



**UNIVERSIDADE  
FEDERAL DO CEARÁ**  
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E  
ADMINISTRAÇÃO

# **MANUAL DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES (MATERIAIS, SERVIÇOS E OBRAS)**

FORTALEZA – CEARÁ  
2021



## **UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ**

Reitor: Prof. José Cândido Lustosa Bittencourt de Albuquerque

Vice-Reitor: Prof. José Glauco Lobo Filho

### **Pró-Reitoria de Planejamento e Administração**

Pró-Reitor: Prof. Almir Bittencourt da Silva

Pró-Reitora Adjunta: Adênia Maria Augusto Guimarães

#### **Secretaria Executiva**

Secretária: Ana Paula da Cruz Holanda Barros

#### **Assessoria de Legislação**

Assessor: Prof. José Adriano Pinto

#### **Assessoria Geral**

Assessora: Luana Claudio Sombra

### **Coordenadoria de Planejamento e Gestão Estratégica**

Coordenadora: Roberta Queirós Viana Maia

### **Coordenadoria de Programação e Alocação Orçamentário**

Coordenador: Fabiano Olanda Sales Rocha

### **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**

Coordenador: Marcos Antônio Barbosa de Lima

### **Coordenadoria de Licitação**

Coordenador: Horácio Luiz de Sousa

### **Imprensa Universitária**

Diretor: Joaquim Melo de Albuquerque



# UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ

Pró-Reitoria de Planejamento e Administração

## Manual de Compras e Contratações (Materiais, Serviços e Obras)

### Colaboradores:

#### Elaboração:

Adênia Maria Augusto Guimarães

Breno Penha Rêgo

Horácio Luiz de Sousa

Janaína Lopes da Costa

Lina Costa Joca

Luana Claudio Sombra

#### Aprovação:

Prof. Almir Bittencourt da Silva

#### Agradecimentos:

Agradecemos aos servidores abaixo relacionados pela contribuição na elaboração do Manual de Aquisição de Materiais e Serviços (2014), a partir do qual este novo manual foi elaborado:

Prof.<sup>a</sup>. Denise Maria Moreira Chagas Corrêa

Prof.<sup>a</sup>. Sueli Maria de Araújo Cavalcante

Adênia Maria Augusto Guimarães

Horácio Luiz de Sousa

Luana Batista Rodrigues

Renato Barros de Castro

1ª edição - versão 2

Data: 19/01/2024

## APRESENTAÇÃO

O Manual de Compras e Contratações (Materiais, Serviços e Obras) foi concebido com o objetivo de padronizar e divulgar para a comunidade universitária os procedimentos administrativos utilizados nos processos de aquisição e contratação da Universidade Federal do Ceará, visando à organização e racionalização dos trâmites, a eficácia das aquisições e o cumprimento das determinações legais vigentes, de forma a contribuir para a consecução qualificada dos objetivos desta Universidade.

O Manual foi sistematizado de forma a apresentar os aspectos básicos das licitações, abrangendo as fases interna e externa (modalidades convencionais e pregão) do procedimento licitatório, as contratações diretas, e os procedimentos para aplicação de sanção referente ao processo licitatório.

Destaca-se que a consulta a este Manual não busca substituir o estudo da Lei das Licitações e dos demais normativos pertinentes, fundamentais para o sucesso das contratações públicas; mas tem o propósito de servir como instrumento adicional para a correta condução dos procedimentos licitatórios. Assim, espera-se que este Manual possa contribuir para o aperfeiçoamento e enriquecimento das ações realizadas pelos diversos profissionais envolvidos nos processos abordados.

Quaisquer sugestões ou questionamentos referentes aos assuntos abordados neste Manual podem ser encaminhados à Pró-Reitoria de Planejamento e Administração, por meio do e-mail [proplad@proplad.ufc.br](mailto:proplad@proplad.ufc.br).



## SUMÁRIO

1. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL .....	10
2. TERMINOLOGIA E SIGLAS .....	12
3. NOTAÇÃO PARA MODELAGEM DE PROCESSOS DE NEGÓCIOS .....	14
4. COMPRAS E CONTRATAÇÕES PÚBLICAS – ASPECTOS GERAIS .....	16
4.1. Licitação .....	16
4.1.1. Modalidades de Licitação .....	17
4.1.2. Tipos de Licitação .....	18
4.1.3. Fases da Licitação .....	18
4.1.3.1. Fase Interna .....	18
4.1.3.2. Fase Externa .....	19
4.2. Sustentabilidade .....	19
4.3. Fluxograma – Macroprocesso de Aquisição/Contratação .....	20
5. PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO .....	21
5.1. Plano de Contratações Anual (PCA) .....	21
5.1.1. Alterações no PCA e Redimensionamento .....	21
5.1.2. Cronograma .....	22
5.1.3. Fluxograma – Elaboração do Plano de Contratações Anual (PCA) .....	23
5.1.4. Fluxograma – Atualização do Plano de Contratações Anual (PCA) .....	24
5.2. Oficialização da demanda e indicação da EPC .....	25
5.3. Estudo Técnico Preliminar (ETP) .....	25
5.3.1. Sistema ETP Digital .....	26
5.3.2. Elaboração do ETP .....	26
5.3.3. ETP Digital para as soluções de TIC .....	28
5.3.4. Inclusão do ETP Digital no SEI .....	28
5.4. Termo de Referência (TR) .....	28
5.4.1. Elaboração do TR .....	29
5.5. Projeto Básico (PB) .....	29
5.6. Pesquisa de preço .....	29
5.7. Mapa de Riscos .....	29
6. PROCESSOS DE COMPRAS E CONTRATAÇÃO – DEMANDAS ESPECÍFICAS .....	30

6.1. Compra de Materiais .....	30
6.1.1. Fluxograma – Processo de Solicitação de Compra de Materiais .....	32
6.1.1.1. Subprocesso: Consulta CCONV e UFCINFRA .....	33
6.1.1.2. Subprocesso: Análise de conformidade (solicitação de material) .....	34
6.1.2. Quadro de Tarefas – Processo de Solicitação de Compra de Materiais .....	35
6.2. Contratação de Serviços .....	39
6.2.1. Fluxograma – Processo de Solicitação de Contratação de Serviços .....	41
6.2.1.1. Subprocesso – Formalização da Equipe de Planejamento da Contratação .....	42
6.2.1.2. Subprocesso – Análise de conformidade (contratação de serviços – 1ª análise) .....	42
6.2.1.3. Subprocesso – Análise de conformidade (contratação de serviços – 2ª análise) .....	43
6.2.2. Quadro de Tarefas – Processo de Solicitação de Contratação de Serviços .....	44
6.3. Contratação de Soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) .....	50
6.3.1. Fases da Contratação de Soluções de TIC .....	50
6.3.1.1. Equipe de Planejamento da Contratação .....	51
6.3.2. Artefatos para a Contratação de Soluções de TIC .....	51
6.3.3. Fluxograma – Processo de Solicitação de Contratação de Soluções de TIC .....	53
6.3.3.1. Subprocesso: Elaboração dos artefatos da contratação .....	54
6.3.3.2. Subprocesso: Consulta CCONV / UFCINFRA .....	54
6.3.3.3. Subprocesso: Análise de conformidade (contratação de soluções de TIC) .....	55
6.3.4. Quadro de Tarefas – Processo de Solicitação de Contratação de Soluções de TIC .....	56
6.4. Contratação de Obras .....	62
6.4.1. Planejamento da Contratação .....	62
6.4.2. Fluxograma – AMS003.3 – Solicitação de Obras .....	64
6.4.2.1. Subprocesso: Análise de Viabilidade .....	65
6.4.2.2. Subprocesso: Análise de Conformidade (Obras) .....	66
6.4.3. Quadro de Tarefas – Processo de Solicitação de Contratação de Obras .....	67
<b>7. CONTRATAÇÃO DIRETA .....</b>	<b>72</b>
7.1. Dispensa de licitação .....	72
7.2. Inexigibilidade de licitação .....	72
7.3. Elementos essenciais para a contratação direta .....	72
7.3.1. Contratação direta de serviços .....	73
7.3.2. Compra por importação .....	73
7.3.3. Fluxograma – Dispensa de Licitação .....	74
7.3.3.1. Subprocesso: Análise de Conformidade (dispensa de licitação) .....	75

7.3.3.2. Subprocesso: Análise Jurídica .....	76
7.3.3.3. Subprocesso: Cotação Eletrônica .....	77
7.3.4. Quadro de Tarefas – Dispensa de Licitação .....	78
7.3.5. Fluxograma – Inexigibilidade de Licitação .....	82
7.3.5.1. Subprocesso: Análise de conformidade (Inexigibilidade de licitação) .....	83
7.3.5.2. Subprocesso: Análise jurídica .....	84
7.3.5.3. Subprocesso: Processo de importação .....	85
.....	85
7.3.6. Quadro de atividades - Inexigibilidade de Licitação .....	86
<b>8. SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS .....</b>	<b>90</b>
8.1. Participação de Intenção de Registro de Preços (IRP) – Órgão participante .....	90
8.1.1. Fluxograma – Participação de Intenção de Registro de Preço .....	92
8.1.1.1. Subprocesso: Análise de Conformidade (IRP - Órgão Participante) .....	93
8.1.2. Quadro de Atividades – Participação de Intenção de Registro de Preço .....	94
8.2. Adesão a Ata de Registro de Preços – Sistema de Registro de Preços (SRP) – Órgão Não Participante (“Carona”) .....	96
8.2.1. Fluxograma – Adesão a Sistema de Registro de Preços (SRP) – Órgão Não Participante (“Carona”) .....	98
8.2.2. Quadro de Atividades - Adesão a Sistema de Registro de Preços (SRP) - Órgão Não Participante (“Carona”) .....	100
8.3. Atendimento à solicitação de itens de Ata de Registro de Preço (ARP) .....	102
8.3.1. Fluxo – Atendimento à solicitação de itens de ARP .....	103
8.3.2. Quadro de Tarefas – Atendimento à solicitação de itens de ARP .....	104
<b>9. GESTÃO DA LICITAÇÃO .....</b>	<b>106</b>
9.1. Fluxograma – Gestão da Licitação .....	106
9.2. Fase Interna .....	106
9.2.1. Fluxograma – Fase Interna – Licitação .....	107
9.2.2. Quadro de Tarefas – Fase Interna .....	110
9.3. Fase Externa da Licitação .....	111
9.3.1. Fluxograma – Publicação da Licitação .....	112
9.3.2. Quadro de Tarefas – Publicação da Licitação .....	113
9.3.3. Licitação por Pregão Eletrônico .....	114
9.3.4. Fluxograma – Pregão Eletrônico .....	116
9.3.4.1. Subprocesso: Impugnação e pedido de esclarecimentos do edital .....	117

9.3.4.2. Subprocesso: Licitação deserta .....	118
9.3.4.3. Subprocesso: Licitação fracassada .....	118
9.3.4.4. Subprocesso: Seleção da proposta .....	119
9.3.4.5. Subprocesso: Recursos – Pregão Eletrônico .....	120
9.3.4.6. Subprocesso: Análise de Conformidade da Licitação (CPACPL) .....	121
9.3.4.7. Subprocesso: Publicação do Resultado da Licitação .....	122
.....	122
9.3.5. Quadro de atividade – Pregão Eletrônico .....	123
9.3.6. Licitação por Pregão Presencial .....	129
9.3.7. Fluxograma – Pregão Presencial .....	130
9.3.7.1. Subprocesso: Impugnação e pedido de esclarecimento do edital .....	131
9.3.7.2. Subprocesso: Seleção da proposta .....	132
9.3.7.3. Subprocesso: Recursos – Pregão Presencial .....	133
9.3.7.1. Subprocesso: Licitação deserta .....	134
.....	134
9.3.7.2. Subprocesso: Licitação fracassada .....	134
9.3.7.3. Subprocesso: Análise de conformidade da licitação – CPACPL .....	135
9.3.7.4. Subprocesso: Publicação do resultado da licitação .....	136
9.3.8. Quadro de Tarefas: Pregão Presencial .....	137
9.3.9. Licitação por Tomada de Preço / Concorrência .....	142
9.3.10. Fluxograma – Licitação Concorrência / Tomada de Preço .....	143
9.3.10.1. Subprocesso: Impugnação e pedido de esclarecimento do edital .....	144
9.3.10.2. Subprocesso: Habilitação .....	145
9.3.10.1. Subprocesso: Licitação deserta .....	146
.....	146
9.3.10.2. Subprocesso: Licitação fracassada .....	146
9.3.10.3. Subprocesso: Julgamento das Propostas .....	147
9.3.10.4. Subprocesso: Análise de Conformidade da Licitação – CPACPL .....	148
9.3.10.5. Subprocesso: Publicação do Resultado da Licitação .....	149
.....	149
9.3.11. Quadro de Tarefas – Concorrência e Tomada de Preços .....	150
<b>10. CONTRATAÇÃO E APLICAÇÃO DE SANÇÃO .....</b>	<b>157</b>
10.1. Contratação .....	157
10.2. Aplicação de Sanção .....	157
10.2.1. Fluxograma – Aplicação de Sanção – Processo Licitatório .....	160

10.2.1.1. Subprocesso: Aplicação de Sanção - Julgamento .....	161
10.2.2. Quadro de Tarefas – Aplicação de Sanção – Processo Licitatório .....	162
11. VIGÊNCIA .....	165
12. ATUALIZAÇÕES DO MANUAL DE PROCESSO .....	165



## 1. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

---

Os procedimentos para aquisição e contratação de bens, serviços e obras na Administração Pública são orientados, fundamentalmente, pela Lei nº. 8.666, de 21/06/1993 (Lei Geral de Licitações e Contratos - LGLC). Além desta, outros dispositivos legais regulamentam as atividades que compõem os processos de aquisições e contratações, dentre os quais, destacam-se:

- Lei nº 10.520, de 17 de julho de 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.
- Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 – Estatuto das Micro e Pequenas Empresas.
- Decreto nº 3.555, de 08 de agosto de 2000 – Aprova o Regulamento para a modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns.
- Decreto nº 3.722, de 09 de janeiro de 2001 – Regulamenta o art. 34 da lei 8.666/93, e dispõe sobre o Sistema de Cadastramento Unificado do Fornecedores – SICAF.
- Decreto nº 7.746, de 05 de junho de 2012 - Regulamenta o art. 3º da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, para estabelecer critérios e práticas para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável nas contratações realizadas pela administração pública federal direta, autárquica e fundacional e pelas empresas estatais dependentes, e institui a Comissão Interministerial de Sustentabilidade na Administração Pública - CISAP.
- 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.
- Decreto nº 7.983, de 08 de abril de 2013 – Estabelece regras e critérios para elaboração do orçamento de referência de obras e serviços de engenharia, contratados e executados com recursos dos orçamentos da União, e dá outras providências.
- Decreto nº 8.538, de 06 de outubro de 2015 – Regulamenta o tratamento favorecido, diferenciado e simplificado para as microempresas, empresas de pequeno porte, agricultores familiares, produtores rurais pessoa física, microempreendedores individuais e sociedades cooperativas de consumo nas contratações públicas de bens, serviços e obras no âmbito da administração pública federal.
- Decreto nº 9.412, de 18 de junho de 2018 – Atualiza os valores das modalidades de licitação de que trata o art. 23 da Lei 8.666/93.
- Decreto nº 9.450, de 24 de julho de 2018 – Institui a Política Nacional de Trabalho no âmbito do Sistema Prisional, voltada à ampliação e qualificação da oferta de vagas de trabalho, ao empreendedorismo e à formação profissional das pessoas presas e egressas do sistema prisional, e regulamenta o § 5º do art. 40 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, que regulamenta o disposto no inciso XXI do caput do art. 37 da Constituição e institui normas para licitações e contratos da administração pública firmados pelo Poder Executivo Federal.
- Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018 – Dispõe sobre a execução indireta, mediante contratação, de serviços da administração pública federal direta, autárquica e fundacional e das empresas públicas e das sociedades de economia mista controladas pela União.
- Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019 – Regulamenta a licitação, na modalidade pregão, na forma eletrônica, para a aquisição de bens e a contratação de serviços comuns, incluídos os serviços comuns de engenharia, e dispõe sobre o uso da dispensa eletrônica, no âmbito da administração pública federal.
- Instrução Normativa MPOG nº 01, de 19 de janeiro de 2010 - Dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências.

- 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.
- Instrução Normativa SEGES/MP nº 03, de 26 de abril de 2018 – Estabelece regras de funcionamento do Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF, no âmbito do Poder Executivo Federal.
- Instrução Normativa SEGES/MP nº 04, de 24 de julho de 2018 – Disciplina as licitações e os contratos de serviços de comunicação corporativa dos órgãos e entidades do Poder Executivo Federal.
- Instrução Normativa SEGES/ME nº 01, de 10 de janeiro de 2019 – Dispõe sobre Plano Anual de Contratações de bens, serviços, obras e soluções de tecnologia da informação e comunicações no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional e sobre o Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações.
- Instrução Normativa SGD/ME nº 01, de 04 de abril de 2019 - Dispõe sobre o processo de contratação de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP do Poder Executivo Federal.
- Instrução Normativa SGD/ME nº 10, de 10 de fevereiro de 2020 - Altera a Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018, que estabelece regras de funcionamento do Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF, no âmbito do Poder Executivo Federal.
- Instrução Normativa SEGES/ME nº 40, de 22 de maio de 2020 - Dispõe sobre a elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares - ETP - para a aquisição de bens e a contratação de serviços e obras, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional, e sobre o Sistema ETP digital.
- Instrução Normativa SEGES/ME nº 73, de 05 de agosto de 2020 - Dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.
- Instrução Normativa SGD/ME nº 05, de 11 de janeiro de 2021 - Regulamenta os requisitos e procedimentos para aprovação de contratações ou de formação de atas de registro de preços, a serem efetuados por órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, relativos a bens e serviços de tecnologia da informação e comunicação - TIC.
- Portaria nº 71, de 18 de maio de 2018 – Estabelece critérios sobre dosimetria na aplicação da penalidade de impedimento de licitar e contratar prevista no art. 7º da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, no âmbito da Universidade Federal do Ceará.
- Portaria nº 50, de 16 de março de 2020 – Estabelece procedimento de transição para demandas de aquisição e instalação de equipamentos e dá outras providências.

## 2. TERMINOLOGIA E SIGLAS

---

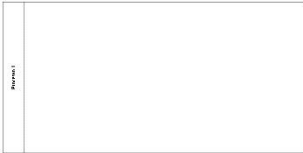




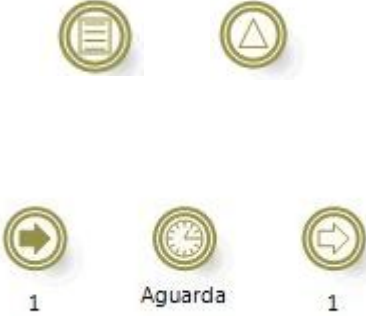
Para efeito deste manual, foram adotadas as seguintes siglas e terminologias:

- **AGE** - Assessoria Geral (PROPLAD)
- **AL** - Assessoria de Legislação (PROPLAD)
- **ARP** - Ata de Registro de Preços
- **Banco de Preços** - Ferramenta privada de pesquisa e comparação de preços praticados pela administração pública. É um sistema inteligente de pesquisa baseado em resultados de licitações adjudicadas e/ou homologadas no Portal de Compras Governamentais que torna o processo de cotação no mercado simples e prático.
- **Bens e serviços comuns** - Bens/serviços cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos, por meio de especificações reconhecidas e usuais do mercado (Decreto nº 10.024/19, art. 3º, II).
- **Bens e serviços especiais** - Bens/serviços que, por sua alta diversidade ou complexidade técnica, não podem ser consideradas bens e serviços comuns (Decreto nº 10.024/19, art. 3º, III).
- **CAP** - Coordenadoria de Administração e Patrimônio (PROPLAD)
- **CATI** - Comitê Administrativo de Tecnologia da Informação
- **CATMAT** - Catálogo de Materiais
- **CATSER** - Catálogo de Serviços
- **CCF** - Coordenadoria de Contabilidade e Finanças (PROPLAD)
- **CCONV** - Coordenadoria de Contratos e Convênios (PROPLAD)
- **CL** - Coordenadoria de Licitação (PROPLAD)
- **Compras** - aquisição remunerada de bens de consumo ou de capital, com fornecimento de uma só vez ou parceladamente.
- **Comprasnet** - Sistema de Compras do Governo Federal
- **CPGE** - Coordenadoria de Planejamento e Gestão Estratégica (PROPLAD)
- **CPLOP** - Comissão Permanente de Licitação de Obras e Projetos (Superintendência de Infraestrutura e Gestão Ambiental)
- **CPO (PROPLAD)** - Coordenadoria de Programação e Alocação Orçamentária (Pró-Reitoria de Planejamento e Administração)
- **CPO (UFC Infra)** - Coordenadoria de Projetos e Obras (Superintendência de Infraestrutura e Gestão Ambiental)
- **Demanda Específica** - Peculiar à Unidade Solicitante
- **Demanda Comum** - Contínua e de necessidade geral, de várias unidades solicitantes
- **DEO** - Divisão de Execução Orçamentária (CCF)
- **DEP** - Divisão de Estudos e Projetos (CPO/UFC Infra)
- **DGCAC** - Divisão de Gestão de Contratos, Atas e Convênios (CCONV)




- **DM** - Divisão de Materiais (CAP/PROPLAD)
- **Documento de Oficialização da Demanda (DOD)** - contém o detalhamento da necessidade da área requisitante a ser atendida pela contratação (IN SGD/ME nº 01/2019)
- **EPC** - Equipe de Planejamento da Contratação
- **ETP** - Estudo Técnico Preliminar
- **Obra** - Construção, reforma, fabricação, recuperação ou ampliação de bem imóvel, realizada por execução direta ou indireta (Decreto nº 10.024/19, art. 3º, VI).
- **PCA** - Plano de Contratações Anual
- **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
- **PGC** - Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações
- **Pregoeiro** - 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
- **SEI** - Serviço Eletrônico de Informação
- **Serviço comum de engenharia** - atividade ou conjunto de atividades que necessitam da participação e do acompanhamento de profissional engenheiro habilitado, nos termos do disposto na Lei nº 5.194, de 24 de dezembro de 1966, e cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pela administração pública, mediante especificações usuais de mercado (Decreto nº 10.024/19, art. 3º, VIII).
- **SIASG** - Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais
- **SICAF** - Sistema de Cadastramento Único de Fornecedores
- **Sistema de Gestão do Almoxarifado** - Sistema informatizado onde são desenvolvidas as atividades de gestão de materiais
- **SRP** - Sistema de Registro de Preço
- **STI** - Superintendência de Tecnologia da Informação (UFC)
- **TIC** - Tecnologia de Informação e Comunicação
- **UFC** - Universidade Federal do Ceará
- **Unidade Solicitante** - Unidade da Universidade demandante de materiais e/ou serviços, não necessariamente corresponde à Unidade Gestora.

