DE MATERIAIS E SERVIÇOS.

A figura a seguir representa o mapa do processo de Aquisição de Materiais e Serviços, na qual estão organizados e descritos os seguintes processos:

Figura I – Mapa de Processos



Fonte: Dados oriundos do levantamento

5.1. CADASTRO NO SICAF

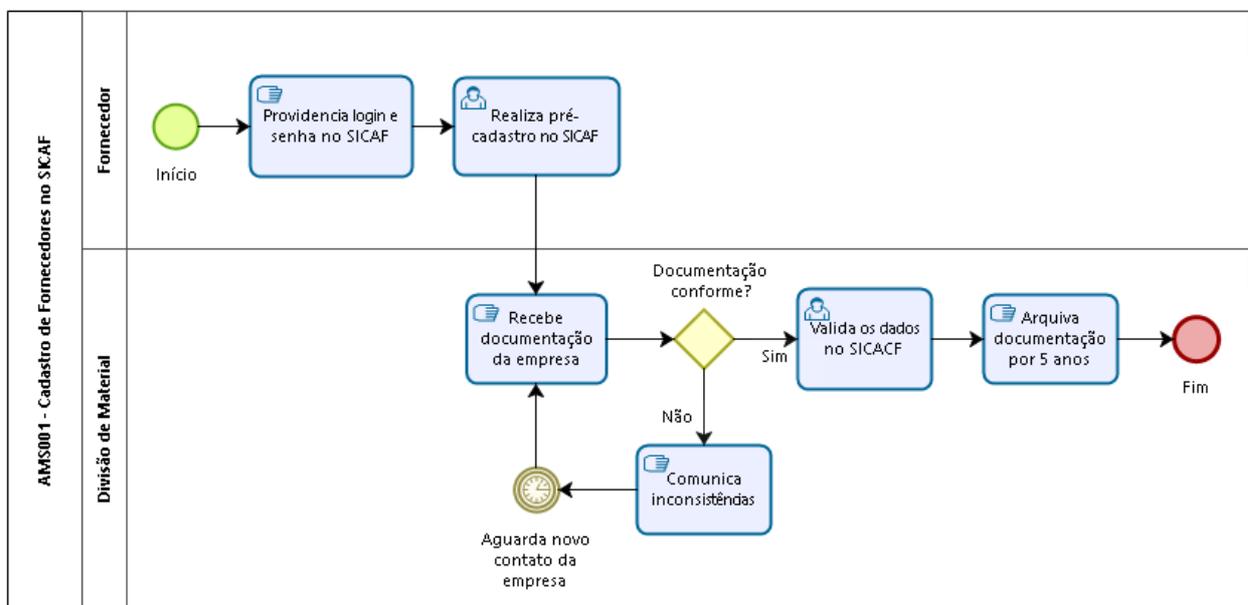
5.1.1. Cadastro de Fornecedores no SICAF

5.1.1.1. Descrição do Subprocesso

O fornecedor realiza o cadastro no SICAF (Sistema de Cadastramento Único de Fornecedores) acessando o portal de compras do Governo Federal (www.comprasgovernamentais.gov.br), que disponibiliza o “Manual SICAF – Fornecedor” na aba de Publicações do site (SIASGNet), para consulta.

Após o pré-cadastro, o fornecedor solicita a validação junto à UFC, apresentando a documentação exigida pelo SICAF na Coordenadoria de Administração e Patrimônio (CAP). Se for identificada inconsistência pelo setor na documentação apresentada, esta é comunicada ao fornecedor. Para auxiliar na validação, o servidor pode consultar o “Manual SICAF – Unidade Cadastradora”, disponível em: www.comprasgovernamentais.gov.br. Vale ressaltar que após o cadastro, a documentação é arquivada por cinco anos, pelo Setor responsável pelo cadastro.

5.1.1.2. Fluxo – AMS001 – Cadastro de Fornecedores no SICAF



5.1.1.3. Quadro de Tarefas

Subprocesso: Cadastro de Fornecedores no SICAF				
Seq.	Atividade	Tarefa	Sistema / documento	Responsável
1	Providenciar login e senha do SICAF	Para ter acesso aos formulários de cadastro no SICAF, o fornecedor deve receber login e senha. Para isso, deve inserir o CPF e e-mail do responsável da empresa pelo pré-cadastro, a fim de que a senha gerada seja encaminhada ao e-mail registrado.	SICAF	Fornecedor
2	Realizar pré-cadastro no SICAF	De posse do login e senha, o fornecedor, seguindo as orientações do Manual SICAF – Fornecedor, preenche os dados solicitados em todos os níveis de cadastramento no SICAF, para posterior validação do Setor responsável pelo Cadastro na UFC.	SICAF	Fornecedor
3	Receber documentação da empresa	Após o credenciamento, o fornecedor entrega na Divisão de Material/CAP os documentos comprobatórios do cadastramento da sua empresa.	Documentos para cadastro	Divisão de Material
4	Validar os dados no SICAF	<p>Corresponde à validação do cadastro pelo servidor da Divisão de Material. A documentação apresentada é conferida e, se for identificada inconsistência, o fornecedor é comunicado.</p> <p>Documentos a serem apresentados pela empresa solicitante ao responsável pelo cadastro, na Divisão de Material/CAP:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Regularidade Fiscal Federal (Nível III)</u>: Certidões negativas de débito junto à Receita Federal, ao INSS e ao FGTS. De posse destes documentos, o servidor efetua a validação dos dados no SICAF (Sistema de Cadastramento Único de Fornecedores). É importante enfatizar que, se alguma das certidões apresentadas não estiver regular, não será possível concluir a validação do cadastro. • <u>Regularidade Fiscal Estadual/Municipal (Nível IV)</u>: Certidões negativas Estadual e Municipal: o servidor valida a documentação nos campos correspondentes no SICAF. • <u>Qualificação Técnica (Nível V)</u>: para validar os dados dessa etapa, são necessárias as seguintes informações: nº do 	SICAF	Divisão de Material

Subprocesso: Cadastro de Fornecedores no SICAF				
Seq.	Atividade	Tarefa	Sistema / documento	Responsável
		<p>registro na Entidade de Classe (CREA, CRA, CRC etc.), UF e data de validade.</p> <p>Caso apresente Certificação Técnica, a mesma deve conter: Dados da Instituição certificadora técnica, nº do certificado e data de validade.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Qualificação Econômico-Financeira (Nível VI):</u> <p>Com base no Balanço Patrimonial registrado na Junta Comercial, o servidor valida o período do balanço (data inicial e final), demonstrativo contábil, tipo de balanço, valores do ativo circulante e não circulante, total do ativo, passivo circulante e não circulante e total do passivo. Os índices de solvência geral, liquidez geral e liquidez corrente são preenchidos automaticamente pelo SICAF, baseado nos dados do Balanço.</p> <p>No caso de Certidão de Falência/Recuperação, verifica-se a data de emissão e de validade da referida Certidão.</p>		
5	Arquivar documentação	De forma a assegurar a lisura do cadastro da Empresa e possibilitar eventuais consultas ao documento original em caso de questionamentos dos órgãos de fiscalização e controle, a documentação deve ser mantida nos arquivos da Divisão de Material, durante cinco (05) anos.	N/A	Divisão de Material

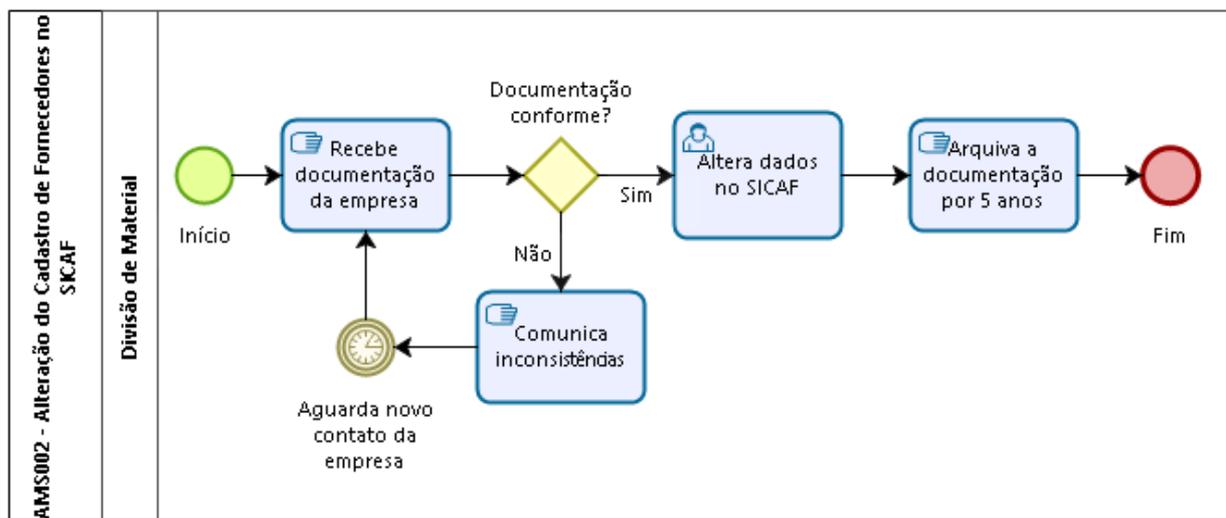
5.1.2. Alteração do Cadastro de Fornecedores no SICAF

5.1.2.1. Descrição do Subprocesso

A alteração do cadastro do fornecedor no SICAF é permitida, apenas pelo órgão que realizou o cadastro original e quando solicitada formalmente e apresentando a documentação necessária. O servidor da Divisão de Material confere a documentação recebida e comunica ao fornecedor inconsistências que por ventura sejam identificadas, a fim de saná-las e dar prosseguimento a alteração cadastral.

Assim como no cadastramento inicial, a documentação do fornecedor é mantida por 5 (cinco) anos.

5.1.2.2. Fluxo – Alteração do Cadastro de Fornecedores no SICAF



5.1.2.3. Quadro de Tarefas

Subprocesso: Alteração do cadastro de Fornecedores no SICAF				
Seq.	Atividade	Tarefa	Sistema / documento	Responsável
1	Receber documentação da empresa	Os principais dados que necessitam de atualização cadastral são: i) identificação dos sócios, alteração da composição societária (e-mail, endereço, telefone, etc.) e ii) Balanço Patrimonial, que deve ser atualizado anualmente. Obs.: O Balanço e a documentação dos sócios precisam ser entregues pessoalmente à Divisão de Material. Já as certidões negativas de débito podem ser encaminhadas por e-mail, pois a validação destas pode ser realizada via internet.	SICAF	Divisão de Material
2	Alterar dados no SICAF	Assim como no cadastro inicial do fornecedor, toda documentação é conferida pelo servidor responsável. Se forem identificadas inconsistências, estas são comunicadas ao fornecedor. Após a conferência, os dados são alterados no SICAF, mediante solicitação formal.	SICAF	Divisão de Material
3	Arquivar documentação	A documentação deve ser mantida por cinco (05) anos de forma a assegurar a lisura do cadastro realizado e possibilitar consultas à documentação original em caso de questionamentos dos órgãos de fiscalização e controle.	N/A	Divisão de Material

5.2. ENCAMINHAMENTO DE DEMANDAS

O processo de solicitação de aquisição/contratação parte da necessidade de uma unidade interessada na aquisição de um bem ou contratação de serviço, a fim de manter adequadas as condições de funcionamento do setor.

Essa necessidade corresponde às demandas específicas de uma unidade solicitante ou de um conjunto de unidades que demandem bens ou serviços peculiares as suas atividades. As demandas comuns à toda Universidade são executadas pela Pró-Reitoria de Planejamento e Administração.

Antes de dar início ao processo, certifica-se se existe no âmbito da UFC, Ata de Registro de Preço vigente que atenda às necessidades identificadas pela unidade e, caso seja identificada a Ata, serão realizados os trâmites previstos no fluxo AMS004 – Atendimento à demanda no SRP. Caso contrário, inicia-se o processo de solicitação da demanda conforme a necessidade identificada e de acordo com as especificações do objeto a ser adquirido, sendo determinada pela Administração Superior a forma de aquisição/contratação, que pode ser:

- i. Contratação direta, por dispensa de licitação ou inexigibilidade, em casos e condições específicas, permitidas pela legislação (art. 24 e 25 da Lei nº 8.666/93); ou
- ii. Por licitação, em modalidade adequada definida pelo Ordenador de Despesa.

5.2.1. Solicitação de Materiais

5.2.1.1. Descrição do Subprocesso

Quando se tratar de demanda de material de uso comum às Unidades Administrativas da UFC, deve-se verificar no SIPAC- Módulo Almoxarifado (com login e senha fornecidas pela STI), se o material demandado possui saldo em estoque. Caso positivo, deverão ser realizadas as atividades previstas no fluxograma GM002 – Atendimento à Requisição de Materiais, do Manual de Gestão de Materiais, disponível no site da PROPLAD, na aba “Manuais de Procedimentos”. Caso o objeto não esteja disponível, deve-se aguardar a reposição do mesmo. Se o material solicitado não estiver cadastrado, a unidade deverá abrir processo solicitando ao Almoxarifado a aquisição e cadastro do item, para planejamento da aquisição pela Divisão de Almoxarifado.

Para as demandas específicas, a Unidade solicitante abre processo e elabora documento de solicitação da demanda (memorando), que deve ser assinado pela autoridade competente da Unidade. Após a abertura do processo, o solicitante deve fazer pesquisa de preço (a fim de estimar o valor da aquisição) e elaborar o Termo de Referência.

A pesquisa de preço para estimativa de custo tem por finalidade, principalmente, verificar se existem recursos orçamentários suficientes para o pagamento da despesa e servir de parâmetro objetivo para julgamento das ofertas apresentadas. A pesquisa de preços deve ser realizada de acordo com as orientações da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 05/2014, atualizada pela IN SEGES/MP nº 03/2017.

O Termo de Referência (TR) é fundamental para o processo licitatório, na medida em que reúne todas as informações necessárias para a aquisição do objeto, e sua correta elaboração é essencial para as etapas seguintes. Deve ser produzido pela unidade demandante, uma vez que somente esta pode especificar o objeto de acordo com suas necessidades, devendo ser indicados, dentre outros, os seguintes elementos:

- descrição do objeto de forma precisa, suficiente e clara;
- critérios de aceitação do objeto;
- valor estimado em planilhas de quantitativos, preços unitários e totais;
- definição dos métodos e estratégia de suprimento;
- indicação do gestor, fiscal (is) e suplentes;
- deveres do contratado e da contratante;
- sanções por inadimplemento;
- prazo de garantia, quando for o caso;
- prazo de entrega.

Observamos que o processo físico deverá conter o TR também em meio magnético (CD/DVD).

Os requisitantes deverão adotar os modelos de TR/Projeto Básico disponibilizados pela Advocacia Geral da União (AGU) como ponto inicial para a elaboração do Termo de Referência. Os modelos estão disponíveis no site da PROPLAD, na guia 'Formulários e Checklist' → "Formulários". Destacamos que o modelo a ser adotado deve ser adequado ao objeto da contratação/aquisição.

Para aquisições relacionadas a soluções de tecnologia da informação (TI), a Secretaria de Tecnologia da Informação (STI) da UFC participará do processo juntamente com a unidade gestora, compondo a equipe de Planejamento da Contratação. As contratações de Soluções de Tecnologia da Informação da Universidade são regulamentados pela Resolução nº 01/CATI, de 14 de abril de 2016, com observância da Instrução Normativa SLTI/MP nº 04, de 11 de setembro de 2014, que determina que as contratações de Soluções de Tecnologia da Informação deverão seguir as seguintes fases:

I - Planejamento da Contratação, com instituição da Equipe de Planejamento da Contratação; realização de Estudo Técnico Preliminar e da Análise de Riscos, e elaboração do Termo de Referência ou Projeto Básico;

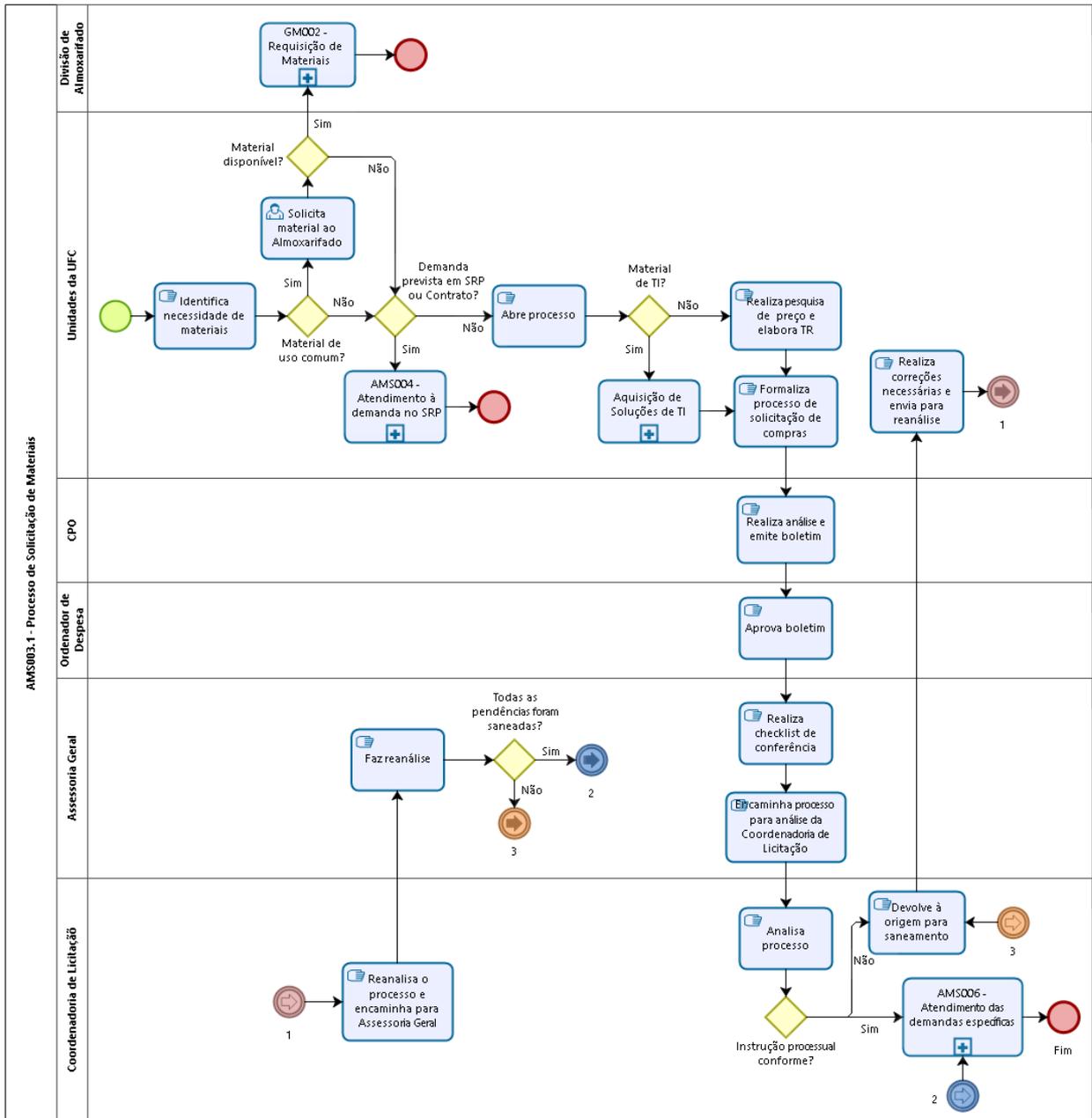
II - Seleção do Fornecedor; e

III - Gestão do Contrato.

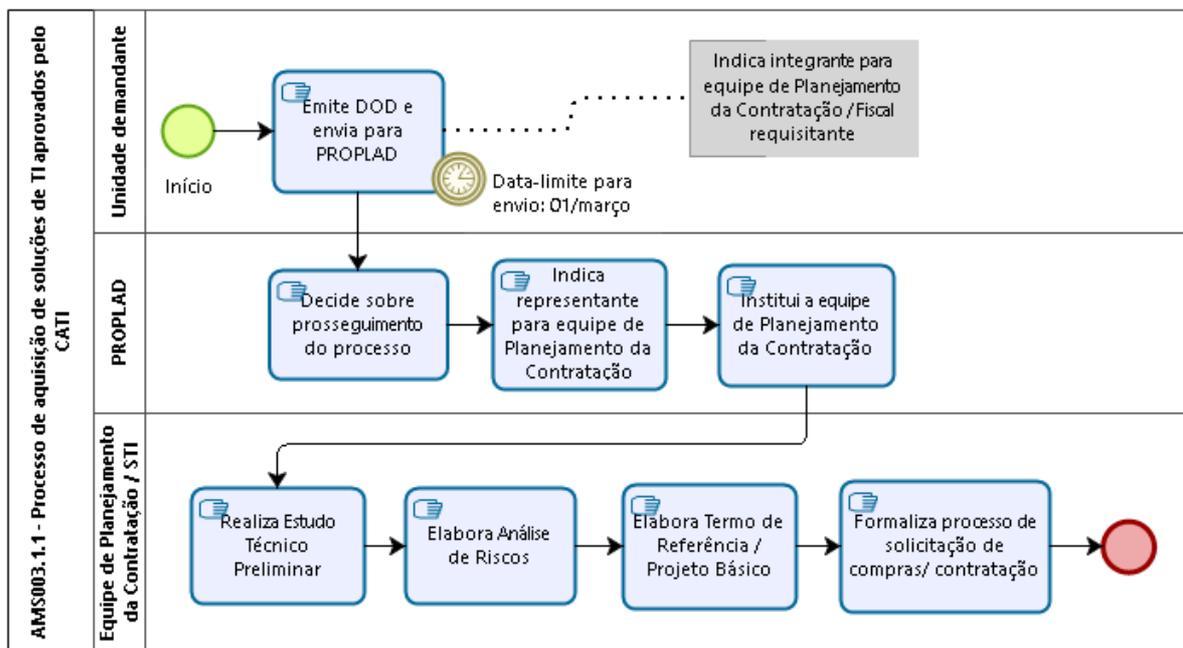
Após a elaboração do Termo de Referência, o processo é encaminhado à Coordenadoria de Programação e Alocação Orçamentária (CPO)/Pró-Reitoria de Planejamento e Administração para análise e emissão de boletim, seguindo para aprovação do Ordenador de Despesa.

Após aprovação do boletim para licitação, o processo é encaminhado à Assessoria Geral (AGE), para conferência da conformidade do processo por meio de aplicação do *checklist* PROPLAD052 – Elementos do Processo de Aquisição de Material/Obras (Apêndice A). Logo depois da verificação, o processo é encaminhado à Coordenadoria de Licitação para análise e, se houver pendências, é devolvido à unidade demandante para saneamento. Caso contrário, segue conforme atividades previstas no fluxo AMS006 – Atendimento das demandas específicas.

5.2.1.2. Fluxo – AMS003.1 – Processo de Solicitação de Materiais



5.2.1.2.1. Subprocesso – Aquisição de Soluções de TI



5.2.1.3. Quadro de Tarefas.

Subprocesso: Abertura de Solicitação de Materiais				
Seq.	Atividade	Tarefa	Sistema / documento	Responsável
1	Identificar necessidade de materiais	Verificar a existência de Ata de Registro de Preço que atenda as necessidades identificadas pela unidade, caso positivo, deverão ser realizados os trâmites previstos no fluxo AMS004 – Atendimento à demanda no SRP.	N/A	Unidades da UFC
2	Solicitar material ao almoxarifado	Para materiais de uso comum das unidades administrativas da UFC, o solicitante deverá verificar se o material está disponível no SIPAC. Em caso positivo, é realizada uma requisição. Caso contrário, a unidade abrirá processo solicitando a aquisição do material.	N/A	Unidades da UFC
3	Formalizar o processo de solicitação de compra	No caso de demandas específicas, é formalizado processo de solicitação de compra, no qual o solicitante deve indicar Gestor, Fiscal(is) e substituto(s) do Contrato/Ata a ser celebrado(a).	Documento de formalização da demanda	Unidades da UFC
4	Realizar pesquisa de preço	Após a abertura do processo, o solicitante deverá realizar pesquisa de preço. A pesquisa deve obedecer aos critérios de sazonalidade, regionalidade e periodicidade,	N/A	Unidades da UFC

Subprocesso: Abertura de Solicitação de Materiais

Seq.	Atividade	Tarefa	Sistema / documento	Responsável
		<p>ou seja, o resultado da pesquisa deve ser recente e seu objeto, idêntico à demanda da unidade.</p> <p>De acordo com a IN nº 05/2014, atualizada pela IN nº 03/2017:</p> <p><i>Art. 2º A pesquisa de preços será realizada mediante a utilização dos seguintes parâmetros:</i></p> <p><i>I - Painel de Preços, disponível no endereço eletrônico</i> http://paineldeprecos.planejamento.gov.br;</p> <p><i>II - contratações similares de outros entes públicos, em execução ou concluídos nos 180 (cento e oitenta) dias anteriores à data da pesquisa de preços;</i></p> <p><i>III - pesquisa publicada em mídia especializada, sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que contenha a data e hora de acesso; ou</i></p> <p><i>IV - pesquisa com os fornecedores, desde que as datas das pesquisas não se diferenciem em mais de 180 (cento e oitenta) dias.</i></p> <p>No caso de pesquisa com fornecedores, a cotação deve ser de, no mínimo, 3 (três) propostas de preço do tipo “CIF”, sigla em inglês que significa “<i>cost, insurance and freight</i>” (ou seja, deve incluir custos, seguro e frete). Na proposta, devem constar a garantia e o prazo de validade da proposta.</p> <p>Para sua realização, o solicitante encaminha ofícios ou e-mails com confirmação de recebimento para fornecedores do produto ou serviço. As propostas de preço devem ser retornadas no prazo determinado pela Universidade, podendo ser prorrogado mediante justificativa do solicitante.</p> <p>A unidade poderá, temporariamente, consultar o Banco de Preços, portal mantido por empresa terceira com os preços presentes no portal Compras Governamentais. Nesse caso, deverá constar no processo a justificativa e a demonstração da impossibilidade de utilização do Painel de Preços, por meio da impressão das telas da pesquisa realizada.</p> <p>Sempre que possível, deve-se ampliar a base de consulta através da utilização de mais de</p>		

Subprocesso: Abertura de Solicitação de Materiais				
Seq.	Atividade	Tarefa	Sistema / documento	Responsável
		<p>uma fonte de pesquisa.</p> <p>Para orientar a realização da pesquisa, está disponível o “Guia sobre Pesquisa de Preços”, no site da PROPLAD, na aba ‘Manuais de procedimentos’.</p>		
5*	Encaminhar DOD para PROPLAD	<p>Nas aquisições de materiais de Tecnologia da Informação, a Secretaria de Tecnologia da Informação da UFC participará da solicitação juntamente com a unidade demandante. As contratações de Soluções de Tecnologia da Informação deverão seguir três fases: I - Planejamento da Contratação; II - Seleção do Fornecedor; e III - Gestão do Contrato.</p> <p>A fase de Planejamento da Contratação terá início com o envio à PROPLAD, pela unidade demandante, do Documento de Oficialização da Demanda (DOD) contendo, no mínimo:</p> <p>I - necessidade da contratação, considerando os objetivos estratégicos e as necessidades corporativas da instituição, bem como o seu alinhamento ao Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI) da UFC;</p> <p>II - explicitação da motivação e demonstrativo de resultados a serem alcançados com a contratação da Solução de Tecnologia da Informação;</p> <p>III - indicação da fonte dos recursos para a contratação; e</p> <p>IV - indicação do Integrante Requisitante para composição da Equipe de Planejamento da Contratação.</p> <p>O prazo para envio das solicitações de aquisições de TI aprovados pelo CATI é 01/março.</p>	DOD	Unidades da UFC
6*	Receber DOD e elaborar demais documentações	<p>Após o recebimento do DOD, a Pró-Reitoria de Planejamento e Administração deve:</p> <p>I - decidir sobre o prosseguimento da contratação;</p> <p>II - quando da continuidade da contratação, indicar o Integrante Administrativo para compor a Equipe de Planejamento da Contratação; e</p> <p>III - instituir a Equipe de Planejamento da Contratação, que será responsável por</p>	DOD	STI / Unidades da UFC / PROPLAD