### 3. NOTAÇÃO PARA MODELAGEM DE PROCESSOS DE NEGÓCIOS

Os fluxogramas utilizados neste manual foram elaborados na versão gratuita do software Bizagi (disponível em <https://www.bizagi.com/pt>), e utilizam a seguinte notação:

DEFINIÇÃO	REPRESENTAÇÃO GRÁFICA
<p><b>Piscina</b> é um espaço que contém os passos do processo. Qualquer diagrama tem pelo menos uma piscina. O nome dado à piscina é o nome do processo.</p>	
<p>A <b>raia</b> é representada por um retângulo nomeado e é utilizada para organizar e delimitar as diferentes atividades de um mesmo setor.</p>	
<p>O <b>subprocesso</b> 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 <b>atividade</b> é representada por um retângulo arredondado e simboliza uma determinada quantidade de tarefas que devem ser efetuadas dentro de um processo.</p>	
<p>O <b>evento de início</b> é representado por um círculo e simboliza o começo da execução do processo. O <b>evento de fim</b> é representado por um círculo com borda em negrito e simboliza o final do processo.</p>	
<p>Os <b>eventos intermediários</b> 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 por exemplo: <b>Evento intermediário com especificação de tempo</b>: indica um tempo de espera dentro do processo, sendo demonstrada por um relógio dentro do círculo; <b>Evento intermediário condicional</b>: é usado quando a sequência do fluxo depende de uma condição de negócio específica; <b>Evento intermediário dependente de sinal</b>: é usado para representar o envio ou o recebimento de sinais, sendo representado por um triângulo dentro do círculo.</p>	



DEFINIÇÃO	REPRESENTAÇÃO GRÁFICA
<p>Os <b>gateways</b> 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 <b>condicional</b> é representada por um losango, que pode ser preenchido por um x, enquanto o <b>paralelismo</b> é representado por um losango preenchido por uma cruz. Um gateway também permite que caminhos diferentes se transformem em apenas um caminho resultante. Outro exemplo é o gateway <b>exclusivo baseado em eventos</b>, que divide rotas que são tomadas paralelamente, mas após a ocorrência de uma das atividades esperadas (uma das rotas), apenas um caminho é tomado; o(s) outro(s) se torna(m) inativo(s).</p>	
<p>A <b>linha de fluxo</b> é representada por uma linha com uma seta e é utilizada para demonstrar a ordem sequencial na qual cada atividade é desempenhada.</p>	
<p>Uma <b>associação</b> é usada para associar informações e Artefatos com Objetos de fluxo. É representada por uma linha descontínua.</p>	

#### 4. COMPRAS E CONTRATAÇÕES PÚBLICAS – ASPECTOS GERAIS

Os processos de compras e contratações públicas têm como objetivo proporcionar à Administração a possibilidade de realizar o negócio mais vantajoso, com a melhor relação de custo-benefício, que atenda às suas demandas, e devem ser realizados prioritariamente por meio de licitação, conforme estabelecido no art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal de 1988.

A Lei nº 8.666/93, que institui normas para licitações e contratos da Administração Pública, reforça, em seu art. 2º, a necessidade de realização de procedimento licitatório, ressalvando a possibilidade de contratação direta:

Art. 2º As obras, serviços, inclusive de publicidade, compras, alienações, concessões, permissões e locações da Administração Pública, quando contratadas com terceiros, serão **necessariamente precedidas de licitação, ressalvadas as hipóteses previstas nesta Lei.** (grifo nosso)

A contratação direta, ou seja, sem a necessidade de realização de processo licitatório, pode se dar por “dispensa” ou “inexigibilidade”, em situações excepcionais, conforme artigos 24 e 25 da Lei nº 8.666/93.

##### 4.1. Licitação

Procedimento administrativo que antecede a contratação e que destina-se, conforme o art. 3º da lei nº 8.666/93, “a garantir a observância do princípio constitucional da isonomia, a seleção da proposta mais vantajosa para a administração e a promoção do desenvolvimento nacional sustentável (...)”.

A Lei nº 8.666/93, ainda em seu art. 3º, estabelece alguns princípios que deverão ser observados nos procedimentos licitatórios:

Art. 3º. A licitação (...) e será processada e julgada em estrita conformidade com os princípios básicos da **legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo e dos que lhes são correlatos.** (grifo nosso)

A tabela 1 demonstra o objetivo de alguns princípios aplicáveis às licitações, conforme entendimento do Tribunal de Contas da União:

Tabela 1 – Princípios Aplicáveis às Licitações

PRINCÍPIO	SIGNIFICADO
<b>LEGALIDADE</b>	Vincula os licitantes e a Administração Pública às regras estabelecidas nas normas e princípios em vigor.
<b>ISONOMIA</b>	Significa dar tratamento igual a todos os interessados. É condição essencial para garantir a competição em todos os procedimentos licitatórios.
<b>IMPESSOALIDADE</b>	Obriga a Administração a observar nas decisões, critérios objetivos previamente estabelecidos, afastando a discricionariedade e o subjetivismo na condução dos procedimentos de licitação.
<b>MORALIDADE E PROBIDADE ADMINISTRATIVA</b>	A conduta dos licitantes e dos agentes públicos deve ser, além de lícita, compatível com a moral, a ética, os bons costumes e as regras da boa administração.
<b>PUBLICIDADE</b>	Qualquer interessado pode ter acesso às licitações públicas e ao respectivo controle, mediante divulgação dos atos praticados pelos administradores em todo procedimento de licitação.
<b>VINCULAÇÃO AO INSTRUMENTO CONVOCATÓRIO</b>	Obriga a Administração e os licitantes a observarem as normas e condições estabelecidas no ato convocatório. Nada poderá ser criado ou feito sem que haja previsão no instrumento convocatório.
<b>JULGAMENTO OBJETIVO</b>	O administrador deve observar critérios objetivos definidos no ato convocatório para julgamento da documentação e das propostas. Afasta a possibilidade do julgador utilizar-se de fatores subjetivos ou de critérios não previstos no instrumento de convocação, ainda que

PRINCÍPIO	SIGNIFICADO
	em benefício da própria Administração.
<b>CELERIDADE</b>	Princípio consagrado como uma das diretrizes a ser observada em licitações na modalidade pregão, busca simplificar procedimentos de rigorismos excessivos e de formalidades desnecessárias. As decisões, sempre que possível, devem ser tomadas no momento da sessão.
<b>COMPETIÇÃO</b>	Esse princípio conduz o gestor a buscar sempre o maior número de competidores interessados no objeto licitado. Nesse sentido, a Lei de Licitações veda estabelecer, nos atos convocatórios, exigências que possam, de alguma forma, admitir, prever ou tolerar, condições que comprometam, restrinjam ou frustrem o caráter competitivo da licitação.

Fonte: Adaptado do Manual de licitações e contratações administrativas. Brasília: AGU, 2014. p. 37 e 38.

#### 4.1.1. Modalidades de Licitação

A modalidade de licitação caracteriza a forma como o processo de aquisição e contratação de obras, produtos e serviços públicos será conduzido. Cada modalidade tem características próprias, e sua utilização é definida de acordo com o valor e o objeto a ser licitado.

Tabela 2 – Modalidades de Licitação

<b>CONVITE</b>
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 (art. 22, § 3º da Lei nº 8.666/93).
<b>TOMADA DE PREÇOS</b>
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 (art. 22, § 2º da Lei nº 8.666/93).
<b>CONCORRÊNCIA</b>
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 (art. 22, § 1º da Lei nº 8.666/93).
<b>CONCURSO</b>
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 (art. 22, § 4º da Lei 8.666/93).
<b>LEILÃO</b>
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 adquiridos por procedimentos judiciais ou por dação em pagamento; a quem oferecer o maior lance, igual ou superior ao valor da avaliação (art. 22, § 5º da Lei 8.666/93).
<b>PREGÃO</b>
Modalidade de licitação para aquisição de bens ou serviços comuns, realizada em sessão pública, por meio de propostas de preços e fase de lances. 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 10.024/2019.

Fonte: Elaborado com base nas leis nº 8.666/93 e nº 10.520/02.

Para a **aquisição de bens e contratação de serviços comuns**, inclusive os **serviços comuns de engenharia**, é **obrigatório** o emprego da modalidade **pregão**, na forma eletrônica, conforme estipula o art. 1º, *caput* e § 1º, do Decreto nº 10.024/2019.

A utilização das modalidades de licitação “convite”, “tomada de preços” e “concorrência” será determinada em função dos limites estabelecidos no art. 23 da Lei nº 8.666/93, tendo em vista o valor estimado da contratação.

Tabela 3 – Limites para utilização das modalidades de licitação “convite”, “tomada de preços” e “concorrência”

Modalidade	Limites	
	Obras e Serviços de Engenharia	Compras e Outros Serviços
<b>Convite</b>	Contratações até R\$ 330.000,00	Aquisições até R\$ 176.000,00
<b>Tomada de Preços</b>	Contratações até R\$ 3.300.000,00	Aquisições até R\$ 1.430.000,00
<b>Concorrência</b>	Contratações acima de R\$ 3.300.000,00	Aquisições acima de R\$ 1.430.000,00

Fonte: Elaborado com base na Lei nº 8.666/93 c/c Decreto nº 9.412/2018.

#### 4.1.2. Tipos de Licitação

O tipo de licitação é definido conforme os critérios de julgamento estabelecidos no ato convocatório da licitação previstos no art. 45 da Lei nº 8.666/93:

Tabela 4 – Tipos de Licitação

<b>Menor Preço</b>
Quando o critério de seleção da proposta mais vantajosa para a Administração determinar que será vencedor, o licitante que apresentar a proposta de acordo com as especificações do edital ou convite e ofertar o menor preço.
<b>Melhor Técnica</b>
Neste critério, para que a melhor proposta se materialize, deverão ser adotadas soluções ou formas de execução, para que delas se possa escolher a melhor técnica. Esse tipo de licitação é destinado, em geral, para a aquisição de produtos, serviços ou obras diferenciadas, tais como: serviços predominantemente intelectuais; bens e serviços de informática; de grande vulto, tecnologia sofisticada e de domínio restrito.
<b>Técnica e Preço</b>
Neste tipo de licitação busca-se um equilíbrio entre dois objetivos: o de obter a melhor técnica relativamente ao objeto da licitação e o de desembolsar o valor compatível com essa melhor técnica, não necessariamente o menor valor ofertado por todos, mas sim, aquele que melhor se adequa à técnica a que corresponder.
<b>Maior Lance ou Oferta</b>
Utilizada nos casos de alienação de bens ou concessão de direito real de uso; tem o propósito de identificar uma proposta que apresente o maior montante monetário que terceiros estejam dispostos a pagar à Administração Pública.

Fonte: Elaborado com base na Lei nº 8.666/93.

#### 4.1.3. Fases da Licitação

##### 4.1.3.1. Fase Interna

Ocorre no âmbito interno da Administração Pública, é a fase na qual se define o objeto e os parâmetros da obra ou serviço que se deseja contratar ou do bem que se deseja adquirir. Abrange a fase de planejamento, e inicia-se com a abertura de processo administrativo e oficialização da demanda. Nesta fase são elaborados os artefatos que vão subsidiar a elaboração do instrumento convocatório ou a contratação direta, tais como: Documento de Oficialização da Demanda; Estudo Técnico Preliminar; Termo de Referência; Pesquisa de Preços; Projeto Básico e Mapa de Riscos.

Além dos artefatos citados, cada processo de demanda possui elementos próprios que deverão ser providenciados pelo solicitante, conforme fluxo de atividades detalhados nos tópicos seguintes deste manual.

#### 4.1.3.2. Fase Externa

Esta fase ocorre quando a licitação é aberta aos interessados, e abrange a divulgação do instrumento convocatório (edital); habilitação; classificação; adjudicação e homologação do certame.

#### 4.2. Sustentabilidade

A Lei nº 12.349, de 2010, incluiu no art. 3º da Lei 8.666/93 a promoção do desenvolvimento nacional sustentável como um dos objetivos das licitações públicas, passando então a exigir que os gestores públicos considerem a questão da sustentabilidade em suas dimensões ambiental, social, cultural e econômica.

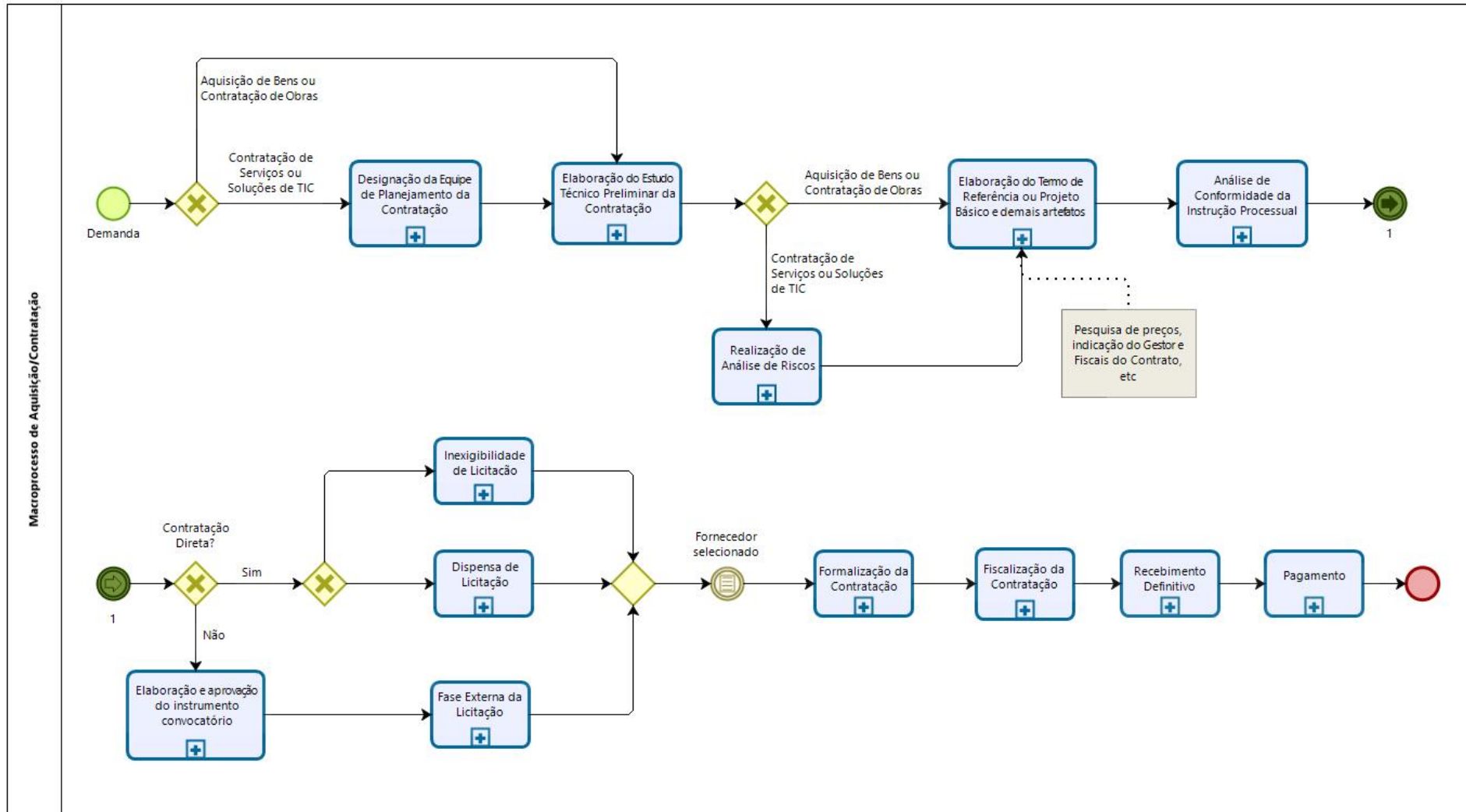
O TCU, por intermédio do Acórdão 1.056/2017-Plenário, encaminhou uma série de determinações a vários órgãos da administração pública com vistas ao efetivo cumprimento das normas relacionadas à sustentabilidade nas licitações públicas.

Nesse cenário, a aplicação de critérios de sustentabilidade passou a ser, de fato, uma obrigação do gestor público. Portanto, ao realizar um processo de aquisição ou contratação, é necessário conhecer a legislação que trata da matéria, ser capaz de especificar se o produto ou serviço contempla requisitos de sustentabilidade e quais são, ter condição de identificar os impactos na qualidade de vida dos trabalhadores que prestam serviços ao poder público, e etc.

Para orientar as contratações, a UFC dispõe do “Guia de Compras e Contratações Sustentáveis” e do “Manual de Obras Públicas Sustentáveis”, disponíveis no endereço <https://proplad.ufc.br/manuais-de-procedimentos/>, que pode ser utilizado como ferramenta auxiliar na instrução processual, não dispensando a consulta à legislação pertinente ao objeto da demanda.



### 4.3. Fluxograma – Macroprocesso de Aquisição/Contratação



Fonte: Dados oriundos de levantamento.

## 5. PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

---

O processo de aquisição de bens e/ou contratações de serviços inicia-se com a identificação, pela unidade demandante, de uma necessidade essencial ao seu funcionamento e/ou ao desenvolvimento de suas atividades.

As **demandas de material de uso comum**, tipo material de escritório e limpeza, por exemplo, são gerenciadas pela Coordenadoria de Administração e Patrimônio (CAP), da Pró-Reitoria de Planejamento e Administração (PROPLAD), e podem ser solicitadas por meio do Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC) – Módulo Almojarifado, conforme fluxo de atividades previsto no processo GM002 – Atendimento à Requisição de Materiais, do **Manual de Gestão de Materiais**, disponível no endereço <http://www.proplad.ufc.br/manuais-de-procedimentos>.

As **demandas específicas** seguem o rito de um processo de solicitação conforme o tipo do objeto e/ou a forma de contratação, e serão melhor abordadas no próximo capítulo deste manual.

### 5.1. Plano de Contratações Anual (PCA)

Com o intuito de auxiliar a administração na tomada de decisão, o Governo Federal emitiu a Instrução Normativa SEGES/ME nº 01/2019, estabelecendo que desde de 02 de janeiro de 2020, só poderão ser adquiridas ou contratadas as demandas previstas no Plano de Contratações Anual (PCA). Ao longo dos anos, o PCA passou por diversas transformações para aprimorar suas práticas. Em 2022, foi publicado o Decreto nº 10.947/2022, que regulamenta o inciso VII do caput do art. 12 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, para dispor sobre o plano de contratações anual e instituir o Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

O PCA é o documento que consolida todas as contratações que o órgão ou entidade pretende realizar ou prorrogar, no exercício subsequente. Com esse levantamento de necessidades, a administração passa a dispor de dados gerenciais que permitirão ampliar a realização de compras compartilhadas, viabilizando novas oportunidades de ganhos de escala, além de sinalizar ao mercado fornecedor as suas pretensões, permitindo que este se prepare adequadamente e com antecedência para participar dos certames licitatórios (Decreto nº 10.947, de 25 de janeiro de 2022, disponível em: <https://in.gov.br/en/web/dou/-/decreto-n-10.947-de-25-de-janeiro-de-2022-376059032>).

Portanto, todas as contratações de bens e serviços, inclusive obras, serviços de engenharia e contratações de soluções de tecnologia da informação e comunicação, que se pretendem realizar ou prorrogar no exercício subsequente, devem ser inseridas no Plano de Contratações Anual.

Para a elaboração do PCA, a Secretaria de Gestão da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia disponibilizou o Sistema PGC, ferramenta informatizada, integrante da plataforma do Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais – SIASG, que pode ser acessado no endereço eletrônico <https://www.comprasnet.gov.br/seguro/loginPortal.asp>.

#### 5.1.1. Alterações no PCA e Redimensionamento

O PCA poderá ser alterado no ano de sua elaboração, durante os períodos previamente estipulados no art. 15, do Decreto nº 10.947/2022:

Art. 15. Durante o ano de sua elaboração, o plano de contratações anual poderá ser revisado e alterado por meio de inclusão, exclusão ou redimensionamento de itens, nas seguintes hipóteses:

I - no período de 15 de setembro a 15 de novembro do ano de elaboração do plano de contratações anual, para a sua adequação à proposta orçamentária do órgão ou da entidade encaminhada ao Poder Legislativo; e

II - na quinzena posterior à publicação da Lei Orçamentária Anual, para adequação do plano de contratações anual ao orçamento aprovado para aquele exercício.

Parágrafo único. Nas hipóteses deste artigo, as alterações no plano de contratações anual serão aprovadas pela autoridade competente nos prazos previstos nos incisos I e II do caput.

No ano da execução, é possível redimensionar, cancelar ou incluir itens novos no PCA, entretanto, qualquer tipo de alteração deve ser justificada e aprovada pela autoridade competente, conforme o art. 16, do Decreto nº 10.947/2022:

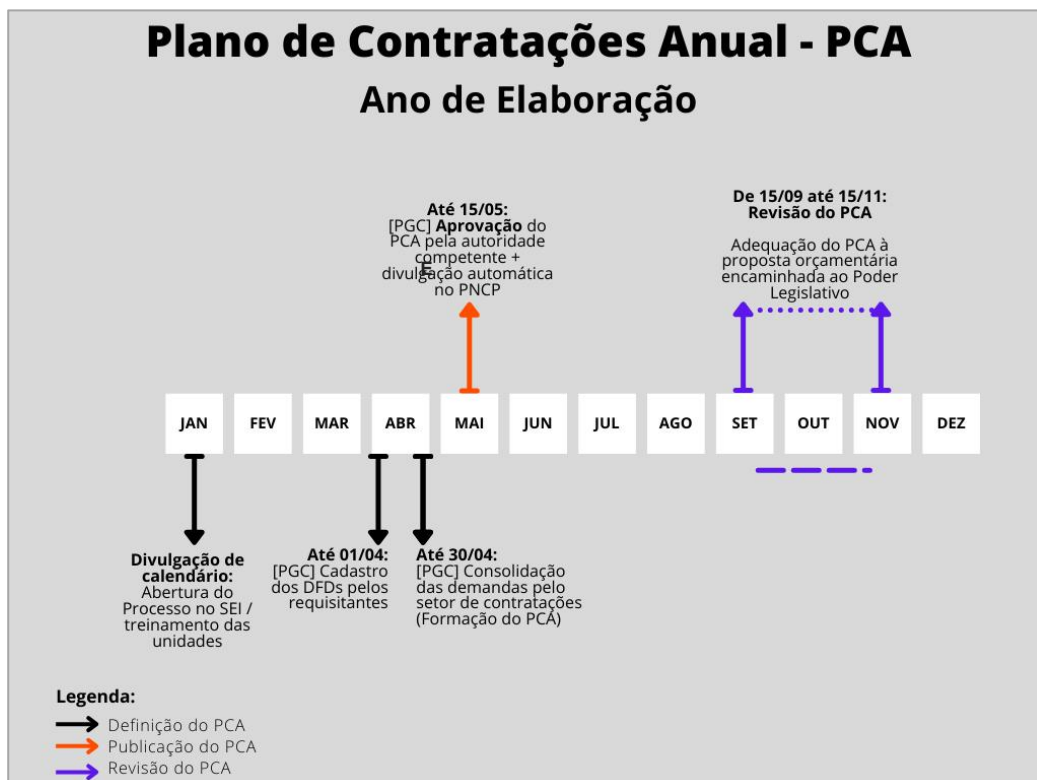
Art. 16. Durante o ano de sua execução, o plano de contratações anual poderá ser alterado, por meio de justificativa aprovada pela autoridade competente.

(...)

### 5.1.2. Cronograma

O fluxo de elaboração e alteração do PCA deve observar os prazos definidos no Decreto nº 10.947/2022 (ver Figura 1), podendo ser regulamentado internamente pelos órgãos, desde que não ultrapassem os prazos estabelecidos no referido Decreto.

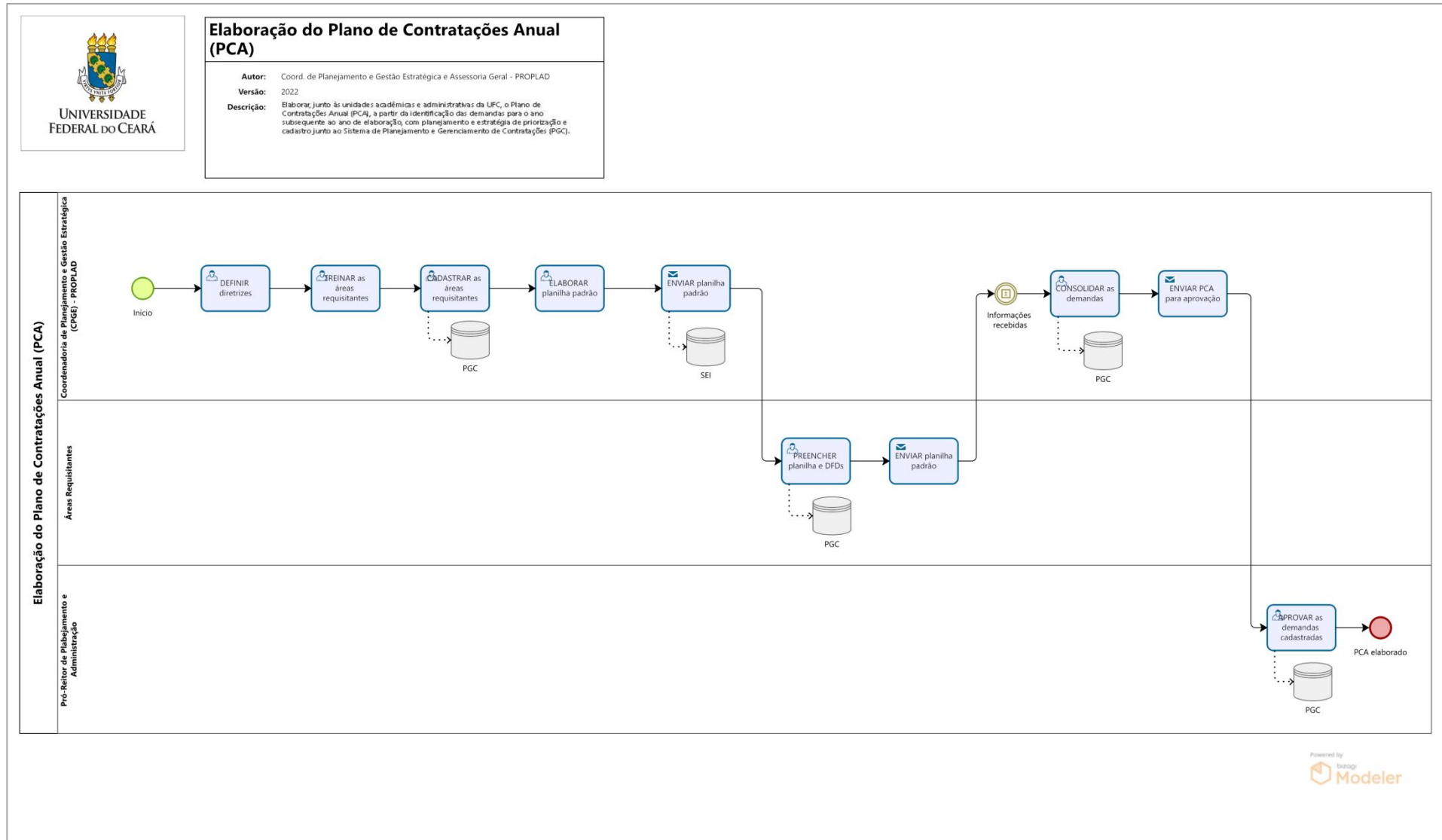
Figura 1 - Cronograma de elaboração e alteração do PCA



Fonte: Coordenadoria de Planejamento e Gestão Estratégica (CPGE/PROPLAD)

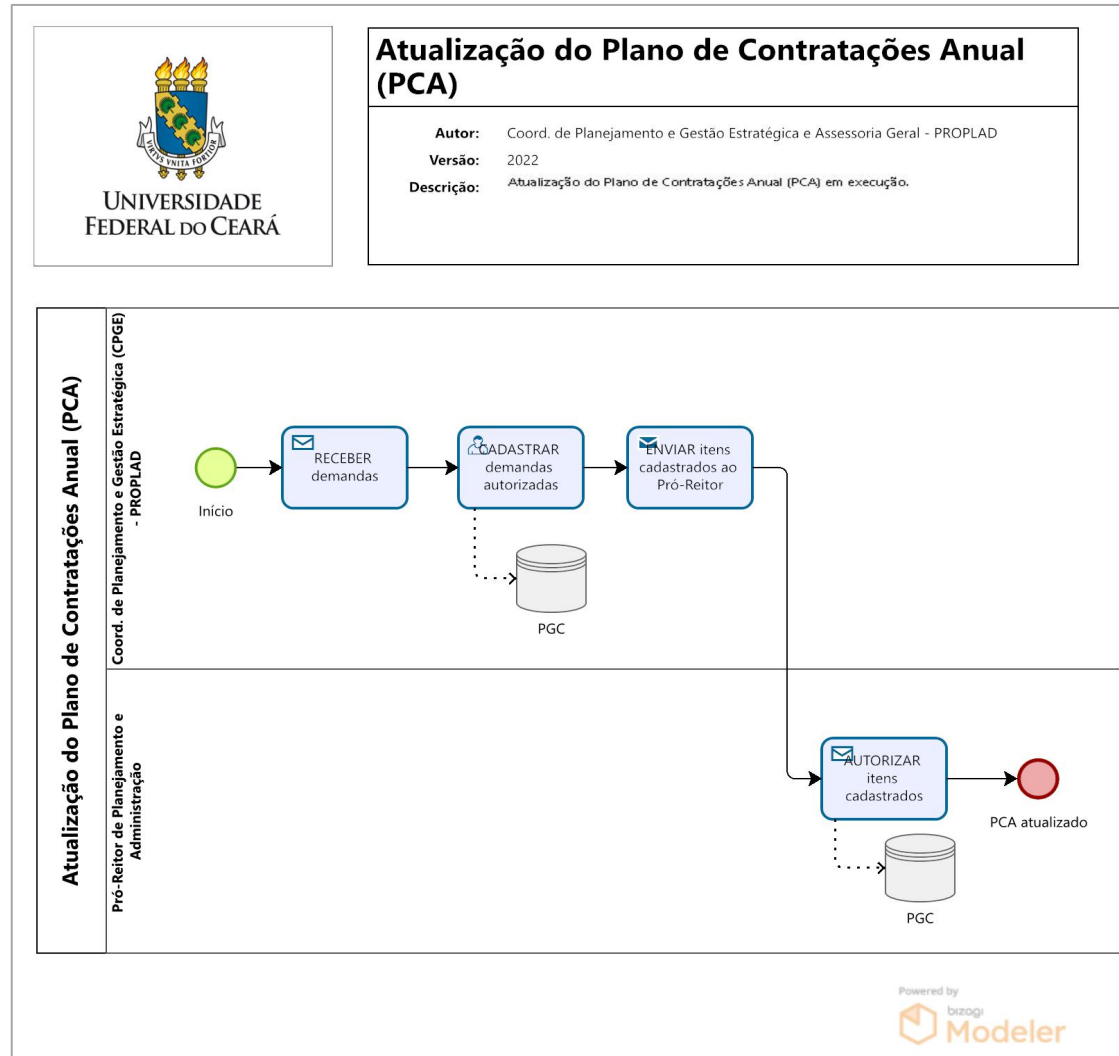
Link útil: <https://www.gov.br/compras/pt-br/aceso-a-informacao/cursos-e-capacitacoes>

### 5.1.3. Fluxograma – Elaboração do Plano de Contratações Anual (PCA)



Fonte: Elaborado pela CPGE / PROPLAD / UFC.

### 5.1.4. Fluxograma - Atualização do Plano de Contratações Anual (PCA)



Fonte: Elaborado pela CPGE / PROPLAD / UFC.



## 5.2. Oficialização da demanda e indicação da EPC

Os procedimentos iniciais do Planejamento da Contratação consistem na oficialização da demanda e na indicação e nomeação da Equipe de Planejamento da Contratação (EPC), se for o caso.

A oficialização da demanda pode ser realizada, no caso de aquisição de material, por meio de Ofício, endereçado ao ordenador de despesas, com indicação do objeto e da justificativa da contratação.

No caso de contratação de serviços, deve-se utilizar o formulário PROPLAD022 – Documento de Formalização da Demanda de Serviços, indicando os membros da EPC.

Para a aquisição de soluções de TIC, deve-se utilizar o formulário PROPLAD142 – Documento de Oficialização da Demanda – TIC, e para a indicação dos membros da EPC, o formulário PROPLAD112A – Termo de Indicação e Ciência– Equipe de Planejamento da Contratação TIC.

## 5.3. Estudo Técnico Preliminar (ETP)

O Estudo Técnico Preliminar (ETP) é o documento que deve ser elaborado durante a primeira fase de planejamento das contratações de bens e serviços, **com o objetivo de evidenciar o problema a ser resolvido e selecionar a melhor solução dentre as possíveis**, de modo a permitir a avaliação da viabilidade técnica, socioeconômica e ambiental da aquisição/contratação.

O Tribunal de Contas da União (TCU) já se manifestou no sentido de que toda e qualquer contratação, independente da modalidade de licitação a ser adotada, deverá ser precedida de estudo técnico preliminar, servindo de base para a elaboração do termo de referência ou projeto básico (TCU – Acórdão 6.638/15 – 1ª. Câmara – Rel. Min. Bruno Dantas. Sessão 27/10/2015). Sua realização deverá se dar de acordo com as especificidades e a complexidade do objeto a ser contratado, levando-se em conta um juízo de oportunidade e conveniência por parte da Administração.

Considerando a importância dos ETP's, a Secretaria de Gestão da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia publicou, em 22 de maio de 2020, a Instrução Normativa SEGES/ME nº 40, de 22 de maio de 2020, que dispõe sobre a elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares para a aquisição de bens e contratação de serviços e obras, no âmbito da Administração pública federal direta, autárquica e fundacional, e sobre o Sistema ETP digital.

Conforme o art. 8º. da IN SEGES/ME nº 40/2020, a elaboração do ETP é:

a) **Facultativa**: para as hipóteses do art. 24, incisos I, II, III, IV e XI da Lei nº 8.666/93 (dispensas por valor, casos de guerra e grave perturbação da ordem, casos de emergência ou calamidade pública, e remanescente de obra, serviço ou fornecimento). Neste caso, a unidade tem a liberdade de escolher se elabora ou não o ETP, segundo critérios de oportunidade e conveniência.

b) **Dispensada**: nos casos de prorrogações contratuais relativas a objetos de prestação de natureza Continuada. Neste caso, o órgão/entidade está dispensado de realizar o ETP pela própria norma, considerando que este estudo já foi elaborado anteriormente, bastando a comprovação da vantajosidade da prorrogação.

Além das situações acima, também ficam **dispensadas** da elaboração do ETP, conforme o art. 20, § 2º, “a” da IN SEGES/MPDG nº 05/2017, as contratações de serviços cujos valores se enquadram nos limites dos incisos I e II do art. 24 da Lei nº 8.666/93.

**IMPORTANTE**: A dispensa do ETP não afasta a necessidade de análise, no que couber, de seus elementos, devendo ser demonstrado no Termo de Referência a vantajosidade da solução escolhida entre outras possíveis, quando for o caso.

### 5.3.1. Sistema ETP Digital

O Sistema ETP Digital é a ferramenta informatizada, disponibilizada pela Secretaria de Gestão da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia, no Portal de Compras do Governo Federal, para elaboração dos ETP (IN SEGES/ME nº 40/2020, art. 2º).

Para solicitar acesso ao sistema, a unidade demandante deve solicitar o cadastro à Coordenadoria de Administração e Patrimônio (CAP), por meio do processo SEI: Administração Geral: Cadastro/Alteração de Usuário (SIAFI, SIASG, SICONV) e preencher o formulário PROPLAD030 – Cadastro de Usuário no SIASG, indicando o perfil **FASEINT1**.

Após a disponibilização do perfil de acesso, o usuário poderá acessar o Sistema ETP no Portal de Compras Governamentais, por meio do link <https://www.comprasnet.gov.br/seguro/loginPortal.asp>.

O manual do ETP Digital pode ser consultado em: <https://www.gov.br/compras/pt-br/centrais-de-conteudo/manuais/manual-etp-digital>.

### 5.3.2. Elaboração do ETP

Os ETP's devem ser elaborados por servidores da área técnica e requisitante ou, quando houver, pela equipe de planejamento da contratação.

Com base no documento de formalização da demanda, deverão ser produzidas e registradas no Sistema ETP digital as seguintes informações (IN SEGES/ME nº 40/2020, art. 7º e Manual do ETP Digital):

**I - Descrição da necessidade da contratação:** descrever a necessidade da compra/contratação, evidenciando o problema identificado e a real necessidade que ele gera, bem como o que se almeja alcançar com a contratação.

**IMPORTANTE:** Para a realização adequada do ETP, é necessário que haja uma delimitação adequada do problema. Quando não se consegue descrever corretamente o que se precisa, corre-se o risco de adquirir soluções mal avaliadas. É muito comum que as pessoas, erroneamente, iniciem o ETP delimitando a solução, sem explorar devidamente o problema, o que pode gerar prejuízos para a Administração.

**II - Descrição dos requisitos necessários e suficientes à escolha da solução:** especificar quais são os requisitos indispensáveis de que o objeto a adquirir/contratar deve dispor para atender à demanda, incluindo padrões mínimos de qualidade, de forma a permitir a seleção da proposta mais vantajosa. Incluir, se possível, critérios e práticas de sustentabilidade que devem ser veiculados como especificações técnicas do objeto ou como obrigação da contratada.

**III - Levantamento de mercado:** consiste na prospecção e análise das alternativas possíveis de soluções, podendo, entre outras opções:

a) ser consideradas contratações similares feitas por outros órgãos e entidades, com objetivo de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendam às necessidades da administração; e

b) ser realizada consulta, audiência pública ou diálogo transparente com potenciais contratadas, para coleta de contribuições.

**ATENÇÃO:** Após o levantamento do mercado, se a quantidade de fornecedores for considerada restrita, deve-se verificar se os requisitos que limitam a participação são realmente indispensáveis, flexibilizando-os sempre que possível.

**IV - Descrição da solução:** descrever a solução como um todo, incluindo as exigências relacionadas à manutenção e à assistência técnica, quando for o caso, acompanhada das justificativas técnica e econômica da escolha do tipo de solução.

**V - Estimativa das quantidades a serem contratadas:** justificar as quantidades a serem adquiridas, em função do consumo e provável utilização, devendo a estimativa ser obtida, a partir de fatos concretos (exemplos: série histórica de consumo; criação de curso; etc.). Deve ser acompanhada das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, considerando a interdependência com outras contratações, de modo a possibilitar economia de escala.

**VI - Estimativa do valor da contratação:** informar o valor estimado da contratação/aquisição, acompanhada dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte.

**VII - Justificativas para o parcelamento ou não da solução (se aplicável):** informar se a divisão do objeto representa, ou não, perda de economia de escala (Súmula 247 do TCU). Por ser o parcelamento a regra, deve haver justificativa quando este não for adotado. No mesmo sentido, e especificamente para compras, o § 7º do art. 23 da Lei nº 8.666/1993, aplicável subsidiariamente ao pregão (art. 9º da Lei nº 10.520, de 2002), prevê a cotação de quantidade inferior à demandada na licitação, com vistas a ampliação da competitividade, podendo o edital fixar quantitativo mínimo para preservar a economia de escala (inciso VII, art. 7º, IN 40/2020).

**VIII - Contratações correlatas e/ou interdependentes:** informar se há contratações que guardam relação/afinidade com o objeto da compra/contratação pretendida, sejam elas já realizadas, ou contratações futuras.

**IX - Demonstração do alinhamento entre a contratação e o planejamento do órgão ou entidade:** identificar a previsão no Plano de Contratações Anual ou, se for o caso, justificar a ausência de previsão; e o alinhamento com o Plano de Desenvolvimento Institucional vigente (informar eixo, objetivo estratégico e ação/atividade).

**X - Resultados pretendidos:** demonstrar os ganhos diretos e indiretos que se almeja com a contratação, essencialmente efetividade e desenvolvimento nacional sustentável e sempre que possível, em termos de economicidade, eficácia, eficiência, de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais ou financeiros disponíveis.

**XI - Providências a serem adotadas pela administração previamente à celebração do contrato:** informar, se houver, todas as providências a serem adotadas pela administração previamente à contratação, inclusive quanto à capacitação de servidores ou de empregados para fiscalização e gestão contratual, ou a adequação do ambiente da organização.

**XII - Possíveis impactos ambientais e respectivas medidas de tratamento:** descrever os possíveis impactos ambientais e respectivas medidas de tratamento ou mitigadoras buscando sanar os riscos ambientais existentes.

**XIII - Posicionamento conclusivo sobre a viabilidade e razoabilidade da contratação:** declarar expressamente se a contratação é viável e razoável (ou não), justificando com base nos elementos colhidos durante os Estudos Preliminares.

**ATENÇÃO:** Os ETP's devem obrigatoriamente conter os elementos dispostos nos itens I, IV, V, VI, VII, IX e XIII. Quando não contemplar os demais elementos, apresentar as devidas justificativas no próprio documento que materializa os ETP.

Nas contratações que utilizam especificações padronizadas estabelecidos nos Cadernos de Logística divulgados pela Secretaria de Gestão, poderão ser produzidos somente os elementos que não forem estabelecidos como padrão.

### 5.3.3. ETP Digital para as soluções de TIC

No caso de contratações de soluções de TIC, a Secretaria de Governo Digital (SGD) orienta que as equipes de planejamento da contratação de soluções de TIC iniciem a utilização do Sistema ETP Digital, ainda que não seja obrigatória, atentando-se quanto ao dever de cumprir as disposições contidas no art. 11 da IN SGD/ME nº 1, de 2019, que trata da elaboração do ETP para contratação de soluções de TIC, procedendo-se à inclusão dos campos necessários, uma vez que o Sistema ETP Digital permite tais inclusões (Orientação da SGD quanto ao Sistema ETP Digital para contratações de TIC. Publicado em 06 de agosto de 2020. Disponível em: <https://www.gov.br/compras/pt-br/images/Orientao-da-SGD-quanto-ao-Sistema-ETP-Digital.pdf>).

### 5.3.4. Inclusão do ETP Digital no SEI

Para a inclusão do Estudo Técnico Preliminar no SEI, deve-se gerar, no sistema ETP Digital, o arquivo em formato PDF, e incluí-lo como documento externo no referido processo de contratação no SEI.

O ETP deve ser assinado por servidor(es) responsável(is) pela elaboração ou, pelos integrantes da equipe de planejamento da contratação, quando houver, e autoridade máxima da unidade demandante.

No caso de contratação de soluções de TIC, o documento de assinatura e aprovação deve ser assinado pelos integrantes Técnico e Requisitante da Equipe de Planejamento da Contratação de TIC, e pela autoridade máxima da Área de TIC (IN SGD/ME nº 01/2019, art.11, §2º). Caso a autoridade máxima da Área de TIC venha a compor a Equipe de Planejamento da Contratação, a autoridade que assinará o documento de aprovação do ETP será aquela superior à autoridade máxima da Área de TIC (IN SGD/ME nº 01/2019, art. 11, §3º).

A assinatura do ETP Digital poderá ser feita de duas formas:

a) Aqueles que já possuem certificação digital/token habilitado para outras ferramentas, poderão utilizá-la para assinar digitalmente o arquivo gerado no sistema ETP Digital;

b) Aqueles que não possuem certificação digital/token, após inserir o ETP Digital como documento externo no referido processo do SEI, devem incluir o formulário PROPLAD173 – Termo de Responsabilidade – Elaboração do ETP Digital ou documento equivalente.

## 5.4. Termo de Referência (TR)

O Termo de Referência é o documento elaborado com base nos estudos técnicos preliminares (se for o caso), e que serve de base para a elaboração do instrumento convocatório.

Deve ser produzido pela unidade demandante ou, se for o caso, pela Equipe de Planejamento da Contratação, conforme modelos disponibilizados pela Advocacia Geral da União (AGU), e adaptados pela PROPLAD.

Estão disponíveis no site da PROPLAD (<https://proplad.ufc.br/formularios-e-checklists/formularios-e-checklists/>) e no SEI (<https://sei.ufc.br>) os seguintes modelos de Termos de Referência:

- PROPLAD024 – Termo de referência de compras (para aquisições);
- PROPLAD024A – Termo de referência de compras – TIC;
- PROPLAD025 – Termo de Referência de Serviços Não-Contínuos;
- PROPLAD025A – Termo de Referência de Serviços Não-Contínuos – TIC;

- PROPLAD026 – Termo de referência para serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra;
- PROPLAD027 – Termo de referência para serviços continuados sem dedicação exclusiva de mão de obra;
- PROPLAD027A – Termo de referência para serviços continuados sem dedicação exclusiva de mão de obra – TIC;
- PROPLAD129 – TR Concessão onerosa de espaço físico para exploração de cantina;
- PROPLAD132 – TR Solicitação de Inscrição de Servidor em Curso de Capacitação/Treinamento (Externo);
- PROPLAD160 – Termo de Referência para Serviços Comuns de Engenharia.