Subprocesso: Abertura de Solicitação de Materiais				
Seq.	Atividade	Tarefa	Sistema / documento	Responsável
		realizar o Estudo Técnico Preliminar, a Análise de Riscos e elaborar o Termo de Referência ou Projeto Básico. Para melhor entendimento, consultar a Resolução nº 01/CATI, de 14 de abril de 2016 e a IN nº 04, de 11 de setembro de 2014.		
7*	Realizar ETP e Análise de Riscos	A Equipe de Planejamento da Contratação realiza o Estudo Técnico Preliminar (ETP) e a Análise de Riscos, conforme as diretrizes da IN nº 04/2014.	ETP e Mapa de Riscos	Equipe de Planejamento da Contratação / STI
8	Elaborar Termo de Referência	O Termo de Referência deve conter, dentre outros: objeto, descrição detalhada do objeto, valor estimado, justificativa da necessidade de contratação ou aquisição e suas especificações. O objeto da licitação deve ser especificado de forma minuciosa, sem, no entanto limitar a concorrência, conforme a Lei nº 8.666/93, que em seus artigos 14, 38, caput e 40, inciso I, dispõe que o objeto da licitação deve ser caracterizado de forma adequada, sucinta e clara, e descrição do inciso II do art. 3º da Lei nº 10.520/2002: <i>"II - a definição do objeto deverá ser precisa, suficiente e clara, vedadas especificações que, por excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, limitem a competição"</i> . Além das cotações atualizadas, é necessário anexar os documentos comprobatórios das solicitações de cotações, mesmo que o fornecedor contatado não tenha respondido. Vale ressaltar que o Termo de Referência é a documentação básica para o processo licitatório e sua correta elaboração é essencial para as etapas seguintes, devendo ser elaborado pela unidade demandante, uma vez que somente esta pode especificar suas necessidades.	Termo de Referência	Equipe de Planejamento da Contratação/ STI / Unidades da UFC
9	Formalizar processo de solicitação de compra	O processo é encaminhado com a documentação necessária para a Pró-Reitoria de Planejamento e Administração para providências necessárias.	Processo	Unidades da UFC
10	Realizar análise e	A Coordenadoria de Programação e Alocação Orçamentária realiza análise e	Boletim para Licitação	CPO

Subprocesso: Abertura de Solicitação de Materiais				
Seq.	Atividade	Tarefa	Sistema / documento	Responsável
	emitir boletim para licitação	emite boletim.		
11	Autorizar o Processo	O Boletim é aprovado pelo (a) Ordenador (a) de Despesas e encaminhado à Assessoria Geral.	Boletim para Licitação	Ordenador de Despesas
12	Realizar checklist de conferência e encaminhar para análise da Coordenadoria de Licitação	A Assessoria Geral realiza conferência da instrução processual, por meio da PROPLAD052 – Lista de Verificação Elementos do Processo de Aquisição de Materiais/ Obras (Apêndice A) ou PROPLAD053 – Lista de Verificação de Demandas de TI (Apêndice B) e emite despacho. O processo é encaminhado à Coordenadoria de Licitação para verificação da viabilidade do mesmo.	Checklist PROPLAD 052 ou PROPLAD 053	Assessoria Geral
13	Analisar o Processo e devolver à origem para saneamentos necessários	A Coordenadoria de Licitação analisa o processo, verificando a exequibilidade do valor estimado por item, a adequação da especificação do objeto e sua fundamentação, dentre outros. Caso haja inconsistências no processo, estas serão apontadas e a Coordenadoria de Licitação devolverá o processo ao setor solicitante para que sejam corrigidas. Se não houver inconformidades, o processo segue conforme fluxo AMS006 – Atendimento das demandas específicas.	Despacho	Coordenadoria de Licitação
14	Realizar saneamento indicado	A unidade demandante realiza os ajustes e correções das pendências e devolve o processo à PROPLAD para reanálise.	N/A	Unidades da UFC

* Sequência específica para contratação de materiais de TI

5.2.2. Solicitação de Serviços

5.2.2.1. Descrição do Subprocesso – Abertura de Demanda de Serviços

As contratações de serviços sob o regime de execução indireta deverão atender ao disposto na Instrução Normativa nº 05, de 26 de maio de 2017, observando as seguintes fases: I) Planejamento da Contratação, que compreende as etapas de Estudos Preliminares, Gerenciamento de Riscos e Termo de Referência ou Projeto Básico; II) Seleção do Fornecedor e III) Gestão do Contrato.

Conforme o Decreto nº 2.271/97, as atividades de conservação, limpeza, segurança, vigilância, transportes, informática, copeiragem, recepção, reprografia, telecomunicações e manutenção de prédios, equipamentos e instalações serão, preferencialmente, objeto de execução indireta. Portanto, são serviços (dentre outros), que devem atender aos dispositivos da IN nº 05/2017 (com exceção de contratação de soluções de tecnologia da informação, que seguem as diretrizes da IN nº 04/2014).

Não poderão ser objeto de execução indireta as atividades inerentes às categorias funcionais abrangidas pelo plano de cargos do órgão ou entidade, salvo expressa disposição legal em contrário ou quando se tratar de cargo extinto, total ou parcialmente, no âmbito do quadro geral de pessoal.

Após identificar a necessidade do serviço, a unidade requisitante abre processo e elabora documento para formalização da demanda, contendo a justificativa da contratação, a quantidade e previsão do início do serviço, indicando o(s) servidor(es) para compor a equipe que irá elaborar os Estudos Preliminares e o Gerenciamento de Risco, incluindo o(s) que será(ao) designado(s) para a fiscalização dos serviços, podendo este(s) participar(em) de todas as etapas do planejamento da contratação. Está disponível no site da PROPLAD modelo de Documento de Formalização da Demanda (DFD) – formulário PROPLAD022 (Apêndice G), na aba ‘Checklist e Formulários’.

O DFD deve ser enviado à PROPLAD, que designará formalmente a equipe de Planejamento da Contratação. Destaca-se que os integrantes da equipe devem ser expressamente informados da indicação das suas respectivas atribuições, antes de serem definitivamente designados. Consta no site da PROPLAD modelo de Termo de Ciência de Indicação – Equipe de Planejamento da Contratação (PROPLAD112 - Apêndice J).

Com base no DFD, a equipe de Planejamento da Contratação realiza os Estudos Preliminares e o Gerenciamento de Riscos, sendo este último materializado no documento Mapa de Riscos – formulário PROPLAD023 (modelo no Apêndice H). Podem ser elaborados Estudos Preliminares e Gerenciamento de Riscos comuns para serviços de mesma natureza, semelhança ou afinidade.

A Etapa de Estudos Preliminares poderá ser simplificada, no que couber, quando forem adotados os modelos de contratação estabelecidos nos Cadernos de Logística divulgados pela Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão. Assim, conforme § 4º do art. 24 da IN SEGES/MP nº 05/2017, no caso das contratações que utilizem

especificações padronizadas, será necessário apenas a definição dos itens que não forem estabelecidos como padrão.

O Mapa de Riscos deve ser atualizado e juntado ao processo de contratação:

- ao final da elaboração dos Estudos Preliminares;
- ao final da elaboração do Termo de Referência ou Projeto Básico;
- após a fase de Seleção do Fornecedor; e
- após eventos relevantes, durante a gestão do contrato pelos servidores responsáveis pela fiscalização.

Após conclusão dos Estudos Preliminares e do Gerenciamento de Riscos, o setor requisitante deverá encaminhá-los, junto com o DFD, ao Pró-Reitor da PROPLAD para apreciação e estabelecimento de prazo máximo para o envio do Projeto Básico ou Termo de Referência.

O Termo de Referência/Projeto Básico deverá ser elaborado a partir dos Estudos Preliminares, do Gerenciamento de Risco e conforme as diretrizes do Anexo V, da IN SEGES/MP nº 05/2017. Para a contratação de serviços de vigilância e de limpeza e conservação, também deverão ser observadas as regras previstas no Anexo VI da referida Instrução Normativa.

Deverão ser utilizados os modelos de Termo de Referência e Projeto Básico da Advocacia-Geral da União, devendo constar no processo o formulário PROPLAD111 – Declaração de Utilização de Modelo de Termo de Referência / Projeto Básico Padronizado (Apêndice I). Os modelos e a declaração estão disponíveis no site da PROPLAD (aba ‘Checklists e Formulários’). No caso de não utilização ou alteração dos modelos disponíveis, a unidade deverá apresentar as devidas justificativas e anexá-las ao processo.

Após juntada da documentação pertinente, a Unidade requisitante encaminha o processo à PROPLAD. No caso de dispensa ou inexigibilidade de licitação, o processo segue o fluxo AMS005 – Dispensa ou Inexigibilidade de Licitação. Caso contrário, segue para a Coordenadoria de Programação e Alocação Orçamentária, para emissão de boletim de autorização para licitar.

Após a aprovação do boletim pelo Ordenador de Despesa, o processo é enviado à Assessoria Geral para verificação da conformidade do processo, através de aplicação do *checklist* PROPLAD060 – Elementos do processo de contratação de serviços (Apêndice E). Em seguida, o processo é encaminhado à Coordenadoria de Licitação para análise. Havendo

inconsistências, o processo será devolvido à unidade demandante para saneamento, caso contrário, a Coordenadoria de Licitação da PROPLAD ou a Superintendência de Infraestrutura, dependendo do tipo de demanda, dá início ao procedimento licitatório.

5.2.2.3. Quadro de Tarefas

Subprocesso: Abertura de Processo de Solicitação de Serviços				
Seq.	Atividade	Tarefa	Sistema / documento	Responsável
1	Identificar necessidade de serviços	Se já houver uma Ata de Registro de Preço que atenda às necessidades identificadas pela unidade, serão executados os trâmites previstos no fluxo AMS004 – Atendimento à demanda no SRP.	N/A	Unidades da UFC
3	Encaminhar DFD	O setor requisitante elabora documento de formalização da demanda, conforme modelo PROPLAD 022 – Documento de Formalização da Demanda (Apêndice G), indicando os membros para comporem a Equipe de Planejamento da Contratação, e encaminha à autoridade competente.	PROPLAD 022 - Documento de Formalização da Demanda	Unidade demandante
4	Formalizar Equipe de Planejamento	A Equipe de Planejamento da Contratação deve ser designada formalmente, sendo dada ciência expressa da indicação das respectivas atribuições aos seus integrantes, antes destes serem formalmente designados, conforme formulário PROPLAD112 – Termo de Ciência de Indicação da Equipe de Planejamento da Contratação (Apêndice J). Este, deve ser encaminhado junto com o DFD à autoridade competente. Após receber o DFD, a autoridade competente poderá, se necessário, designar servidor(es) de sua unidade para compor a equipe responsável pelo Planejamento da Contratação.	PROPLAD 112 - Termo de Ciência de Indicação – Equipe de Planejamento da Contratação (Apêndice J) / Portaria	PROPLAD
5	Realizar Estudos Preliminares	Com base no Documento de Formalização da Demanda, a equipe de Planejamento da Contratação realiza os Estudos Preliminares, contendo, quando couber, o seguinte conteúdo: I - necessidade da contratação; II - referência a outros instrumentos de planejamento do órgão ou entidade, se houver; III - requisitos da contratação; IV - estimativa das quantidades, acompanhadas das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte; V - levantamento de mercado e justificativa da escolha do tipo de solução a contratar; VI - estimativas de preços ou preços	Estudos Preliminares	Equipe de Planejamento da Contratação

Subprocesso: Abertura de Processo de Solicitação de Serviços				
Seq.	Atividade	Tarefa	Sistema / documento	Responsável
		<p>referenciais;</p> <p>VII - descrição da solução como um todo;</p> <p>VIII - justificativas para o parcelamento ou não da solução quando necessária para individualização do objeto;</p> <p>IX - demonstrativo dos resultados pretendidos em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais ou financeiros disponíveis;</p> <p>X - providências para adequação do ambiente do órgão;</p> <p>XI - contratações correlatas e/ou interdependentes; e</p> <p>XII - declaração da viabilidade ou não da contratação.</p> <p>Os incisos I, IV, VI, VIII e XII são obrigatórios e, quando o Estudo Preliminar não contemplar quaisquer dos outros incisos, deve constar justificativa no próprio documento.</p> <p>No caso de participação em um Sistema de Registro de Preços (SRP), são necessárias as informações dos incisos I, II, IV, IX, X, XI e XII, visto que as outras informações, considerando a totalidade da ata, serão de responsabilidade do órgão gerenciador.</p> <p>(Art. 24 da IN nº 05/2017).</p>		
6	Elaborar Mapa de Riscos	<p>O Gerenciamento de Riscos materializa-se no documento Mapa de Riscos, e consiste na identificação, avaliação e tratamento dos principais riscos que possam comprometer a efetividade do Planejamento de Contratação, da Seleção do Fornecedor e da Gestão Contratual, ou que impeçam o alcance dos resultados que atendam às necessidades da contratação.</p> <p>Para os riscos que permanecerem inaceitáveis após o tratamento, devem ser definidas ações de contingência para o caso destes se concretizarem, bem como os responsáveis pelas ações de tratamento e de contingência.</p> <p>(Artigos 25 e 26 da IN nº 05/2017).</p>	PROPLAD 023 – Mapa de Riscos (Apêndice H)	Equipe de Planejamento da Contratação
7	Encaminhar documentação	A unidade requisitante encaminha o DFD, os Estudos Preliminares e o Mapa de Riscos à	DFD, Estudos	Unidades da UFC

Subprocesso: Abertura de Processo de Solicitação de Serviços				
Seq.	Atividade	Tarefa	Sistema / documento	Responsável
	à PROPLAD	PROPLAD.	Preliminares e Mapa de Riscos	
8	Definir Prazo para TR	A autoridade competente estabelece prazo máximo para o envio do Projeto Básico ou Termo de Referência.	N/A	PROPLAD
9	Elaborar Termo de Referência / Projeto Básico e enviar processo à PROPLAD	<p>O Termo de Referência deve ser elaborado a partir dos Estudos Preliminares e do Gerenciamento de Riscos, devendo conter:</p> <ul style="list-style-type: none"> • declaração do objeto, • descrição da solução como um todo, • requisitos da contratação; • justificativa da necessidade de contratação e suas especificações, • modelo de execução do objeto, • modelo de gestão do contrato, • critérios de medição e pagamento, • forma e critérios de seleção do fornecedor, • adequação orçamentária; e • estimativa detalhada dos preços, com ampla pesquisa de mercado, nos termos da IN nº 05, de 27 de junho de 2014, dentre outros. <p>O Termo de Referência deve especificar de forma minuciosa o objeto da licitação sem, no entanto, limitar a concorrência, conforme a Lei nº 8.666/93, que em seus artigos 14, 38, caput e 40, inciso I, dispõe que o objeto da licitação deve ser caracterizado de forma adequada, sucinta e clara.</p> <p>Devem ser utilizados os modelos de Termo de Referência e Projeto Básico da AGU, incluindo no processo a Declaração de Utilização de Modelo de Termo de Referência / Projeto Básico padronizado. (Art. 30 da IN nº 05/2017).</p> <p>Após a conclusão, o processo é encaminhado à PROPLAD para que sejam tomadas as devidas providências.</p>	Termo de Referência / Projeto Básico / PROPLAD 111 – Declaração de Utilização de Modelo de Termo de Referência / Projeto Básico padronizado	Unidades da UFC
10	Realizar análise e emitir boletim	A Coordenadoria de Programação e Alocação Orçamentária, da Pró-Reitoria de Planejamento e Administração emite o	N/A	CPO

Subprocesso: Abertura de Processo de Solicitação de Serviços				
Seq.	Atividade	Tarefa	Sistema / documento	Responsável
		Boletim para Licitação e submete à aprovação do(a) Ordenador(a) de Despesas. Posteriormente o processo é encaminhado à Assessoria Geral.		
11	Aplicar checklist de conferência e encaminhar para Coordenadoria de Licitação	Assessoria Geral recebe o processo para conferência, por meio do <i>checklist</i> PROPLAD060 – Lista de Verificação Elementos do Processo de Solicitação de Serviços. (Apêndice E) e emite despacho. O processo é encaminhado para a Coordenadoria de Licitação a fim de que se possa verificar a sua viabilidade.	Checklist PROPLAD 060 – LV Elementos do Processo de Solicitação de Serviços	Assessoria Geral
12	Analisar Processo e devolver à origem para saneamentos necessários	A Coordenadoria de Licitação analisa o processo, verificando a exequibilidade do valor estimado por item, a adequação da especificação do objeto e sua fundamentação, dentre outros. Se for o caso, a Coordenadoria de Licitação devolverá o processo ao solicitante para que sejam saneadas as inconsistências encontradas.	Despacho	Coordenadoria de Licitação
13	Realizar correções necessárias	O saneamento necessário é realizado pela unidade demandante e o processo é devolvido para reanálise da CL.	N/A	Unidades da UFC

5.2.3. Solicitação de Projetos e Obras

5.2.3.1. Descrição do Subprocesso – Abertura de Demanda de Projetos e Obras

No caso de projetos e obras, as solicitações são encaminhadas à Superintendência de Infraestrutura, que definirá o objeto da solicitação e a sua justificativa, vide Fluxo GPOMSG002 – Solicitação de Projetos e Obras, do Manual de Gestão de Projetos, Obras, Manutenções e Serviços Gerais, disponível no site da PROPLAD, na aba “Manuais de Procedimentos”.

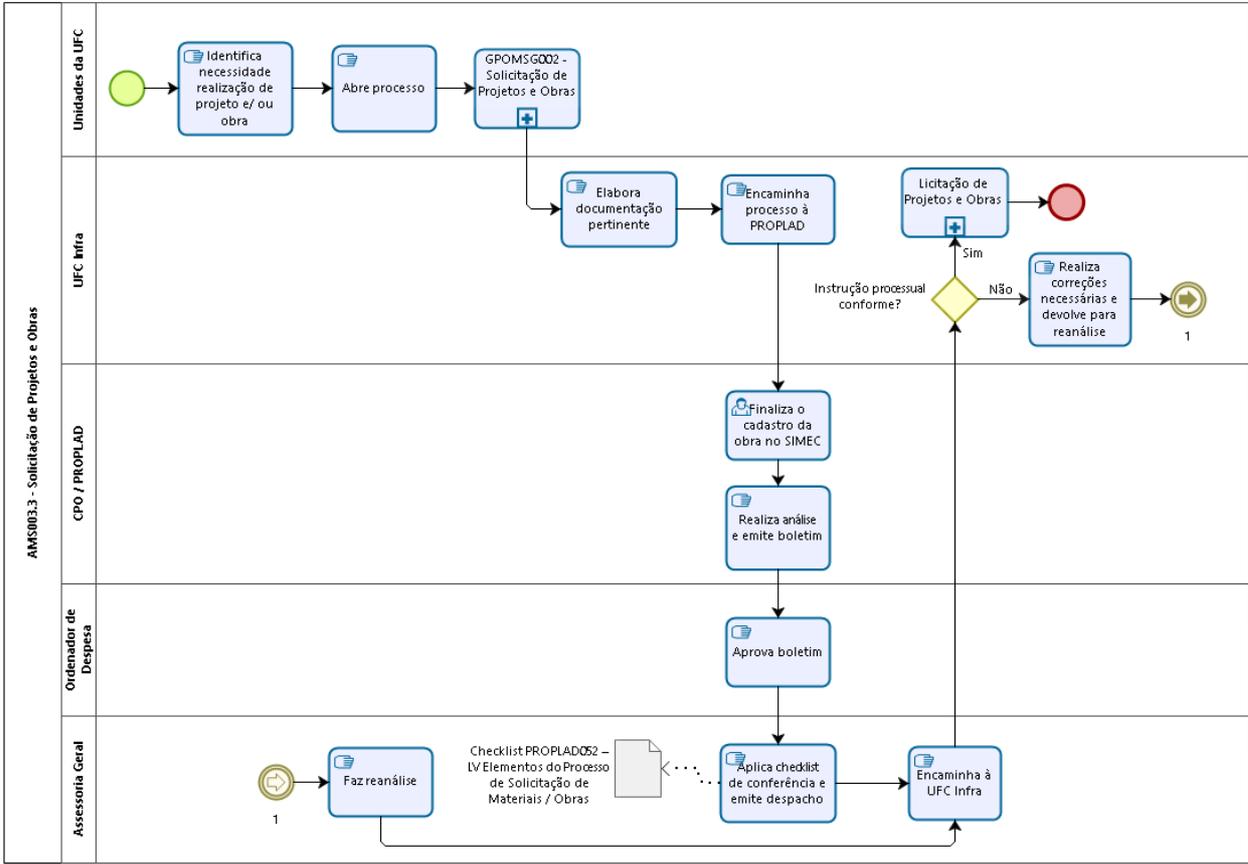
Após juntada toda documentação pertinente, incluindo o Termo de Referência/ Projeto Básico, e aprovação da unidade gestora, a UFCInfra encaminha o processo à PROPLAD.

O processo será encaminhado à CPO que realiza a finalização do cadastro da obra no SIMEC (Sistema Integrado de Monitoramento Execução e Controle). O servidor responsável completa os dados referentes ao Plano Interno (PI) no portal: <http://simec.mec.gov.br/> com base nas informações repassadas pela Superintendência de Infraestrutura. Dentre estes dados estão:

origem do recurso, enquadramento da despesa e natureza da obra. Após o preenchimento dos dados, o PI é criado e cadastrado no SIAFI (Sistema Integrado de Administração Financeira).

A CPO emite boletim e encaminha para aprovação do ordenador de despesa. Após a aprovação o processo segue para a Assessoria Geral para análise de conformidade, através de aplicação do checklist PROPLAD052 – Elementos do Processo de Aquisição de Materiais / Obras e emite despacho. O processo é devolvido à Superintendência de Infraestrutura e, se houver alguma inconsistência apontada no despacho, o feito deverá retornar à Assessoria Geral após saneamento.

5.2.3.2. Fluxo – AMS003.3 – Solicitação de Projetos e Obras



5.2.3.3. Quadro de Tarefas

Subprocesso: Solicitação de Projetos e Obras				
Seq.	Atividade	Tarefa	Sistema / documento	Responsável
1	Identificar necessidade de projeto / obra	O processo se inicia pela identificação da necessidade na unidade.	N/A	Unidades da UFC
2	Abrir processo de solicitação de obras	O processo é aberto com autorização da autoridade máxima da área demandante e encaminhado à Superintendência de Infraestrutura, que definirá o objeto da solicitação e a sua justificativa, conforme fluxo GPOMSG002 – Solicitação de Projetos e Obras, do Manual de Gestão de Projetos, Obras, Manutenções e Serviços Gerais.	Processo	Unidades da UFC
3	Elaborar documentação referente ao projeto / obras	A Superintendência de Infraestrutura é a responsável pela elaboração do Termo de Referência ou Projeto Básico, e demais documentos inerentes à demanda.	TR / Projeto Básico	UFC Infra
4	Encaminhar processo à PROPLAD	A UFC Infra envia o processo com toda a documentação necessária à PROPLAD.	Processo	UFC Infra
5	Cadastrar obra no SIMEC	O processo é encaminhado para finalização do cadastro da obra no SIMEC (Sistema Integrado de Monitoramento, Execução e Controle).	SIMEC	CPO
6	Emitir boletim	A CPO/PROPLAD emite o Boletim e encaminha para aprovação do(a) Ordenador(a) de Despesas. Posteriormente o processo é encaminhado à Assessoria Geral.	N/A	CPO
7	Realizar conferência	Assessoria Geral realiza conferência, por meio de <i>checklist</i> PROPLAD052 – Lista de Verificação Elementos do Processo de Solicitação de Materiais / Obras (Apêndice A) e emite despacho.	PROPLAD 052 - Elementos do Processo de Solicitação de Materiais/ Obras	Assessoria Geral
8	Encaminhar para Superintendência de Infraestrutura	A Assessoria Geral devolve o processo para a Superintendência de Infraestrutura.	N/A	Assessoria Geral
9	Devolver à origem para saneamentos	Caso haja inconsistências na solicitação que dependa da unidade demandante, a Superintendência de Infraestrutura	Despacho	Superintendência de Infraestrutura

Subprocesso: Solicitação de Projetos e Obras				
Seq.	Atividade	Tarefa	Sistema / documento	Responsável
	necessários	encaminhará o processo à esta para saneamento.		
10	Realizar saneamento indicado	O saneamento necessário é realizado pela unidade demandante e enviados à AGE para reanálise.	N/A	Unidades da UFC

5.3. ATENDIMENTO DAS DEMANDAS ESPECÍFICAS

5.3.1. Atendimento à demanda no SRP

5.3.1.1. Descrição do Subprocesso de Atendimento à Demanda no SRP

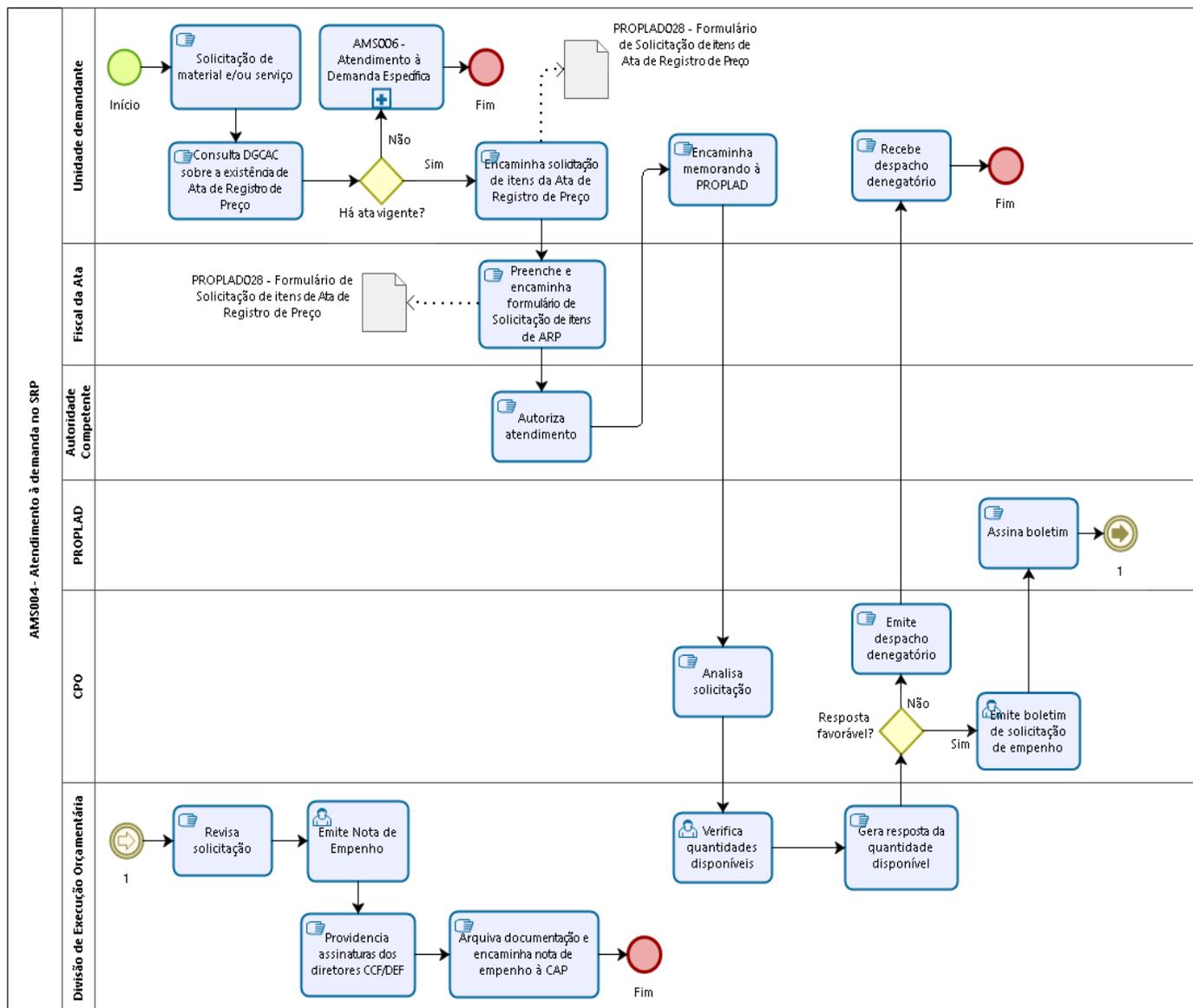
As solicitações de atendimento às demandas no Sistema de Registro de Preço (SRP) podem ser caracterizadas conforme abaixo:

- Solicitações de compra de material de consumo ou serviço;
- Solicitações de compra de material permanente;

A Unidade solicitante verifica junto à Divisão de Gestão de Contratos, Atas e Convênios se há Ata de Registro de Preço vigente e, se houver, informa-se quem é o fiscal a fim de encaminhar a este o formulário PROPLAD028 – Solicitação de Itens de Ata de Registro de Preço, apêndice K deste manual, acompanhado de memorando. O fiscal verifica a quantidade disponível na Ata correspondente e, não havendo disponibilidade, informa ao solicitante as razões do não atendimento. Caso seja possível atender totalmente ou parcialmente a demanda, o fiscal preencherá a quantidade a ser atendida e encaminhará a solicitação à autoridade competente, para aprovação.