#### 5.4.1. Elaboração do TR

Os itens que compõem o Termo de Referência variam conforme o objeto da demanda. Nos modelos disponibilizados pela AGU e adaptados pela PROPLAD, constam notas explicativas, que orientam seu preenchimento.

### 5.5. Projeto Básico (PB)

Projeto básico é o conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar **a obra ou serviço**, ou complexo de obras ou serviços objeto da licitação, elaborado com base nas indicações dos estudos técnicos preliminares, que assegurem a viabilidade técnica e o adequado tratamento do impacto ambiental do empreendimento, e que possibilite a avaliação do custo da obra e a definição dos métodos e do prazo de execução (Lei nº 8.666/93, art. 6º, IX).

O Projeto Básico é utilizado, geralmente, no caso de obras, e substitui o Termo de Referência.

A AGU disponibiliza modelo de Projeto Básico em seu site eletrônico: <https://www.gov.br/agu/pt-br/composicao/consultoria-geral-da-uniao-1/modelos-de-convenios-licitacoes-e-contratos/modelos-de-licitacoes-e-contratos/modalidades-convencionais-obras-e-servicos-de-engenharia>.

### 5.6. Pesquisa de preço

Consiste em procedimento prévio e indispensável para a verificação de existência de recursos orçamentários suficientes para pagamento da despesa, além de servir de parâmetro objetivo para julgamento das propostas apresentadas. Deve seguir os parâmetros estabelecidos na IN SEGES/ME nº 73/2020 ou, no caso de obras e serviços de engenharia, no Decreto nº 7.983/2013 ou outros instrumentos pertinentes ao objeto da contratação.

Para orientar a realização da pesquisa, a PROPLAD disponibiliza o Guia para Pesquisa de Preços, disponível em: <https://proplad.ufc.br/pt/manuais-de-procedimentos/>.

### 5.7. Mapa de Riscos

O Mapa de Riscos é o documento elaborado para identificação dos principais riscos que permeiam o procedimento de contratação e das ações para controle, prevenção e mitigação dos impactos (IN SEGES/MPDG nº 05/2017, Anexos I, XII).

A PROPLAD disponibiliza os seguintes modelos para a realização do Mapa de Riscos:

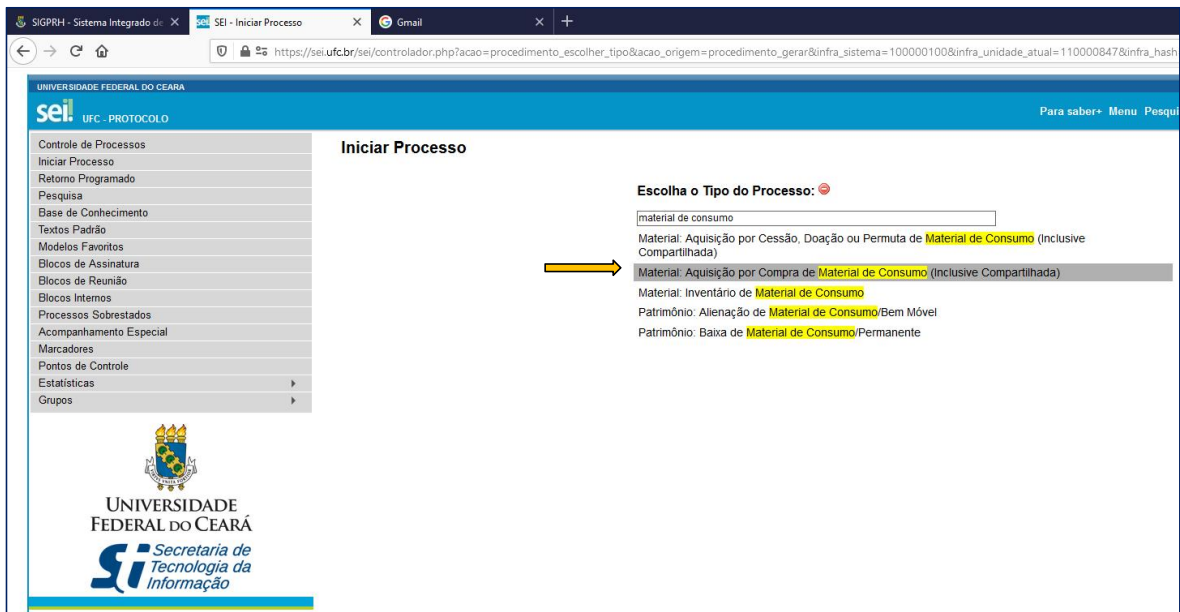
- PROPLAD023 – Mapa de Riscos da Contratação de Serviços, e
- PROPLAD023A – Mapa de Riscos – TIC (para os casos de aquisição de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação).

## 6. PROCESSOS DE COMPRAS E CONTRATAÇÃO – DEMANDAS ESPECÍFICAS

### 6.1. Compra de Materiais

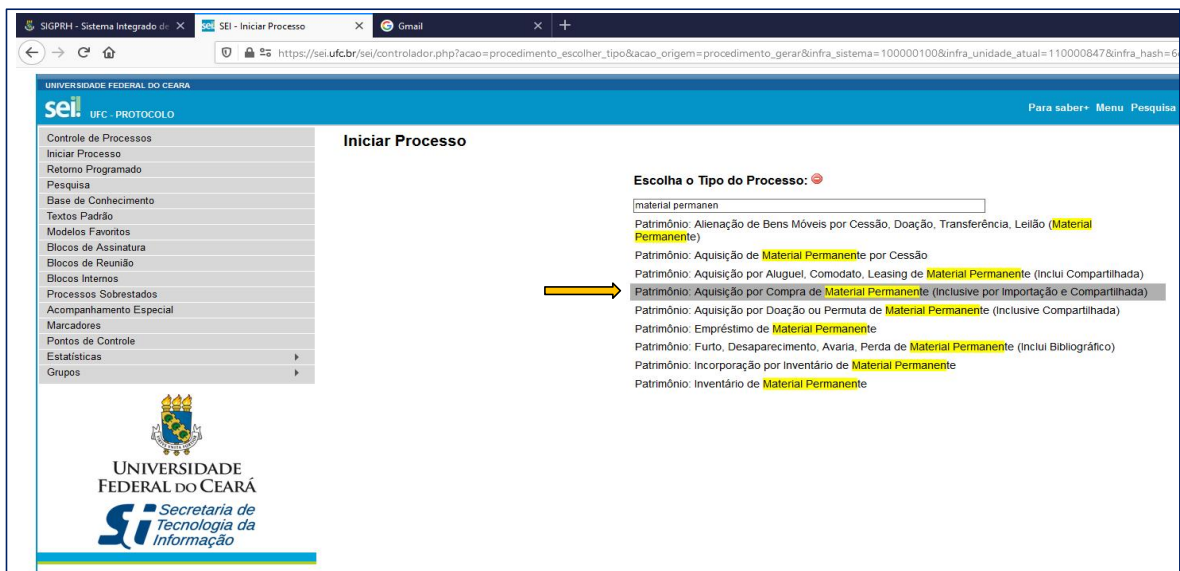
Ao constatar a necessidade de aquisição de material para o desenvolvimento das atividades em sua Unidade, o gestor deverá iniciar o processo de aquisição, no SEI, de acordo com o tipo de material.

Figura 2 - Processo de Aquisição de Material de Consumo (SEI)



Fonte: [www.sei.ufc.br](http://www.sei.ufc.br)

Figura 3 – Processo de Aquisição de Material Permanente (SEI)



Fonte: [www.sei.ufc.br](http://www.sei.ufc.br)

O processo deve estar devidamente instruído, iniciando-se com o ofício de solicitação, devidamente aprovado pela autoridade competente do setor. Em seguida, deverá ser realizado o estudo técnico preliminar, no sistema ETP Digital, a fim de embasar a elaboração do termo de referência (Decreto nº 10.024/2019, art. 8º, I e IN SEGES/ME nº 40/2020, art. 1º).

No caso de aquisição de equipamentos que envolva a necessidade de serviços de engenharia, a demanda deverá, inicialmente, ser submetida a exame e manifestação da Superintendência de Infraestrutura e Gestão Ambiental, conforme Portaria nº 50, de 16 de março de 2020, art. 1º (documento SEI nº 1308765).

Para aquisição de materiais, deve-se utilizar o modelo de TR **PROPLAD024 – Termo de Referência para Aquisições**. Conforme especificado no TR, a equipe de fiscalização deverá ser informada no formulário **PROPLAD127 – Formalização de Equipe de Gestão/Fiscalização de Contratos/ARP's**.

Ao preencher no TR a descrição do objeto, é necessário incluir o código correspondente no **CATMAT** (Catálogo de Materiais - Sistema informatizado que permite a catalogação dos materiais destinados às atividades fins e meios da Administração Pública). A consulta pode ser realizada no seguinte endereço: [Consulta CATMAT/CATSER](#). A utilização correta do CATMAT evita dubiedade na especificação dos itens pelos licitantes e fornecedores; facilita a pesquisa de preços e proporciona maior clareza e objetividade na licitação.

Também devem fazer parte do processo a pesquisa de preços, com quadro comparativo, se for o caso, e o formulário **PROPLAD001 – Termo de Responsabilidade sobre Pesquisa de Preço**.

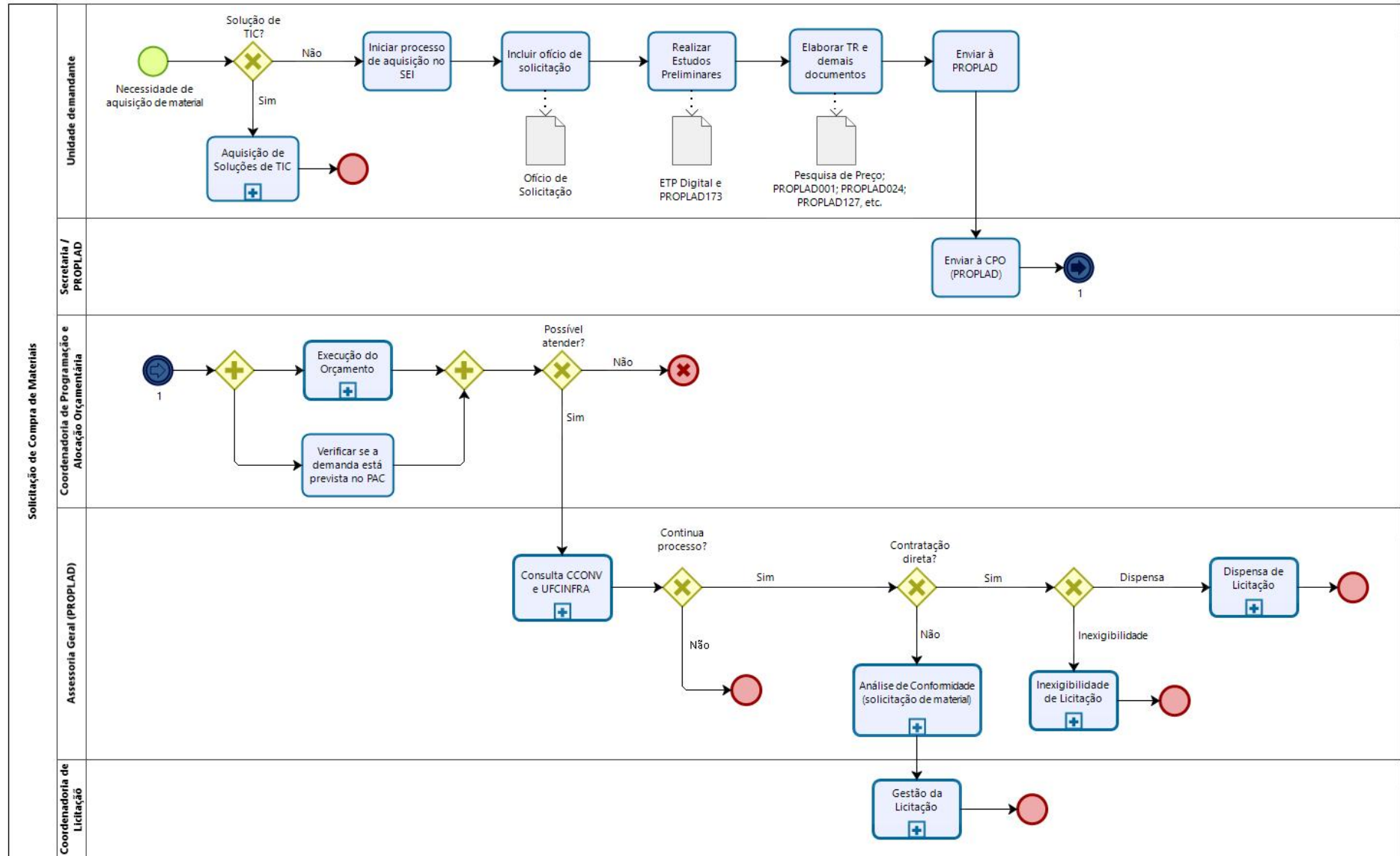
A análise de conformidade do processo de solicitação de aquisição de materiais (no caso de licitação) é realizada, na Assessoria Geral da PROPLAD, com a utilização do *checklist* **PROPLAD052 – Lista de Verificação Elementos do Processo de Aquisição Materiais**, que pode ser consultado pela unidade demandante a fim de embasar a instrução processual.

Nos casos de dispensa e inexigibilidade de licitação, inclusive importação, será necessária a apresentação de outros documentos para a devida instrução processual, que podem ser consultados nos checklists correspondentes à cada tipo de processo, e que será abordado em tópico específico deste manual (contratações diretas).

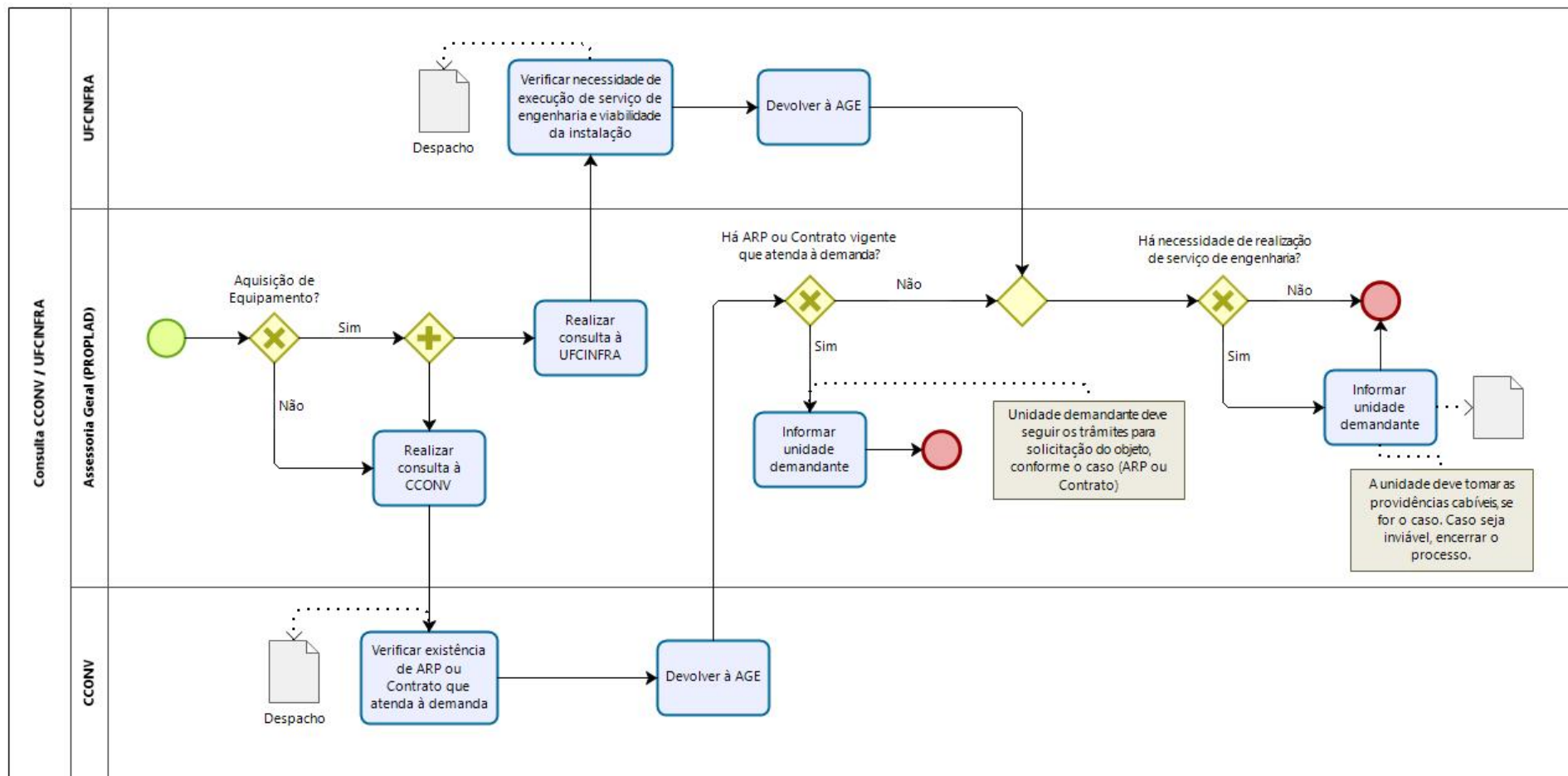
O processo de aquisição de materiais está definido e mapeado no fluxograma e no quadro de atividades a seguir.



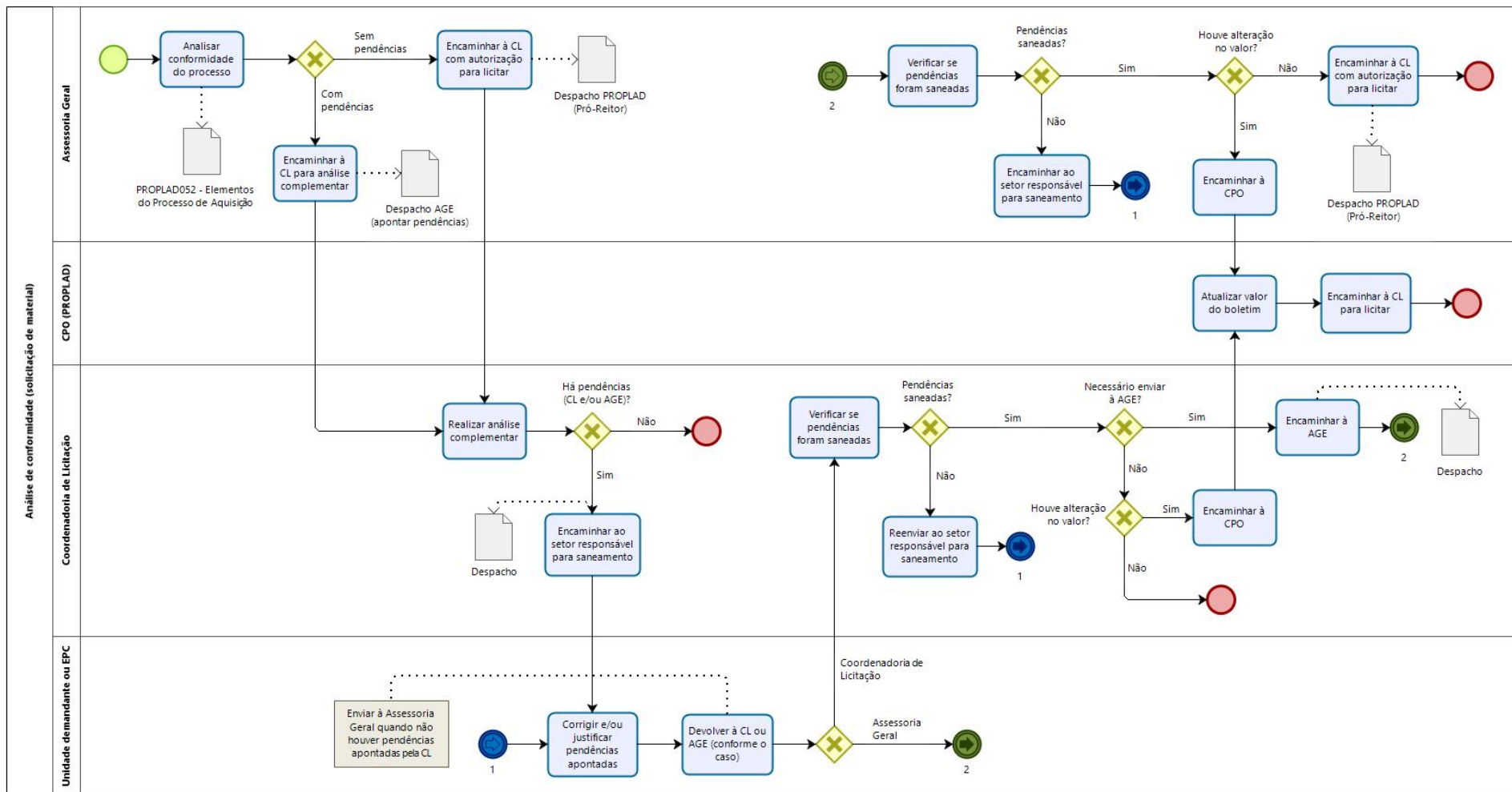
6.1.1. Fluxograma – Processo de Solicitação de Compra de Materiais



6.1.1.1. Subprocesso: Consulta CCONV e UFCINFRA



6.1.1.2. Subprocesso: Análise de conformidade (solicitação de material)



## 6.1.2. Quadro de Tarefas – Processo de Solicitação de Compra de Materiais

Processo: Solicitação de Compra de Materiais				
Seq.	Atividade	Tarefa	Sistema / documento	Responsável
1	Iniciar processo de aquisição	A unidade demandante abre processo de aquisição no SEI [ <i>Material: Aquisição por Compra de Material de Consumo (Inclusive Compartilhada) ou Patrimônio: Aquisição por Compra de Material Permanente (Inclusive por Importação e Compartilhada)</i> ], e inclui documento de formalização da demanda ou ofício de solicitação, assinado pela autoridade do setor.	SEI / Documento de formalização da demanda / Ofício	Setor demandante
2	Elaborar Estudo Técnico Preliminar	O setor demandante (ou Equipe de Planejamento da Contratação, se houver) realiza o Estudo Técnico Preliminar no sistema ETP Digital, e gera o arquivo em formato PDF.	Sistema ETP Digital / ETP Digital	Setor demandante / EPC
	Incluir ETP Digital no processo	Após gerar o ETP Digital, o responsável inclui o arquivo no processo iniciado no SEI. O ETP Digital deve ser assinado digitalmente, caso o(s) servidor(es) possua(m) Certificação Digital, ou incluindo o formulário PROPLAD173 - Termo de Responsabilidade – Elaboração do ETP Digital.	SEI / PROPLAD173	Setor demandante / EPC
3	Realizar pesquisa de preço	<p>Para estimar o valor do objeto demandado, o solicitante realiza pesquisa de preço, observando os seguintes critérios:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Considerar a sazonalidade, regionalidade e periodicidade do objeto.</li> <li>▪ Utilizar parâmetros definidos na Instrução Normativa SEGES/ME nº 73/2020.</li> <li>▪ A unidade poderá, temporariamente, consultar o Banco de Preços, portal mantido por empresa terceira com os preços presentes no portal Compras Governamentais. <b>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.</b></li> <li>▪ Sempre que possível, deve-se ampliar a base de consulta por meio da utilização de mais de uma fonte de pesquisa.</li> <li>▪ Preencher o formulário PROPLAD051 – Modelo de Quadro Comparativo de Pesquisa de Preços. O quadro não é necessário caso a pesquisa tenha como fonte, <u>exclusivamente</u> a tabela SINAPI/SEINFRA ou Convenção Coletiva.</li> <li>▪ O(s) servidor(es) responsável(is) pela pesquisa deve(m) preencher e</li> </ul>	Painel de Preços / Banco de Preços / Mídia especializada, sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo / Proposta de Preços / Quadro comparativo / PROPLAD001 – Termo de Responsabilidade sobre Pesquisa de Preço	Setor demandante ou EPC