Após a autorização da solicitação, será emitido boletim de empenho pela Coordenadoria de Programação e Alocação Orçamentária. Os boletins de solicitação de empenho são devidamente assinados pela autoridade competente e enviados à Divisão de Execução Orçamentária para emissão de Nota de Empenho.

5.3.1.2. Fluxo – AMS004 – Atendimento à demanda no SRP



5.3.1.3. Quadro de Tarefas

Subprocesso: Atendimento à demanda no SRP				
Seq.	Atividade	Tarefa	Sistema / documento	Responsável
1	Consultar à CCONV sobre a existência de ata de Registro de Preço	Unidade solicitante entra em contato com a Coordenadoria de Contratos e Convênios sobre a existência de Ata que contemple o item demandado. As ARP's podem ser consultadas no portal de Compras Governamentais, por meio da opção "Consultas: Gestão de Atas de Registro de Preços/SRP".	N/A	Unidades da UFC
2	Encaminhar solicitação de itens da Ata de Registro de Preço	Unidade demandante encaminha formulário PROPLAD028 – Solicitação de Itens de Registro de Preço (Apêndice K) acompanhado de memorando com a ciência da autoridade superior para Fiscal.	Memorando e formulário PROPLAD 028 – Solicitação de Itens de ARP	Unidades da UFC
3	Preencher e encaminhar formulário de Solicitação de Itens de Ata de Registro de Preço	Fiscal preenche os campos reservados a ele com as quantidades possíveis de atendimento e encaminha à Autoridade Competente, acompanhado de memorando.	Memorando e Formulário PROPLAD 028 – Solicitação de Itens de ARP	Fiscal da Ata
4	Autorizar atendimento	A autoridade competente preenche, autoriza quantidade para atendimento da demanda e encaminha processo à CPO para verificação da disponibilidade orçamentária.	Formulário PROPLAD 028 – Solicitação de Itens de ARP	Autoridade Competente
5	Analisar Solicitação	A CPO analisa a solicitação e, após verificar a disponibilidade orçamentária, encaminha o processo à DEO.	N/A	CPO
6	Verificar quantidades disponíveis e gerar documento de resposta	A DEO verifica a quantidade disponível no SIASG (Sistema de Automação de Serviços Gerais) e emite memorando de resposta, que deverá ser assinado pelo servidor responsável, bem como pelo(a) Diretor(a) da Divisão de Execução Orçamentária	SIASG / Memorando	Divisão de Execução Orçamentária
7	Emitir despacho denegatório	Caso a quantidade disponível para atender as solicitações não seja satisfatória, a Pró-Reitoria de Planejamento e Administração, irá emitir o despacho denegatório, que deverá ser assinado pelo (a) Pró-Reitor (a) Adjunto	Despacho Denegatório	PROPLAD

Subprocesso: Atendimento à demanda no SRP				
Seq.	Atividade	Tarefa	Sistema / documento	Responsável
		(a) da PROPLAD.		
8	Receber despacho denegatório	As unidades recebem o despacho denegatório, formalizando que a demanda não poderá ser atendida.	Despacho Denegatório	Unidades da UFC
9	Emitir Boletim de Solicitação de Empenho	Caso as quantidades disponíveis para atender às solicitações sejam satisfatórias, a CPO emite o boletim de solicitação de empenho.	Boletim de Solicitação de Empenho	Coordenadoria de Programação e Alocação Orçamentária
10	Assinar boletim	O Boletim de Empenho deverá ser assinado pelo Ordenador de Despesas. Fica a cargo do Magnífico Reitor delegar a responsabilidade de assinatura do Boletim de Empenho para outro servidor, se for necessário.	Boletim de Empenho	PROPLAD
11	Verifica a conformidade da Solicitação	A DEO verifica a conformidade do processo de empenho, observando se todos os documentos gerados (boletins de empenho, ofícios, despachos, dentre outros), estão corretos.	N/A	Divisão de Execução Orçamentária
12	Emitir Nota de Empenho e providenciar assinaturas	A Divisão de Execução Orçamentária emite Nota de Empenho via SIAFI e providencia as assinaturas necessárias . Os documentos gerados para a efetivação do empenho serão arquivadas e a Nota de Empenho finalizada será enviada à Coordenadoria de Administração e Patrimônio para encaminhamento à demandante e ao fornecedor.	Nota de Empenho	Divisão de Execução Orçamentária

5.3.2. Dispensa ou Inexigibilidade de Licitação

5.3.2.1. Descrição do Subprocesso

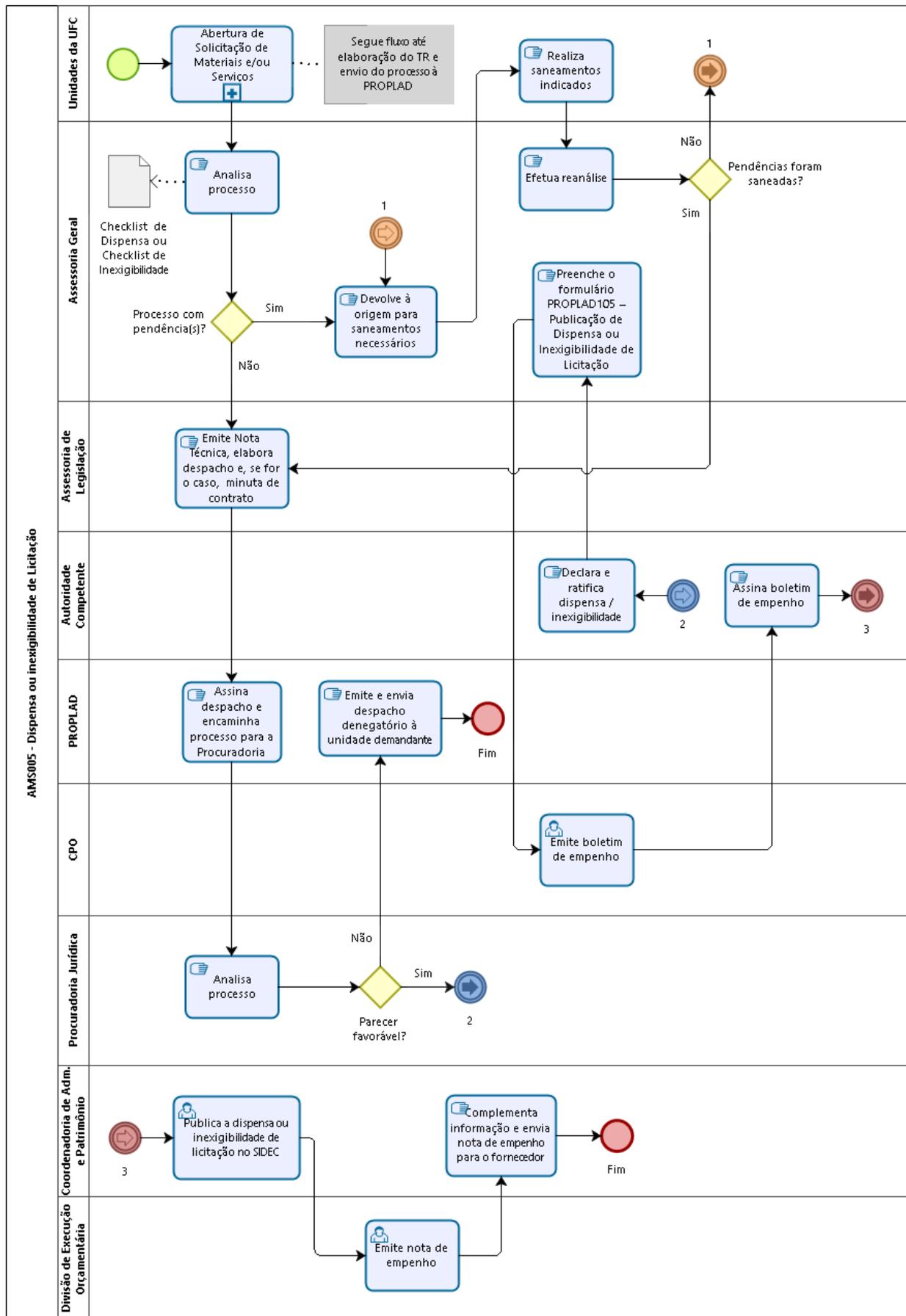
Dispensa ou inexigibilidade da licitação é a forma de aquisição ou contratação sem licitação, em situações excepcionais, previstas nos artigos 24 e 25 da Lei nº 8.666/93. Na dispensa, há possibilidade de competição, sendo reservada à Administração a discricionariedade para decidir, conforme o caso, se dispensa ou não a licitação. Nos casos de inexigibilidade, não existe a possibilidade de competição por só existir um objeto ou fornecedor que atenda às necessidades da Administração; sendo portanto, inviável a realização de processo licitatório.

Quando da dispensa da licitação, o demandante deverá apresentar justificativa, indicando elementos suficientes que caracterizem a situação de dispensa, bem como justificar o preço, uma vez que este deve ser compatível com o de mercado.

Destaca-se que nas dispensas por valor, é vedado o fracionamento de despesa, que ocorre quando são realizadas, no mesmo exercício, mais de uma compra direta de objetos de mesma natureza que, apesar de individualmente inferiores aos limites previstos nos incisos I e II do art. 24, ultrapassem este quando somadas, de forma a burlar a obrigatoriedade da realização de licitação.

As situações que ensejam a dispensa ou inexigibilidade da licitação para a contratação de serviços exigem o cumprimento das etapas do Planejamento da Contratação (estudos preliminares, gerenciamento de riscos e termo de referência ou projeto básico), no que couber, conforme art. 20, § 1º da IN SEGES/MP nº 05/2017.

5.3.2.2. Fluxo – AMS005 – Dispensa ou Inexigibilidade de Licitação



5.3.2.3. Quadro de Tarefas

Subprocesso: Dispensa ou Inexigibilidade de Licitação				
Seq.	Atividade	Tarefa	Sistema / documento	Responsável
1	Analisar Processo	A unidade solicitante encaminha o processo à Assessoria Geral da PROPLAD, que o analisa com base nos <i>checklists</i> PROPLAD057 – Lista de Verificação Elementos do Processo de Inexigibilidade (Apêndice C) ou PROPLAD058 – Lista de Verificação Elementos do Processo de Dispensa (Apêndice D). Não havendo inconsistências, emite-se despacho e o processo é enviado à Assessoria de Legislação para emissão de Nota Técnica. A dispensa e a inexigibilidade da licitação são descritas nos artigos 24 e 25 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993. Caso se identifique inconsistências no processo, a Assessoria Geral irá apontá-las, retornando ao solicitante para que sejam corrigidas.	Processo / PROPLAD 057 – LV Elementos do Processo de Inexigibilidade de ou PROPLAD 058 – LV Elementos do Processo de Dispensa	Assessoria Geral
2	Realizar saneamento indicado	O saneamento necessário é realizado pela unidade demandante, que encaminha o processo à AGE para reanálise.	N/A	Unidades da UFC
3	Emitir Nota Técnica e emitir despacho de encaminhamento para a Procuradoria	A Assessoria de Legislação emite Nota Técnica sobre a pertinência da inexigibilidade ou dispensa e elabora despacho de encaminhamento para a Procuradoria Jurídica.	Nota Técnica	Assessoria de Legislação
4	Elaborar minuta do contrato / Assinar despacho	Sendo necessário contrato, a Assessoria de Legislação elabora a minuta e encaminha, junto com a Nota Técnica, para a Pró-Reitoria de Planejamento e Administração. O (a) Ordenador de Despesas assina o despacho de encaminhamento e envia à Procuradoria Jurídica.	Minuta do Contrato / Despacho	Assessoria de Legislação / Ordenador de Despesa
5	Analisar e elaborar parecer	A Procuradoria Jurídica elabora parecer quanto à dispensa ou inexigibilidade e devolve à Pró-Reitoria de Planejamento e Administração.	Parecer Jurídico	Procuradoria Jurídica
6	Emitir despacho e ratificar a dispensa ou	Se o parecer for favorável, o(a) Pró-Reitor(a) Adjunto de Planejamento e Administração declara a dispensa ou a inexigibilidade de licitação e o(a) Pró-Reitor (a) de	Despacho e Ratificação da Dispensa ou Inexigi-	PROPLAD

Subprocesso: Dispensa ou Inexigibilidade de Licitação				
Seq.	Atividade	Tarefa	Sistema / documento	Responsável
	inexigibilidade	Planejamento e Administração a ratifica.	bilidade	
7	Preencher e encaminhar formulário de Publicação de Dispensa ou Inexigibilidade	A AGE preenche o formulário PROPLAD105 – Publicação de Dispensa ou Inexigibilidade de Licitação (Apêndice L) e junta ao processo com despacho para a CPO.	PROPLAD 105 – Publicação de Dispensa ou Inexigibilidade de Licitação	AGE
8	Emitir e assinar despacho denegatório, se for o caso	Se o parecer for desfavorável, a PROPLAD envia despacho denegatório à unidade solicitante.	Despacho Denegatório	PROPLAD
9	Emitir Boletim de Empenho	A CPO emite o Boletim de Empenho.	Boletim de Empenho	CPO
10	Assinar Boletim de Empenho	O(a) Ordenador(a) de Despesas assina o Boletim de Empenho e encaminha o processo à CAP para publicação da Dispensa ou Inexigibilidade.	Boletim de Empenho	PROPLAD
11	Publicar a dispensa ou inexigibilidade de licitação no SIDEC	A Divisão de Material/CAP publica a dispensa ou a inexigibilidade de licitação no SIDEC (Sistema de Divulgação de Compras e Contratação) e encaminha à DEO para emissão da Nota de Empenho.	SIDEC	Divisão de Material / CAP
12	Emitir Nota de Empenho	A Nota de Empenho é emitida em duas vias, sendo uma via a ser anexada aos autos do processo e a segunda via, encaminhada para a CAP, que complementar a referida Nota com as informações relacionadas à entrega do objeto. Se for o caso, a Divisão de Gestão de Contratos, Atas e Convênios publica portaria nomeando o(s) fiscal(is), o gestor e os suplentes do contrato. Uma cópia da Nota de Empenho é encaminhada ao Fiscal do Contrato.	Nota de Empenho	Divisão de Execução Orçamentária
13	Enviar Nota de Empenho para o fornecedor	A Coordenadoria de Administração e Patrimônio encaminha a Nota de Empenho ao fornecedor e ao demandante. No caso de material de consumo, encaminha-se uma via para a Divisão de Almoxarifado.	Nota de Empenho	Coordenadoria de Administração e Patrimônio

5.3.3. Atendimento das Demandas Específicas

5.3.3.1. Descrição do Subprocesso

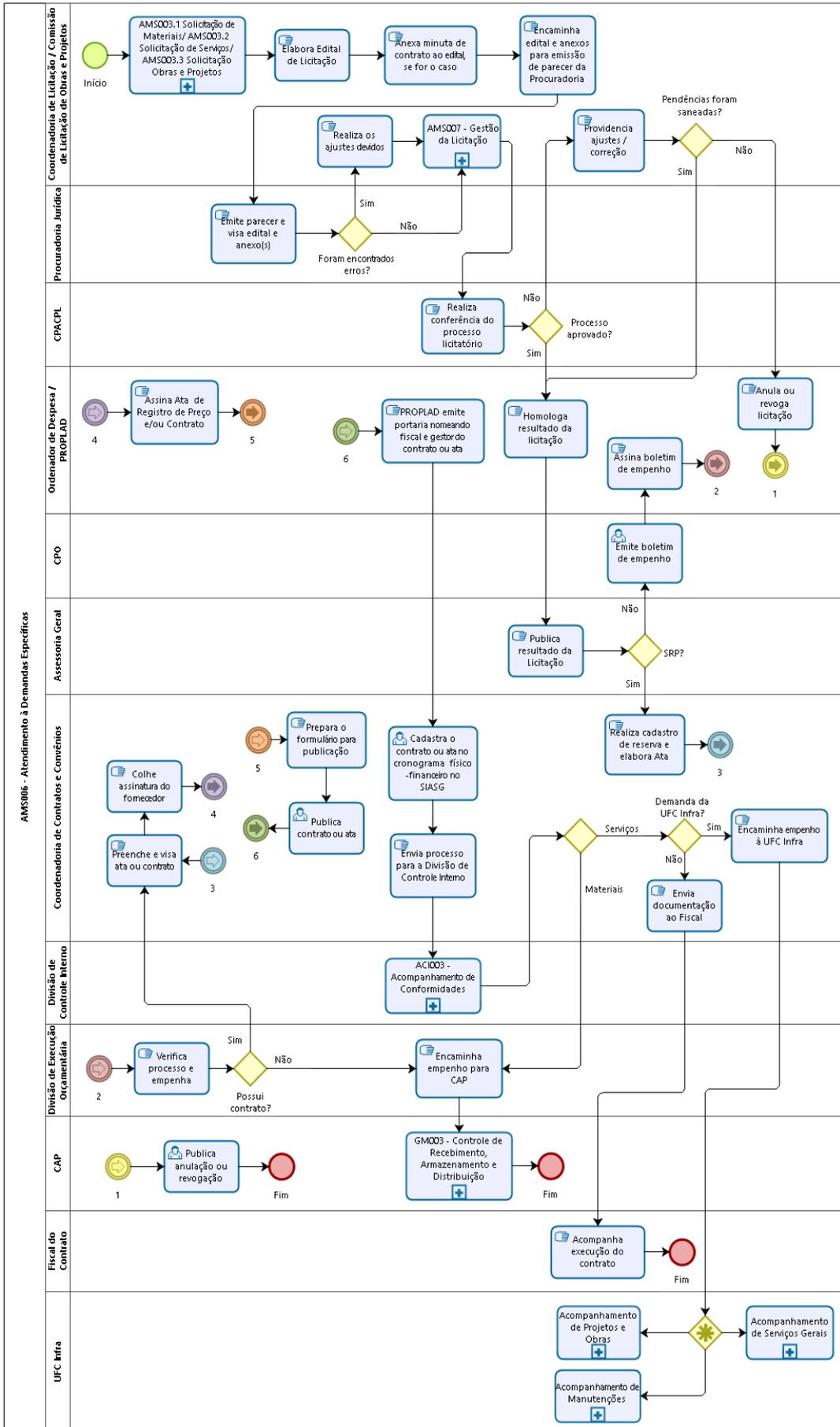
O processo é recebido pela Coordenadoria de Programação e Alocação Orçamentária para emissão do boletim de autorização de abertura do processo licitatório. Após a emissão do boletim, a CPO encaminha o processo à Assessoria Geral, para conferência de conformidade através da aplicação de checklist, que então, encaminha o processo à Coordenadoria de Licitação ou, no caso de obras/serviços de engenharia, à Comissão de Licitação de Obras e Projetos (UFC Infra) que irá elaborar o edital para a licitação. Caso haja necessidade de contrato, a Assessoria Jurídica elaborará minuta, que será anexada ao edital para análise da Procuradoria Jurídica, que emitirá parecer quanto ao edital e seus anexos. Os ajustes, se necessários, serão realizados pela Coordenadoria de Licitação ou pela Comissão de Licitação de Obras e Projetos, ou ainda, pela Unidade demandante.

Após a adjudicação, a Comissão Permanente de Análise de Conformidade do Processo de Licitação (CPACPL) analisa o processo licitatório. Se for identificada alguma inconformidade, a Pró-Reitoria de Planejamento e Administração providencia os ajustes necessários. Após análise da CPACPL, se não houver nenhuma pendência, a autoridade competente realiza a homologação da licitação e a Assessoria Geral publica o resultado no portal Compras Governamentais.

A emissão do Boletim para Empenho será realizada pela Coordenadoria de Programação e Alocação Orçamentária, sendo assinado pelo (a) Ordenador(a) de Despesas. O processo é encaminhado à Divisão de Execução Orçamentária, que verifica a disponibilidade orçamentária da Universidade e providencia o empenho dos valores correspondentes. Caso haja necessidade de contrato, a Coordenadoria de Contratos e Convênios preenche a minuta com os dados do licitante vencedor. Em seguida, o contrato é encaminhado para assinatura do fornecedor e do(a) Ordenador(a) de Despesas. Após assinatura, o contrato é publicado pela Coordenadoria de Administração e Patrimônio e a Coordenadoria de Contratos e Convênios minuta portaria para designação do fiscal do contrato, pelo Ordenador de Despesas. Quando for prevista garantia, a CCONV realiza o cadastro desta no SIASG (Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais), cabendo ao fiscal do contrato a obrigação de cobrar ao fornecedor o depósito da garantia. Uma via do contrato é encaminhada ao fiscal responsável para acompanhamento da sua execução.

Se a licitação for realizada por Sistema de Registro de Preço, a Coordenadoria de Licitação, após a homologação, encaminha a relação de licitantes que compõem o cadastro de reserva, juntamente com a Ata de Registro de Preço para a Coordenadoria de Contratos e Convênios, que vista a Ata e colhe as assinaturas das partes Devidas. Por fim, é solicitada a publicação da Ata e o Fiscal e suplente são devidamente nomeados.

5.3.3.2. Fluxo – AMS006 – Atendimento das Demandas Específicas



5.3.3.3. Quadro de Tarefas

Subprocesso: Atendimento das Demandas Específicas				
Seq.	Atividade	Tarefa	Sistema / documento	Responsável
1	Elaborar Edital de Licitação	Após a análise do processo, o edital é elaborado com base em modelos da AGU, conforme a modalidade e o tipo de licitação. Caso a demanda por licitação seja por SRP, poderá ser realizada na modalidade de Pregão ou Concorrência. Se a autoridade competente decidir que a aquisição será por Pregão, deve ser priorizado o Pregão Eletrônico. O edital e seus anexos serão encaminhados para parecer da Procuradoria Jurídica.	Edital de Licitação	CL / Comissão de Licitação de Obras e Projetos
2	Anexar minuta de contrato ao edital, se for o caso	Caso haja necessidade de contrato, a Assessoria Jurídica ou a Comissão de Licitação de Obras e Projetos elabora uma minuta do contrato e anexa ao edital para que se submeta à análise da Procuradoria Jurídica.	Minuta do Contrato	Assessoria Jurídica / Comissão de Licitação de Obras e Projetos
3	Emitir parecer do edital e seus anexos	A Procuradoria Jurídica emite parecer. Se houver recomendações, o processo é encaminhado para correção.	Parecer do Edital e da Minuta	Procuradoria Jurídica
4	Realizar os ajustes devidos	As inconsistências identificadas pela Procuradoria Jurídica são ajustadas pela Coordenadoria de Licitação (CL), pela Comissão de Licitação de Obras e Projetos, no caso de obras/serviços de engenharia, ou ainda, pela Unidade demandante. Após os ajustes, a licitação será executada conforme o fluxo AMS007 – Gestão da Licitação.	N/A	CL / Comissão de Licitação de Obras e Projetos
5	Realizar conferência do processo licitatório	Após a adjudicação da licitação, a Comissão Permanente de Análise de Conformidade do Processo de Licitação – CPACPL analisa todo processo licitatório de forma a verificar a sua conformidade. Esta avaliação é realizada com aplicação de <i>checklist</i> de acordo com a modalidade da licitação: PROPLAD066 – LV de Concorrência e Tomada de Preços; PROPLAD067 – LV de Pregão – Concessão de Uso de Imóveis; PROPLAD068 – LV de Pregão – Eletrônico ou Presencial; PROPLAD069 – LV de Concorrência – Concessão de Uso de Imóveis ou PROPLAD070 – LV de Leilão.	Checklist	Comissão Permanente de Análise de Conformidade do Processo de Licitação
6	Providenciar	Quando identificar inconsistência no	N/A	Coordenado-

Subprocesso: Atendimento das Demandas Específicas				
Seq.	Atividade	Tarefa	Sistema / documento	Responsável
	medidas cabíveis	processo, a CPACPL solicita o saneamento junto à Coordenadoria de Licitação ou à Comissão de Licitação de Obras e Projetos. Após os ajustes, o processo retorna à CPACPL e, caso as providências sejam insatisfatórias, o processo é encaminhado ao (à) Ordenador (a) de Despesas para anulação, revogação ou cancelamento.		ria de Licitação / Comissão de Licitação de Obras e Projetos
7	Homologar resultado da licitação	Após constatada a regularidade do processo, o (a) Ordenador (a) de Despesas realiza a homologação do resultado da licitação na plataforma Compras Governamentais e encaminha para a Assessoria Geral.	Compras Governamentais	Ordenador de Despesa
8	Publicar resultado da licitação	A AGE publica o resultado da licitação no Diário Oficial da União, mesmo no caso de licitação fracassada ou cancelada.	Compras Governamentais	Assessoria Geral
9	Emitir boletim para empenho	A Coordenadoria de Programação e Alocação Orçamentária emite o Boletim para Empenho das licitações que obtiveram êxito.	Boletim para Empenho	CPO
10	Assinar boletim	Por fim, é providenciada a assinatura do (a) Ordenador (a) de Despesas e o processo é encaminhado à Divisão de Execução Orçamentária. Se a licitação for por SRP, o processo é encaminhado à CCONV para elaboração da Ata de Registro de Preço.	N/A	Ordenador de Despesas
11	Realizar Cadastro de Reserva e elabora Ata	No caso de SRP, a CCONV convoca os licitantes remanescentes para formação do Cadastro de Reserva e elabora a Ata, incluindo o vencedor do certame e os licitantes que concordaram em fazer parte do quadro de reserva.	Ata do Sistema de Registro de Preço	CCONV
12	Verificar o processo, empenhar e encaminhar para Divisão de Almoxarifado e Divisão de Material	A DEO emite a Nota de Empenho no SIAFI. Sendo SRP, o empenho será providenciado mediante solicitação da unidade interessada. Caso o licitante vencedor de SRP não possa, por quaisquer motivos, atender ao volume total empenhado, poderá ser convocado outro fornecedor do cadastro de reserva conforme ordem de classificação apresentada na Ata (art.11 do Decreto nº 7.892/13). Se não houver Ata ou Contrato, a Divisão de Execução Orçamentária emite em duas vias a Nota de Empenho, sendo uma via anexada aos autos do processo, e a segunda, encaminhada à Coordenadoria de	Nota de Empenho	Divisão de Execução Orçamentária