Processo: Solicitação de Compra de Materiais				
Seq.	Atividade	Tarefa	Sistema / documento	Responsável
		<p>assinar o formulário PROPLAD001 – Termo de Responsabilidade sobre Pesquisas de Preço.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>A PROPLAD disponibiliza, em seu sítio eletrônico, o <a href="#">Guia para Pesquisa de Preços</a>.</li> </ul>		
4	Elaborar Termo de Referência	A unidade demandante elabora o Termo de Referência. No caso de aquisições, o modelo utilizado é o PROPLAD024 – Termo de Referência para Aquisições, disponível no SEI. O TR deverá ser aprovado pela <b>autoridade máxima</b> da unidade demandante.	PROPLAD024 – Termo de Referência para Aquisições / SEI	Setor demandante ou EPC
	Indicar Equipe de Fiscalização	A equipe de gestão e fiscalização deverá ser indicada, pela unidade demandante no formulário PROPLAD127 – Formalização de Equipe de Gestão/Fiscalização de Contratos/Atas de Registro de Preços, conforme indicado no próprio TR.	PROPLAD127 – Formalização de Equipe de Gestão/Fiscalização de Contratos/Atas de Registro de Preços	
5	Enviar processo à PROPLAD	Após a elaboração dos artefatos obrigatórios, o setor demandante encaminha o processo à Pró-Reitoria de Planejamento e Administração.	SEI	Setor demandante ou EPC
6	Encaminhar à DAO (CPO - PROPLAD)	A Secretaria Administrativa da PROPLAD encaminha o processo à Divisão de Alocação Orçamentária (DAO).	SEI	Secretaria / PROPLAD
7	Verificar PAC	A DAO verifica se a demanda está prevista no Plano de Contratação Anual vigente.	PGC / PCA	Divisão de Alocação Orçamentária (CPO - PROPLAD)
	Verificar disponibilidade orçamentária	<p>A DAO verifica a disponibilidade orçamentária para atender à demanda (processo de Execução do Orçamento, disponível no Manual de Gestão Orçamentária). Havendo disponibilidade, emite boletim de reserva orçamentária (ou autorização para licitar) ou, no caso de SRP, despacho indicando as fontes; não havendo disponibilidade, emite despacho denegatório à unidade demandante.</p> <p>Observação 1: O boletim ou despacho deverão ser assinados pelo ordenador de despesas.</p> <p>Observação 2: No caso de importação, o boletim só é emitido após a CAP realizar a conversão do valor para moeda nacional.</p>	SIAFI / Boletim de reserva orçamentária ou Despacho	
8	Encaminhar à Assessoria	A CPO encaminha o processo à Assessoria Geral, para análise de	SEI	Divisão de Alocação

Processo: Solicitação de Compra de Materiais				
Seq.	Atividade	Tarefa	Sistema / documento	Responsável
	Geral	conformidade.		Orçamentária (CPO)
9	Encaminhar à CCONV e UFCINFRA	A AGE encaminha o processo à CCONV para consulta quanto a existência de Ata de Registro de Preço ou Contrato vigente, referente ao objeto da demanda. No caso de aquisição de equipamento, a AGE também envia o processo à UFCINFRA, para manifestação quanto à necessidade de realização de serviços de engenharia decorrentes da aquisição.	SEI / Despacho	Assessoria Geral (PROPLAD)
10	Verificar existência de ARP ou Contrato	A CCONV realiza a consulta solicitada e devolve o processo à AGE, informando o resultado do levantamento por meio de despacho.	SEI / Despacho	Coordenadoria de Contratos e Convênios
	Analisar necessidade de realização de serviços	A UFCINFRA verifica a necessidade de realização de serviço de engenharia decorrentes da aquisição e a viabilidade do mesmo.	SEI / Despacho	UFCINFRA
11	Informar unidade demandante	Na existência de ARP ou contrato vigente, a AGE informa a unidade demandante, para que esta siga o trâmite adequado. Caso contrário, prossegue para a análise de conformidade do processo.	SEI / Despacho	Assessoria Geral (PROPLAD)
		No caso de aquisição de equipamentos, AGE informa unidade demandante sobre resposta da UFCINFRA para ciência ou providências, conforme o caso.	SEI / Despacho	Assessoria Geral (PROPLAD)
12	Analisar conformidade do processo	A AGE realiza a conferência da instrução processual, por meio do <i>checklist</i> PROPLAD052 – Lista de Verificação Elementos do Processo de Aquisição de Materiais, se forem verificadas pendências, prepara despacho para saneamento. Caso contrário, elabora despacho com autorização para licitar (assinado pelo Pró-Reitor). Observação: No caso de dispensa ou inexigibilidade, o processo segue fluxo específico.	PROPLAD052 – Checklist Processo de Aquisição / Despacho	Assessoria Geral (PROPLAD)
13	Encaminhar para Coordenadoria de Licitação	Finalizada a análise de conformidade, AGE encaminha o processo à Coordenadoria de Licitação (CL).	SEI	Assessoria Geral (PROPLAD)
14	Realizar análise complementar	A CL realiza uma análise complementar do processo, verificando a viabilidade da solicitação.	SEI	Coordenadoria de Licitação
15	Devolver à origem para saneamento	Havendo pendências no processo (incluindo as apontadas pela AGE), a CL encaminha o processo ao setor demandante para saneamento.	SEI	Coordenadoria de Licitação

Processo: Solicitação de Compra de Materiais				
Seq.	Atividade	Tarefa	Sistema / documento	Responsável
16	Sanear inconformidades	A unidade demandante realiza os ajustes ou apresenta as justificativas necessárias e devolve o processo para reanálise à CL ou AGE, conforme o caso (se não houver pendências apontadas pela CL, o setor demandante devolve o processo diretamente à AGE).	SEI	Unidade demandante
17	Verificar se pendências foram saneadas	A CL verifica se as pendências apontadas pelo setor foram saneadas e, se for o caso, encaminha à AGE, que faz o mesmo. Caso ainda constem pendências, devolve ao setor demandante para novo saneamento, até que o processo esteja conforme.	SEI	Coordenadoria de Licitação e/ou Assessoria Geral
18	Verificar se houve alteração no valor	Após o saneamento das pendências, se o valor estimado tiver sido alterado, a CL (ou a AGE) deve enviar o processo à DAO (CPO - PROPLAD), para atualização do boletim. Não havendo alteração, e o processo esteja na AGE, essa deve encaminhá-lo à Coordenadoria de Licitação.	SEI / Boletim	Coordenadoria de Licitação ou Assessoria Geral
19	Atualizar boletim	Se necessário, CPO atualiza o boletim de reserva orçamentária e envia o processo à Coordenadoria de Licitação.	SIAFI / SEI / Boletim de Reserva Orçamentária	Divisão de Alocação Orçamentária (CPO)

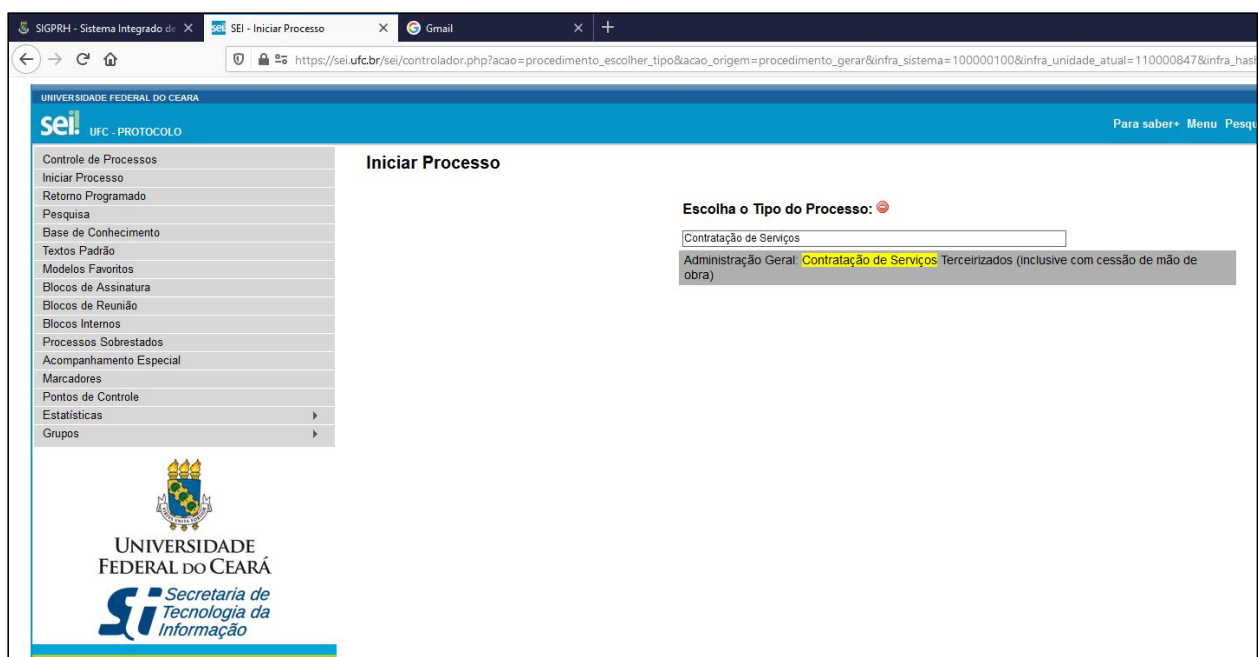
## 6.2. Contratação de Serviços

As contratações de serviços sob o regime de execução indireta deverão atender ao disposto na [Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 05, de 26 de maio de 2017](#), devendo ser observadas 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.

O processo de solicitação de contratação de serviço deve ser iniciado no SEI pela unidade demandante, conforme abaixo:

Figura 4 – Processo de Contratação de Serviços (SEI)



Fonte: [www.sei.ufc.br](http://www.sei.ufc.br)

O processo deverá ser devidamente instruído, iniciando-se com a inclusão do formulário PROPLAD022 – Documento de Formalização da Demanda, contendo a indicação de servidor(es) para compor a Equipe de Planejamento da Contratação (EPC). Os servidores indicados deverão atestar que estão cientes da sua indicação e devidas atribuições, por meio do documento **PROPLAD022 – Documento de Formalização da Demanda**.

Após ser formalmente nomeada, a EPC deverá realizar os Estudos Preliminares no Sistema ETP Digital (ETP Digital e formulário **PROPLAD173 – Termo de Responsabilidade – Elaboração do ETP Digital**) e o Gerenciamento de Riscos (**PROPLAD023 – Mapa de Riscos**), que serão analisados pela Assessoria Geral (PROPLAD), com a utilização do *checklist* PROPLAD060 – Lista de Verificação de Contratação de Serviços – 1ª análise.

### EXCEÇÕES:

A realização dos Estudos Preliminares e do Gerenciamento de Riscos fica dispensada, conforme o art. 20, §2º, da IN SEGES/MPDG nº 05/2017, quando se tratar de:



a) contratações de serviços cujos valores se enquadrem nos limites dos incisos I (R\$ 33.000,00 para obras e serviços de engenharia) e II (R\$ 17.600,00 para outros serviços e compras) do art. 24, da Lei nº 8.666/93;

b) contratações previstas nos incisos IV (emergência ou calamidade pública) e XI (contratação de remanescente de obra/serviço/fornecimento) do art. 24, da Lei nº 8.666/93.

Prescindem ainda da realização dos Estudos Preliminares, as contratações referentes aos casos mencionadas no Memo. Circular nº 15/2018/PROPLAD – Processo SEI nº 23067.019617/2018-67, conforme abaixo:

a) Nos processos de solicitação de inscrições de servidores em cursos de capacitação e treinamento, congressos, feiras, seminários e assemelhados;

b) Nos casos de publicação de artigos em jornais, revistas e periódicos "de natureza estritamente técnica" e aqueles "considerados necessários para o serviço".

Nos casos acima, o formulário PROPLAD022 – Documento de Formalização da Demanda poderá ser substituído por ofício de solicitação e, como não será necessário realizar o Estudo Técnico Preliminar, fica dispensada a nomeação da Equipe de Planejamento da Contratação, que, conforme o art. 21, alínea “d” da IN SEGES/MPDG nº 05/2017 “(...) irá elaborar os Estudos Preliminares e o Gerenciamento de Risco (...)”.

Após a análise da Assessoria Geral, a EPC deverá elaborar o Termo de Referência e atualizar o Mapa de Riscos. Para a contratação de serviços, estão disponíveis os seguintes modelos de TR (exceto para contratações de soluções de TIC), elaborados com base nos modelos da Advocacia Geral da União (AGU):

- PROPLAD016 – Termo de referência para publicação de artigos científicos;
- PROPLAD025 – Termo de referência de serviços não contínuos;
- PROPLAD026 – Termo de referência de serviços contínuos com dedicação exclusiva;
- PROPLAD027 – Termo de referência de serviços contínuos sem dedicação exclusiva;
- PROPLAD132 – Termo de referência para solicitação de inscrição de servidor em curso de capacitação/treinamento (externo);
- PROPLAD160 – Termo de referência para serviços comuns de engenharia.

Conforme especificado no TR, a equipe de fiscalização deverá ser indicada por meio do formulário **PROPLAD127 – Formalização de Equipe de Gestão/Fiscalização de Contratos/ARP's**. Deve ser incluído, ainda, o formulário **PROPLAD111 – Declaração de Utilização de Modelo de Termo de Referência / Projeto Básico Padronizado**. No caso da não utilização ou alteração dos modelos de TR disponíveis, a unidade deverá apresentar as devidas justificativas anexadas ao processo.

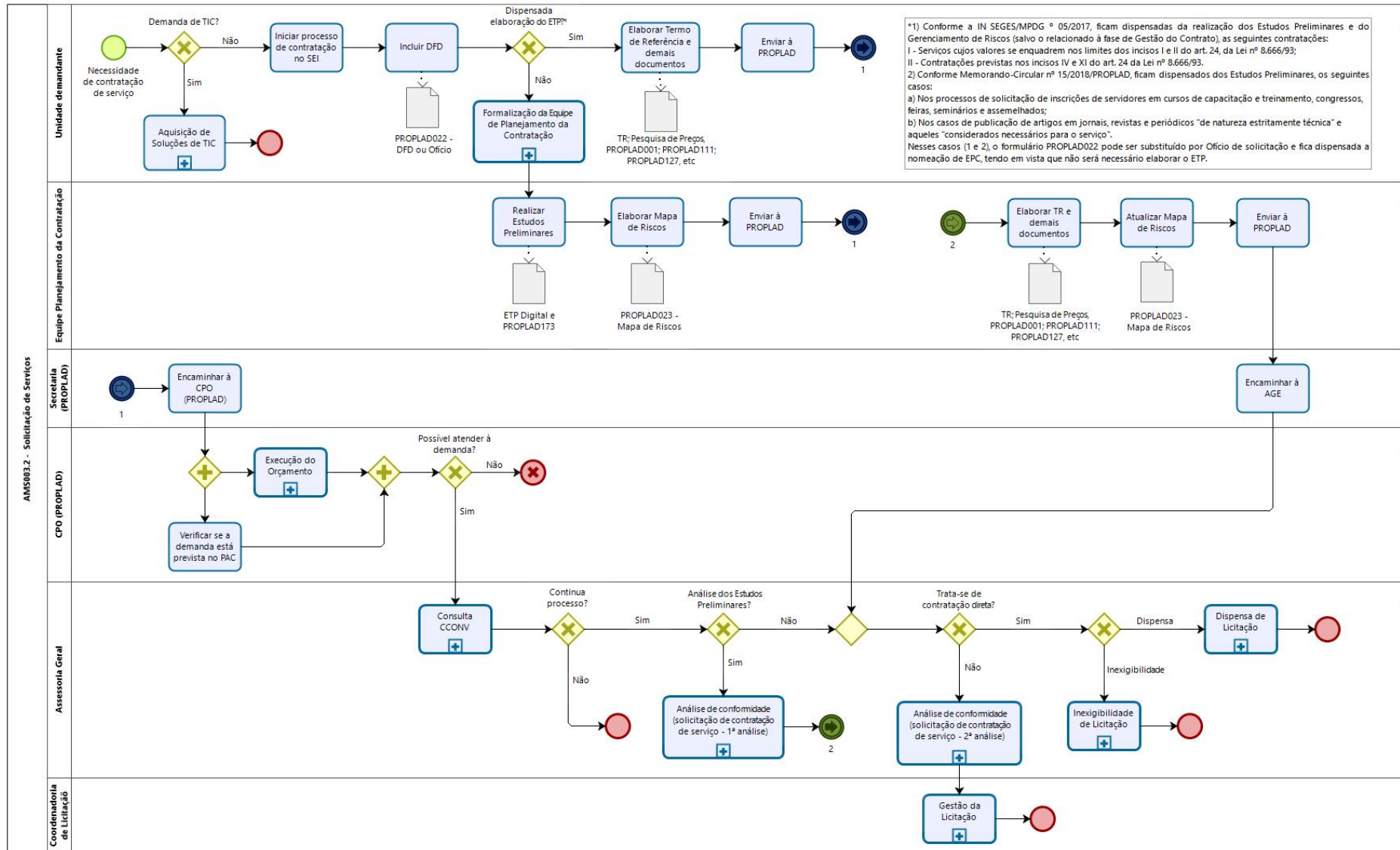
Também deve fazer parte do processo a pesquisa de preços, com quadro comparativo, se for o caso, e o formulário **PROPLAD001 – Termo de Responsabilidade sobre Pesquisa de Preço**.

A análise de conformidade do processo é realizada pela Assessoria Geral (PROPLAD), por meio de aplicação do *checklist* PROPLAD125 – Elementos do processo de contratação de serviços – 2ª Análise, que pode, assim como o PROPLAD060, ser consultado pela unidade demandante a fim de embasar a instrução processual.

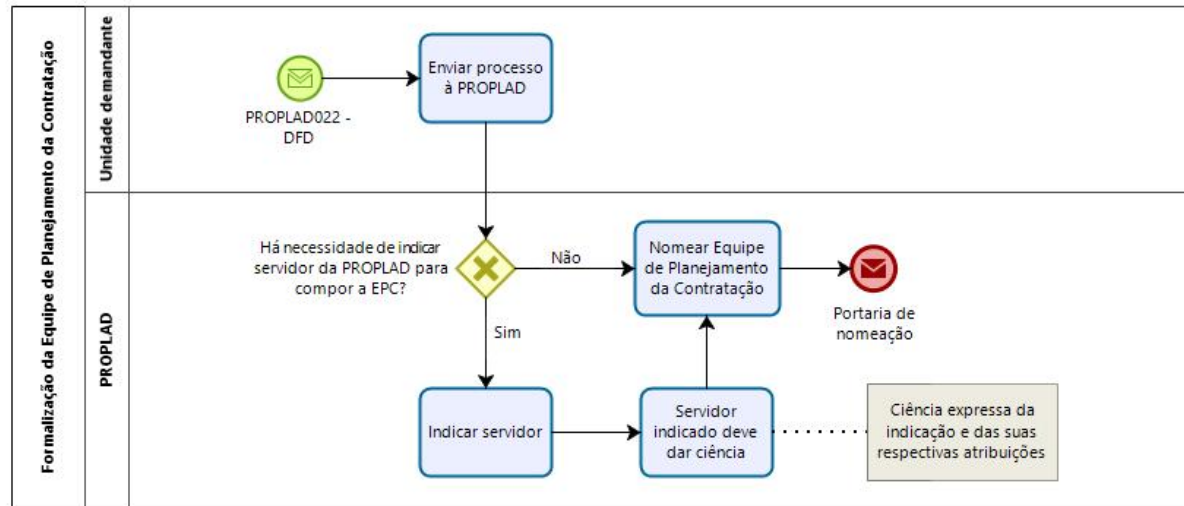
Na formalização de processos de dispensa e inexigibilidade de licitação, será necessária a apresentação de outros documentos para a devida instrução processual, que podem ser consultados nos checklists correspondentes à cada processo, e que será abordado em tópico específico deste manual (contratações diretas).

O processo geral de contratação de serviços está descrito a seguir, conforme fluxograma e quadro de atividades – Processo de Solicitação de Contratação de Serviços.

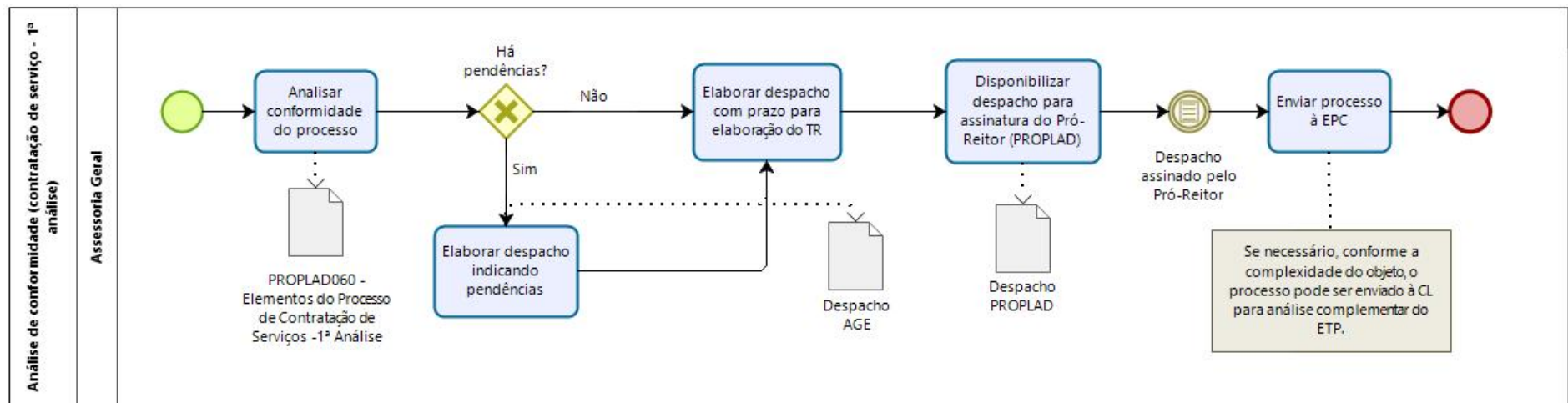
### 6.2.1. Fluxograma – Processo de Solicitação de Contratação de Serviços



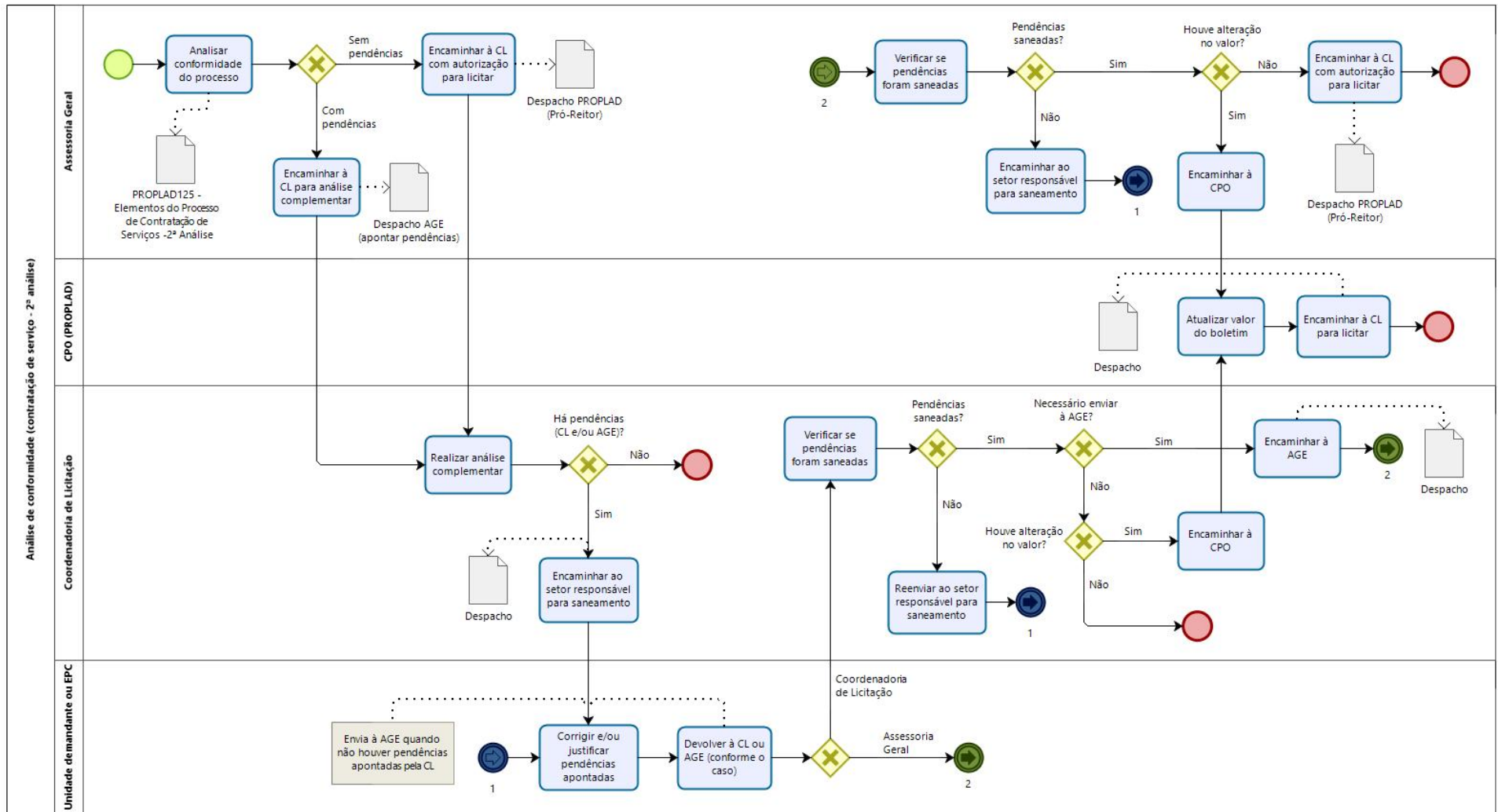
6.2.1.1. Subprocesso – Formalização da Equipe de Planejamento da Contratação



6.2.1.2. Subprocesso – Análise de conformidade (contratação de serviços – 1ª análise)



6.2.1.3. Subprocesso – Análise de conformidade (contratação de serviços – 2ª análise)



## 6.2.2. Quadro de Tarefas – Processo de Solicitação de Contratação de Serviços

Processo: Processo de Solicitação de Contratação de Serviços				
Seq.	Atividade	Tarefa	Sistema / documento	Responsável
1	Iniciar processo de contratação de serviço	A unidade demandante inicia processo de solicitação de contratação de serviço no SEI [ <i>Administração Geral: Contratação de Serviços Terceirizados (inclusive com cessão de mão de obra)</i> ], incluindo o documento de formalização da demanda (PROPLAD022), indicando servidores para compor a Equipe de Planejamento da Contratação (EPC). Se necessário, também poderão ser designados os membros da equipe de fiscalização da contratação, que poderão participar de todas as etapas do planejamento. Observação: os integrantes indicados para a EPC devem dar ciência expressa da indicação e das suas respectivas atribuições no formulário PROPLAD022.	SEI / PROPLAD022 - Documento de Formalização da Demanda (ou Ofício de Solicitação)	Setor demandante
2	Encaminhar a PROPLAD	Após o preenchimento do formulário PROPLAD022, o processo deve ser encaminhado à PROPLAD, para formalização da EPC.	SEI	Setor demandante
3	Formalizar Equipe de Planejamento	Após receber o processo, a autoridade competente poderá, se necessário, designar servidor(es) para compor a equipe responsável pelo planejamento da contratação. Se for o caso, os integrantes indicados para a EPC devem dar ciência expressa da indicação e das suas respectivas atribuições. A Equipe de Planejamento da Contratação é, então, formalmente nomeada por meio de portaria expedida pelo(a) Ordenador(a) de despesas da UFC..	Portaria	PROPLAD
4	Realizar Estudos Preliminares	Com base no Documento de Formalização da Demanda, a EPC realiza os Estudos Preliminares no sistema ETP Digital, contendo, quando couber (art. 24 da IN SEGES/MPDG nº 05/2017): 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;	ETP Digital	Equipe de Planejamento da Contratação

Processo: Processo de Solicitação de Contratação de Serviços				
Seq.	Atividade	Tarefa	Sistema / documento	Responsável
		<p>VI - estimativas de preços ou preços referenciais;  VII - descrição da solução como um todo;  VIII - justificativas para o parcelamento ou não da solução quando necessária para individualização do objeto;  IX - demonstrativo dos resultados pretendidos em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais ou financeiros disponíveis;  X - providências para adequação do ambiente do órgão;  XI - contratações correlatas e/ou interdependentes; e  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>		
	Incluir ETP Digital no processo	Após gerar o ETP Digital, o responsável inclui o arquivo no processo iniciado no SEI. O ETP Digital deve ser assinado digitalmente, caso o(s) servidor(es) possua(m) Certificação Digital, ou incluindo o formulário PROPLAD173 - Termo de Responsabilidade – Elaboração do ETP Digital.	SEI / PROPLAD173 – Termo de Responsabilidade – ETP Digital	Equipe de Planejamento da Contratação
5	Elaborar Mapa de Riscos	Após a elaboração dos Estudos Preliminares, a EPC realiza o Gerenciamento de Riscos, que materializa-se no documento Mapa de Riscos (formulário PROPLAD023), 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. (Artigos 25 e 26 da IN nº 05/2017).	PROPLAD 023 – Mapa de Riscos	Setor demandante / Equipe de Planejamento da Contratação
6	Enviar processo à PROPLAD	Após a elaboração dos artefatos obrigatórios, o setor demandante encaminha o processo à Pró-Reitoria de Planejamento e Administração.	SEI	Setor demandante ou EPC
7	Encaminhar à DAO (CPO -	A Secretaria Administrativa da PROPLAD encaminha o processo à Divisão de	SEI	Secretaria / PROPLAD

Processo: Processo de Solicitação de Contratação de Serviços				
Seq.	Atividade	Tarefa	Sistema / documento	Responsável
	PROPLAD)	Alocação Orçamentária (DAO), da Coordenadoria de Programação e Alocação Orçamentária.		
8	Verificar PAC	A DAO verifica se a demanda está prevista no Plano de Contratação Anual vigente.	PGC / PCA	Divisão de Alocação Orçamentária (CPO - PROPLAD)
	Verificar disponibilidade orçamentária	A DAO verifica a disponibilidade orçamentária para atender à demanda (processo de Execução do Orçamento, disponível no Manual de Gestão Orçamentária). Caso haja disponibilidade, emite boletim de reserva orçamentária (ou autorização para licitar) ou, no caso de SRP, despacho indicando as fontes. Caso não haja disponibilidade, envia despacho denegatório à unidade demandante. Observação: O boletim ou despacho deverão ser assinados pelo ordenador de despesas.	SIAFI / Boletim de reserva orçamentária ou Despacho	
9	Encaminhar à Assessoria Geral	A CPO encaminha o processo à AGE, para análise de conformidade.	SEI	Divisão de Alocação Orçamentária (CPO)
10	Encaminhar à CCONV	A AGE encaminha o processo à CCONV para consulta quanto a existência de Ata de Registro de Preço ou Contrato vigente, referente ao objeto da demanda.	SEI / Despacho	Assessoria Geral (PROPLAD)
11	Verificar existência de ARP ou Contrato	A CCONV realiza a consulta solicitada e devolve o processo à AGE, informando o resultado do levantamento por meio de despacho.	SEI / Despacho	Coordenadoria de Contratos e Convênios
12	Informar unidade demandante	Caso haja ARP ou contrato vigente, a AGE informa a unidade demandante, para que esta siga o trâmite adequado. Caso contrário, prossegue para a análise de conformidade do processo.	SEI / Despacho	Assessoria Geral (PROPLAD)
13	Analisar conformidade do processo	A AGE realiza a conferência da instrução processual, por meio do <i>checklist</i> PROPLAD060 – Elementos do processo de contratação de serviços – 1ª Análise (inclusive nos casos de dispensa ou inexigibilidade). Caso existam inconformidades, prepara despacho apontando as pendências, para saneamento. Observação: dependendo da complexidade do objeto, o processo pode ser enviado à Coordenadoria de Licitação para análise complementar.	PROPLAD060 – LV contratação de serviços – 1ª Análise/ Despacho	Assessoria Geral (PROPLAD)



Processo: Processo de Solicitação de Contratação de Serviços				
Seq.	Atividade	Tarefa	Sistema / documento	Responsável
14	Definir prazo para elaboração do TR	A autoridade competente estabelece prazo para o envio do Projeto Básico ou Termo de Referência.	Despacho / SEI	PROPLAD
15	Devolver processo	O processo é enviado à EPC para saneamento e/ou elaboração dos demais artefatos necessários.	SEI	Assessoria Geral (PROPLAD)
16	Sanear pendências	Se necessário, a EPC deve corrigir ou justificar as pendências apontadas no despacho enviado pela Assessoria Geral.	SEI	Equipe de Planejamento da Contratação
17	Realizar pesquisa de preços	<p>Para estimar o valor do objeto demandado, o solicitante deverá realizar pesquisa de preço, observando os seguintes critérios:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ser realizada mediante a utilização dos parâmetros definidos na Instrução Normativa SEGES/ME nº 73/2020.</li> <li>▪ A unidade poderá, temporariamente, consultar o Banco de Preços, portal mantido por empresa terceira com os preços presentes no portal Compras Governamentais. <b>Nesse caso, deverá constar no processo a justificativa e a demonstração da impossibilidade de utilização do Pannel de Preços, por meio da impressão das telas da pesquisa realizada.</b></li> <li>▪ Sempre que possível, deve-se ampliar a base de consulta por meio da utilização de mais de uma fonte de pesquisa.</li> <li>▪ Preencher o quadro comparativo de preços (PROPLAD051 – Modelo de Quadro Comparativo de Pesquisa de Preços). Não é necessário caso a pesquisa tenha como fonte, <u>exclusivamente</u> a tabela SINAPI/SEINFRA ou Convenção Coletiva.</li> <li>▪ O(s) servidor(es) responsável(is) pela pesquisa deve(m) preencher e assinar o formulário PROPLAD001 – Termo de Responsabilidade sobre Pesquisas de Preço.</li> </ul> <p>A PROPLAD disponibiliza, em seu sítio eletrônico, o <a href="#">Guia para Pesquisa de Preços</a>.</p> <p>Obs.: Caso haja pesquisa de preços válida (realizada para elaboração dos Estudos Preliminares), não é necessário fazer nova pesquisa.</p>	Painel de Preços / Banco de Preços / Mídia especializada, sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo / Proposta de Preços / Quadro comparativo / PROPLAD001 – Termo de Responsabilidade sobre Pesquisa de Preço	Equipe de Planejamento da Contratação ou Setor Demandante
18	Elaborar Termo de Referência	A EPC ou a unidade demandante elabora o Termo de Referência. Devem ser utilizados os modelos de Termo de Referência e Projeto Básico da AGU,	Termo de Referência (PROPLAD025 ou	Equipe de Planejamento da



Processo: Processo de Solicitação de Contratação de Serviços				
Seq.	Atividade	Tarefa	Sistema / documento	Responsável
		adaptados pela PROPLAD. São disponibilizados pela PROPLAD os seguintes modelos: PROPLAD025, PROPLAD026 e PROPLAD027, sendo necessário, ainda, incluir no processo, o formulário PROPLAD111 – Declaração de Utilização de Modelo de Termo de Referência / Projeto Básico padronizado (art. 30 da IN nº 05/2017). O TR deverá ser aprovado pela <b>autoridade máxima</b> da unidade demandante.	PROPLAD026 ou PROPLAD027) / PROPLAD111 – Declaração de Utilização de Modelo de Termo de Referência ou Projeto Básico padronizado	Contratação ou Setor Demandante
	Indicar Equipe de Fiscalização	A equipe de gestão e fiscalização deverá ser indicada, pela unidade demandante no formulário PROPLAD127 – Formalização de Equipe de Gestão/Fiscalização de Contratos/Atas de Registro de Preços, conforme indicado no próprio TR.	PROPLAD127 – Formalização de Equipe de Gestão/Fiscalização de Contratos/Atas de Registro de Preços	
19	Enviar processo à PROPLAD	Após a inclusão de todos os artefatos necessários, o processo é encaminhado à PROPLAD para que sejam tomadas as devidas providências.	SEI	Equipe de Planejamento da Contratação ou Setor Demandante
20	Analisar conformidade do processo	A AGE realiza conferência do processo, por meio do <i>checklist</i> PROPLAD125 – Lista de Verificação Elementos do Processo de Solicitação de Serviços - 2ª Análise. Observação: No caso de dispensa ou inexigibilidade, o processo segue fluxo específico.	PROPLAD 125 – LV Contratação de Serviços – 2ª Análise	Assessoria Geral (PROPLAD)
21	Encaminhar para Coordenadoria de Licitação	Caso haja inconsistências, AGE as aponta em despacho e envia à Coordenadoria de Licitação (CL) para análise complementar. Caso contrário, autoridade competente autoriza a licitação e o processo é encaminhado para CL para prosseguimento.	Despacho	Assessoria Geral (PROPLAD)
22	Realizar análise complementar	A CL realiza uma análise complementar do processo, verificando a viabilidade da solicitação.	SEI	Coordenadoria de Licitação

<b>Processo: Processo de Solicitação de Contratação de Serviços</b>				
<b>Seq.</b>	<b>Atividade</b>	<b>Tarefa</b>	<b>Sistema / documento</b>	<b>Responsável</b>
23	Devolver à origem para saneamento	Caso haja pendências no processo (incluindo as apontadas pela AGE), a CL encaminha o processo à EPC / setor demandante para saneamento.	SEI / Despacho	Coordenadoria de Licitação
24	Sanear inconformidades	A EPC / unidade demandante realiza os ajustes ou apresenta as justificativas necessárias e devolve o processo para reanálise à CL ou AGE, conforme o caso (se não houver pendências apontadas pela CL, o setor demandante devolve o processo diretamente à AGE).	SEI	Unidade demandante
25	Verificar se pendências foram saneadas	A CL verifica se as pendências apontadas pelo setor foram saneadas e, se for o caso, encaminha à AGE, que faz o mesmo. Caso ainda constem pendências, CL ou AGE devolve o processo para novo saneamento, até que esteja conforme.	SEI	Coordenadoria de Licitação e/ou Assessoria Geral
26	Verificar se houve alteração no valor	Após o saneamento das pendências, caso o valor estimado tenha sido alterado, a CL (ou a AGE) deve enviar o processo à DAO (CPO - PROPLAD), para atualização do boletim. Caso não haja alteração e o processo esteja na AGE, esta deve encaminhá-lo à Coordenadoria de Licitação.	SEI / Boletim	Coordenadoria de Licitação ou Assessoria Geral
27	Atualizar boletim	Se for o caso, CPO atualiza o boletim de reserva orçamentária e envia o processo à Coordenadoria de Licitação.	SIAFI / SEI / Boletim de Reserva Orçamentária	Divisão de Alocação Orçamentária (CPO)

### 6.3. Contratação de Soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC)

As aquisições e contratações na área de tecnologia da informação e comunicação (TIC) são regulamentadas pela Instrução Normativa SGD/ME nº 01/2019, que em seu art. 2º define solução de TIC como o “conjunto de bens e/ou serviços que apoiam processos de negócio, mediante a conjugação de recursos, processos e técnicas utilizados para **obter, processar, armazenar, disseminar e fazer uso de informações**”.

No caso de contratação de solução de TIC com estimativa de preço inferior ao disposto no art. 24, inciso II, da Lei nº 8.666/93 (R\$ 17.600,00), a aplicação da IN SGD/ME nº 01/2019 é facultativa, exceto no disposto no art. 6º da referida instrução normativa:

Art. 6º As contratações de soluções de TIC no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do SISP deverão estar:

**I - em consonância com o PDTIC do órgão ou entidade, elaborado conforme Portaria SGD/ME nº 778, de 4 de abril de 2019;** (grifo nosso)

**II - previstas no Plano Anual de Contratações;** (grifo nosso)

III - alinhadas à Política de Governança Digital, instituída pelo Decreto nº 8.638, de 15 de janeiro de 2016; e

IV - integradas à Plataforma de Cidadania Digital, nos termos do Decreto nº 8.936, de 19 de dezembro de 2016, quando tiverem por objetivo a oferta digital de serviços públicos.

#### 6.3.1. Fases da Contratação de Soluções de TIC

Ainda conforme a IN SGD/ME nº 01/2019, as contratações de soluções de TIC devem seguir as seguintes fases:

Figura 5 – Fases de Contratação de Soluções de TIC



Fonte: IN SGD/ME nº 01/2019, art. 8º.

A execução de todas as etapas da fase de Planejamento da Contratação é obrigatória, **independentemente do tipo de contratação**, inclusive nos casos de inexigibilidade; dispensa de licitação ou licitação dispensada; formação de Ata de Registro de Preços; adesão à Ata de Registro de Preços; contratações com uso de verbas de organismos nacionais ou internacionais; ou contratação de empresas públicas de TIC (IN SGD/ME nº 01/2019, art. 9º, § 1º).

O **Gerenciamento de Riscos** deve ser realizado durante todas as fases do processo. Assim, o Mapa de Gerenciamento de Riscos (PROPLAD023A) deve ser produzido na fase de planejamento, e atualizado nas fases seguintes (seleção do fornecedor e gestão do contrato).

**IMPORTANTE:** Conforme o art. 2º da [IN SGD/ME nº 05/2021](#), é necessário solicitar a aprovação da Secretaria de Governo Digital do Ministério da Economia, para os seguintes casos:

I - contratações relativas a bens e serviços de TIC com valor global estimado do objeto superior a 20 (vinte) vezes o previsto no art. 23, inciso II, alínea "c", da Lei nº 8.666/1993; e

II - formação de atas de registro de preços de serviços de TIC passíveis de adesão por parte de órgãos ou entidades não participantes.

#### 6.3.1.1. Equipe de Planejamento da Contratação

De acordo com a IN SGD/ME nº 01/2019, art. 2º, IV, a Equipe de Planejamento da Contratação deverá ser composta por:

a) **Integrante Técnico:** servidor representante da Área de TIC, indicado pela autoridade competente dessa área;

b) **Integrante Administrativo:** servidor representante da Área Administrativa, indicado pela autoridade competente dessa área; e

c) **Integrante Requisitante:** servidor representante da Área Requisitante da solução, indicado pela autoridade competente dessa área.

**Observação:** A indicação e a designação de dirigente da Área de TIC para integrar a Equipe de Planejamento da Contratação somente poderá ocorrer mediante justificativa fundamentada nos autos (IN SGD/ME nº 01/2019, art. 10, § 5º).

O formulário utilizado para indicar e dar ciência aos membros indicados para compor a Equipe de Planejamento da Contratação é o formulário PROPLAD112A – Termo de Indicação e Ciência – Equipe de Planejamento da Contratação TIC.

**ATENÇÃO:** De acordo com a Resolução CATI/UFC nº 01/2020:

→ Os Integrantes Técnico e Requisitante serão indicados pela STI nos casos de soluções de TIC institucionais, ou pela unidade requisitante quando tratar-se de soluções de TIC específicas (art. 1º, § 6º, I e II).

→ O Integrante Administrativo será indicado pela PROPLAD nos casos de soluções de TIC institucionais, ou pela unidade requisitante quando tratar-se de soluções de TIC específicas (art. 1º, § 6º, III).

→ Os papéis de Integrante Requisitante e Integrante Técnico podem ser acumulados pelo mesmo servidor em casos excepcionais, mediante justificativa fundamentada, quando (art. 1º, § 7º):

I - a solução de TIC for institucional e o servidor for da STI; ou

II - a solução de TIC for específica e o servidor for da unidade requisitante.