Subprocesso: Atendimento das Demandas Específicas				
Seq.	Atividade	Tarefa	Sistema / documento	Responsável
		Administração e Patrimônio, que complementar a referida Nota com as informações relacionadas à entrega do objeto e deverá encaminhar uma cópia ao fornecedor e outra para o Almoxarifado. A Divisão de Almoxarifado (material de consumo) ou a Divisão de Patrimônio (materiais permanentes) verifica a existência de espaço físico disponível e programa o recebimento. Quando necessário, solicita a análise de um técnico com conhecimento na área, para recebimento e análise do material recebido, se está de acordo com o TR/Edital. O fornecedor deve agendar a entrega conforme acordado.		
13	Preencher e visar Contrato/Ata de Registro de Preço	Caso haja necessidade de contrato, a Divisão de Gestão de Contratos, Atas e Convênios preenche e visa o Termo de Contrato ou Ata com base na minuta publicada, anexa ao edital e encaminha para assinatura do fornecedor.	Contrato/ Ata do Sistema de Registro de Preço	DGCAC
14	Providenciar assinaturas, preparar formulário e publicar Contrato/Ata	A DGCAC providencia a assinatura do fornecedor e do (a) Ordenador(a) de Despesas e prepara formulário para publicação. Após assinatura, o Contrato ou Ata de Registro de Preços é publicado pela CCONV.	Contrato / Ata	CCONV
16	Emitir portaria nomeando Fiscal e Gestor do Contrato/Ata	A Pró-Reitoria de Planejamento e Administração emite portaria nomeando o Fiscal, Gestor e suplentes do Contrato/Ata. Uma via do Contrato ou Ata é enviada para o Fiscal, juntamente com a documentação inerente ao Contrato/Ata, conforme consta no Manual de Fiscalização de Contratos da UFC.	Portaria	PROPLAD
17	Cadastrar o Contrato ou Ata no cronograma físico financeiro no SIASG	Quando previsto garantia, a DGCAC realiza o cadastro desta no SIASG (Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais). Cabe ao fiscal do contrato cobrar o fornecedor para que o depósito da garantia seja realizado.	SIASG	DGCAC
18	Enviar processo para Controle	A documentação é encaminhada para a Divisão de Controle Interno para análise e arquivo, conforme fluxo ACI003 –	N/A	Coordenadoria de Contratos e

Subprocesso: Atendimento das Demandas Específicas				
Seq.	Atividade	Tarefa	Sistema / documento	Responsável
	Interno	Acompanhamento de Conformidade, do Manual de Acompanhamento de Controles Internos.		Convênios
19	Acompanhar execução do contrato/ata	Após o cadastro no SIASG, o Fiscal inicia o acompanhamento do contrato/ata.	Contrato / Ata	Fiscal do Contrato
20	Encaminhar documentação à UFC Infra	Caso a demanda seja da Superintendência de Infraestrutura, o contrato e o empenho são encaminhados para esta.	Contrato / Ata	DGCAC

5.4. GESTÃO DO TRÂMITE LICITATÓRIO

5.4.1. Gestão da Licitação

5.4.1.1. Descrição do Subprocesso

De acordo com as Leis nº 8.666/93 e 10.520/02, as modalidades de licitação que podem ser utilizadas pela Administração Pública são as seguintes:

Modalidade de Licitação	Características	Tipo de Compra	
		Obras e Serviços de Engenharia	Compras e Outros Serviços
Convite	Modalidade de licitação entre interessados do ramo pertinente ao seu objeto, cadastrados ou não, escolhidos e convidados em número mínimo de 3 (três) pela unidade administrativa, a qual afixará, em local apropriado, cópia do instrumento convocatório e o estenderá aos demais cadastrados na correspondente especialidade que manifestarem seu interesse com antecedência de até 24 (vinte e quatro) horas da apresentação das propostas.	até R\$ 150.000,00	até R\$ 80.000,00
Tomada de Preços	Modalidade de licitação entre interessados devidamente cadastrados ou que atenderem a todas as condições exigidas para cadastramento até o terceiro dia anterior à data do recebimento das propostas, observada a necessária qualificação.	até R\$ 1.500.000,00	até R\$ 650.000,00
Concorrência Pública	Modalidade de licitação entre quaisquer interessados que, na fase inicial de habilitação preliminar, comprovem possuir os requisitos mínimos de qualificação exigidos no edital para execução de seu objeto.	Acima de R\$ 1.500.000,00	Acima de R\$ 650.000,00

Modalidade de Licitação	Características	Tipo de Compra	
		Obras e Serviços de Engenharia	Compras e Outros Serviços
Concurso Público	Modalidade de licitação entre quaisquer interessados para escolha de trabalho técnico, científico ou artístico, mediante a instituição de prêmios ou remuneração aos vencedores, conforme critérios constantes de edital publicado na imprensa oficial com antecedência mínima de 45 dias.	Escolha de trabalho técnico, científico ou artístico.	
Leilão	Modalidade de licitação entre quaisquer interessados para a venda de bens móveis inservíveis para a administração ou de produtos legalmente apreendidos ou penhorados, ou para a alienação de bens imóveis prevista no art. 19 da lei 8.666/93, a quem oferecer o maior lance, igual ou superior ao valor da avaliação.	Alienação de bens móveis inservíveis ou produtos legalmente apreendidos ou empenhados; alienação de bens imóveis adquiridos por procedimentos judiciais ou por dação em pagamento.	
Pregão	Modalidade de licitação para aquisição de bens ou serviços comuns, realizada em sessão pública, por meio de propostas de preços escritas e lances verbais. Foi instituída como uma nova modalidade de licitação por meio da Lei nº 10.520/2002, sendo regulamentado no âmbito federal pelos Decretos nº 3.555/2000 e nº 5.450/2005.	Contratação de bens ou serviços comuns.	

Fontes: Lei nº 8.666/93 e Lei nº 10.520/02.

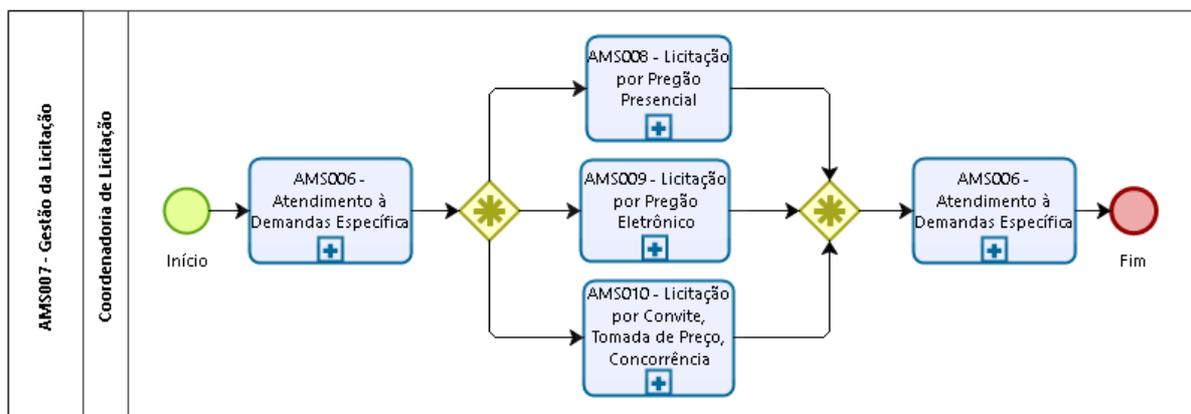
O Decreto nº. 5.504/2005 tornou obrigatória a utilização da modalidade Pregão (de preferência na forma eletrônica) para as contratações de bens e serviços comuns. A utilização de pregão do tipo presencial só será permitida após a justificativa da inviabilidade da utilização do Pregão na forma eletrônica pela autoridade competente.

A Gestão do Trâmite Licitatório está detalhada nos fluxos AMS008 - Licitação por Pregão Eletrônico, AMS009 - Licitação por Pregão Presencial e AMS010 - Licitação por Convite, Tomada de Preço e Concorrência.

As licitações referentes à demanda de projetos e obras serão realizadas pela Comissão de Licitação de Obras e Projetos, da Superintendência de Infraestrutura e Gestão Ambiental.

Devem ser utilizados os modelos de minutas padronizadas de atos convocatórios e contratos da AGU e, no caso de contratação de serviços, deve-se observar o disposto no Anexo VII da IN SEGES/MP nº 05/2017.

5.4.1.2. Fluxo – AMS007 – Gestão da Licitação



5.4.2. Licitação por Pregão Eletrônico

5.4.2.1. Descrição do Subprocesso

A Coordenadoria de Licitação inicia as atividades da fase externa do processo licitatório, pela publicação do edital de convocação, no qual são relacionados, dentre outras informações, os critérios de aceitação das propostas e os documentos necessários para comprovação da habilitação e qualificação do licitante.

A licitação na modalidade pregão (eletrônico ou presencial) deve ser utilizada para contratação de bens e serviços comuns, conforme descrição contida no parágrafo único do art. 1º da Lei nº 10.520/02. Consideram-se bens e serviços comuns, para os fins e efeitos do referido artigo, aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado.

Conforme art. 6º da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, o prazo de validade das propostas será de 60 (sessenta) dias, a não ser que outro prazo esteja fixado no edital da licitação.

A Divulgação do processo licitatório é realizada conforme art. 17 do Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005:

Art. 17. A fase externa do pregão, na forma eletrônica, será iniciada com a convocação dos interessados por meio de publicação de aviso, observados os valores estimados para contratação e os meios de divulgação a seguir indicados:

I - até R\$ 650.000,00 (seiscentos e cinquenta mil reais):

- a) Diário Oficial da União; e
- b) meio eletrônico, na internet;

II - acima de R\$ 650.000,00 (seiscentos e cinquenta mil reais) até R\$ 1.300.000,00 (um milhão e trezentos mil reais):

- a) Diário Oficial da União;
- b) meio eletrônico, na internet; e
- c) jornal de grande circulação local;

III - superiores a R\$ 1.300.000,00 (um milhão e trezentos mil reais):

- a) Diário Oficial da União;
- b) meio eletrônico, na internet; e
- c) jornal de grande circulação regional ou nacional.

§ 1º Os órgãos ou entidades integrantes do SISG e os que aderirem ao sistema do Governo Federal disponibilizarão a íntegra do edital, em meio eletrônico, no Portal de Compras do Governo Federal - COMPRASNET, sítio www.comprasnet.gov.br.

§ 2º O aviso do edital conterá a definição precisa, suficiente e clara do objeto, a indicação dos locais, dias e horários em que poderá ser lida ou obtida a íntegra do edital, bem como o endereço eletrônico onde ocorrerá a sessão pública, a data e hora de sua realização e a indicação de que o pregão, na forma eletrônica, será realizado por meio da internet.

§ 3º A publicação referida neste artigo poderá ser feita em sítios oficiais da administração pública, na internet, desde que certificado digitalmente por autoridade certificadora credenciada no âmbito da Infra-Estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

§ 4º O prazo fixado para a apresentação das propostas, contado a partir da publicação do aviso, não será inferior a oito dias úteis.

§ 5º Todos os horários estabelecidos no edital, no aviso e durante a sessão pública observarão, para todos os efeitos, o horário de Brasília, Distrito Federal, inclusive para contagem de tempo e registro no sistema eletrônico e na documentação relativa ao certame.

§ 6º Na divulgação de pregão realizado para o sistema de registro de preços, independentemente do valor estimado, será adotado o disposto no inciso III.

Para participar do processo licitatório, o fornecedor deverá estar credenciado no SICAF (Sistema de Cadastramento único de Fornecedores), conforme demonstrado nos fluxos AMS001 – Cadastro de Fornecedores no SICAF e AMS002 – Alteração do Cadastro de Fornecedores no SICAF. Após o cadastramento no SICAF, a empresa receberá chave de acesso e *login* que serão utilizados para cadastrar as propostas no sistema ComprasNet.

Após a divulgação do edital, os fornecedores interessados poderão solicitar esclarecimentos ou realizar impugnações ao edital, que serão avaliadas pelo Pregoeiro com a ajuda do setor técnico interessado.

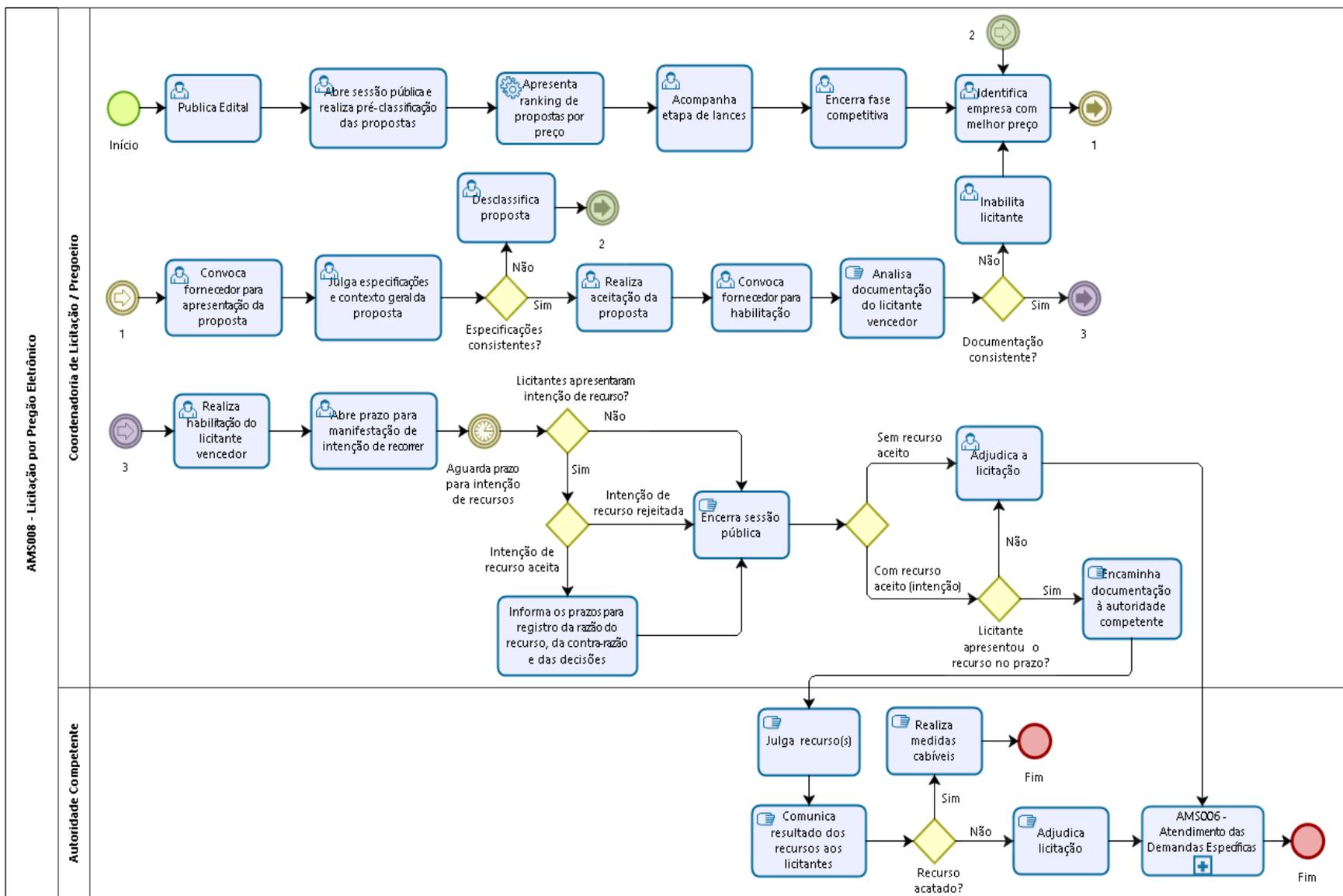
Na data e horário definido no edital para abertura da sessão pública, o Pregoeiro dá início aos preparativos para a fase de lance no portal do sistema ComprasNet. A primeira análise destina-se à identificação de propostas inconsistentes, com valores muito divergentes daqueles estabelecidos como valores de referência ou com itens cuja descrição não condiz com o objetivo da licitação.

Após a pré-classificação, o sistema ComprasNet apresenta as propostas habilitadas por ordem de preço. Depois da apresentação do *ranking* de propostas, o Pregoeiro abre a etapa de lances no sistema ComprasNet, quando são recebidos os lances dos licitantes. Encerrada a etapa de lances, o pregoeiro identifica a proposta classificada em primeiro lugar e verifica a compatibilidade entre o valor apresentado e aquele estimado.

A proposta recebida é confrontada com as exigências previstas no edital. Caso todas as exigências sejam atendidas, o pregoeiro aceita a proposta no sistema ComprasNet e convoca o fornecedor para a habilitação. Após a análise da documentação recebida, o pregoeiro habilita o licitante vencedor. Neste momento os demais licitantes podem manifestar interesse em recorrer à decisão. Após a manifestação, o licitante terá três dias para apresentar as razões do recurso.

O Pregoeiro avalia os recursos das empresas e, caso todos sejam rejeitados (juízo negativo de admissibilidade) ou que nenhum recurso seja apresentado, a adjudicação será realizada pelo próprio pregoeiro. Caso a intenção recursal seja aceita, o pregoeiro encaminha a documentação para a autoridade competente. Após o julgamento dos recursos, os licitantes são comunicados da decisão. Caso algum recurso seja considerado procedente, a autoridade competente tomará as medidas cabíveis. Se os recursos forem considerados improcedentes e, após análise da CPACPL, a autoridade competente realiza a adjudicação e homologação do processo licitatório.

5.4.2.2. Fluxo – AMS008 – Licitação por Pregão Eletrônico



5.4.2.3. Quadro de Tarefas

Subprocesso: Licitação por Pregão Eletrônico				
Seq.	Atividade	Tarefa	Sistema / documento	Responsável
1	Publicar Edital	A Coordenadoria de Licitação inicia a fase externa pela publicação do edital de convocação, conforme Decreto nº 5.450/2005. O edital de convocação irá detalhar todas as informações que as empresas interessadas em participar do certame, deverão encaminhar à UFC. Dentre elas, deverá constar a documentação referente à habilitação técnica e jurídica, além da proposta comercial. No edital estará prevista também, a data limite para o cadastramento das propostas no sistema ComprasNet.	Edital	Coordenadoria de Licitação / Pregoeiro
2	Abrir sessão pública e realizar pré-classificação das propostas	A partir do horário previsto no edital (sempre o horário de Brasília) o Pregoeiro abrirá a sessão pública no sistema Comprasnet. Após a abertura da sessão pública, é realizada a pré-classificação das propostas. Na pré-classificação, o Pregoeiro identifica as propostas inconsistentes, ou seja: com valores inexequíveis em comparação àqueles estabelecidos como valores de referência ou especificações divergentes daquelas constantes no Termo de Referência. É importante destacar que é necessário dar ao licitante a oportunidade de demonstrar a exequibilidade da sua proposta. As propostas comprovadamente inconsistentes são desclassificadas para as etapas seguintes do processo licitatório.	ComprasNet	Coordenadoria de Licitação / Pregoeiro
3	Apresentar ranking de propostas por preço	Após a pré-classificação, o sistema ComprasNet apresenta as propostas habilitadas por ordem de preço.	ComprasNet	Coordenadoria de Licitação / Pregoeiro
4	Acompanhar etapa de lances	Após apresentação do ranking de propostas, o Pregoeiro abre a etapa de lances no sistema ComprasNet. Considerando o disposto no § 3.º do art. 24, do decreto n.º 5.450/2005, “ <i>o licitante somente poderá oferecer lance inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema</i> ”. Caso o fornecedor classificado em primeiro lugar não honre o preço ofertado, o pregoeiro poderá contratar	ComprasNet	Coordenadoria de Licitação // Pregoeiro

		<p>fornecedores que participaram da fase competitiva, mas que não obtiveram a primeira colocação, observado o valor obtido em relação ao valor de referência.</p>		
5	Encerrar fase competitiva	<p>O encerramento da etapa competitiva ocorrerá mediante aviso de fechamento iminente dos lances. Este aviso será realizado com no máximo, 30 minutos de antecedência. (art. 24, § 7º, Decreto nº 5.450/05)</p>	ComprasNet	Coordenadoria de Licitação / Pregoeiro
6	Identificar empresa com o melhor preço	<p>Conforme § 8º do art. 24 do Decreto nº 5.450/2005, após o encerramento da etapa de lances, o pregoeiro poderá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante com lance mais vantajoso, para que seja obtida melhor proposta, não se admitindo negociar condições diferentes das previstas no edital. O preço final obtido deve ser igual ou inferior ao preço estabelecido como valor de referência.</p> <p>Caso nenhuma empresa aceite o preço referencial, o item deverá ser cancelado, e se nenhum item for aceito, a licitação é considerada fracassada.</p>	ComprasNet	Coordenadoria de Licitação / Pregoeiro
7	Convocar fornecedor para apresentação da proposta	<p>O licitante com o menor preço é identificado e convocado para envio da proposta final digitalizada.</p>	ComprasNet	Coordenadoria de Licitação / Pregoeiro
8	Julgar especificações e contexto geral da proposta	<p>A proposta original a ser enviada deverá ser ajustada de acordo com o lance final do licitante ou com a negociação realizada pelo pregoeiro. Caso o material licitado seja um equipamento ou outro produto muito específico, é necessário parecer técnico da unidade solicitante para validação da proposta. O Pregoeiro verifica se a proposta está de acordo com as definições do edital. Nesta etapa, é possível também solicitar uma amostra do produto, caso o edital preveja esta possibilidade.</p>	ComprasNet	Coordenadoria de Licitação / Pregoeiro
9	Desclassificar proposta	<p>De acordo com o § 5º do art. 25 do Decreto nº 5.450/2005, se a proposta não for aceitável ou se o licitante não atender às exigências habilitatórias, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital.</p>	ComprasNet	Coordenadoria de Licitação / Pregoeiro

10	Realizar aceitação da proposta	<p>Caso o menor preço oferecido tenha sido igual ou menor ao valor de referência e a empresa tenha cumprido todas as demais exigências do edital, o Pregoeiro realizará a aceitação da proposta vencedora no sistema ComprasNet.</p> <p>No caso de sistema de registro de preços, quando a proposta do licitante vencedor não atender ao quantitativo total estimado para a contratação, poderão ser convocados tantos licitantes quantos forem necessários para alcançar o total estimado, respeitada a ordem de classificação e observado o preço da proposta vencedora (Decreto nº 5.450/2005, art. 25, § 7º).</p>	ComprasNet	Coordenadoria de Licitação / Pregoeiro
11	Convocar fornecedor para habilitação	O Pregoeiro comunica ao fornecedor, por meio do sistema ComprasNet, para que seja encaminhada proposta original e a documentação de habilitação.	ComprasNet	Coordenadoria de Licitação / Pregoeiro
12	Analisar documentação do licitante vencedor	<p>Conforme art. 14 do Decreto nº 5.450/2005, para habilitação dos licitantes, será exigida, exclusivamente, a documentação relativa:</p> <p>I à habilitação jurídica;</p> <p>II à qualificação técnica;</p> <p>III à qualificação econômico-financeira;</p> <p>IV à regularidade fiscal com a fazenda nacional, o sistema da seguridade social e o fundo de garantia do tempo de serviço;</p> <p>V à regularidade fiscal perante as fazendas estaduais e municipais, quando for o caso;</p> <p>VI ao cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da constituição e no inciso XVIII do art. 78 da lei nº 8.666, de 1993,</p> <p>A documentação exigida para atender ao disposto nos incisos I, III, IV e V do artigo 14 poderá ser substituída pelo registro cadastral no SICAF.</p>	N/A	Coordenadoria de Licitação / Pregoeiro
13	Inabilitar licitante	Caso seja identificada alguma inconsistência na avaliação da documentação apresentada, o Pregoeiro poderá inabilitar o licitante. Neste caso, será analisada a aceitação da proposta subsequente e que tenha atingido o preço de referência. Conforme § 3º do art. 26 do Decreto nº 5.450/2005, no julgamento da habilitação e das propostas, o pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem	ComprasNet	Coordenadoria de Licitação / Pregoeiro

		<p>a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.</p> <p>Caso nenhuma empresa seja considerada apta nas etapas de julgamento das propostas e da habilitação, a licitação é considerada fracassada e o edital deverá ser publicado novamente de forma a serem recebidas novas propostas.</p>		
14	Realizar habilitação do licitante vencedor	Após aceitação da proposta e a constatação da conformidade da documentação encaminhada pelo licitante vencedor com as exigências estabelecidas pelo edital ou lei específica, o Pregoeiro realiza a habilitação do fornecedor no sistema ComprasNet.	ComprasNet	Coordenadoria de Licitação / Pregoeiro
15	Encerrar sessão pública	Após concluída a fase de habilitação o pregoeiro estabelece, no sistema eletrônico, um prazo mínimo de 20 minutos e, no transcurso deste prazo, qualquer um dos participantes poderá (se quiser) manifestar interesse em recorrer do resultado da licitação (manifestar intenção de recurso). A manifestação é analisada pelo pregoeiro, que decide pela aceitação ou não da manifestação. Se o pregoeiro rejeitar a manifestação a sessão é encerrada e o resultado do pregão é adjudicado pelo pregoeiro. Se a manifestação for aceita, serão estabelecidos os prazos para apresentação das razões do recurso (3 dias), o prazo para as contrarrazões (3 dias) e o prazo para a análise do pregoeiro e do julgamento pela autoridade competente (5 dias úteis). Após estabelecidos estes prazos, o pregoeiro encerra a sessão pública (a ata é emitida pelo sistema) e fica no aguardo da apresentação do recurso e contra razões. Mesmo tendo manifestado o seu interesse em apresentar recurso, o licitante poderá optar por não apresentá-lo. Neste caso, o próprio pregoeiro faz a adjudicação. Se for apresentado recurso, somente a autoridade competente poderá realizar a adjudicação e a homologação do resultado.	ComprasNet	Coordenadoria de Licitação / Pregoeiro
16	Analisar recursos	Quem decide os recursos é a autoridade competente. O pregoeiro apenas analisa e	N/A	Coordenadoria de

		apresenta seus argumentos. Se for pelo deferimento do recurso, o próprio pregoeiro poderá decidir pela alteração do resultado do pregão. Se for pelo indeferimento, o processo é enviado à autoridade competente para a decisão final do recurso.		Licitação / Pregoeiro
17	Julgar recurso	O (a) Ordenador(a) de Despesas julga, no prazo de 5 (cinco) dias, os recursos elaborados pelos fornecedores. Caso algum recurso seja considerado procedente, a licitação poderá ser revista ou até mesmo cancelada.	N/A	PROPLAD
18	Comunicar resultado dos recursos aos licitantes	Após o julgamento, o resultado é lançado em campo específico do sistema Comprasnet para conhecimento da decisão pelos demais licitantes.	N/A	PROPLAD
19	Providenciar medidas cabíveis	Em caso do recurso ser aceito, a Pró-Reitoria de Planejamento e Administração providencia as medidas cabíveis.	N/A	PROPLAD
20	Adjudicar licitação	A adjudicação será realizada pelo Pregoeiro. Caso haja recursos e o pregoeiro decida por admiti-los, a adjudicação é executada pelo (a) Ordenador(a) de Despesas.	N/A	Coordenadoria de Licitação / Pregoeiro / PROPLAD
21	Homologar processo licitatório	Constatada a regularidade dos atos praticados, o(a) Ordenador(a) de Despesas homologará o procedimento licitatório.	N/A	PROPLAD

5.4.3. Licitação por Pregão Presencial

5.4.3.1. Descrição do Subprocesso

A Coordenadoria de Licitação inicia as atividades externas pela publicação do edital de convocação, neste são descritas as documentações necessárias ao fornecedor para habilitação técnica e jurídica, além da proposta comercial. Os objetos da licitação por pregão presencial devem ser os bens e serviços comuns conforme descrição contida no parágrafo único, art. 1º da lei nº 10.520/2002.