#### 6.3.2. Artefatos para a Contratação de Soluções de TIC

São disponibilizados no SEI, os seguintes artefatos pertinentes às contratações de soluções de TIC:

- i. PROPLAD142 – Documento de Oficialização da Demanda – TIC;
- ii. PROPLAD112A – Termo de Indicação e Ciência – Equipe de Planejamento da Contratação TIC;
- iii. PROPLAD001 – Termo de Responsabilidade sobre Pesquisas de Preço;
- iv. PROPLAD143 – Estudo Técnico Preliminar – TIC;

- v. Modelos de Termo de Referência: PROPLAD024A – Termo de Referência para Aquisições – TIC; PROPLAD025A – Termo de Referência para Serviços Não Contínuos – TIC ou PROPLAD027A – Termo de Referência para Serviços Continuados Sem dedicação Exclusiva de Mão de Obra – TIC;
- vi. PROPLAD127A – Termo de Indicação e Ciência – Equipe de Fiscalização de Contratação de TIC;
- vii. PROPLAD023A – Mapa de Riscos – TIC.

A análise de conformidade do processo é realizada pela Assessoria Geral (PROPLAD), por meio de aplicação do checklist **PROPLAD053 – Lista de Verificação Demanda de TIC**, que pode ser consultado pela unidade demandante a fim de embasar a instrução processual.

Nos casos de dispensa e inexigibilidade de licitação, será necessária a apresentação de outros documentos para a devida instrução processual, que podem ser consultados nos checklists correspondentes à cada processo, e que será abordado em tópico específico deste manual (contratações diretas).

O processo geral de contratação de soluções de TIC está descrito a seguir, conforme fluxograma e quadro de atividades – Contratação de Soluções de TIC.

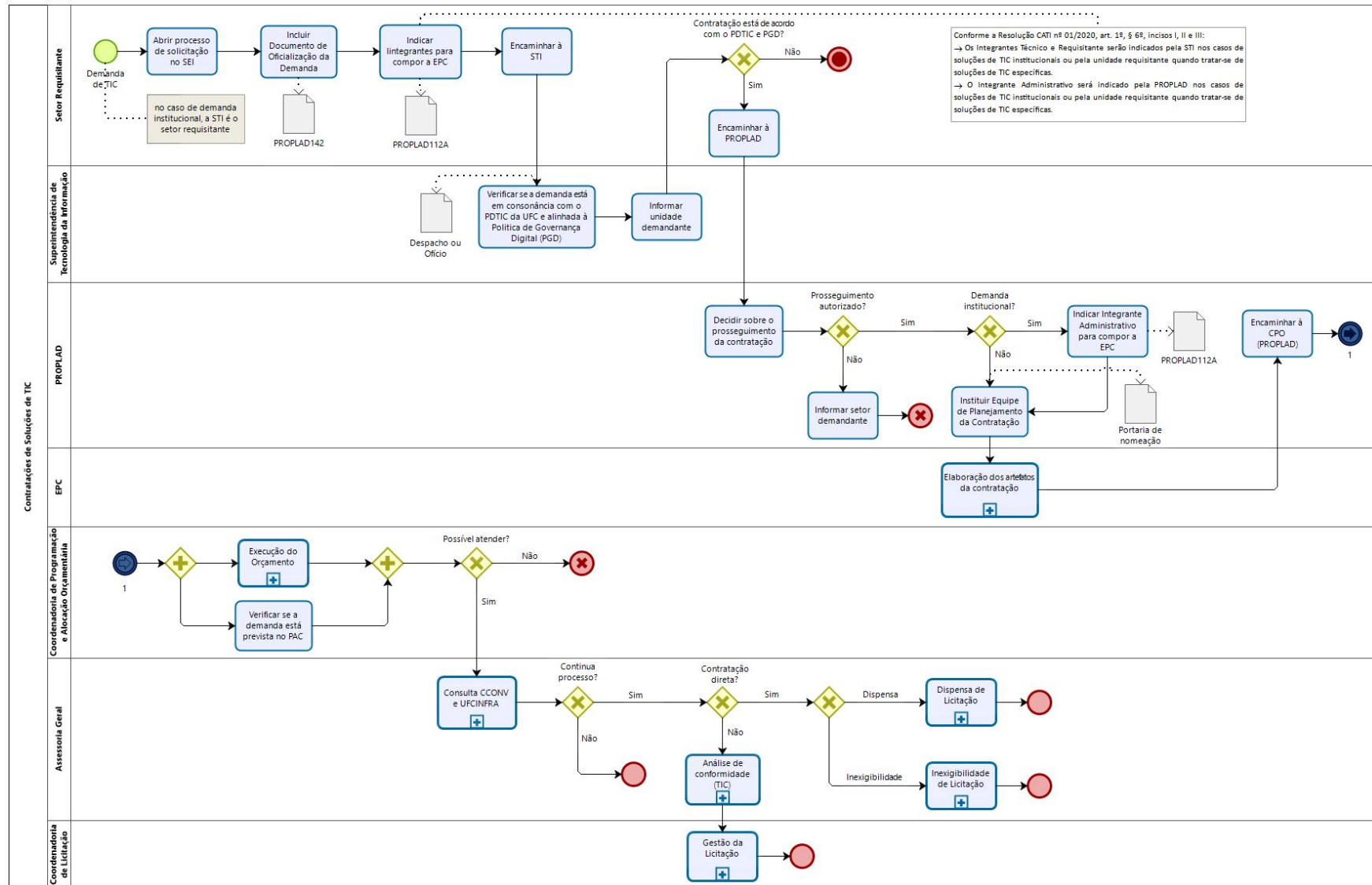


**Links úteis:**

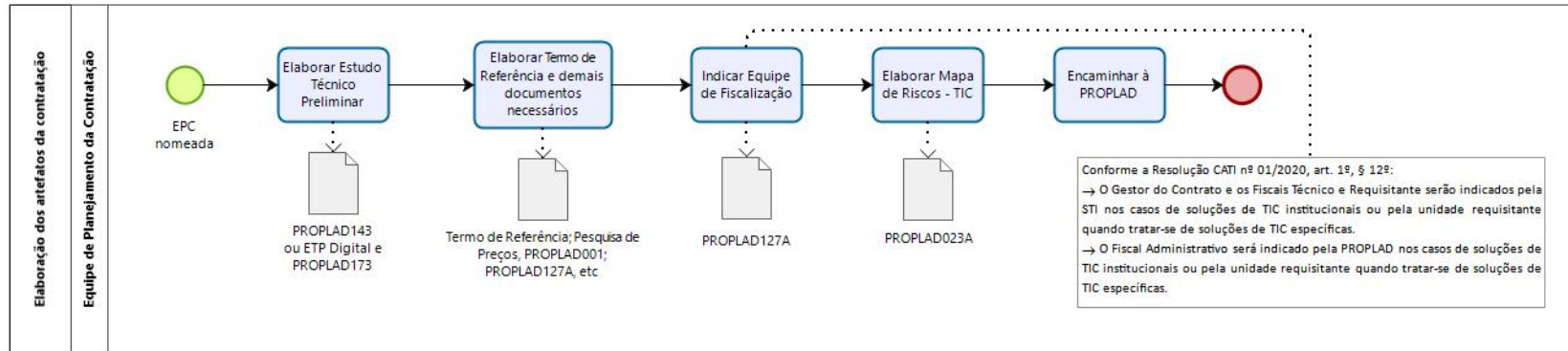
[PDTIC 2018-2022 - UFC](#)

[Estratégia de Governo Digital](#)

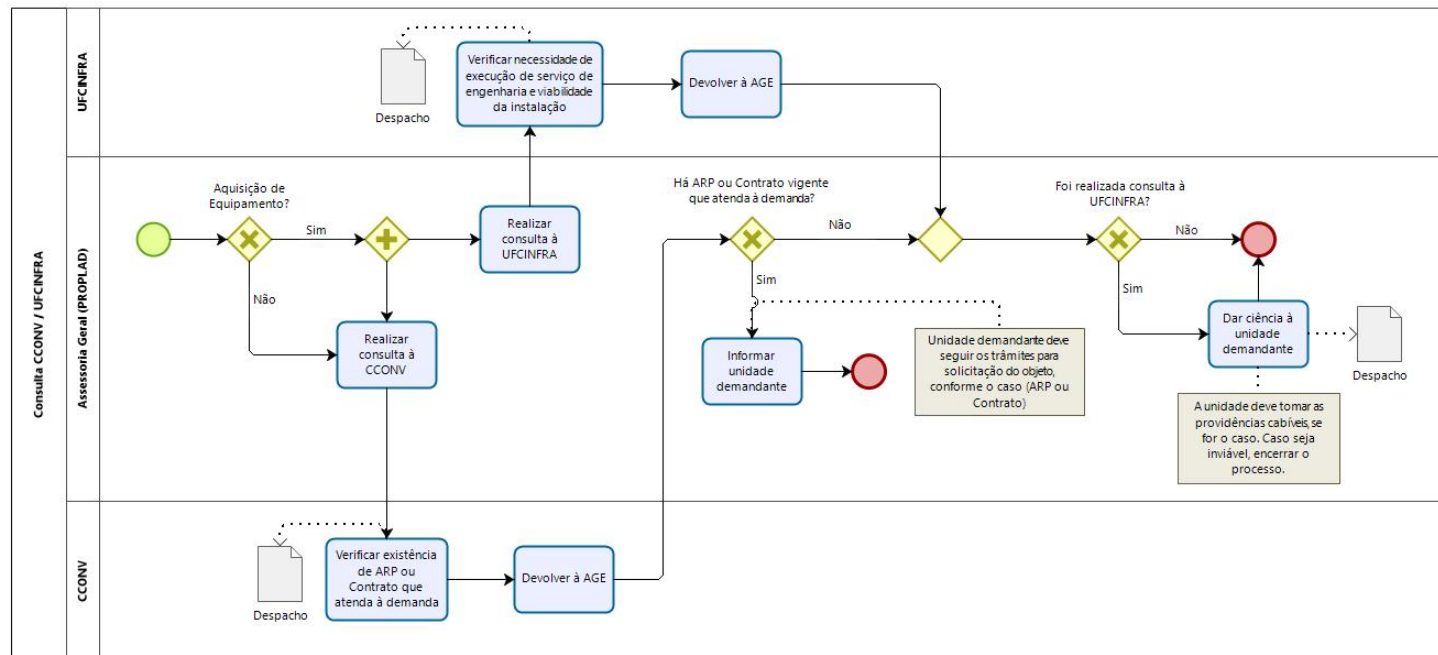
### 6.3.3. Fluxograma – Processo de Solicitação de Contratação de Soluções de TIC



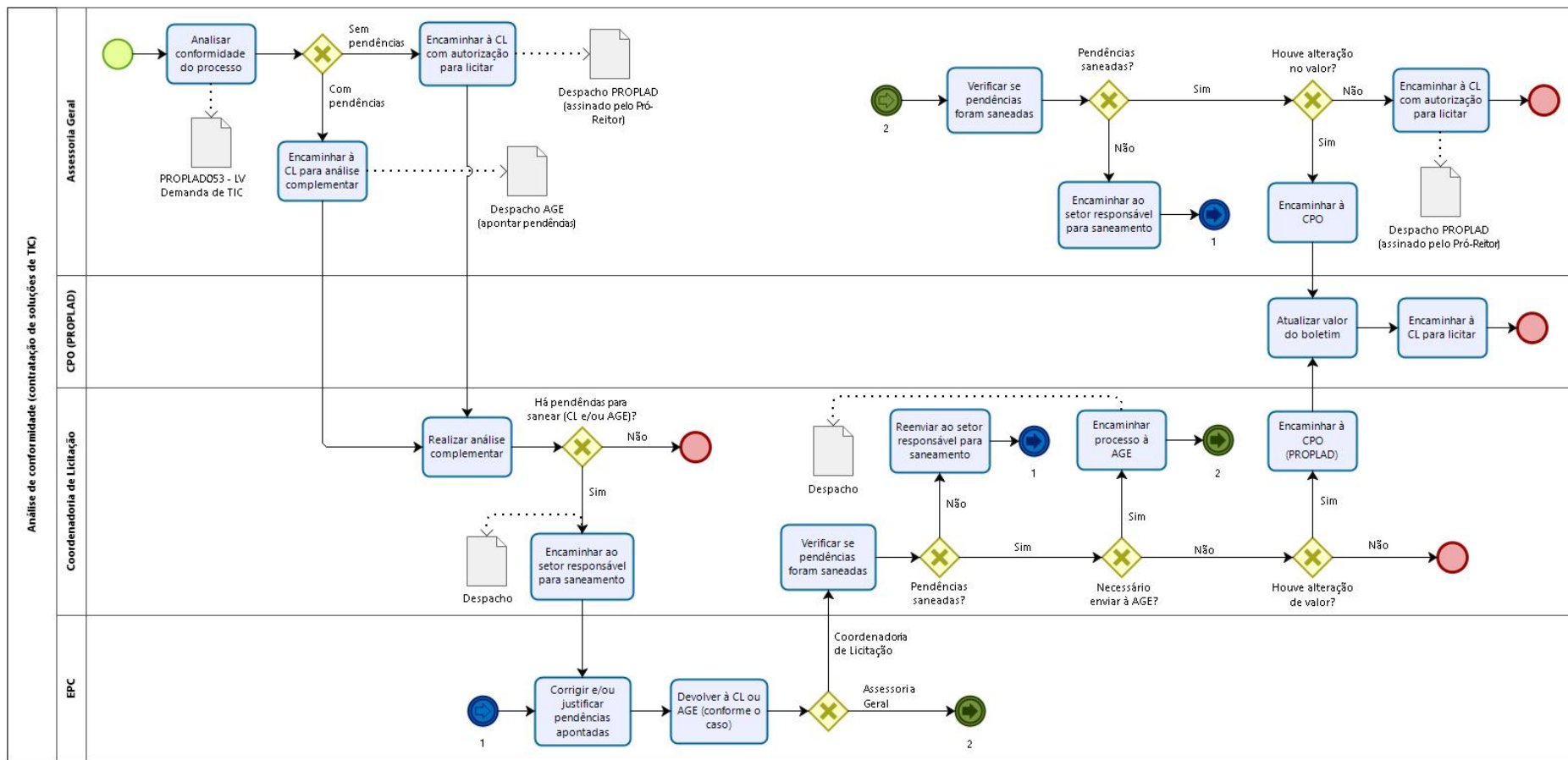
### 6.3.3.1. Subprocesso: Elaboração dos artefatos da contratação



### 6.3.3.2. Subprocesso: Consulta CCONV / UFCINFRA



6.3.3.3. Subprocesso: Análise de conformidade (contratação de soluções de TIC)





## 6.3.4. Quadro de Tarefas – Processo de Solicitação de Contratação de Soluções de TIC

<b>Processo: Solicitação de Contratação de Soluções de TIC</b>				
<b>Seq.</b>	<b>Atividade</b>	<b>Tarefa</b>	<b>Sistema / documento</b>	<b>Responsável</b>
1	Iniciar processo de solicitação de contratação de solução de TIC	A unidade demandante abre processo de solicitação, conforme o tipo de demanda (contratação de serviço ou aquisição por compra de material de consumo ou permanente). No caso de demandas institucionais, o setor requisitante é a Secretaria de Tecnologia da Informação (STI).	SEI	Unidade demandante
2	Elaborar Documento de Oficialização da Demanda (DOD)	O setor requisitante elabora o documento de oficialização da demanda, utilizando o formulário PROPLAD142.	PROPLAD142 - Documento de Oficialização da Demanda – TIC	Unidade demandante
3	Indicar servidores para a EPC	No caso de demanda específica, a unidade demandante indica os integrantes requisitante, técnico e administrativo para a Equipe de Planejamento da Contratação (EPC), utilizando o formulário PROPLAD112A – Termo de Ciência de Indicação da Equipe de Planejamento da Contratação (EPC). O processo deve, então, ser encaminhado à Secretaria de Tecnologia da Informação (STI). Observação: No caso de demanda institucional, a STI indica os integrantes técnico e requisitante para compor a EPC e encaminha o processo à PROPLAD.	PROPLAD112A – Termo de Ciência de Indicação da EPC – TIC	Unidade demandante
4	Verificar alinhamento da demanda ao PDTIC e ao PAC	Após receber o processo, a Superintendência de Tecnologia da Informação verifica o alinhamento da demanda ao PDTIC. Caso não esteja em conformidade, devolver para a unidade requisitante, informando a impossibilidade de atendimento.	Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC)	Superintendência de Tecnologia da Informação
5	Encaminhar à PROPLAD	Ao confirmar o alinhamento da demanda ao PDTIC, a unidade demandante encaminha o processo à PROPLAD.	SEI	Unidade demandante
6	Decidir sobre o prosseguimento da contratação	O Pró-Reitor de Planejamento e Administração decide sobre o prosseguimento da contratação. Caso decida negativamente, devolve a unidade demandante.	SEI	PROPLAD
7	Indicar servidor para a EPC (demanda institucional)	No caso de demanda institucional, após aprovar o prosseguimento da contratação, o Pró-Reitor (PROPLAD) indica servidor (integrante administrativo) para compor a EPC, utilizando o formulário PROPLAD112A.	PROPLAD112A – Termo de Ciência de Indicação da EPC – TIC	PROPLAD

Processo: Solicitação de Contratação de Soluções de TIC				
Seq.	Atividade	Tarefa	Sistema / documento	Responsável
8	Instituir EPC	O Pró-Reitor (PROPLAD) nomeia a Equipe de Planejamento da Contratação. Obs.: A Equipe de Planejamento da Contratação será automaticamente destituída quando da assinatura do contrato (art. 29, § 8º da IN SGD/ME nº 01/2019).	Portaria	PROPLAD
9	Realizar Estudo Técnico Preliminares (ETP)	Após sua instituição, a Equipe de Planejamento da Contratação realiza o Estudo Técnico Preliminar (formulário PROPLAD143), contendo, no mínimo, as seguintes informações (art. 11 da IN SGD/ME nº 01/2019): I - definição e especificação das necessidades de negócio e tecnológicas, e dos requisitos necessários e suficientes à escolha da solução de TIC, contendo de forma detalhada, motivada e justificada, inclusive quanto à forma de cálculo, o quantitativo de bens e serviços necessários para a sua composição; II - análise comparativa de soluções, que deve considerar, além do aspecto econômico, os aspectos qualitativos em termos de benefícios para o alcance dos objetivos da contratação; III - A análise comparativa de custos deverá considerar apenas as soluções técnica e funcionalmente viáveis; IV - estimativa do custo total da contratação; e V - declaração da viabilidade da contratação, contendo a justificativa da solução escolhida, que deverá abranger a identificação dos benefícios a serem alcançados em termos de eficácia, eficiência, efetividade e economicidade. O Estudo Técnico Preliminar da Contratação deverá ser aprovado e assinado pelos Integrantes Técnico e Requisitante da Equipe de Planejamento da Contratação e pela autoridade máxima da Área de TIC.	PROPLAD143 – Estudo Técnico Preliminar – TIC	Equipe de Planejamento da Contratação
10	Realizar pesquisa de preços	A estimativa de preço da contratação deverá ser realizada pelo Integrante Técnico com o apoio do Integrante Administrativo para elaboração do orçamento detalhado, composta por preços unitários e de acordo com a IN SEGES/ME nº 73/2020. Observações: ▪ No caso de utilização de fontes diversas, deve-se preencher quadro comparativo de preços (PROPLAD051 – Modelo de Quadro Comparativo de Pesquisa de Preços).	Painel de Preços / Banco de Preços / Proposta de Preços / Quadro comparativo	Equipe de Planejamento da Contratação (Integrantes Técnico e Administrativo)

Processo: Solicitação de Contratação de Soluções de TIC				
Seq.	Atividade	Tarefa	Sistema / documento	Responsável
		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ O(s) servidor(es) responsável(is) pela pesquisa deve(m) preencher e assinar o formulário PROPLAD001 - Termo de Responsabilidade sobre Pesquisas de Preço.</li> <li>▪ A PROPLAD disponibiliza, em seu sítio eletrônico, o <a href="#">Guia para Pesquisa de Preços</a>.</li> <li>▪ Caso haja pesquisa de preços válida (realizada para elaboração do Estudo Técnico Preliminar), não é necessário fazer nova pesquisa.</li> </ul>		
11	Elaborar Termo de Referência (TR)	<p>A EPC elabora o Termo de Referência, a partir do Estudo Técnico Preliminar, devendo incluir, no mínimo (art. 12, IN SGD/ME nº 01/2019):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ definição do objeto da contratação;</li> <li>▪ código(s) do Catálogo de Materiais – CATMAT ou do Catálogo de Serviços – CATSER relacionado(s) a cada item da contratação, disponíveis no Portal de Compras do Governo Federal;</li> <li>▪ descrição da solução de TIC;</li> <li>▪ justificativa para contratação da solução;</li> <li>▪ especificação dos requisitos da contratação;</li> <li>▪ definição das responsabilidades da contratante, da contratada e do órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços, quando aplicável;</li> <li>▪ Modelo de Execução e Gestão do Contrato;</li> <li>▪ estimativas de preços da contratação;</li> <li>▪ adequação orçamentária e cronograma físico-financeiro;</li> <li>▪ regime de execução do contrato;</li> <li>▪ critérios técnicos para seleção do fornecedor; e</li> <li>▪ índice de correção monetária, quando for o caso.</li> </ul> <p>O Termo de Referência deverá ser assinado pela Equipe de Planejamento da Contratação e pela autoridade máxima da Área de TIC e aprovado pela autoridade competente.</p>	Termo de Referência	Equipe de Planejamento da Contratação
	Indicar Equipe de Fiscalização	<p>A equipe de fiscalização deve ser indicada por meio do formulário PROPLAD127A – Termo de Indicação e Ciência – Equipe de Fiscalização de Contratação de TIC, conforme indicado no próprio TR.</p> <p>Observação: O Gestor do Contrato e os Fiscais Técnico e Requisitante serão indicados pela STI nos casos de soluções de TIC institucionais ou pela</p>	PROPLAD127A – Termo de Indicação e Ciência – Equipe de Fiscalização de Contratação de TIC	