A convocação dos interessados será efetuada por meio de publicação de aviso, conforme inciso I, art. 11 do Decreto nº 3.555/00:

Art. 11. A fase externa do pregão será iniciada com a convocação dos interessados e observará as seguintes regras:

I - a convocação dos interessados será efetuada por meio de publicação de aviso em função dos seguintes limites:

a) para bens e serviços de valores estimados em até R\$ 160.000,00 (cento e sessenta mil reais):

1. Diário Oficial da União; e
2. meio eletrônico, na Internet;

b) para bens e serviços de valores estimados acima de R\$ 160.000,00 (cento e sessenta mil reais) até R\$ 650.000,00 (seiscentos e cinquenta mil reais): (Redação dada pelo Decreto nº 3.693, de 2000)

1. Diário Oficial da União;
2. meio eletrônico, na Internet; e
3. jornal de grande circulação local;

c) para bens e serviços de valores estimados superiores a R\$ 650.000,00 (seiscentos e cinquenta mil reais): (Redação dada pelo Decreto nº 3.693, de 2000)

1. Diário Oficial da União;
2. meio eletrônico, na Internet; e
3. jornal de grande circulação regional ou nacional;

d) em se tratando de órgão ou entidade integrante do Sistema de Serviços Gerais - SISG, a íntegra do edital deverá estar disponível em meio eletrônico, na Internet, no site www.comprasnet.gov.br, independentemente do valor estimado; (Redação dada pelo Decreto nº 3.693, de 2000)

A abertura da sessão pública é realizada pelo Pregoeiro no dia, hora e local definidos em edital. Cada licitante entrega, em envelopes separados, a proposta de preços (que será aberta imediatamente e analisada) e a documentação de habilitação. Após a abertura dos envelopes das propostas, é realizada uma análise prévia, para confirmação da validade da proposta de preços, tendo como parâmetro os critérios definidos no edital, incluindo: prazo de vigência, valores, conformidade da especificação do objeto, assinatura do licitante, etc.. As propostas inconsistentes são desclassificadas para as etapas seguintes do processo licitatório.

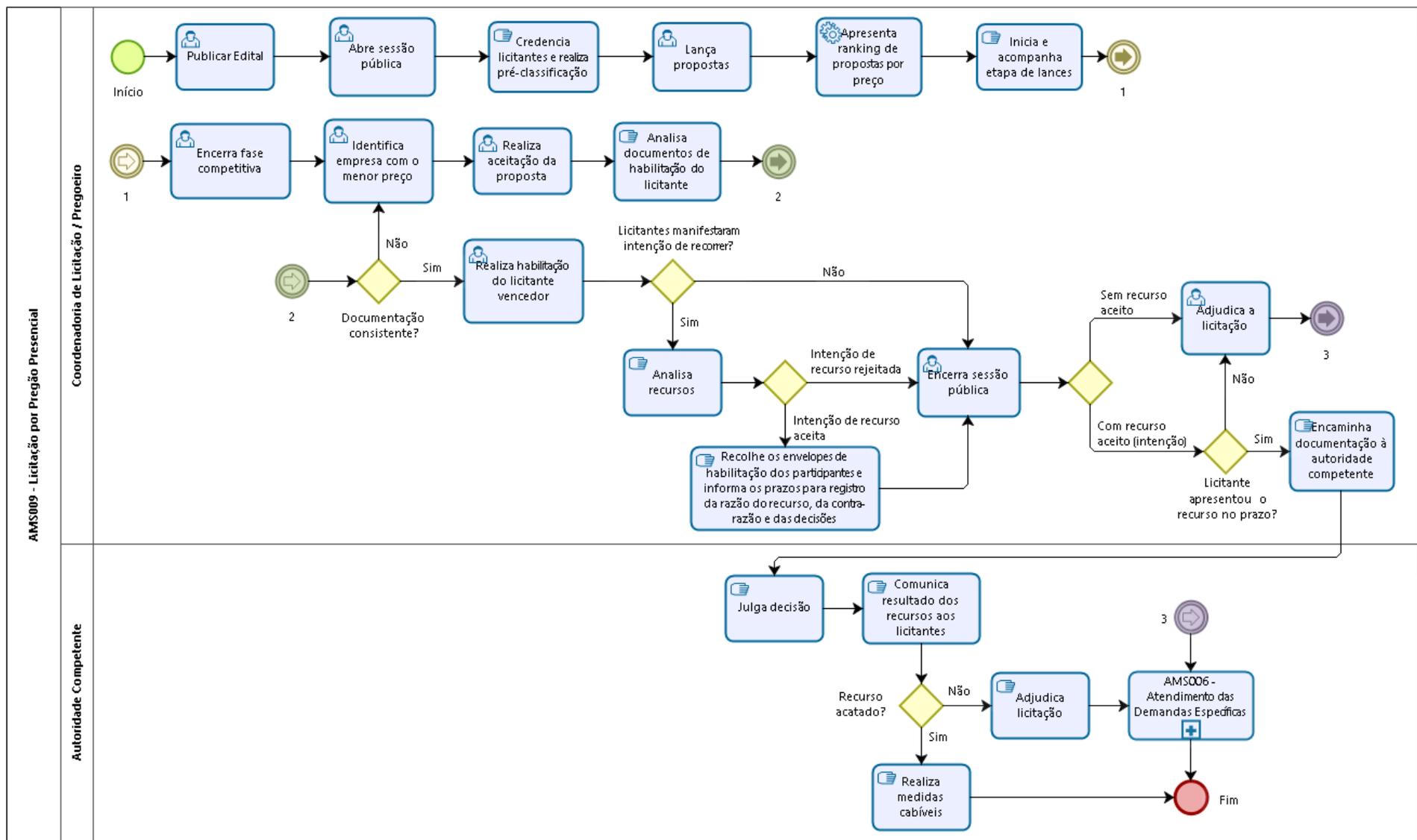
As propostas consideradas consistentes são lançadas no sistema ComprasNet, quando ocorre a pré-classificação. São classificadas para participar da etapa de lances a proposta com o menor valor e todas aquelas que apresentem valores até 10% (dez por cento) superiores àquela. . O pregoeiro inicia a etapa de lances. Quando não houver mais disposição para novos lances o pregoeiro irá identificar o licitante com o menor preço.

Após o término da etapa competitiva e, ordenadas as propostas, o pregoeiro examinará a aceitabilidade da primeira classificada, quanto ao objeto e valor. Sendo aceitável a proposta, é aberto o envelope de habilitação do licitante vencedor e, após a análise e julgamento da documentação encaminhada, o Pregoeiro realiza a habilitação do licitante no sistema ComprasNet. Neste momento os demais licitantes podem apresentar recursos à decisão. Caso não ocorra manifestação de intenção de recurso, a sessão pública será encerrada pelo pregoeiro. Este em seguida realizará a adjudicação do resultado ao licitante vencedor.

Havendo recurso(s), o pregoeiro avalia, em conjunto com a equipe de apoio e os demais participantes, a pertinência ou não dos questionamentos apresentados. Em permanecendo o interesse em recorrer do resultado do certame, é feito o recolhimento dos envelopes de habilitação dos participantes, estabelecidos os prazos para apresentação do(s) recurso(s), contrarrazões e para a decisão do Ordenador de Despesa, e em seguida é feito o encerramento da sessão pública do pregão.

O acolhimento de recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento. A documentação é enviada, incluindo as alegações apresentadas pela empresa recorrente, as contrarrazões dos demais participantes na licitação e os argumentos elaborados pelo Pregoeiro para o(a) Ordenador(a) de Despesas. Após o julgamento dos recursos, os licitantes são comunicados da decisão. Caso algum recurso seja considerado procedente, o(a) Ordenador de Despesas tomará as medidas cabíveis. Se o(a) Ordenador(a) de Despesas considerar os recursos improcedentes, este realiza a adjudicação e, após análise da CPACPL, a homologação do processo licitatório.

5.4.3.2. Fluxo – AMS009 – Licitação por Pregão Presencial



5.4.3.3. Quadro de Tarefas

Subprocesso: Licitação por Pregão Presencial				
Seq.	Atividade	Tarefa	Sistema / documento	Responsável
1	Publicar Edital	Após parecer favorável da Procuradoria Jurídica quanto ao edital da licitação e a minuta do contrato, a Coordenadoria de Licitação inicia as atividades com a publicação do edital de convocação. O edital de convocação irá detalhar todas as informações que as empresas interessadas deverão encaminhar à UFC. Dentre elas, deverão constar a documentação referente à habilitação técnica e jurídica e a proposta comercial. Após a divulgação do edital, os fornecedores interessados poderão solicitar esclarecimentos ou realizar impugnações ao edital, que serão avaliadas pelo Pregoeiro com a ajuda do setor técnico interessado.	Edital	Coordenadoria de Licitação
2	Abrir sessão pública	A abertura da sessão pública é realizada pelo Pregoeiro no dia, hora e local definidos em edital. Neste momento, os representantes das empresas devem se identificar e comprovar a existência dos poderes necessários para formulação de propostas e para a prática de todos os demais atos inerentes ao certame. Cada licitante entrega ao Pregoeiro o envelope com sua proposta, que será aberta imediatamente e analisada. Os licitantes devem possuir dois envelopes, sendo um contendo a proposta e outro, contendo a documentação de habilitação.	N/A	Pregoeiro
3	Credenciar licitantes e realizar pré-classificação	Após a abertura dos envelopes das propostas, é realizada a pré-classificação, ou seja, são identificados os valores e as descrições dos itens. As propostas inconsistentes são desclassificadas para as etapas seguintes do processo licitatório.	N/A	Pregoeiro / Equipe de Apoio
4	Lançar propostas	As propostas consideradas consistentes são lançadas no sistema ComprasNet, onde são identificadas as marcas dos produtos e o valor presente nas propostas.	ComprasNet	Pregoeiro / Equipe de Apoio
5	Apresentar ranking de propostas por preço	Após a pré-classificação, o sistema ComprasNet apresenta as propostas lançadas, por ordem de preço.	ComprasNet	Pregoeiro / Equipe de Apoio
6	Iniciar e	Os licitantes serão convocados a apresentar	N/A	Pregoeiro /

Subprocesso: Licitação por Pregão Presencial				
Seq.	Atividade	Tarefa	Sistema / documento	Responsável
	acompanhar etapa de lances	lances verbais, observando a ordem decrescente das propostas. A etapa de lances é realizada de acordo com o inciso VIII, art.4º da lei nº 10.520/2002. No curso da sessão, o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela poderão fazer novos lances verbais e sucessivos, até a proclamação do vencedor. O licitante pode realizar novos lances de forma a buscar uma classificação intermediária.		Equipe de Apoio
7	Encerrar fase competitiva	O preço final obtido na etapa de lances deve ser igual ou inferior ao valor de referência, estabelecido com base na pesquisa realizada pelo setor interessado e constante no Termo de Referência. Caso contrário, o Pregoeiro negociará com o fornecedor de forma a tentar atingir o preço de referência. Caso nenhuma empresa aceite o preço referencial, o item deverá ser cancelado, e se nenhum item for aceito, a licitação é considerada fracassada.	ComprasNet	Pregoeiro / Equipe de Apoio
8	Identificar empresa com o menor preço	No final da etapa competitiva, é identificado o licitante com o melhor preço.	ComprasNet	Pregoeiro / Equipe de Apoio
9	Realizar aceitação da proposta	Após o término da etapa competitiva, é aberto o envelope de habilitação do licitante vencedor. Tal documentação está descrita no edital da licitação, e deve contemplar os seguintes tópicos, conforme art. 13 do Decreto nº 3.555/2000: <ul style="list-style-type: none"> • Habilitação Jurídica; • Qualificação Técnica; • Qualificação Econômica - Financeira; • Regularidade Fiscal; • Cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição e na Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999. 	ComprasNet	Pregoeiro / Equipe de Apoio
10	Analisar documentação do licitante vencedor	Caso a empresa com melhor preço seja considerada inapta, analisa-se a segunda colocada e assim sucessivamente. Caso nenhuma empresa seja considerada apta nas etapas de julgamento das propostas e da documentação entregue, a licitação é considerada fracassada. Neste caso, novo	N/A	Pregoeiro / Equipe de Apoio

Subprocesso: Licitação por Pregão Presencial				
Seq.	Atividade	Tarefa	Sistema / documento	Responsável
		edital será publicado de forma a se realizar nova licitação.		
11	Realizar habilitação do licitante vencedor	Após aceitação da proposta e a constatação da conformidade da documentação encaminhada pelo fornecedor vencedor com às exigências estabelecidas pelo edital ou lei específica, o Pregoeiro realiza a habilitação do fornecedor no sistema ComprasNet.	ComprasNet	Pregoeiro / Equipe de Apoio
12	Encerrar sessão pública	Após a habilitação do fornecedor vencedor, o Pregoeiro permite aos fornecedores a oportunidade de fazer o registro de intenção de recurso. O sistema gera a Ata da Sessão Pública do Pregão, com indicação do lance vencedor e demais informações relativas à Sessão Pública, sem prejuízo das demais formas de publicidade previstas no art. 21, Anexo I do Decreto n.º 3.555, de 2000, e na legislação pertinente. No caso de recursos, o fornecedor deverá apresentar as razões no prazo de 3 (três) dias, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos, conforme inciso XVIII do art. 4º da Lei nº 10.520 /2002.	ComprasNet	Pregoeiro / Equipe de Apoio
13	Analisar recursos	O Pregoeiro avalia os recursos encaminhados pelas empresas no sistema ComprasNet, podendo acolher o recurso e realizar um juízo de retratação, reconsiderando sua decisão e revendo seus próprios atos; ou poderá manter a sua decisão, devendo prestar as devidas informações à autoridade competente para o efetivo julgamento do recurso. Toda a documentação referente ao processo, incluindo os argumentos elaborados pela empresa recorrente, as contrarrazões dos demais participantes na licitação e os argumentos elaborados pelo Pregoeiro são encaminhados à PROPLAD. O (a) Ordenador(a) de Despesas definirá a pertinência do recurso apresentado.	N/A	Pregoeiro / Equipe de Apoio
14	Julgar decisão	O (a) Ordenador(a) de Despesas decide, no prazo de 5 (cinco) dias, se os recursos	N/A	Autoridade Competente

Subprocesso: Licitação por Pregão Presencial				
Seq.	Atividade	Tarefa	Sistema / documento	Responsável
		elaborados pelos fornecedores serão acatados. Caso algum recurso seja considerado procedente, a licitação poderá ser revista ou até mesmo cancelada.		
15	Comunicar resultado dos recursos aos licitantes	Após o julgamento, o resultado é lançado em campo específico do sistema Comprasnet para conhecimento da decisão pelos demais licitantes.	N/A	PROPLAD
16	Realizar medidas cabíveis	A Pró-Reitoria de Planejamento e Administração realiza as medidas cabíveis em caso do recurso ser acatado.	N/A	PROPLAD
17	Adjudicar licitação	A adjudicação será providenciada pelo pregoeiro. Caso haja recursos, a adjudicação é executada pelo (a) Ordenador(a) de Despesas.	N/A	Pregoeiro / PROPLAD
18	Homologar processo licitatório	Constatada a regularidade dos atos procedimentais, o(a) Ordenador(a) de Despesas homologará a licitação.	N/A	PROPLAD

5.4.4. Licitação por Convite / Tomada de preço / Concorrência

5.4.4.1. Descrição do Subprocesso

Após parecer favorável da Procuradoria Jurídica quanto ao edital da licitação e a minuta do contrato, a Coordenadoria de Licitação inicia as atividades externas pela publicação do edital de convocação. O edital de convocação irá detalhar todas as informações que as empresas interessadas em participar da licitação deverão encaminhar à UFC. Para a modalidade de convite, é efetuado o envio da carta-convite para no mínimo 3 (três) empresas.

A divulgação do processo licitatório é realizada conforme art. 21 da lei nº 8.666/93:

Art. 21. Os avisos contendo os resumos dos editais das concorrências, das tomadas de preços, dos concursos e dos leilões, embora realizados no local da repartição interessada, deverão ser publicados com antecedência, no mínimo, por uma vez:

I - no Diário Oficial da União, quando se tratar de licitação feita por órgão ou entidade da Administração Pública Federal e, ainda, quando se tratar de obras financiadas parcial ou totalmente com recursos federais ou garantidas por instituições federais;

II - no Diário Oficial do Estado, ou do Distrito Federal quando se tratar, respectivamente, de licitação feita por órgão ou entidade da Administração Pública Estadual ou Municipal, ou do Distrito Federal;

III - em jornal diário de grande circulação no Estado e também, se houver, em jornal de circulação no Município ou na região onde será realizada a obra, prestado o serviço, fornecido, alienado ou alugado o bem, podendo ainda a Administração, conforme o vulto da licitação, utilizar-se de outros meios de divulgação para ampliar a área de competição.

§ 1º O aviso publicado conterá a indicação do local em que os interessados poderão ler e obter o texto integral do edital e todas as informações sobre a licitação.

§ 2º O prazo mínimo até o recebimento das propostas ou da realização do evento será:

I - quarenta e cinco dias para:

a) concurso;

b) concorrência, quando o contrato a ser celebrado contemplar o regime de empreitada integral ou quando a licitação for do tipo "melhor técnica" ou "técnica e preço";

II - trinta dias para:

a) concorrência, nos casos não especificados na alínea "b" do inciso anterior;

b) tomada de preços, quando a licitação for do tipo "melhor técnica" ou "técnica e preço";

III - quinze dias para a tomada de preços, nos casos não especificados na alínea "b" do inciso anterior, ou leilão;

IV - cinco dias úteis para convite.

§ 3º Os prazos estabelecidos no parágrafo anterior serão contados a partir da última publicação do edital resumido ou da expedição do convite, ou ainda da efetiva disponibilidade do edital ou do convite e respectivos anexos, prevalecendo a data que ocorrer mais tarde.

§ 4º Qualquer modificação no edital exige divulgação pela mesma forma que se deu o texto original, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

A abertura da sessão pública é realizada pela Comissão Permanente de Licitação ou Comissão Especial de Licitação no dia, hora e local definidos em edital. Após a abertura da sessão pública a Comissão de Licitação abre os envelopes de habilitação e julga os licitantes de acordo com o edital.

A documentação para habilitação está descrita no edital da licitação, e deve contemplar os seguintes tópicos, conforme art. 27 da Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993:

- Habilitação Jurídica;
- Qualificação Técnica;
- Qualificação Econômico – Financeira;
- Regularidade Fiscal e Trabalhista;

- Cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal (Garantia dos direitos dos trabalhadores).

Os licitantes poderão apresentar recursos e, se estes forem considerados procedentes, a Comissão de Licitação realiza as medidas cabíveis. Os prazos dos recursos são definidos no art. 109 da lei nº 8.666/1993:

Art. 109. Dos atos da Administração decorrentes da aplicação desta Lei cabem:

I - recurso, no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da intimação do ato ou da lavratura da ata, nos casos de: habilitação ou inabilitação do licitante; julgamento das propostas; anulação ou revogação da licitação; indeferimento do pedido de inscrição em registro cadastral, sua alteração ou cancelamento; rescisão do contrato, a que se refere o inciso I do art. 79 desta Lei; aplicação das penas de advertência, suspensão temporária ou de multa;

II - representação, no prazo de 5 (cinco) dias úteis da intimação da decisão relacionada com o objeto da licitação ou do contrato, de que não caiba recurso hierárquico;

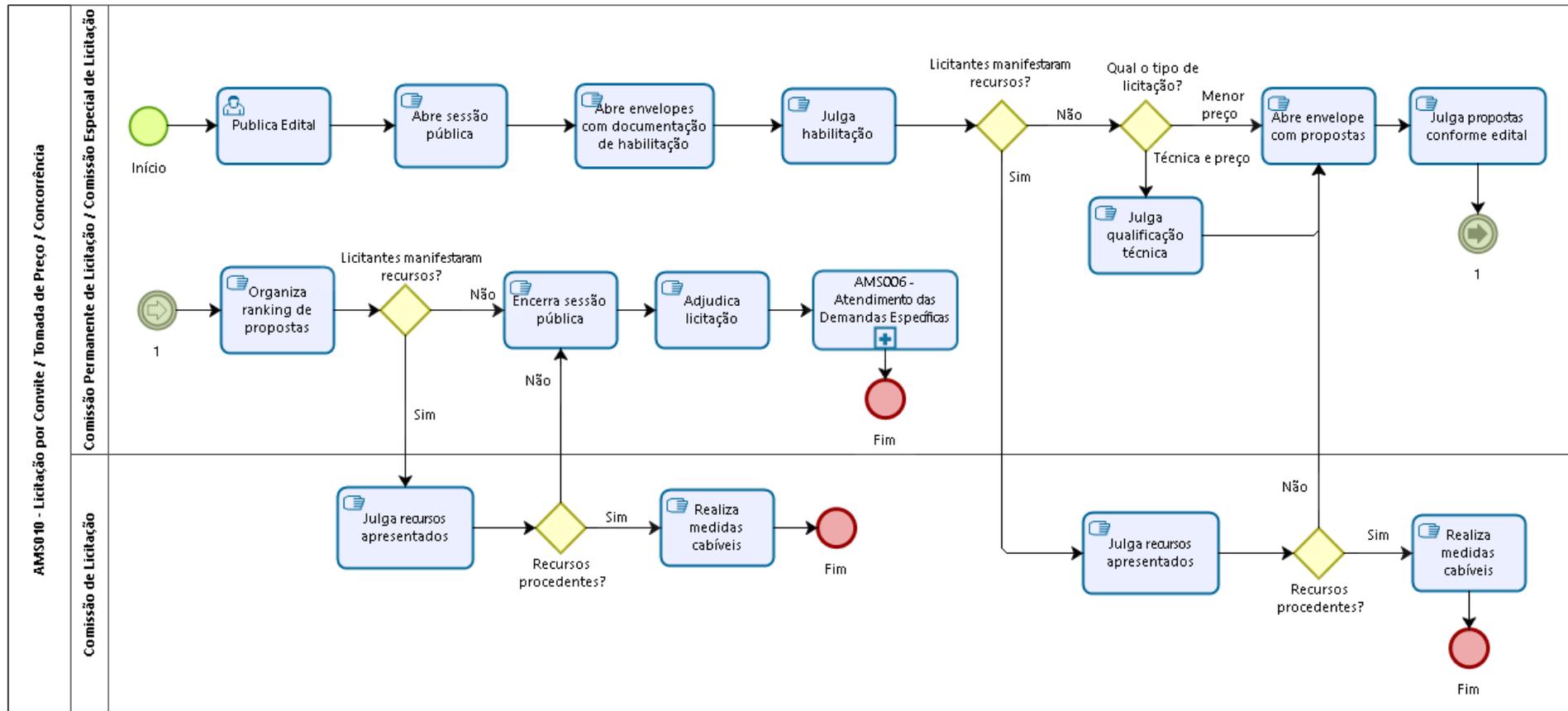
III - pedido de reconsideração, de decisão de Ministro de Estado, ou Secretário Estadual ou Municipal, conforme o caso, na hipótese do § 4º do art. 87 desta Lei, no prazo de 10 (dez) dias úteis da intimação do ato.

Após a habilitação e, se for o caso, da decisão dos recursos, a Comissão de Licitação irá avaliar as propostas conforme a modalidade da licitação. Se os critérios de julgamento forem pela técnica e preço o pregoeiro irá abrir o envelope correspondente à capacidade técnica, em seguida são abertos os envelopes correspondentes à proposta comercial. Se o critério de avaliação for apenas o preço não haverá etapa de análise da capacidade técnica.

A comissão responsável organiza o ranking de propostas conforme a modalidade da licitação. Neste momento os licitantes podem realizar recursos à decisão, que serão julgados pela Comissão de Licitação e as medidas cabíveis serão tomadas caso estes sejam considerados procedentes.

Após julgamento dos recursos apresentados a comissão responsável encerra a sessão pública e realiza a adjudicação do resultado da licitação.

5.4.4.2. Fluxo – AMS010 – Licitação por Convite / Tomada de Preço / Concorrência



5.4.4.3. Quadro de Tarefas

Subprocesso: Licitação por Convite / Tomada de preço / Concorrência				
Seq.	Atividade	Tarefa	Sistema / documento	Responsável
1	Publicar Edital	Após parecer favorável da Procuradoria Jurídica quanto ao edital da licitação e a minuta do contrato, a Coordenadoria de Licitação inicia as atividades externas pela publicação do edital de convocação, que deve detalhar todas as informações que as empresas interessadas deverão encaminhar à UFC. Dentre elas, deverão constar a documentação referente à habilitação fiscal, técnica e jurídica e a proposta comercial. A Divulgação do processo licitatório é realizada conforme art. 21 da Lei nº 8.666/93. Após a divulgação do edital, os fornecedores interessados poderão solicitar esclarecimentos ou realizar impugnações ao edital, que serão avaliadas pelo Pregoeiro com a ajuda do setor técnico interessado.	Edital	Comissão Permanente de Licitação / Comissão Especial de Licitação
2	Abrir sessão pública	A abertura da sessão pública é realizada pela Comissão no dia, hora e local definidos em edital.	N/A	Comissão Permanente de Licitação / Comissão Especial de Licitação
3	Abrir envelopes com documentação de habilitação	Serão abertos os envelopes contendo a documentação relativa à habilitação dos concorrentes, e realizada sua apreciação. Os envelopes dos concorrentes inabilitados, contendo as respectivas propostas, devem ser devolvidos após decorrido o prazo para interposição de recurso ou após sua denegação.	N/A	Comissão Permanente de Licitação / Comissão Especial de Licitação
4	Julgar habilitação	O julgamento da habilitação é realizado de acordo com o edital. Caso todos os representantes legais dos licitantes estejam presentes à reunião e declarem expressamente que não possuem intenção de recorrer, a sessão pública poderá ter prosseguimento. Tal fato deve ser, necessariamente, registrado na ata da sessão, que deverá ser assinada pelos licitantes presentes e pelos membros da Comissão de Licitação. Se for manifestada intenção de recurso por algum licitante, a sessão será	N/A	Comissão Permanente de Licitação / Comissão Especial de Licitação

Subprocesso: Licitação por Convite / Tomada de preço / Concorrência				
Seq.	Atividade	Tarefa	Sistema / documento	Responsável
		interrompida para elaboração do recurso e sua posterior análise pela Comissão de Licitação. Conforme § 2º do art. 109 da lei nº 8.666/93, o recurso terá efeito suspensivo caso seu objeto seja a habilitação ou inabilitação de um licitante ou o julgamento das propostas.		
5	Julgar recursos apresentados	Após o julgamento da habilitação pela Comissão de Licitação, os licitantes poderão apresentar recursos à decisão e, se estes forem considerados procedentes, a Comissão de Licitação realiza as medidas cabíveis. Os prazos dos recursos são definidos no art. 109 da Lei nº 8.666/1993.	N/A	Comissão de Licitação
6	Julgar qualificação técnica	Nesta etapa, apenas os envelopes de propostas dos licitantes habilitados são abertos. O julgamento é realizado conforme definições do edital e o preço identificado no Projeto Básico. Caso a modalidade da licitação seja Técnica e Preço, serão analisadas as propostas técnicas dos licitantes.	N/A	Comissão Permanente de Licitação / Comissão Especial de Licitação
7	Abrir envelope com propostas	Após a habilitação e a avaliação da qualificação técnica, são abertos os envelopes com as propostas comerciais dos licitantes habilitados.	N/A	Comissão Permanente de Licitação / Comissão Especial de Licitação
8	Julgar propostas conforme edital	As propostas são avaliadas conforme os critérios previstos no edital.	N/A	Comissão Permanente de Licitação / Comissão Especial de Licitação
9	Organizar ranking de propostas	A comissão organiza o ranking de propostas conforme o tipo da licitação.	N/A	Comissão Permanente de Licitação / Comissão Especial de Licitação
10	Julgar recursos apresentados	Os demais licitantes poderão interpor recursos no prazo de 05 (cinco) dias (ou 02 dias, no caso da modalidade convite). Caso todos os representantes legais dos licitantes estejam presentes à reunião e declarem	N/A	Comissão de Licitação

Subprocesso: Licitação por Convite / Tomada de preço / Concorrência				
Seq.	Atividade	Tarefa	Sistema / documento	Responsável
		expressamente que não possuem intenção de recorrer, tal fato deve constar necessariamente da respectiva ata da sessão, assinada pelos licitantes e responsáveis pela licitação. Os recursos elaborados serão julgados pela Comissão de Licitação.		
11	Realizar medidas cabíveis	Se os recursos apresentados forem considerados procedentes a Comissão de Licitação realiza as medidas cabíveis.	N/A	Comissão de Licitação
12	Encerrar sessão pública	Após julgamento dos recursos apresentados, a comissão responsável encerra a sessão pública.	N/A	Comissão Permanente de Licitação / Comissão Especial de Licitação
13	Adjudicar licitação	A comissão realiza a adjudicação do resultado da licitação.	N/A	Comissão Permanente de Licitação / Comissão Especial de Licitação
14	Homologar processo licitatório	Constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.	N/A	PROPLAD

5.5. APLICAÇÃO DE SANÇÃO

5.5.1. Aplicação de Sanção – Defesa e Julgamento

5.5.1.1. Descrição do Subprocesso

As sanções administrativas são penalidades aplicadas ao contratado, pela inexecução total ou parcial das obrigações contratuais.

As atividades da aplicação de sanção, no caso de pregão, são descritas no art. 7º da lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002:

Art. 7º Quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e, será descredenciado no SICAF, ou nos sistemas de

cadastro de fornecedores a que se refere o inciso XIV do art. 4º desta Lei, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais.

Além disso, os art. 86 a 88 da lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993 também descrevem as atividades de aplicação de sanção:

Art. 86. O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará o contratado à multa de mora, na forma prevista no instrumento convocatório ou no contrato.

§ 1º A multa a que alude este artigo não impede que a Administração rescinda unilateralmente o contrato e aplique as outras sanções previstas nesta Lei.

§ 2º A multa, aplicada após regular processo administrativo, será descontada da garantia do respectivo contratado.

§ 3º Se a multa for de valor superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá o contratado pela sua diferença, a qual será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente.”

Art. 87. Pela inexecução total ou parcial do contrato a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao contratado as seguintes sanções:

I - advertência;

II - multa, na forma prevista no instrumento convocatório ou no contrato;

III - suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos;

IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

§ 1º Se a multa aplicada for superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá o contratado pela sua diferença, que será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou cobrada judicialmente.

§ 2º As sanções previstas nos incisos I, III e IV deste artigo poderão ser aplicadas juntamente com a do inciso II, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

§ 3º A sanção estabelecida no inciso IV deste artigo é de competência exclusiva do Ministro de Estado, do Secretário Estadual ou Municipal, conforme o caso, facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da

abertura de vista, podendo a reabilitação ser requerida após 2 (dois) anos de sua aplicação.” (Vide art. 109, inciso III)

Art. 88. As sanções previstas nos incisos III e IV do artigo anterior poderão também ser aplicadas às empresas ou aos profissionais que, em razão dos contratos regidos por esta Lei:

I - tenham sofrido condenação definitiva por praticarem, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

II - tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

III - demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

De forma adicional, o Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão editou a Norma Operacional nº 02/2017-Dirad, que estabelece parâmetros à apuração de responsabilidade em certames na modalidade pregão e determina, em seu art. 2º, que nas licitações desta modalidade é obrigatória a instauração de procedimento administrativo para aplicação das sanções cabíveis quando da ocorrência das seguintes condutas:

I – deixar de entregar documentação exigida para o certame;

II – não celebrar o contrato ou a ata de registro de preços, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

III – apresentar documentação falsa exigida para o certame;

IV – ensejar o retardamento da execução do certame;

V – não manter a proposta;

VI – falhar ou fraudar na execução do contrato;

VII – comportar-se de maneira inidônea; ou

VIII – cometer fraude fiscal.

1º Considera-se retardamento na execução do certame qualquer ação ou omissão do licitante que prejudique o bom andamento do certame, evidencie tentativa de indução a erro no julgamento, ou ainda que atrase a assinatura do contrato ou ata de registro de preços.

2º Considera-se não manter a proposta a ausência de envio da mesma, bem como a recusa do envio de seu detalhamento, quando exigível, ou ainda o pedido, pelo licitante, da desclassificação de sua proposta, quando encerrada a etapa competitiva, desde que não esteja fundamentada na demonstração de vício ou falha na sua elaboração, que evidencie a impossibilidade de seu cumprimento.

3º Considera-se falhar na execução contratual o inadimplemento grave ou inescusável de obrigação assumidas pelo contratado.

4º Considera-se fraudar na execução contratual a prática de qualquer ato destinado a obtenção de vantagem ilícita, induzindo ou mantendo em erro a Administração Pública.

Sublinha-se, ainda, que a partir de seu art. 3º, a Norma Operacional nº 02 relaciona as condutas com as respectivas previsões do período em que as sanções deverão ser aplicadas e estabelece circunstâncias que podem atenuar ou agravar a “pena-base” em 50%, até o limite de 60 (sessenta) meses:

Art. 3º Deixar de entregar documentação exigida para o certame: Pena – impedimento do direito de licitar e contratar com a União e **descredenciamento do SICAF pelo período de 2 (dois) meses.** (grifo nosso)

Art. 4º Não celebrar o contrato ou a ata de registro de preços, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta: Pena – impedimento do direito de licitar e contratar com a União e **descredenciamento do SICAF pelo período de 4 (quatro) meses.** (grifo nosso)

Art. 5º Apresentação de documentação falsa: Pena – impedimento do direito de licitar e contratar com a União e **descredenciamento do SICAF pelo período de 24 (vinte e quatro) meses.** (grifo nosso)

Art. 6º Ensejar o retardamento da execução do certame: Pena – impedimento do direito de licitar e contratar com a União e **descredenciamento do SICAF pelo período de 4 (quatro) meses** (grifo nosso)

Art. 7º Não manter a proposta: Pena – impedimento do direito de licitar e contratar com a União e **descredenciamento do SICAF pelo período de 4 (quatro) meses.** (grifo nosso)

Art. 8º Falhar na execução do contrato: Pena – impedimento do direito de licitar e contratar com a União e **descredenciamento do SICAF pelo período de 12 (doze) meses.** (grifo nosso)

Art. 9º Fraudar na execução do contrato: Pena – impedimento do direito de licitar e contratar com a União e **descredenciamento do SICAF pelo período de 30 (trinta) meses.** (grifo nosso)

Art. 10. Comportar-se de modo inidôneo: Pena – impedimento do direito de licitar e contratar com a União e **descredenciamento do SICAF pelo período de 24 (vinte e quatro) meses.** (grifo nosso)

Art. 11. Cometer fraude fiscal: Pena – impedimento do direito de licitar e contratar com a União e **descredenciamento do SICAF pelo período de 40 (quarenta) meses.** (grifo nosso)

Art. 12. As penas previstas nos arts. 3º a 11 serão agravadas em 50% (cinquenta por cento) de sua pena-base, para cada agravante, até o limite de 60 (sessenta) meses, em decorrência do seguinte:

I – quando restar comprovado que o licitante ou contratado tenha sofrido registro de 3 (três) ou mais penalidades no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF em decorrência da prática de qualquer das condutas tipificadas na presente norma nos 24 (vinte e quatro) meses que antecederam o fato em decorrência do qual será aplicada a penalidade;

II – quando restar comprovado que o licitante tenha sido desclassificado ou inabilitado por não atender às condições do edital, quando for notória a sua impossibilidade de atendimento ao estabelecido;

III – quando o licitante, deliberadamente, não responder às diligências destinadas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo; ou

IV – quando restar comprovado que o licitante tenha prestado declaração falsa de que é beneficiário do tratamento diferenciado concedido em legislação específica.

Art. 13. As penas previstas nos arts. 3º, 4º, 6º e 7º serão reduzidas pela metade, apenas uma vez, após a incidência do previsto no Art. 12, quando não tenha havido nenhum dano ao Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, em decorrência de qualquer das seguintes atenuantes:

I – a conduta praticada tenha sido, desde que devidamente comprovada, decorrente de falha escusável do licitante ou contratado;

II – a conduta praticada seja decorrente da apresentação de documentação que contenha vícios ou omissões para os quais não tenha contribuído, ou que não sejam de fácil identificação, desde que devidamente comprovado; ou

III – a conduta praticada seja decorrente da apresentação de documentação que não atendeu às exigências do edital, desde que reste evidenciado equívoco em seu encaminhamento e a ausência de dolo.

Art. 14. A penalidade prevista no Art. 3º será afastada quando tenha ocorrido a entrega da documentação fora dos prazos estabelecidos, desde que não tenha acarretado prejuízos à Administração, observando-se ainda, cumulativamente:

I – a ausência de dolo na conduta;

II – que a documentação entregue esteja correta e adequada ao que foi solicitado;

III – que o eventual atraso no cumprimento dos prazos não seja superior a sua quarta parte;

IV – não tenha ocorrido nenhuma solicitação de prorrogação dos prazos;

V – que a penalidade esteja estabelecida em prazo não superior a 2 (dois) meses; e

VI – que o licitante faltoso não tenha sofrido registro de penalidade no SICAF em decorrência da prática de qualquer das condutas tipificadas na presente norma em procedimentos licitatórios ou contratações ocorridos nos 12 (doze) meses que antecederam o fato em razão do qual será aplicada a penalidade.

Art. 15. Quando a ação ou omissão do licitante ou contratante ensejar o enquadramento da conduta em tipos distintos, prevalecerá aquele que comina a sanção mais grave.

Art. 16. Na apuração dos fatos de que trata a presente Norma, a Administração atuará com base no princípio da boa fé objetiva, assegurando ao licitante a ampla defesa e o contraditório, o direito de juntar todo e qualquer meio de prova necessário à sua defesa, podendo, inclusive, requerer diligências.

Parágrafo único. A Administração deverá formar sua convicção com base na demonstração dos fatos e condutas praticadas, devendo, quando necessário, promover diligências para a apuração da veracidade dos documentos e informações apresentadas na defesa.

Ademais, observa-se que em caso de infração aos contratos de serviços, a IN SEGES/MP nº 05/2017 estabelece, em seu art. 68:

Art. 68. Identificada a infração ao contrato, inclusive quanto à inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia, o órgão ou entidade deverá providenciar a autuação de procedimento administrativo específico para aplicação de sanções à contratada e a consequente rescisão contratual, se for o caso, de acordo com as regras previstas no ato convocatório, na legislação correlata e nas orientações estabelecidas em normativo interno do órgão ou entidade, quando houver, podendo utilizar como referência os Cadernos de Logística disponibilizados pela Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.

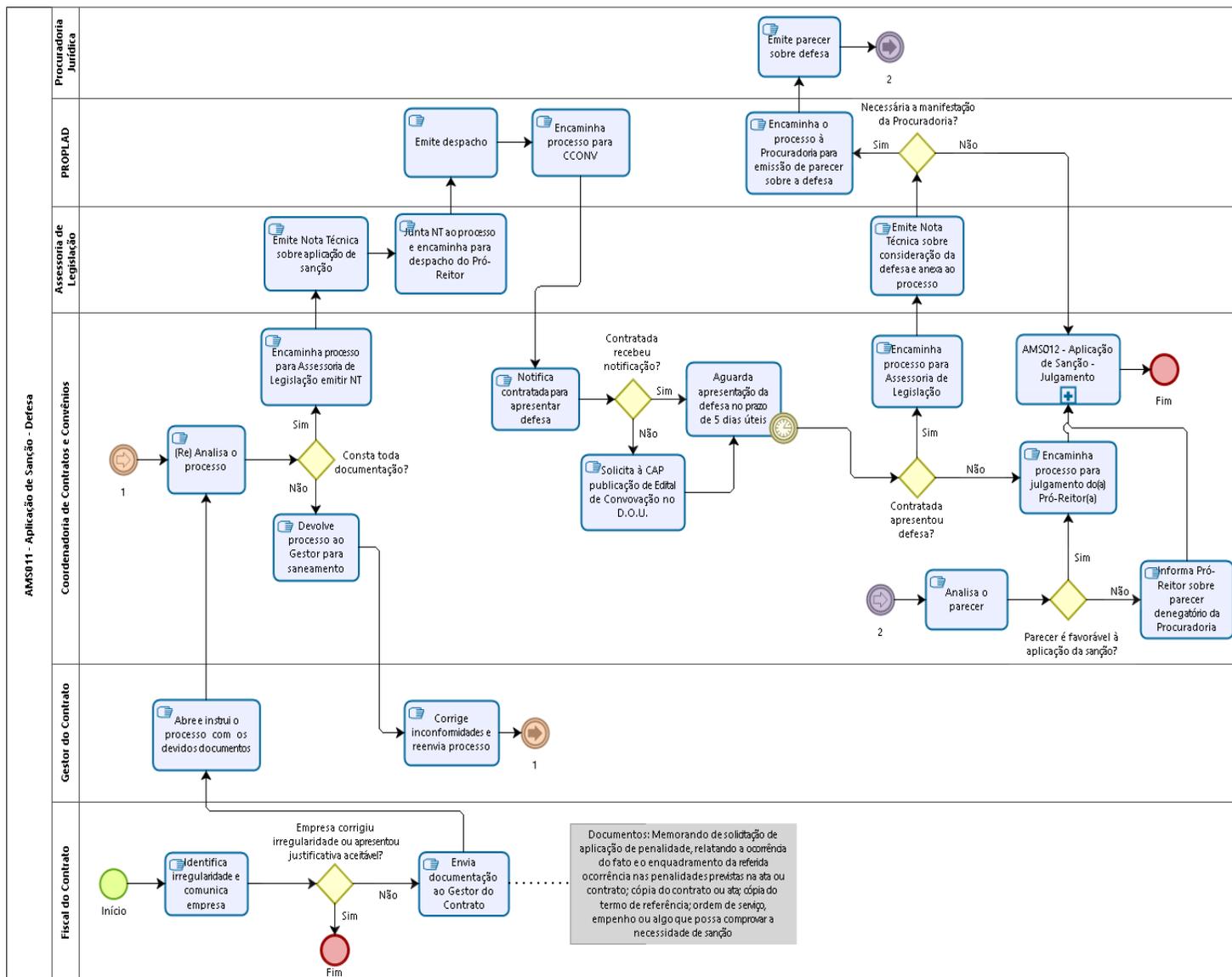
Ao identificar irregularidade na execução do Contrato/Ata, o Fiscal deve notificar a empresa, solicitando a regularização da questão e a justificativa pelo não cumprimento da cláusula contratual. Caso a empresa não regularize a situação identificada e não seja acatada a justificativa apresentada, o Fiscal deverá relatar ao Gestor do Contrato a questão de forma detalhada e objetiva, sugerindo a penalidade a ser aplicada, juntamente com a documentação comprobatória da notificação. O Gestor deverá abrir processo, devidamente instruído, para análise da Coordenadoria de Contratos e Convênios.

A DGCAC analisa o processo e encaminha para a Assessoria de Legislação (AL). Em caso de inconsistências, o processo será devolvido ao Gestor do Contrato para ajustes.

A Assessoria de Legislação emite Nota Técnica quanto à aplicação de sanção e encaminha o processo para despacho do(a) Pró-Reitor(a) de Planejamento e Administração. Caso o parecer seja favorável à aplicação da sanção, a DGCAC deve notificar o contratado deverá ser notificado, para apresentação de defesa no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir do recebimento ou ciência da notificação.

A defesa realizada pelo contratado segue para ser analisada pela Assessoria de Legislação e, se necessário, pela Procuradoria Jurídica. Após julgamento do(a) Pró-Reitor(a), o contratado é notificado da decisão final. Se houver aplicação de penalidade, o processo é encaminhado para a Coordenadoria de Administração e Patrimônio, que registra a penalidade no SICAF e encaminha o processo à DGCAC para arquivamento.

5.5.1.2. Fluxo – AMS0011 – Aplicação de Sanção – Defesa

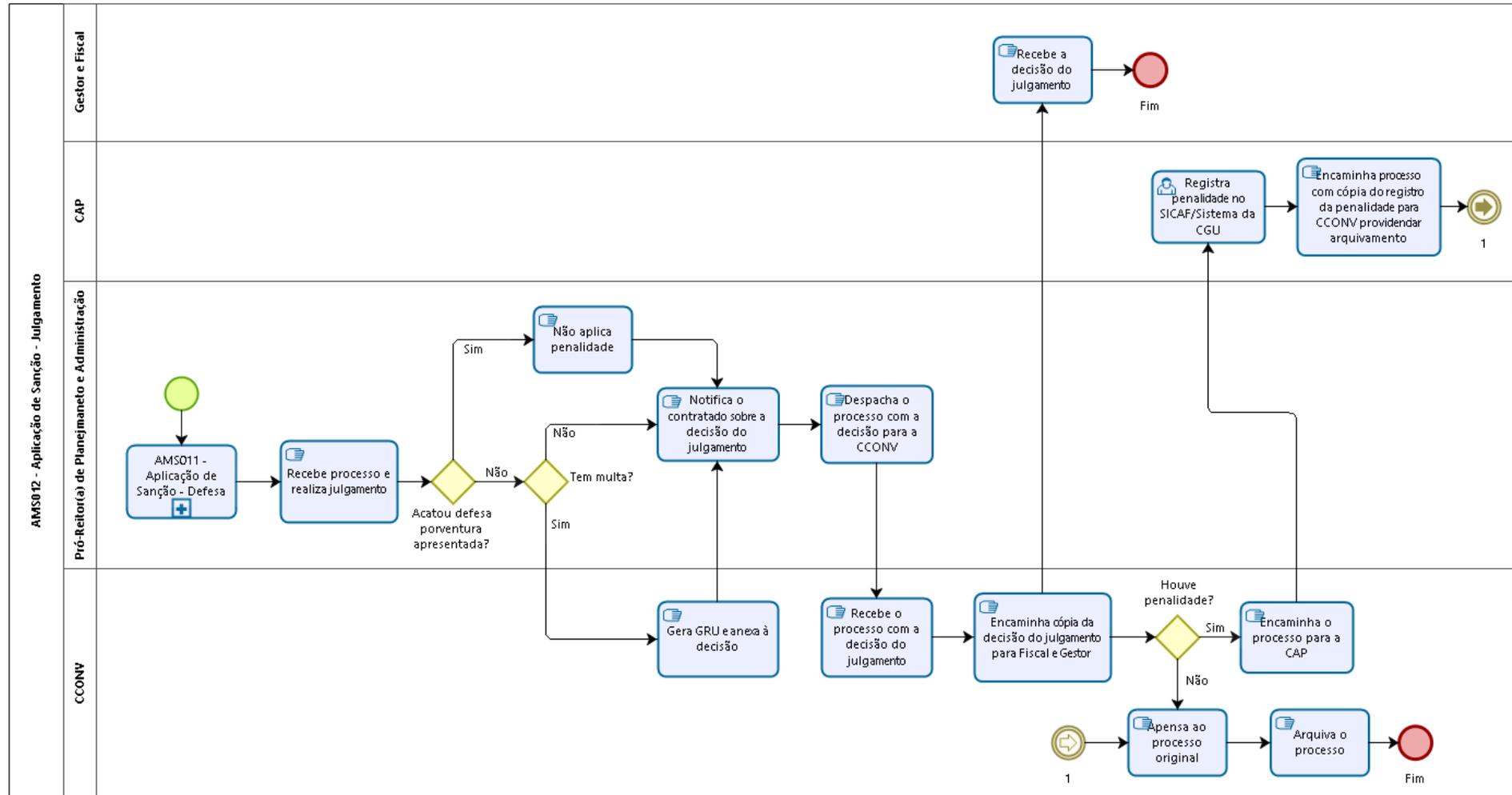


5.5.1.3. Quadro de Tarefas

Subprocesso: Aplicação de Sanção - Defesa				
Seq.	Atividade	Tarefa	Sistema / documento	Responsável
1	Identificar irregularidade e comunicar a empresa	O Fiscal do Contrato constata a irregularidade na execução contratual e comunica à empresa para regularização e justificativa do não cumprimento de cláusula contratual. Em caso de não regularização ou justificativa não acatada, o Fiscal informa e encaminha documentação pertinente ao Gestor do Contrato.	Memorando	Fiscal do Contrato
2	Abrir e instruir o processo	No processo devem constar os seguintes documentos: a) Documento de solicitação de aplicação de penalidade, relatando a ocorrência do fato e o enquadramento da referida ocorrência nas penalidades previstas na Ata ou no Contrato. b) Cópia do Contrato ou Ata c) Cópia do Termo de Referência. d) Ordem de Serviço, empenho ou algo que possa comprovar a necessidade de sanção. Vale ressaltar que em casos que não haja Ata ou Contrato, considera-se a Nota de Empenho como documento hábil para compor a instrução do processo.	Processo	Gestor do Contrato
3	Receber e analisar o processo	A CCONV recebe o processo do Gestor do Contrato e o analisa.	Processo	CCONV
4	Encaminhar o processo ao Gestor para sanear-lo	Se houver inconsistências, a CCONV encaminha o processo ao Gestor para saneamento.	Processo	CCONV
5	Encaminhar o processo para Assessoria de Legislação	Não havendo inconsistências, a CCONV encaminha o processo para Assessoria de Legislação emitir Nota Técnica.	Processo	CCONV
6	Emitir Nota Técnica sobre a aplicação de sanção	A Assessoria de Legislação emite e junta ao processo Nota Técnica sobre a aplicação de sanção. Encaminha o processo à PROPLAD.	Nota Técnica	Assessoria de Legislação
7	Emitir despacho	O(a) Pró-Reitor(a) de Planejamento e Administração emite despacho e encaminha o processo à CCONV	Processo	Assessoria de Legislação
8	Notificar contratado	A empresa contratada é notificada para apresentação da defesa.	N/A	CCONV

	para apresentar defesa			
9	Solicitar à CAP publicação da notificação no D.O.U.	Se a empresa não receber a notificação, a CCONV solicita à Coordenadoria de Administração e Patrimônio a publicação da Notificação no Diário Oficial da União.	Notificação no D.O.U	CCONV
10	Aguardar apresentação de defesa no prazo de 5 dias úteis	Aguarda defesa no prazo de 5 dias úteis.	Defesa	CCONV
11	Encaminhar processo para Assessoria de Legislação	Ao receber a defesa, a CCONV encaminha processo para Assessoria de Legislação.	Processo	CCONV
12	Receber o processo e emitir Nota Técnica	A AL emite Nota Técnica sobre consideração da defesa, anexa ao processo e, se for o caso, o encaminha à Procuradoria Jurídica.	Nota Técnica	Assessoria de Legislação
13	Emitir parecer sobre defesa	A Procuradoria emite parecer sobre a defesa.	Parecer sobre Defesa	Procuradoria Jurídica
14	Receber processo	A CCONV recebe o Processo da Procuradoria Jurídica e analisa o parecer.	Processo	CCONV
15	Encaminhar processo para julgamento do (a) Pró-Reitor(a)	A CCONV encaminha processo para julgamento do (a) Pró-Reitor(a).	Processo	CCONV

5.5.1.4. Fluxo – AMS0012 – Aplicação de Sanção – Julgamento



5.5.1.5. Quadro de Tarefas

Subprocesso: Aplicação de Sanção – Julgamento				
Seq.	Atividade	Tarefa	Sistema / documento	Responsável
1	Receber processo e realizar julgamento	O(a) Pró-Reitor(a) de Planejamento e Administração recebe o processo da CCONV e realiza o julgamento com base na documentação recebida..	Processo	Pró-Reitor(a) de Planejamento e Administração
2	Não aplicar penalidade	Não será aplicada penalidade se a defesa apresentada pelo contratado for acatada pelo(a) Pró-Reitor(a) de Planejamento e Administração.	N/A	Pró-Reitor(a) de Planejamento e Administração
3	Incluir na notificação da decisão a GRU para pagamento da multa	Se a defesa não for acatada e houver aplicação de multa, a CCONV gera a GRU e anexa à decisão..	GRU	CCONV
4	Notificar o contratado sobre a decisão do julgamento	O contratado é notificado da decisão do julgamento.	Notificação de Decisão	PROPLAD
5	Despachar o processo com a decisão para a CCONV	O(a) Pró-Reitor(a) de Planejamento e Administração despacha o processo com a decisão para a Divisão de Gestão de Contratos, Atas e Convênios.	Processo	Pró-Reitor(a) de Planejamento e Administração
6	Receber o processo com a decisão do julgamento e encaminhar cópia para Gestor/Fiscal	A CCONV recebe o processo e encaminha uma cópia da decisão do julgamento para o Gestor e o Fiscal do Contrato.	Processo / Cópia da Decisão do Julgamento	CCONV
7	Receber a decisão do julgamento	Gestor e Fiscal tomam ciência da decisão do julgamento.	Cópia da Decisão do Julgamento	Fiscal e Gestor
8	Arquivar o processo	Se não houver penalidade, a Divisão de Gestão de Contratos, Atas e Convênios arquivava o processo.	Processo	CCONV
9	Encaminhar o processo para a CAP	Se houver penalidades, o processo é encaminhado para a Coordenadoria de Administração e Patrimônio – CAP.	Processo	CCONV
10	Receber o	A Divisão de Material recebe o processo e	Processo	CAP – Divi-

Subprocesso: Aplicação de Sanção – Julgamento				
Seq.	Atividade	Tarefa	Sistema / documento	Responsável
	processo e registrar penalidade no SICAF	registra as penalidades no Sistema de Cadastramento Único de Fornecedores.		ção de Material
11	Encaminhar processo com cópia do registro da penalidade para CCONV providenciar arquivamento	Após a aplicação da sanção, a Divisão de Material encaminha processo com cópia do registro da penalidade para a CCONV.	Processo	CAP – Divisão de Material
12	Receber, apensar e arquivar o processo	A CCONV recebe o processo, apensa ao processo original e o arquiva.	Processo	CCONV

6. EQUIPE

A equipe diretamente responsável pela Aquisição de Materiais e Serviços da UFC é composta pelos cargos e profissionais relacionados abaixo. A tabela ilustra a atuação dos profissionais, no que diz respeito às principais responsabilidades, relacionadas aos processos descritos neste Manual:

Cargo	Principais Responsabilidades	Processos que participa
Pró-Reitor(a) de Planejamento e Administração	<ul style="list-style-type: none"> • Analisa pertinência de todos os processos de solicitação de compras. • Analisa solicitações de atendimento de SRP. • Assina Boletim de Empenho para atendimento no SRP. • Assina despacho relativo às solicitações de dispensa e inexigibilidade e encaminha à Procuradoria Jurídica. • Autoriza processo licitatório. • Homologa o resultado das licitações. • Aprova boletim para empenho. • Assina atas de registro de preço / contratos com fornecedores. • PROPLAD emite portaria nomeando fiscal do contrato ou ata. • Julga defesa encaminhada pelos contratados e notifica a decisão. 	<ul style="list-style-type: none"> • AMS003.1 – Solicitação de Materiais • AMS003.2 – Solicitação de Serviços • AMS003.2 – Solicitação de Obras e Projetos • AMS004 – Atendimento à demanda no SRP • AMS005 – Dispensa ou Inexigibilidade de Licitação • AMS006 – Atendimento das Demandas Específicas • AMS012 – Aplicação de Sanção – Julgamento
Coordenador(a) de Administração e Patrimônio	<ul style="list-style-type: none"> • Realiza cadastro dos fornecedores no sistema SICAF • Recebe registros de inconsistências na entrega dos materiais pelos fornecedores • Registra a aplicação das sanções às empresas definidas pela autoridade competente • Publica dispensa de licitação no SIDEC 	<ul style="list-style-type: none"> • AMS001 – Cadastro de Fornecedores no SIPAC • AMS002 – Alteração do Cadastro de Fornecedores no SICAF • AMS012 – Aplicação de Sanção - Julgamento
Coordenador(a) de	<ul style="list-style-type: none"> • Preenche as atas de registro de preço / 	

<p>Contratos e Convênios</p>	<p>contratos com fornecedores</p> <ul style="list-style-type: none"> • Providencia as assinaturas devidas • Cadastra o contrato, ou ata, no cronograma físico-financeiro no SIASG 	
<p>Coordenador(a) de Licitação</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Elabora e publica Edital • Acompanha lances dos licitantes • Habilita licitante vencedor • Decide recursos e encaminha para Pró-Reitoria de Planejamento e Administração 	<ul style="list-style-type: none"> • AMS007 – Gestão da Licitação • AMS008 – Licitação por pregão eletrônico • AMS009 – Licitação por pregão presencial • AMS010 – Licitação por Convite, Tomada de Preço, Concorrência
<p>Diretor da Divisão de Gestão de Contratos, Atas e Convênios</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Analisa solicitações de aplicação de sanção à fornecedores • Analisa parecer da Procuradoria Jurídica e Assessoria de Legislação • Notifica contratado para apresentação da defesa 	<ul style="list-style-type: none"> • AMS011 – Aplicação de Sanção – Defesa

7. VIGÊNCIA

Este manual entra em vigor na data de sua assinatura e divulgação, revogando-se disposições em contrário.

8. ATUALIZAÇÕES DO MANUAL DE PROCESSO

A tabela abaixo relaciona os campos necessários para o controle das atualizações, revisões e aprovações do manual de processo, a serem preenchidos sempre que julgado necessário.

CONTROLE DE VERSÕES E ALTERAÇÕES				
Versão	Data	Responsável	Tipo de Alteração	Revisor / Aprovador
3ª. edição	29/09/2017	Divisão de Manuais e Normas / PROPLAD	Revisão e atualização de fluxos; adequação à legislação vigente	Prof. Almir Bittencourt da Silva

9. APÉNDICE

Apêndice A – PROPLAD052 – Lista de Verificação Elementos do Processo de Aquisição

 UFC Pró-Reitoria de Planejamento e Administração	Lista de verificação ELEMENTOS DO PROCESSO DE AQUISIÇÃO MATERIAIS / OBRAS	Código: PROPLAD052

Unidade Solicitante:	Nº do Processo:	Contato:
----------------------	-----------------	----------

S	N	EP	NA
Sim	Não	Em parte	Não se aplica

	S/N/ EP ou NA	Folhas
1. O procedimento licitatório foi iniciado com a abertura de processo administrativo devidamente autuado, protocolado e numerado, quando processo físico, ou registrado quando processo eletrônico? (Lei nº 8.666/93, art. 38, caput e Orientação Normativa/SEGES nº 02/2016, Anexo I, item 1)		
2. Consta solicitação da demanda devidamente assinado pela autoridade competente do setor? (Acórdão 254/2004-Segunda Câmara – TCU – item 9.8.15 e Orientação Normativa/SEGES nº 02/2016, Anexo I, item 2)		
3. Há Termo de Referência (TR) ou Projeto Básico? (Decreto nº 5.450/05, art. 9º, I e §2º; Decreto nº 3.555/00, Anexo I, art. 8º, II e art. 21, II; Lei nº 8.666/93, art. 6º, IX e art. 7º, I; IN nº 05/2017, art. 28)		
3.1. O TR ou Projeto Básico está aprovado pela autoridade máxima da unidade demandante? (Decreto nº 5.450/05, art. 9º, II; Lei nº 8.666/93, art. 7º, §2º, I e Orientação Normativa/SEGES nº 02/2016, Anexo I, item 4)		
3.2. Consta justificativa apresentando elementos suficientes que subsidiem a necessidade da contratação? (Lei nº 10.520/02, art. 3º, I; Decreto nº 3.555/00, art. 8º, III, “b” e art. 21, I; Decreto nº 5.450/05, art. 9º, III e Orientação Normativa/SEGES nº 02/2016, Anexo I, item 4)		
3.3. O objeto está especificado de forma precisa e clara e é compatível com o da pesquisa de preços, sem direcionamento de marca ou fornecedor? (Lei nº 8.666/93, art. 6º, IX, “c” e art. 15, § 7º, I; Lei nº 10.520/02, art. 3º, II e Orientação Normativa/SEGES nº 02/2016, Anexo I, item 5)		
3.4. Consta o valor estimado da compra/contratação? (Lei nº 8.666/93, art. 7º, §2º, II; Lei nº 10.520/02, art. 3º, III; Decreto nº 3.555/00, art. 8º, III, “a”; Decreto nº 5.450/05, art. 9º, §2º e IN nº 05/2017, art. 30, X)		
3.5. No caso de exigência de amostra, ela está clara, precisa e acompanhada de metodologia de análise? (Acórdão 1491/2016 – TCU-Plenário – item 9.3.2 e Orientação Normativa/SEGES nº 02/2016, Anexo I, item 3.1)		
3.5.1. Essa exigência está prevista apenas na fase de aceitação, após a etapa de lances, e apenas para o vencedor? (Acórdão 2933/2016-Plenário – item 9.2.4.1 – “a” e Orientação Normativa/SEGES nº 02/2016, Anexo I, item 3.2)		
3.6. Há indicação de Fiscal do Contrato/Compra e Suplente e o nº do SIAPE de ambos, bem como constam as obrigações da contratada e da contratante e as sanções administrativas*? (Manual de Aquisição de Materiais e Serviços da UFC; Decreto nº 5.450/05, art. 9º, §2º; Lei nº 8.666/93, art. 58, III c/c art. 67)		
3.7. Houve encaminhamento de TR em meio magnético (CD/DVD)? (Manual de Aquisições de Materiais e Serviços – UFC)		
Data ____/____/____	Verificado por:	Página de

	S/N/ EP ou NA	Folhas
3.8. No caso de obras ou serviços de engenharia, constam como anexo do projeto básico (TR) as listas de verificação destinadas a orientar os fiscais, no que concerne ao Recebimento Provisório e Definitivo de Obras e/ou Serviços de Engenharia? (Acórdão 1.545/2016-TCU – item 9.2.22.2)		
3.9. Consta no TR a previsão de, no caso de utilização de material que não faça parte da tabela Sinapi, realização de pesquisa de preço junto a três fornecedores, confirmando que o preço proposto pela contratada está de acordo com o praticado pelo mercado e que sobre o preço acordado, incidirá o mesmo desconto aplicado aos preços da tabela Sinapi? (Acórdão 1238/2016 – TCU – item 9.2.3)		
4. Há justificativa fundamentada dos quantitativos (bens/serviços) requisitados, tais como demonstrativo de consumo dos exercícios anteriores, relatórios do almoxarifado e/ou outros dados objetivos que demonstrem o dimensionamento adequado da aquisição/contratação? (Acórdão 1545/2016 – TCU – item 9.2.18.1.1 e 9.2.18.1.2; Lei nº 8.666/93, art. 15, §7º, II e IN nº 05/2017, art. 24, § 1º, IV)		
5. Foi realizada pesquisa de preços? (Lei nº 8.666/93, art. 7º, § 2º, II; Lei nº 10.520/02, art. 3º, III; Acórdão 1.547/2007 – TCU-Plenário – item 9.1.2 e Orientação Normativa/SEGES nº 02/2016, Anexo I, item 9)		
5.1. Consta quadro comparativo de pesquisa de preços corretamente preenchido, compatível com o TR? (*Não se aplica caso a pesquisa tenha como fonte o sistema de painel de preços, banco de preços, SINAPI ou Convenção Coletiva) (IN nº 05/2014, art. 2º, § 4º e IN nº 05/2017, art. 30, X).		
5.2. As datas de emissão da pesquisa de preços são iguais ou anteriores à data da emissão do TR?		
5.3. No caso de obras/serviços de engenharia, o orçamento está detalhado em planilhas, com a composição de todos os seus custos unitários baseado em pesquisa de preços praticados no mercado do ramo do objeto da contratação? (Orientação Normativa SEGES nº 02/2016 e art. 7º, § 2º, II, da Lei nº 8.666/93).		
5.4. No caso de pesquisa junto a fornecedores:		
5.4.1. Consta nos autos a solicitação formal enviada para que o fornecedor apresentasse cotação? (IN/SLTI nº 5/2014, art. 3º)		
5.4.2. Constam, no mínimo, três (3) propostas comerciais assinadas ou a justificativa pela ausência? (*Caso tenham sido encaminhadas por e-mail, não é obrigatória assinatura na proposta, porém são necessários os e-mails de encaminhamento e a declaração do servidor de que “confere com a proposta recebida por e-mail”) (Acórdão 1.782/2010 – TCU Plenário – item 9.6.1; Parecer Normativo nº 02/2012/GT359/DEPCONSU/PGF/AGU – item 10)		
5.4.3. Nas três ou mais propostas das empresas fornecedoras, constam os dados básicos do fornecedor: Nome, Endereço, Telefone e CNPJ? (Parecer Normativo nº 02/2012/GT359/DEPCONSU/PGF/AGU – item 22; Acórdão nº 3889/2009 – 1ª Câmara-TCU – item 1.6.1.1.1)		
5.4.4. As datas de emissão das propostas das empresas fornecedoras são inferiores a 180 dias? (IN/SLTI/MP nº 5/2014, art. 2º, IV)		
5.4.5. Nas propostas de preços foram deduzidos os descontos concedidos? (Parecer Normativo nº 02/2012/GT359/DEPCONSU/PGF/AGU – item 22; Acórdão 2602/2010 – Plenário-TCU – item 9.2.1)		
Data ____/____/____	Verificado por:	Página de

	S/N/ EP ou NA	Folhas
5.4.6.O valor do preço constante nas propostas já contempla todos os impostos, taxas, fretes e demais despesas decorrentes de fornecimento do bem ou execução da obra? (Parecer Normativo nº 02/2012/ GT359/DEPCONSU/PGF/AGU – item 22; Acórdão 2602/2010 – Plenário-TCU – item 9.2.1)		
5.4.7.A modalidade de pagamento prevista na proposta de preço pressupõe a liquidação e o pagamento após a entrega do bem / execução da obra? (Lei nº 4.320/64, art. 63, § 2º, III)		
5.4.8.No caso de propostas comerciais originais (Acórdão 194/2011 – Plenário – item 9.2):		
a) As caligrafias das assinaturas são diferentes?		
b) As formatações das propostas de preço são diferentes?		
5.5. Consta no processo o formulário AGE03 - Termo de Responsabilidade sobre Pesquisa de Preço assinado pelo servidor que pesquisou as propostas e pela autoridade superior? (Acórdão 1.782/2010 – TCU-Plenário – item 9.6.1).		
6. Em caso de obra ou reforma (serviços de engenharia):		
6.1. Houve registro no SIMEC compatível com valor estimado no projeto básico (TR)? (Manual de Aquisição de Materiais e Serviços – UFC; Manual SIMEC – Módulo de descentralização de créditos no SIMEC).		
6.2. Há comprovação do recolhimento da Anotação de Responsabilidade Técnica – ART do autor do projeto básico e demais documentos técnicos, inclusive das planilhas orçamentárias (Decreto nº 7.983/2013, art. 10 e Nota Técnica nº 42/2016, item 6, inciso I da PF/UFC)?		
6.3. No caso de obra, consta estimativa do impacto orçamentário financeiro da despesa prevista no art. 16, I da LC 101/2000 e a declaração prevista no art. 16, II do mesmo diploma, na hipótese da despesa incidir no <i>caput</i> do art. 16 (criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental que acarrete aumento de despesa)?		
7. A numeração das folhas está acompanhada de carimbo e assinatura, e a numeração sequencial está adequada? (Portaria Interministerial nº 1.677/2015, item 2.7.1)		
8. As folhas estão sem rasuras? (Portaria Interministerial nº 1.677/2015, item 2.7.1, “f”)		

<p>Observações complementares:</p> <p>* No caso de obras, não é obrigatório constar no TR/Projeto Básico as sanções administrativas.</p>
--

Data ___/___/___	Verificado por:	Página de
---------------------	-----------------	-----------

Apêndice B – PROPLAD053 – Lista de Verificação de Demanda de T.I.

 <p>UFC Pró-Reitoria de Planejamento e Administração</p>	<h3>Lista de verificação DEMANDA DE T.I.</h3>		Código: PROPLAD053
	Unidade Solicitante:	Nº do Processo:	Contato:

S	N	EP	NA
Sim	Não	Em parte	Não se aplica

	S/N/ EP ou NA	Folhas
1. Consta o memorando de solicitação da demanda devidamente assinado pelo gestor máximo da unidade demandante? (Acórdão 254/2004-Segunda Câmara – TCU – item 9.8.15 e Orientação Normativa/SEGES nº 02/2016, Anexo I, item 2)		
2. Consta Documento de Oficialização da Demanda (D.O.D.) devidamente assinado pelo setor requisitante e pelo diretor da S.T.I., com a aprovação do representante da Pró-Reitoria de Planejamento e Administração? (IN SLTI nº 04/2014, art. 11)		
3. Consta Estudo Técnico Preliminar (Plano de Sustentação+Análise de Viabilidade) assinado pela equipe de Planejamento da contratação e pelo representante da Pró-Reitoria de Planejamento e Administração? (IN SLTI nº 04/2014, art. 12)		
3.1. Consta o embasamento das quantidades demandadas no Estudo Técnico Preliminar ou nos autos? (IN SLTI nº 04/2014, art. 16, II)		
4. Consta a análise de riscos devidamente assinada pela equipe de planejamento da contratação e pelo representante da Pró-Reitoria de Planejamento e Administração? (IN SLTI nº 04/2014, art. 13)		
5. Existe Termo de Referência (TR)? (IN SLTI nº 04/2014, art. 14)		
5.1. O TR está aprovado pela autoridade máxima da unidade demandante? (IN SLTI nº 04/2014, art. 14, §6º)		
5.2. Consta justificativa apresentando elementos suficientes que subsidiem a necessidade da contratação? (IN SLTI nº 04/2014, art. 14, II e art. 16)		
5.3. O produto/serviço está bem especificado e é compatível com o objeto da pesquisa de preços, sem direcionamento de marca ou fornecedor? (IN SLTI nº 04/2014, art. 14, I e art. 15)		
5.4. Consta o valor estimado da compra/contratação? (IN SLTI nº 04/2014, art. 14, VII e art. 22)		
5.5. Há indicação de Fiscal do Contrato/Compra e nº do SIAPE, bem como constam as obrigações da contratada e da contratante e as sanções administrativas? (IN SLTI nº 04/2014, art. 18, I, "a" e Lei nº 8.666/93, art. 58, III c/c art. 67)		
5.6. Houve encaminhamento de TR em meio magnético (CD/DVD)? (Manual de Aquisições de Materiais e Serviços – UFC)		
6. Foi realizada pesquisa de preços? (IN SLTI nº 04/2014, art. 22)		
6.1. Consta quadro comparativo de pesquisa de preços corretamente preenchido, compatível com o TR? (*Não se aplica caso a pesquisa tenha como fonte o sistema de banco de preços, SINAPI ou Convenção Coletiva). (IN nº 05/2014, art. 2º, § 4º)		
6.2. As datas de emissão da pesquisa de preços são anteriores à solicitação dos serviços ou correspondem ao mesmo dia da solicitação dos mesmos?		
6.3. No caso de pesquisa junto a fornecedores:		
6.3.1. Consta nos autos a solicitação formal enviada para que o fornecedor apresentasse cotação? (IN/SLTI nº 5/2014, art. 3º)		
6.3.2. Constam, no mínimo, três (3) propostas comerciais assinadas ou justificativa pela ausência? (*Caso tenham sido encaminhadas por e-mail, não é obrigatória assinatura na proposta, porém são necessários os e-mails de encaminhamento e a declaração do servidor de que "confere com a proposta recebida por e-mail"). (Acórdão 1.782/2010 – TCU-Plenário – item 9.6.1; Parecer Normativo nº 02/2012/GT359/DEPCONSU/PGF/AGU – item 10)		

Data ____/____/____	Verificado por:	Página de
----------------------------	-----------------	-----------

	S/N/ EP ou NA	Folhas
6.3.3. Nas três ou mais propostas das empresas fornecedoras, constam os dados básicos do fornecedor: Nome, Endereço, Telefone e CNPJ? (<i>Parecer Normativo nº 02/2012/GT359/DEPCONSU/PGF/AGU – item 22; Acórdão 3889/2009 – 1ª Câmara-TCU – item 1.6.1.1.1</i>)		
6.3.4. As propostas estão dentro do prazo de validade? (*Data de emissão deve ser inferior a 180 dias – art. 2º, § 4º da IN nº 5/2014/SLTI/MP)		
6.3.5. Nas propostas de preços foram deduzidos os descontos concedidos? (<i>Parecer Normativo nº 02/2012/GT359/DEPCONSU/PGF/AGU – item 22; Acórdão 2602/2010 – Plenário-TCU – item 9.2.1</i>)		
6.3.6. O valor do preço constante nas propostas já contempla todos os impostos, taxas, fretes e demais despesas decorrentes de fornecimento do bem, execução da obra ou prestação do serviço? (<i>Parecer Normativo nº 02/2012/GT359/DEPCONSU/PGF/AGU – item 22; Acórdão 2602/2010 – Plenário-TCU – item 9.2.1</i>)		
6.3.7. A modalidade de pagamento prevista na proposta de preço pressupõe a liquidação da despesa após a entrega do bem ou execução do serviço? (<i>Lei nº 4.320/64, art. 63, § 2º, III</i>)		
6.3.8. No caso de propostas comerciais originais (<i>Acórdão 194/2011 – Plenário – item 9.2</i>):		
a) As caligrafias das assinaturas são diferentes?		
b) As formatações das propostas de preço são diferentes?		
6.4. Consta no processo o formulário AGE03 - Termo de Responsabilidade sobre Pesquisa de Preço assinado pelo servidor que pesquisou as propostas e pela autoridade superior? (<i>Acórdão 1.782/2010 – TCU-Plenário – item 9.6.1</i>).		
7. A numeração das páginas está acompanhada de carimbo e assinatura? (<i>Portaria Interministerial nº 1.677/2015, item 2.7.1</i>)		
8. As folhas do processo estão sem rasuras? (<i>Portaria Interministerial nº 1.677/2015, item 2.7.1, "f"</i>)		

Data ____/____/____	Verificado por:	Página de
------------------------	-----------------	-----------

Apêndice C – PROPLAD057 – Lista de Verificação Elementos do Processo de Inexigibilidade

 <p>UFC Pró-Reitoria de Planejamento e Administração</p>	<p>Lista de verificação ELEMENTOS DO PROCESSO DE INEXIGIBILIDADE</p>	<p>Código: PROPLAD057</p>
---	---	--------------------------------------

Unidade Solicitante:	Nº do Processo:	Contato:
----------------------	-----------------	----------

S	N	EP	NA
Sim	Não	Em parte	Não se aplica

	S/N/ EP ou NA	Folhas
1. Consta o memorando de solicitação da demanda devidamente assinado pela autoridade competente do setor? (Acórdão 254/2004-Segunda Câmara – TCU – item 9.8.15)		
2. Existe o Termo de Referência (TR)? (Lei nº 8.666/93, art. 6º, IX c/c art. 7º, I; IN SEGES/MP nº 05/2017, art. 20, § 1º e art. 28)		
2.1. O TR está aprovado pela autoridade máxima da unidade demandante? (Lei nº 8.666/93, art. 7º, §2º, I e Orientação Normativa/SEGES nº 02/2016, Anexo I, item 4)		
2.2. Consta justificativa apresentando elementos suficientes que subsidiem a necessidade da contratação? (Orientação Normativa/SEGES nº 02/2016, Anexo I, item 4, IN SEGES/MP nº 05/2017, art. 20, § 1º e art. 30, II)		
2.3. O serviço está bem especificado e é compatível com o objeto da proposta comercial? (Lei nº 8.666/93, art. 6º, IX, “c” c/c art. 7º, I; e IN SEGES/MP nº 05/2017, art. 20, § 1º e art. 30, I, III e X)		
2.4. Há justificativa fundamentada dos quantitativos (bens/serviços) requisitados, tais como demonstrativo de consumo dos exercícios anteriores, relatórios do almoxarifado e/ou outros dados objetivos que demonstrem o dimensionamento adequado da aquisição/contratação? (Acórdão 1545/2016 – TCU – item 9.2.18.1.1 e 9.2.18.1.2; Lei nº 8.666/93, art. 15, §7º, II e IN SEGES/MP nº 05/2017, art. 20, § 1º e art. 24, § 1º, IV)		
2.5. Os valores referentes às quantidades, preço unitário e preço total do TR conferem com a proposta comercial? (Lei nº 8.666/93, art. 7º, § 2º, I e II e § 9º; art. 26, III)		
2.6. Há indicação de Fiscal do Contrato/Compra e Suplente e nº do SIAPE de ambos, bem como constam as obrigações da contratada e da contratante, as sanções administrativas, a forma e o prazo de pagamento? (Manual de Aquisições de Materiais e Serviços da UFC, Lei nº 8.666/93, art. 58, III c/c art. 67 e IN SEGES/MP nº 05/2017, art. 41)		
2.7. Se for o caso, consta no TR e/ou contrato cláusula que preveja a responsabilidade do fornecedor pelo recolhimento e descarte de bens adquiridos cujos componentes necessitem destinação especial devido a sua natureza (p.e. toners, baterias)? (Lei nº 12.305/2010, regulamentada pelo Decreto nº 7.404/2010 e Guia de Compras e Contratações Sustentáveis da UFC, item 5.3).		
3. Houve encaminhamento de TR em meio magnético (CD/DVD)? (Manual de Aquisições de Materiais e Serviços da UFC)		
4. Consta Razão de Escolha do Fornecedor acompanhada de currículos, declarações ou outros documentos equivalentes? (Lei nº 8.666/93, art. 25 e art. 26, II)		

Data ____/____/____	Verificado por:	Página de
------------------------	-----------------	-----------

	S/N/ EP ou NA	Folhas
5. Consta nos autos a solicitação formal enviada para que o fornecedor apresentasse proposta? (IN/SLTI nº 5/2014, art. 3º)		
6. Consta proposta comercial assinada, com todos os dados da empresa (nome, endereço, telefone, CNPJ)? (*Caso tenham sido encaminhadas por e-mail, não é obrigatória assinatura na proposta, porém são necessários os e-mails de encaminhamento e a declaração do servidor de que "confere com a proposta recebida por e-mail") (Parecer Normativo nº 02/2012/GT359/DEPCONSU/PGF/AGU – item 22; Acórdão 3889/2009 – 1ª Câmara-TCU – item 1.6.1.1.1)		
6.1. A data de emissão da proposta comercial é anterior ou corresponde ao mesmo dia do ofício e do TR?		
6.2. Existe comprovação de que o preço praticado pela empresa com a UFC é compatível com o preço de mercado (notas de empenho, notas fiscais, etc.)? (Orientação Normativa nº 17, de 1º de abril de 2009)		
6.2.1. O valor do preço constante na proposta já contempla todos os impostos, taxas, fretes e demais despesas decorrentes de fornecimento do bem, execução da obra ou prestação do serviço? (Parecer Normativo nº 02/2012/ GT359/DEPCONSU/PGF/AGU – item 22; Acórdão 2602/2010 – Plenário-TCU – item 9.2.1)		
6.2.2. A modalidade de pagamento prevista na proposta de preço pressupõe a liquidação da despesa após a entrega do bem ou execução do serviço? (Lei nº 4.320/64, art. 63, § 2º, III)		
6.3. No caso de contratações que demandem pesquisa de preços, consta no processo o formulário AGE04 - Termo de Responsabilidade sobre Pesquisa de Preço - Inexigibilidade assinado pelo servidor que pesquisou a proposta e pela autoridade superior? (Acórdão 1.782/2010 – TCU-Plenário – item 9.6.1).		
7. Consta no processo os seguintes documentos: (Acórdão 0611/2008 – 2ª Câmara-TCU – item 1.21)		
a) Cópia do SICAF regular do fornecedor devidamente assinado pelo servidor emissor? (IN SLTI/MPOG nº 02/2010, art. 3º)		
b) Cópia da CNDT regular do fornecedor? (Lei nº 8.666/93, art. 29, V e IN SLTI/MPOG nº 02/2010, art. 14)		
c) Consulta ao Cadastro Informativo de Créditos Não Quitados do Setor Público Federal – CADIN do Sistema Integrado de Administração Financeira – SIAFI do Governo Federal? (Lei nº 10.522/2002, art. 6º, III)		
d) Consulta ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e ao Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP) do Portal da Transparência? (Portaria CGU nº 516/2010, art. 1º)		
8. Em caso de obra ou reforma (serviços de engenharia):		
8.1. Houve registro no SIMEC compatível com valor estimado no TR?		
8.2. Há comprovação do recolhimento da Anotação de Responsabilidade Técnica – ART do autor do projeto básico e demais documentos técnicos, inclusive das planilhas orçamentárias (art. 10, Decreto nº 7.983/2013 e item 6, inciso I, Nota Técnica nº 42/2016 da PF/UFC)?		
8.3. No caso de obra, consta estimativa do impacto orçamentário financeiro da despesa prevista no art. 16, I da LC 101/2000 e a declaração prevista no art. 16, II do mesmo diploma, na hipótese da despesa incidir no caput do art. 16 (criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental que acarrete aumento de despesa)?		
9. Consta minuta de contrato tendo em vista o valor da contratação? (Lei nº 8.666/93, art. 62, caput e § 4º):		
a) Para obras e serviços de engenharia acima de R\$ 150 mil;		
b) Para compras e demais serviços acima de R\$ 80 mil;		
c) Para compras, independentemente do valor, que resultem obrigações futuras.		
Data ____/____/____	Verificado por:	Página de

	S/N/ EP ou NA	Folhas
10. A numeração das páginas está acompanhada de carimbo e assinatura, e a numeração sequencial está adequada? (Portaria Interministerial nº 1.677/2015, item 2.7.1)		
11. As folhas do processo estão sem rasuras? (Portaria Interministerial nº 1.677/2015, item 2.7.1, "f")		
Observações Complementares:		

Data __/__/__	Verificado por:	Página de
------------------	-----------------	-----------

Apêndice D – PROPLAD058 – Lista de Verificação Elementos do Processo de Dispensa

 <p>UFC Pró-Reitoria de Planejamento e Administração</p>	<p>Lista de verificação ELEMENTOS DO PROCESSO DE DISPENSA</p>			<p>Código: PROPLAD058</p>								
	<p>Unidade Solicitante:</p>		<p>Nº do Processo:</p>		<p>Contato:</p>							
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 25%;">S</td> <td style="width: 25%;">N</td> <td style="width: 25%;">EP</td> <td style="width: 25%;">NA</td> </tr> <tr> <td>Sim</td> <td>Não</td> <td>Em parte</td> <td>Não se aplica</td> </tr> </table>		S	N	EP	NA	Sim	Não	Em parte	Não se aplica			
S	N	EP	NA									
Sim	Não	Em parte	Não se aplica									
<p>* Início da Instrução Processual</p>				<p>S/N/ EP ou NA</p>	<p>Folhas</p>							
<p>1. Consta o documento de solicitação da demanda devidamente assinado pela autoridade competente do setor? (Acórdão 254/2004-Segunda Câmara – TCU – item 9.8.15)</p>												
<p>2. Existe o Termo de Referência (TR)? (Lei nº 8.666/93, art. 6º, IX e art. 7º, I; IN nº 05/2017, art. 20, § 1º e art. 28)</p>												
<p>2.1. O TR está aprovado pela autoridade máxima da unidade demandante? (Lei nº 8.666/93, art. 7º, §2º, I e Orientação Normativa/SEGES nº 02/2016, Anexo I, item 4)</p>												
<p>2.2. Consta justificativa apresentando elementos suficientes que subsidiem a necessidade da contratação? (Orientação Normativa/SEGES nº 02/2016, Anexo I, item 4, IN SEGES/MP nº 05/2017, art. 20, § 1º e art. 30, II)</p>												
<p>2.3. Consta justificativa apresentando elementos suficientes que caracterizem a situação de dispensa (art. 26, parágrafo único, I, c/c art. 24 da Lei 8.666/93)?</p>												
<p>2.4. O produto/serviço está bem especificado e é compatível com o objeto da pesquisa de preços ou proposta comercial, sem direcionamento de marca ou fornecedor? (Lei nº 8.666/93, art. 6º, IX, "c" c/c art. 7º, I; e IN SEGES/MP nº 05/2017, art. 20, § 1º e art. 30, I, III e X)</p>												
<p>2.5. Consta o valor estimado da compra/contratação? (Lei nº 8.666/93, art. 7º, § 2º, II e IN nº 05/2017, art. 30, X)</p>												
<p>2.6. Há indicação de Fiscal do Contrato/Compra e Suplente e o nº do SIAPE de ambos, bem como constam as obrigações da contratada e da contratante, as sanções administrativas e a forma e o prazo de pagamento? (Manual de Aquisição de Materiais e Serviços da UFC; Lei nº 8.666/93, art. 58, III c/c art. 67, IN SEGES/MP nº 05/2017, art. 41 e Decreto nº 5.450/05, art. 9º, § 2º)</p>												
<p>2.7. Se for o caso, consta no TR e/ou contrato cláusula que preveja a responsabilidade do fornecedor pelo recolhimento e descarte de bens adquiridos cujos componentes necessitem destinação especial devido a sua natureza (p.e. toners, baterias)? (Lei nº 12.305/2010, regulamentada pelo Decreto nº 7.404/2010 e Guia de Compras e Contratações Sustentáveis da UFC, item 5.3).</p>												
<p>3. Houve encaminhamento de TR em meio magnético (CD/DVD)? (Manual de Aquisições de Materiais e Serviços da UFC)</p>												
<p>4. Há justificativa fundamentada dos quantitativos (bens/serviços) requisitados, tais como demonstrativo de consumo dos exercícios anteriores, relatórios do almoxarifado e/ou outros dados objetivos que demonstrem o dimensionamento adequado da aquisição/contratação? (Acórdão 1545/2016 – TCU – item 9.2.18.1.1 e 9.2.18.1.2; Lei nº 8.666/93, art. 15, §7º, II e IN nº 05/2017, art. 24, § 1º, IV)</p>												
<p>5. Para aquisição de bens com dispensa fundamentada no inciso II do art. 24 da lei nº 8.666/93, há justificativa para a não utilização preferencial do Sistema de Cotação Eletrônica? (Decreto nº 5.450/05, art. 4º, § 2º e Portaria MPOG/GM nº 306/01, art. 1º)</p>												
<p>6. Consta Razão de Escolha do Fornecedor (parágrafo único, II, art 26, Lei nº 8.666/93)?</p>												
<p>7. Existe justificativa quanto à aceitação do preço ofertado pela futura contratada (parágrafo único, III, art. 26, Lei nº 8.666/93)?</p>												
<p>8. Constam no processo os seguintes documentos:</p>												
<p>a. Cópia do SICAF regular do fornecedor? (IN SLTI/MPOG nº 02/2010, art. 3º)</p>												
<p>Data</p> <p>___/___/___</p>		<p>Verificado por:</p>		<p>Página de</p>								

* Início da Instrução Processual	S/N/ EP ou NA	Folhas
b.Cópia da CNDT regular do fornecedor? (Lei nº 8.666/93, art. 29, V e IN SLTI/MPOG nº 02/2010, art. 14)		
c.Consulta ao Cadastro Informativo de Créditos Não Quitados do Setor Público Federal – CADIN do Sistema Integrado de Administração Financeira – SIAFI do Governo Federal? (Lei nº 10.522/2002, art. 6º, III)		
d.Consulta ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e ao Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP) do Portal da Transparência? (Portaria CGU nº 516/2010, art. 1º)		
9. No caso de dispensa por contratação de emergência, o prazo de conclusão do fornecimento do bem, obra ou serviço é de até 180 dias (art. 24, IV, Lei nº 8.666/93)?		
9.1. Consta comprovante de abertura de novo processo licitatório ou justificativa para não abertura? (Acórdão nº 585-1994, Ata 01/1994, "c" – Plenário TCU)		
9.1.1. Se o fato que motivou a dispensa foi inadimplência do fornecedor, consta comprovação de abertura de processo de aplicação de penalidade? (Art. 40, III, Lei nº 8.666/93)		
10. No caso de dispensa por não acudirem interessados à licitação anterior, consta ata do procedimento licitatório (art. 24, V, Lei nº 8.666/93)?		
11. Foi realizada pesquisa de preços? (Lei nº 8.666/93, art. 7º, § 2º, II; Acórdão 1.547/2007 – TCU-Plenário – item 9.1.2 e Orientação Normativa/SEGES nº 02/2016, Anexo I, item 9)		
11.1. Consta quadro comparativo de pesquisa de preços corretamente preenchido? (IN nº 05/2014, art. 2º, § 4º e IN nº 05/2017, art. 30, X).		
11.2. Os valores referentes às quantidades, preço unitário e preço total conferem com o menor preço por item da pesquisa de preços, conforme os do Termo de Referência? (Lei nº 8.666/93, art. 7º, § 2º, I e II e § 9º; art. 26, III)		
11.3. As datas de emissão da pesquisa de preços são anteriores à solicitação dos serviços ou correspondem ao mesmo dia da solicitação dos mesmos?		
11.4. No caso de pesquisa junto a fornecedores:		
11.4.1.Consta nos autos a solicitação formal enviada para que o fornecedor apresentasse cotação? (IN/SLTI nº 5/2014, art. 3º)		
11.4.2.Constam, no mínimo, três (3) propostas comerciais assinadas ou justificativa pela ausência? (*Caso tenham sido encaminhadas por e-mail, não é obrigatória assinatura na proposta, porém são necessários os e-mails de encaminhamento e a declaração do servidor de que "confere com a proposta recebida por e-mail") (Acórdão 1.782/2010 – TCU/Plenário – item 9.6.1; Parecer Normativo nº 02/2012/GT359/DEPCONSU/PGF/AGU – item 10)		
11.4.3.Nas três ou mais propostas das empresas fornecedoras, constam os dados básicos do fornecedor: Nome, Endereço, Telefone e CNPJ? (Parecer Normativo nº 02/2012/GT359/DEPCONSU/PGF/AGU – item 22; Acórdão 3889/2009 – 1ª Câmara-TCU – item 1.6.1.1.1)		
11.4.4.As propostas estão dentro do prazo de validade? (*Data de emissão deve ser inferior a 180 dias – art. 2º, § 4º da IN nº 5/2014/SLTI/MP)		
11.4.5.Nas propostas de preços foram deduzidos os descontos concedidos? (Parecer Normativo nº 02/2012/GT359/DEPCONSU/PGF/AGU – item 22; Acórdão 2602/2010 – Plenário-TCU – item 9.2.1)		
11.4.6.O valor do preço constante nas propostas já contempla todos os impostos, taxas, fretes e demais despesas decorrentes de fornecimento do bem, execução da obra ou prestação do serviço? (*Exceto quando se tratar de importação) (Parecer Normativo nº 02/2012/GT359/DEPCONSU/PGF/AGU – item 22; Acórdão 2.602/2010 – Plenário-TCU – item 9.2.1)		
11.4.7.A modalidade de pagamento prevista na proposta de preço pressupõe a liquidação da despesa após a entrega do bem ou execução do serviço? (Lei nº 4.320/64, art. 63, § 2º, III)		
11.4.8.No caso de propostas comerciais originais: (Acórdão 194/2011 – Plenário – item 9.2)		
Data ____/____/____	Verificado por:	Página de

* Início da Instrução Processual	S/N/ EP ou NA	Folhas
11.4.8.1.As caligrafias das assinaturas são diferentes?		
11.4.8.2.As formatações das propostas de preço são diferentes?		
11.4.9.A(s) proposta(s) contemplam a marca e unidade de medida dos materiais a serem adquiridos? (Licitações e Contratos: Orientações e Jurisprudência do TCU – 4ª edição – fl. 472 – Forma de apresentação das propostas)		
11.4.10. Foi constatado que não há vínculo entre as empresas participantes de cotações de preços conforme consulta da composição societária no SICAF? (*OBSERVÂNCIA OBRIGATÓRIA) (Acórdão 2341/2011 – TCU/Plenário e Acórdão 297/2009 – TCU/Plenário – item 3.5)		
11.5. Consta no processo o formulário AGE03 - Termo de Responsabilidade sobre Pesquisa de Preço assinado pelo servidor que pesquisou as propostas e pela autoridade superior? (Acórdão 1.782/2010 – TCU-Plenário – item 9.6.1).		
12. Em caso de obra ou reforma (serviços de engenharia):		
12.1. Houve registro no SIMEC compatível com valor estimado no TR?		
12.2. Há comprovação do recolhimento da Anotação de Responsabilidade Técnica – ART do autor do projeto básico e demais documentos técnicos, inclusive das planilhas orçamentárias (art. 10, Decreto nº 7.983/2013 e item 6, inciso I, Nota Técnica nº 42/2016 da PF/UFC)?		
12.3. No caso de obra, consta estimativa do impacto orçamentário financeiro da despesa prevista no art. 16, I da LC 101/2000 e a declaração prevista no art. 16, II do mesmo diploma, na hipótese da despesa incidir no caput do art. 16 (criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental que acarrete aumento de despesa)?		
13. Consta minuta de contrato tendo em vista o valor da contratação? (Lei nº 8.666/93, art. 62, caput e § 4º): a) Para obras e serviços de engenharia acima de R\$ 150 mil; b) Para compras e demais serviços acima de R\$ 80 mil; c) Para compras, independentemente do valor, que resultem obrigações futuras.		
14. A numeração das páginas está acompanhada de carimbo e assinatura? (Portaria Interministerial nº 1.677/2015, item 2.7.1)		
15. As folhas do processo estão sem rasuras? (Portaria Interministerial nº 1.677/2015, item 2.7.1, "f")		

Observações Complementares:

Data ____/____/____	Verificado por:	Página de
------------------------	-----------------	-----------

Apêndice E – PROPLAD060 – Lista de Verificação de Elementos do Processo de Contratação de Serviços

 UFC Pró-Reitoria de Planejamento e Administração	Lista de verificação ELEMENTOS DO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS	Código: PROPLAD060
---	---	------------------------------

Unidade Solicitante:	Nº do Processo:	Contato:
----------------------	-----------------	----------

S	N	EP	NA
Sim	Não	Em parte	Não se aplica

	S/N/ EP ou NA	Folhas
1. O procedimento licitatório foi iniciado com a abertura de processo administrativo devidamente autuado e numerado, quando processo físico, ou registrado quando processo eletrônico? (Lei nº 8.666/93, art. 38, caput e Orientação Normativa/SEGES nº 02/2016, Anexo I, item 1)		
2. Consta Documento de Formalização da Demanda (formulário PROPLAD022), devidamente assinado pelo responsável do setor requisitante e pela autoridade competente? (Orientação Normativa/SEGES nº 02/2016, Anexo I, item 2 e IN SEGES/MP nº 05/2017, art. 21, I e Anexo II)		
3. Consta a portaria de nomeação da equipe de Planejamento da Contratação? (IN SEGES/MP nº 05/2017, art. 21, III)		
3.1. Consta formulário PROPLAD112 – Termo de Ciência de Indicação – Equipe de Planejamento da Contratação? (IN SEGES/MP nº 05/2017, art. 22, § 2º)		
4. Consta documento com os Estudos Preliminares (Análise de Viabilidade e Levantamento de Elementos Essenciais), assinado pela equipe responsável? (IN SEGES/MP nº 05/2017, art. 24 e Lei nº 8.666/93, art. 7º, § 1º)		
4.1. Os Estudos Preliminares indicam* (IN SEGES/MP nº 05/2017, art. 24, § 1º e Anexo III):		
a) A necessidade da contratação?		
b) Referência a outros instrumentos de planejamento do órgão ou entidade, se for o caso?		
c) Requisitos da contratação?		
d) Estimativa das quantidades, acompanhadas das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte?		
e) Levantamento de mercado e justificativa da escolha do tipo de solução a contratar?		
f) Estimativas de preços ou preços referenciais?		
g) Descrição da solução como um todo?		
h) Justificativas para o parcelamento ou não da solução quando necessária para a individualização do objeto?		
i) Demonstrativo dos resultados pretendidos em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais ou financeiros disponíveis?		
j) Providências para adequação do ambiente do órgão?		
k) Contratações correlatas e/ou interdependentes?		
Data ____/____/____	Verificado por:	Página de

	S/N/ EP ou NA	Folhas
l) Declaração da viabilidade ou não da contratação?		
5. Em caso de serviços de limpeza, vigilância ou transporte, estão inclusos, devidamente preenchidos e assinados, os seguintes documentos:		
5.1. Formulário AGE10 – Encaminhamento de Estudos Técnicos – Acórdão 1.545/2016-TCU, acompanhado do respectivo relatório? (Acórdão 1.545/2016-TCU – itens 9.1.4, 9.1.5 e 9.1.6)		
5.2. Formulário AGE11 – Encaminhamento do Plano de Trabalho para Terceirização de Atividades? (Acórdão 1.545/2016-TCU – item 9.1.7; Decreto nº 2.271/97, art. 2º).		
6. Existe Termo de Referência (TR) ou Projeto Básico? (Decreto nº 5.450/05, art. 9º, I e §2º; Decreto nº 3.555/00, Anexo I, art. 8º, II e art. 21, II; Lei nº 8.666/93, art. 6º, IX c/c art. 7º, I; IN SEGES/MP nº 05/2017, art. 28 e Anexo V)		
6.1. O TR ou Projeto Básico foi enviado no prazo estabelecido, conforme o <i>caput</i> do art. 27 da IN SEGES/MP nº 05/2017?		
6.2. O TR ou Projeto Básico está aprovado pela autoridade máxima da unidade demandante? (Decreto nº 5.450/05, art. 9º, II; Lei nº 8.666/93, art. 7º, §2º, I e Orientação Normativa/SEGES nº 02/2016, Anexo I, item 4)		
6.3. Consta formulário PROPLAD111 – Utilização de modelo de TR/projeto básico padronizado, devidamente assinado ou, no caso de não utilização ou alteração do modelo, constam as devidas justificativas anexadas aos autos? (IN nº 05/2017, art. 29, <i>caput</i> e § 1º e art. 32)		
6.4. Há justificativa apresentando elementos suficientes que subsidiem a necessidade da contratação? (Lei nº 10.520/02, art. 3º, I; Decreto nº 3.555/00, art. 8º, III, “b” e art. 21, I; Decreto nº 5.450/05, art. 9º, III, Orientação Normativa/SEGES nº 02/2016, Anexo I, item 4 e IN SEGES/MP nº 05/2017, art. 30, II)		
6.5. O serviço está especificado de forma precisa e clara e é compatível com a pesquisa de preços? (Lei nº 8.666/93, art. 6º, IX, “c” c/c art. 7º, I; Lei nº 10.520/02, art. 3º, II)		
6.6. Consta o valor estimado da contratação? (Lei nº 8.666/93, art. 7º, §2º, II; Lei nº 10.520/02, art. 3º, III; Decreto nº 3.555/00, art. 8º, III, “a”; Decreto nº 5.450/05, art. 9º, §2º e IN SEGES/MP nº 05/2017, art. 30, X).		
6.7. Foi realizada pesquisa de preços? (Lei nº 8.666/93, art. 7º, § 2º, II; Lei nº 10.520/02, art. 3º, III; Acórdão 1.547/2007 – TCU Plenário – item 9.1.2 e Orientação Normativa/SEGES nº 02/2016, Anexo I, item 9)		
a) As datas de emissão da pesquisa de preços são iguais ou anteriores à data da emissão do TR?		
b) Consta quadro comparativo de pesquisa de preços corretamente preenchido, compatível com o TR? (*Não se aplica caso a pesquisa tenha como fonte o sistema de painel de preços, banco de preços, SINAPI ou Convenção Coletiva) (IN nº 05/2014, art. 2º, § 4º e IN SEGES/MP nº 05/2017, art. 30, X).		
6.8. O orçamento está detalhado em planilhas, com a composição de todos os seus custos unitários baseado em pesquisa de preços praticados no mercado do ramo do objeto da contratação? (Orientação Normativa/SEGES nº 02/2016, item 9.1 e Lei nº 8.666/93, art. 7º, § 2º, II)		
Data ____/____/____	Verificado por:	Página de

	S/N/ EP ou NA	Folhas
6.9. No caso de serviço de limpeza e conservação, estão especificadas no TR as exigências de sustentabilidade ambiental na execução do serviço, com formulário AGE12 – Adoção de Práticas de Sustentabilidade, devidamente preenchido e assinado? (Acórdão 1.545/2016 – TCU – item 9.1.8; IN SEGES/MP nº 05/2017, art. 1º, II e Anexo VI-B, 1-c).		
6.10. Também estão especificados no TR ou Projeto Básico (IN SEGES/MP nº 05/2017, art. 30, IV, V, VI, VII, VIII, IX e XI; Anexo V):		
a) Os requisitos da contratação?		
b) O modelo de execução do objeto?		
c) O modelo de gestão do contrato?		
d) Os critérios de medição e pagamento?		
e) A forma e os critérios de seleção do fornecedor?		
f) Indicação da dotação orçamentária?		
6.11. Se for estabelecida exigência de realização de vistoria pelos licitantes, consta justificativa no TR/Projeto Básico? (IN SEGES/MP nº 05/2017, Anexo VII-A, item 3.3).		
6.12. Constam como anexo do projeto básico (TR) as listas de verificação destinadas a orientar os fiscais, no que concerne ao Recebimento Provisório e Definitivo de Serviços? (Acórdão 1.545/2016 – TCU – item 9.2.22.2)		
6.13. Há indicação do Gestor do Contrato, Fiscal Administrativo, Fiscal Técnico e seus suplentes e nº do SIAPE de todos, bem como constam as obrigações da contratada e da contratante e as sanções administrativas? (Manual de Aquisição de Materiais e Serviços da UFC; Lei nº 8.666/93, art. 58, III c/c art. 67 e IN SEGES/MP nº 05/2017, art. 41).		
6.14. Consta no TR a previsão de realização, no caso de utilização de material que não faça parte da tabela Sinapi, de pesquisa de preço junto a três fornecedores, confirmando que o preço proposto pela contratada está de acordo com o praticado pelo mercado e que sobre o preço acordado, incidirá o mesmo desconto aplicado aos preços da tabela Sinapi? (Acórdão 1.238/2016 – TCU – item 9.2.3)		
6.15. Houve encaminhamento do TR ou Projeto Básico em meio magnético (CD/DVD)? (Manual de Aquisições de Materiais e Serviços – UFC)		
6.16. No caso de pesquisa junto a fornecedores:		
6.16.1. Consta nos autos a solicitação formal enviada para que o fornecedor apresentasse cotação? (IN/SLTI nº 5/2014, art. 3º).		
6.16.2. Constam, no mínimo, três (3) propostas comerciais assinadas ou justificativa pela ausência? (*Caso tenham sido encaminhadas por e-mail, não é obrigatória assinatura na proposta, porém são necessários os e-mails de encaminhamento e a declaração do servidor de que “confere com a proposta recebida por e-mail”) (Acórdão 1.782/2010 – TCU Plenário – item 9.6.1; Parecer Normativo nº 02/2012/GT359/DEPCONSU/PGF/AGU – item 10).		
6.16.3. Nas três ou mais propostas das empresas fornecedoras, constam os dados básicos do fornecedor: Nome, Endereço, Telefone e CNPJ? (Parecer Normativo nº 02/2012/GT359/DEPCONSU/PGF/AGU – item 22; Acórdão 3889/2009 – TCU 1ª Câmara – item 1.6.1.1.1)		
Data ____/____/____	Verificado por:	Página de

	S/N/ EP ou NA	Folhas
6.16.4. As datas de emissão das propostas das empresas fornecedoras são inferiores a 180 dias? (IN/SLTI/MP nº 5/2014, art. 2º, IV).		
6.16.5. Nas propostas de preços, foram deduzidos os descontos concedidos? (Parecer Normativo nº 02/2012/GT359/DEPCONSU/PGF/AGU – item 22; Acórdão 2602/2010 – Plenário-TCU – item 9.2.1).		
6.16.6. O valor do preço constante nas propostas já contempla todos os impostos, taxas, fretes e demais despesas decorrentes da prestação do serviço? (Parecer Normativo nº 02/2012/ GT359/DEPCONSU/PGF/AGU – item 22; Acórdão 2602/2010 – Plenário TCU – item 9.2.1).		
6.16.7. A modalidade de pagamento prevista na proposta de preço pressupõe a liquidação da despesa após a execução do serviço? (Lei nº 4.320/64, art. 63, § 2º, III)		
6.16.8. No caso de propostas comerciais originais (Acórdão 194/2011-TCU – Plenário – item 9.2):		
a) As caligrafias das assinaturas são diferentes?		
b) As formatações das propostas de preço são diferentes?		
6.17. Consta no processo o formulário AGE03 - Termo de Responsabilidade sobre Pesquisa de Preço assinado pelo servidor que pesquisou as propostas e pela autoridade superior? (Acórdão 1.782/2010 – TCU Plenário – item 9.6.1).		
7. Consta o Mapa de Riscos (formulário PROPLAD023), devidamente assinado pela equipe responsável, com data de elaboração posterior à realização dos Estudos Preliminares e atualizado após a criação do TR/Projeto Básico? (IN SEGES/MP nº 05/2017, art. 26 e Lei nº 8.666/93, art. 7º, § 1º)		
8. Em caso de terceirização, consta consulta junto à PROGEP, confirmando que o serviço a ser contratado não abrange as atividades inerentes aos cargos existentes no Plano de Cargos desta Universidade (PCCTAE)? (IN SEGES/MP nº 005/2017, art. 9º, IV).		
9. A numeração das folhas está acompanhada de carimbo e assinatura, e a numeração sequencial está adequada? (Portaria Interministerial nº 1.677/2015, item 2.7.1).		
10. As folhas estão sem rasuras? (Portaria Interministerial nº 1.677/2015, item 2.7.1, "f").		

Observações complementares:

* Os itens listados nas letras "a", "d", "f", "h" e "l" são obrigatórios. Quando os Estudos Preliminares não contemplarem quaisquer dos outros itens listados, deverá haver justificativa da ausência no próprio documento. (IN SEGES/MP nº 05/2017, art. 24; § 2º § 3º).

Data ____/____/____	Verificado por:	Página de
------------------------	-----------------	-----------

Apêndice F – Listas de Verificação do Processo Licitatório (CPACPL)

- PROPLAD066 – Lista de Verificação de Concorrência e Tomada de Preços
- PROPLAD067 – Lista de Verificação – Pregão – Concessão de Uso de Imóveis
- PROPLAD068 – Lista de Verificação de Pregão – Eletrônico ou Presencial
- PROPLAD069 – Lista de Verificação de Concorrência – Concessão de Uso de Imóveis
- PROPLAD070 – Lista de Verificação de Leilão

Checklists disponíveis em: <http://www.proplad.ufc.br/formularios-e-checklists>

Apêndice G – PROPLAD022 – Modelo de Documento de Formalização da Demanda

 <p>UFC Pró-Reitoria de Planejamento e Administração</p>	<p>DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA</p>	<p>Código: PROPLAD022</p>
---	--	--------------------------------------

<p>SETOR REQUISITANTE (Unidade/Setor/Departamento):</p>	
<p>RESPONSÁVEL PELA DEMANDA:</p>	<p>MATRÍCULA/SIAPE:</p>
<p>E-MAIL:</p>	<p>TELEFONE: ()</p>

1. DESCRIÇÃO DO SERVIÇO SOLICITADO.

--

2. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO TERCEIRIZADO, CONSIDERANDO O PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO, SE FOR O CASO.

--

3. QUANTIDADE DE SERVIÇO A SER CONTRATADA.

--

4. PREVISÃO DE DATA EM QUE DEVE SER INICIADA A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS.

--

5. INDICAÇÃO DO(S) MEMBRO(S) DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO E DO RESPONSÁVEL PELA FISCALIZAÇÃO.

NOME	CARGO / FUNÇÃO	SIAPE

Local/Data

Responsável pela Formalização da Demanda

Autoridade competente do Setor

Apêndice H – PROPLAD023 – Modelo de Mapa de Riscos

 <p>UFC Pró-Reitoria de Planejamento e Administração</p>	<h3>MAPA DE RISCOS</h3>	<p>Código: PROPLAD023</p>
---	-------------------------	--------------------------------------

IDENTIFICAÇÃO DO OBJETO:
EQUIPE RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO (NOME/SIAPE):
FASE DE ANÁLISE: <input type="checkbox"/> Planejamento da Contratação <input type="checkbox"/> Seleção do Fornecedor <input type="checkbox"/> Gestão do Contrato

RISCO 1: (descrição do risco)		
Probabilidade:	() Baixa	() Média () Alta
Impacto:	() Baixo	() Médio () Alto
Dano:		
Ação Preventiva:		
Responsável:		
Ação de Contingência:		
Responsável:		

RISCO 2: (descrição do risco)		
Probabilidade:	() Baixa	() Média () Alta
Impacto:	() Baixo	() Médio () Alto
Dano:		
Ação Preventiva:		
Responsável:		
Ação de Contingência:		
Responsável:		

RISCO 3: (descrição do risco)		
Probabilidade:	() Baixa	() Média () Alta
Impacto:	() Baixo	() Médio () Alto
Dano:		
Ação Preventiva:		
Responsável:		
Ação de Contingência:		
Responsável:		

Observação: Para as contratações de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, o gerenciamento de riscos deve contemplar, obrigatoriamente, o risco de descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e com FGTS da contratada. (IN SEGES/MP nº 05/2017, art. 18)

Fortaleza, _____ / _____ / _____

Responsáveis (carimbo e assinatura):

Apêndice I – PROPLAD111 – Declaração de Utilização de Modelo de TR/Projeto Básico Padronizado

 <p>UFC Pró-Reitoria de Planejamento e Administração</p>	<p>FORMULÁRIO UTILIZAÇÃO DE MODELO DE TR/PROJETO BÁSICO PADRONIZADO</p>	<p>Código: PROPLAD111</p>
---	--	--------------------------------------

Declaração de Utilização de Modelo de Termo de Referência / Projeto Básico Padronizado

Declaro, para os devidos fins de instrução necessária a presente contratação, que foi utilizado o modelo de minuta padronizada da AGU para a elaboração do Termo de Referência/Projeto Básico, e que foram observadas as diretrizes dispostas na IN SEGES/MP nº 05/2017, incluindo seus anexos, e nos Cadernos de Logística expedidos pela Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão (especialmente com relação à contratação de serviços de vigilância, limpeza e conservação, conforme art. 32 da IN SEGES/MP nº 05/2017).

Fortaleza, ____ / ____ / ____

Assinatura e carimbo do responsável pela elaboração do TR/Projeto Básico

CONFIRMO.

Assinatura e carimbo da Autoridade Máxima da Unidade Demandante

Apêndice J – PROPLAD112 – Termo de Ciência de Indicação – Equipe de Planejamento da Contratação

 <p>UFC Pró-Reitoria de Planejamento e Administração</p>	<p>Termo de Ciência de Indicação – Equipe de Planejamento da Contratação</p>	<p>Código: PROPLAD112</p>
---	---	---

Fortaleza, ____ / ____ / ____.

Os servidores abaixo qualificados declaram estar cientes de sua indicação para compor a equipe de Planejamento da Contratação e/ou Fiscalização, referente à aquisição/contratação de serviços de _____ (*objeto da demanda*), processo nº _____ (*nº processo*), bem como das atribuições que lhe serão conferidas.

Membros da Equipe de Planejamento da Contratação

NOME	SIAPE	ASSINATURA

Membros da Equipe de Fiscalização

NOME	SIAPE	TIPO*	T/S**	ASSINATURA

* indicar o tipo de fiscal: técnico, administrativo ou setorial.

**indicar se é membro titular ou suplente.

Apêndice L – PROPLAD105 – Formulário de Publicação de Dispensa ou Inexigibilidade de Licitação

 <p>UFC Pró-Reitoria de Planejamento e Administração</p>	<h2>Publicação de Dispensa ou Inexigibilidade de Licitação</h2>	<p>Código: PROPLAD105</p>
---	---	---

MODALIDADE DA COMPRA		
ARTIGO	INCISO	
Nº DO PROCESSO	VALOR TOTAL DA COMPRA	
OBJETO		
NOME DO FORNECEDOR		CPF/CNPJ DO FORNECEDOR
DATA DO RECONHECIMENTO	CPF DO RESPONSÁVEL	FUNÇÃO
DATA DA RATIFICAÇÃO DA COMPRA	CPF DO RESPONSÁVEL	FUNÇÃO

<p align="center">Data:</p> <p align="center">__/__/__</p>	<p>Assinatura do Servidor:</p>
--	--------------------------------