Processo: Solicitação de Contratação de Soluções de TIC				
Seq.	Atividade	Tarefa	Sistema / documento	Responsável
		unidade requisitante quando tratar-se de soluções de TIC específicas. O Fiscal Administrativo será indicado pela PROPLAD nos casos de soluções de TIC institucionais ou pela unidade requisitante quando tratar-se de soluções de TIC específicas.		
12	Elaborar Mapa de Riscos	Após a elaboração do TR, a EPC realiza o Gerenciamento de Riscos, que materializa-se no documento Mapa de Riscos – TIC (formulário PROPLAD023A), que deverá conter (art. 38, IN SGD/ME nº 01/2019): I - identificação e análise dos principais riscos, consistindo na compreensão da natureza e determinação do nível de risco, mediante a combinação do impacto e de suas probabilidades, que possam comprometer a efetividade da contratação, bem como o alcance dos resultados pretendidos com a solução de TIC; II - avaliação e seleção da resposta aos riscos em função do apetite a riscos do órgão; e III - registro e acompanhamento das ações de tratamento dos riscos.	PROPLAD 023A – Mapa de Riscos – TIC	Equipe de Planejamento da Contratação
13	Encaminhar processo à PROPLAD	Após a elaboração dos artefatos obrigatórios, a EPC encaminha o processo à PROPLAD.	SEI	Equipe de Planejamento da Contratação
14	Encaminhar à DAO (CPO - PROPLAD)	A Secretaria Administrativa da PROPLAD encaminha o processo à Divisão de Alocação Orçamentária (DAO), da Coordenadoria de Programação e Alocação Orçamentária.	SEI	Secretaria / PROPLAD
15	Verificar PAC	A DAO verifica se a demanda está prevista no Plano de Contratação Anual vigente.	PGC / PCA	Divisão de Alocação Orçamentária (CPO - PROPLAD)
	Verificar disponibilidade orçamentária	A DAO verifica a disponibilidade orçamentária para atender à demanda (processo de Execução do Orçamento, disponível no Manual de Gestão Orçamentária). Caso haja disponibilidade, emite boletim de reserva orçamentária (ou autorização para licitar) ou, no caso de SRP, despacho indicando as fontes. Caso não haja disponibilidade, envia despacho denegatório à unidade demandante. Observação 1: O boletim ou despacho deverão ser assinados pelo ordenador de despesas.	SIAFI / Boletim de reserva orçamentária ou Despacho	

Processo: Solicitação de Contratação de Soluções de TIC				
Seq.	Atividade	Tarefa	Sistema / documento	Responsável
		Observação 2: No caso de importação, o boletim só é emitido após a CAP realizar a conversão do valor para moeda nacional.		
16	Encaminhar à Assessoria Geral	A CPO encaminha o processo à Assessoria Geral para análise de conformidade.	SEI	Divisão de Alocação Orçamentária / CPO
17	Encaminhar à CCONV e UFCINFRA	A AGE encaminha o processo à CCONV para consulta quanto a existência de Ata de Registro de Preço ou Contrato vigente, referente ao objeto da demanda. No caso de aquisição de equipamento, a AGE também envia o processo à UFCINFRA, para manifestação quanto à necessidade de realização de serviços de engenharia decorrentes da aquisição.	SEI / Despacho	Assessoria Geral
18	Verificar existência de ARP ou Contrato	A CCONV realiza a consulta solicitada e devolve o processo à AGE, informando o resultado do levantamento por meio de despacho.	SEI / Despacho	Coordenadoria de Contratos e Convênios
19	Analisar necessidade de realização de serviços	A UFCINFRA verifica a necessidade de realização de serviço de engenharia decorrentes da aquisição e a viabilidade do mesmo.	SEI / Despacho	UFCINFRA
20	Informar unidade demandante	Havendo ARP ou contrato vigente, a AGE informa a unidade demandante, para que esta siga o trâmite adequado. Caso contrário, prossegue para a análise de conformidade do processo.	SEI / Despacho	Assessoria Geral
		No caso de aquisição de equipamentos, AGE informa a unidade demandante sobre resposta da UFCINFRA para ciência ou providências, conforme o caso.	SEI / Despacho	
21	Analisar conformidade do processo	A AGE realiza a conferência da instrução processual, por meio do <i>checklist</i> PROPLAD053 – Lista de Verificação – Demanda de TIC. Caso existam pendências, prepara despacho para saneamento. Caso contrário, elabora despacho com autorização para licitar (assinado pelo Pró-Reitor). Observação: No caso de dispensa ou inexigibilidade, o processo segue fluxo específico.	PROPLAD053 – Lista de Verificação – Demanda de TIC	Assessoria Geral
22	Encaminhar para	Finalizada a análise de conformidade, a AGE encaminha o processo à	Despacho	Assessoria Geral ou

<b>Processo: Solicitação de Contratação de Soluções de TIC</b>				
<b>Seq.</b>	<b>Atividade</b>	<b>Tarefa</b>	<b>Sistema / documento</b>	<b>Responsável</b>
	Coordenadoria de Licitação	Coordenadoria de Licitação (CL).		PROPLAD
23	Realizar análise complementar	A CL realiza análise complementar do processo, verificando a viabilidade da solicitação.	Despacho	Coordenadoria de Licitação
24	Devolver à origem para saneamento	Caso sejam identificadas pendências no processo (incluindo as apontadas pela AGE), a CL encaminha o processo ao setor demandante para saneamento.	SEI	Coordenadoria de Licitação
25	Sanear inconformidades	A unidade demandante realiza os ajustes ou apresenta as justificativas necessárias e devolve o processo para reanálise à CL ou AGE, conforme o caso (se não houver pendências apontadas pela CL, o setor demandante devolve o processo diretamente à AGE).	SEI	Unidade demandante
26	Verificar se pendências foram saneadas	A CL verifica se as pendências apontadas pelo setor foram saneadas e, se for o caso, encaminha à AGE, que faz o mesmo. Caso ainda constem pendências, devolve ao setor demandante para novo saneamento, até que o processo esteja conforme.	SEI	Coordenadoria de Licitação e/ou Assessoria Geral
27	Verificar se houve alteração no valor	Após o saneamento das pendências, caso o valor estimado tenha sido alterado, a CL (ou a AGE) deve enviar o processo à DAO (CPO - PROPLAD), para atualização do boletim. Caso não haja alteração e o processo esteja na AGE, esta deve encaminhá-lo à Coordenadoria de Licitação.	SEI / Boletim	Coordenadoria de Licitação ou Assessoria Geral
28	Atualizar boletim	Se for o caso, CPO atualiza o boletim de reserva orçamentária e envia o processo à Coordenadoria de Licitação.	SIAFI / SEI / Boletim de Reserva Orçamentária	Divisão de Alocação Orçamentária

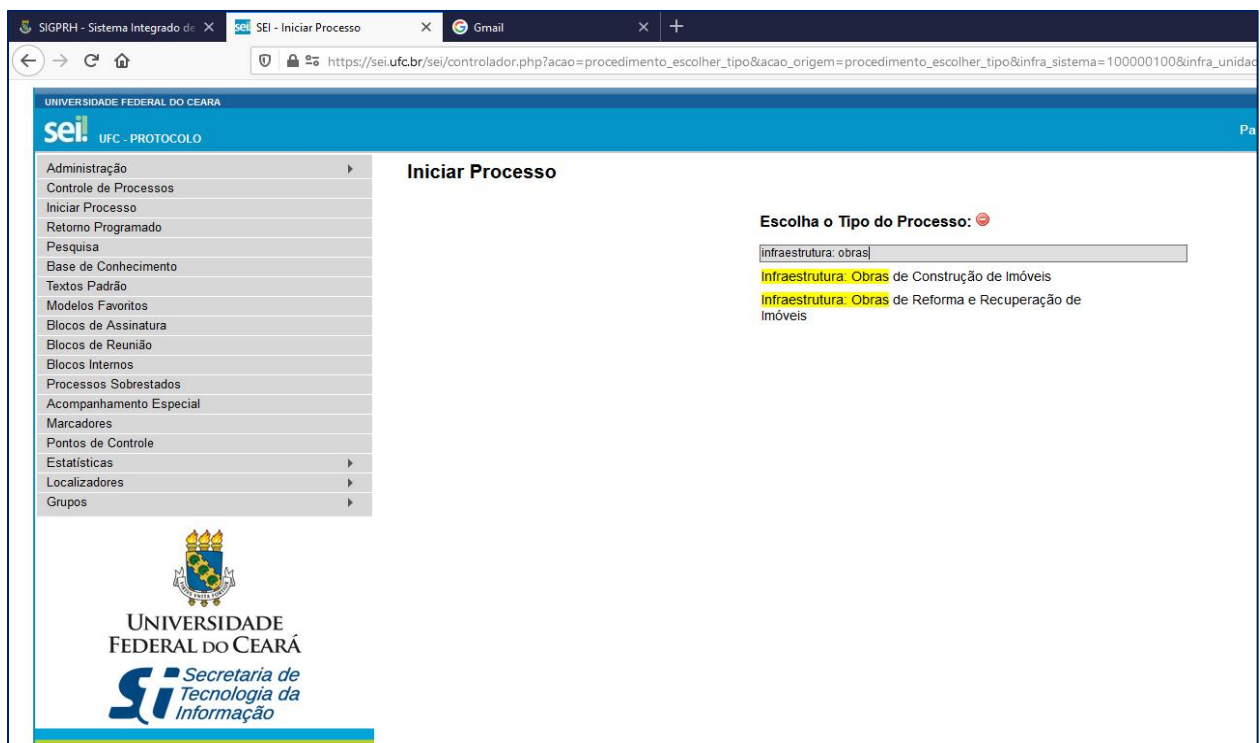
## 6.4. Contratação de Obras

Para os fins da Lei nº 8.666/93, art. 6º, considera-se obra, “toda construção, reforma, fabricação, recuperação ou ampliação, realizada por execução direta ou indireta”.

Em razão de suas peculiaridades, a solicitação para elaboração de projetos e execução de obras recebe um tratamento diferenciado, e as demandas desse tipo devem ser encaminhadas à Superintendência de Infraestrutura e Gestão Ambiental (UFC Infra), conforme fluxo – Processo de Solicitação de Contratação de Obras.

O processo de solicitação de contratação de obra deve ser iniciado no SEI pela unidade demandante, conforme abaixo:

Figura 6 – Processo de Contratação de Obras (SEI)



Fonte: [www.sei.ufc.br](http://www.sei.ufc.br)

### 6.4.1. Planejamento da Contratação

A fase de planejamento é fundamental em qualquer contratação e, em especial, para a licitação de obras, pois tem o objetivo de identificar as necessidades e estimar os recursos a serem aplicados, permitindo ao gestor analisar sua viabilidade, evitando o desperdício de recursos públicos. Assim, quanto mais complexo o projeto, maior deverá ser o seu detalhamento.

Dentre os instrumentos necessários para a devida instrução processual, destacam-se:

a) Estudo Técnico Preliminar no Sistema ETP Digital (**ETP Digital e formulário PROPLAD173 – Termo de Responsabilidade – Elaboração do ETP Digital**), aprovado pela unidade demandante; incluindo, se for o caso, previsão das despesas correntes para manutenção e levantamento das necessidades de aquisição de material permanente, necessários ao devido funcionamento do objeto da obra;

b) Projeto Básico (ou Termo de Referência);

c) Projeto Executivo ou autorização da autoridade competente para elaboração posterior (concomitante à execução);

d) Mapa de Riscos;

e) Planilhas orçamentárias, com a composição de todos os custos unitários baseado em pesquisa de preços praticados no mercado do ramo do objeto da contratação, conforme legislação vigente;

f) Recolhimento da Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) e/ou o Registro de Responsabilidade Técnica (RRT) do autor do projeto básico e demais documentos técnicos, inclusive das planilhas orçamentárias;

g) Listas de verificação destinadas a orientar os fiscais, no que concerne ao Recebimento Provisório e Definitivo de Obras e/ou Reformas;

h) Registro no Sistema Integrado de Monitoramento Execução e Controle (SIMEC).

A conformidade do processo é realizada pela Assessoria Geral (PROPLAD), por meio de aplicação do *checklist* **PROPLAD156 – Lista de Verificação – Obras**, que pode ser consultado pela unidade demandante a fim de embasar a instrução processual.



#### Links úteis

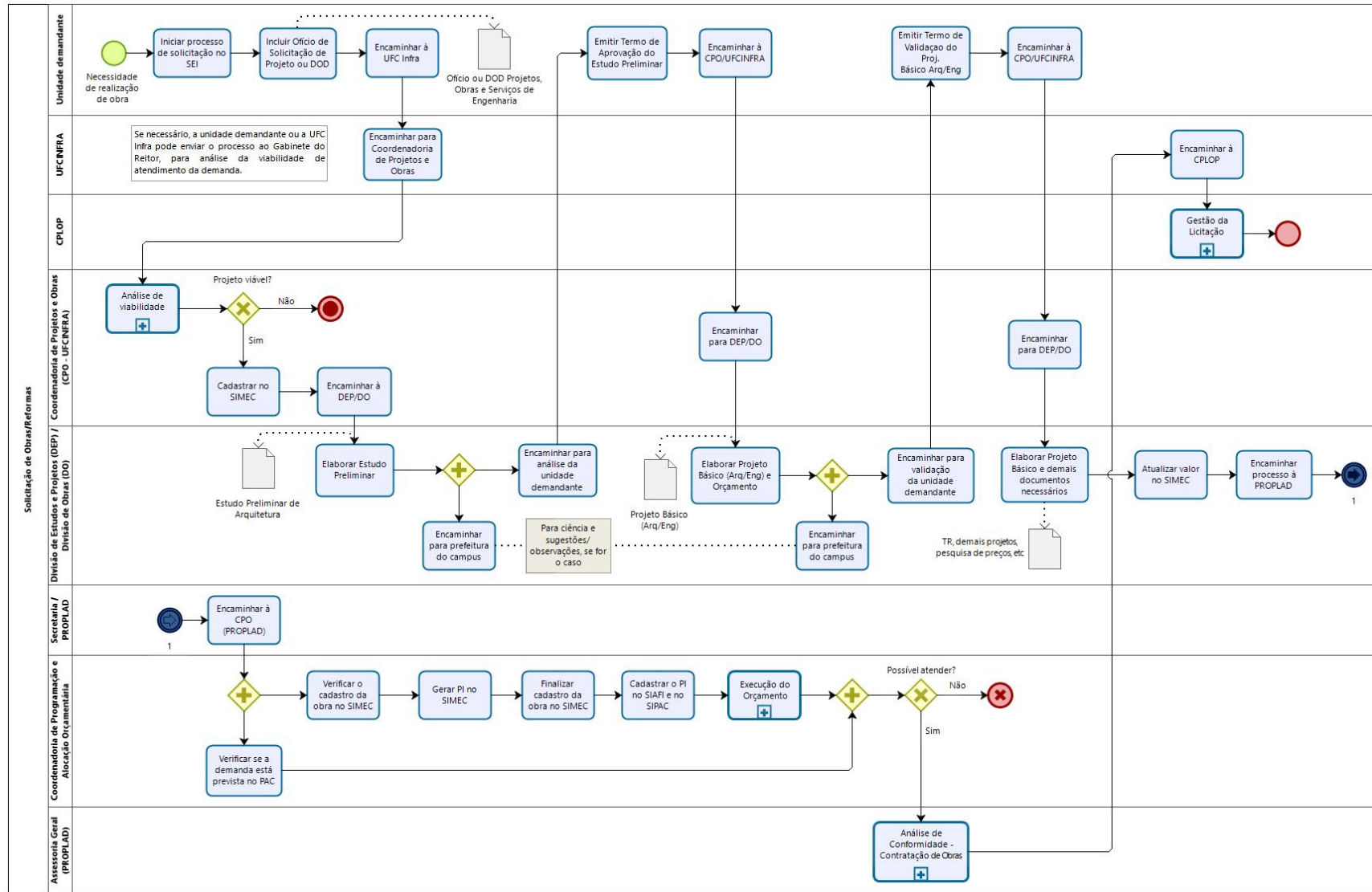
[Obras Públicas: Recomendações Básicas para a Contratação e Fiscalização de Obras de Edificações Públicas - TCU](#)

[Obras e Serviços de Engenharia - AGU](#)

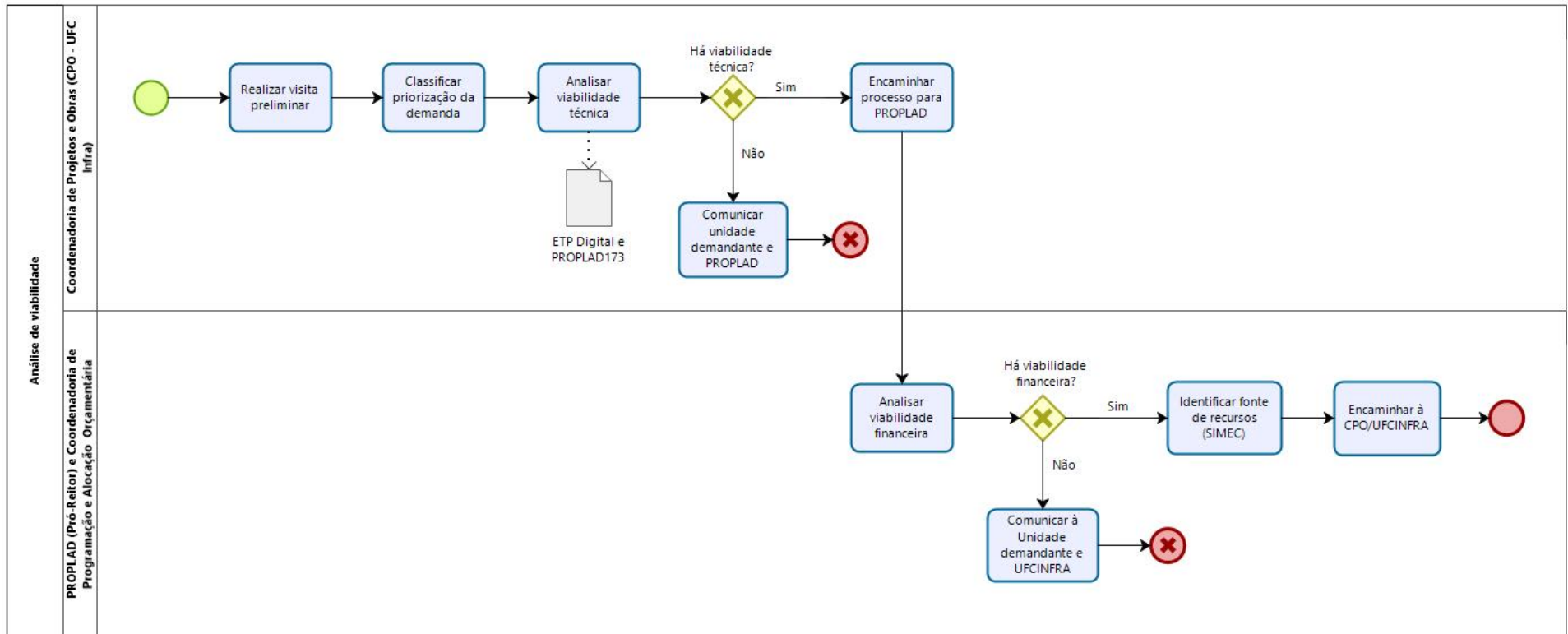
[Decreto nº 7983/2013](#)



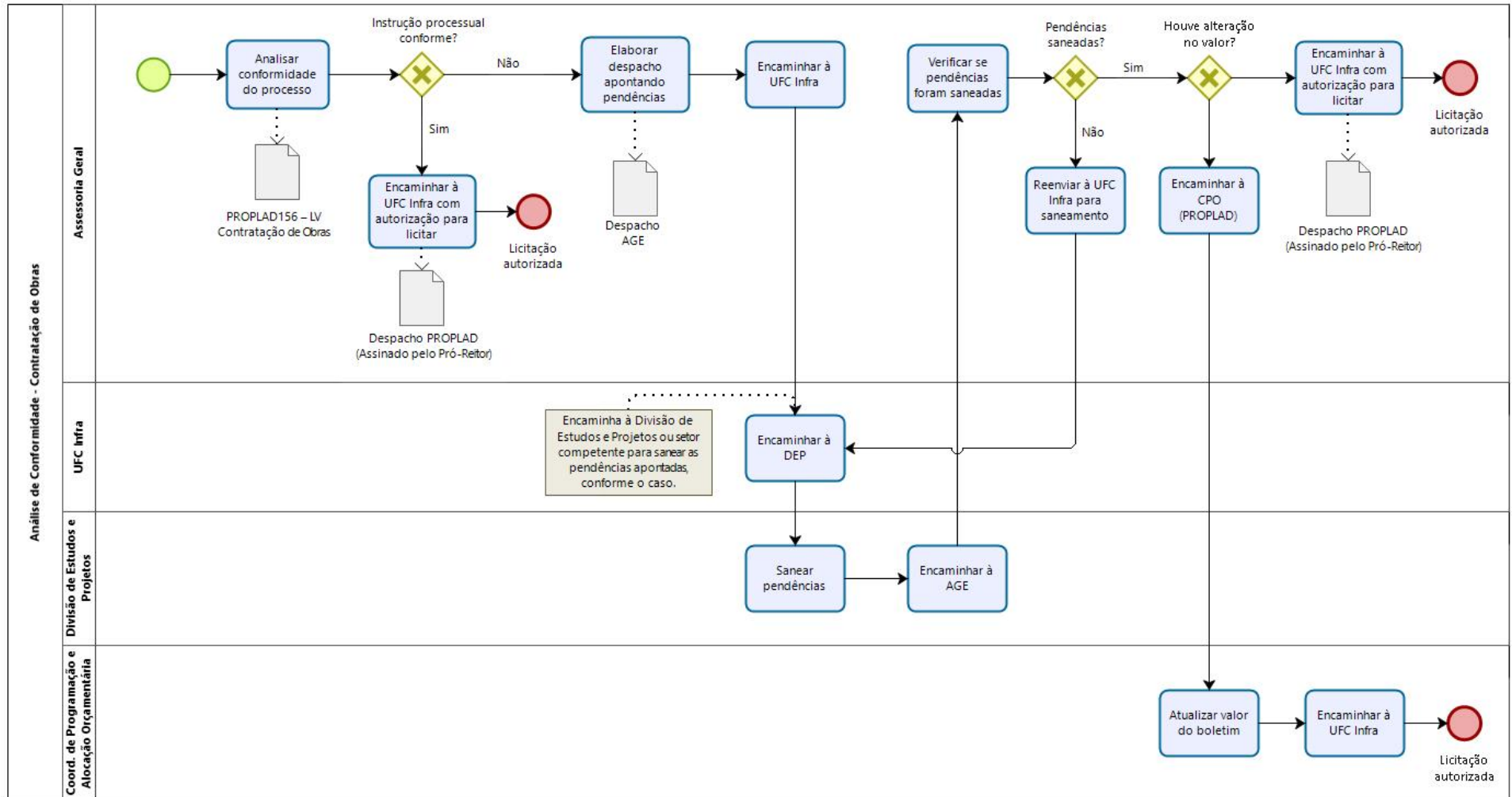
6.4.2. Fluxograma – AMS003.3 – Solicitação de Obras



6.4.2.1. Subprocesso: Análise de Viabilidade



6.4.2.2. Subprocesso: Análise de Conformidade (Obras)



## 6.4.3. Quadro de Tarefas – Processo de Solicitação de Contratação de Obras

<b>Processo: Solicitação de Contratação de Obras</b>				
<b>Seq.</b>	<b>Atividade</b>	<b>Tarefa</b>	<b>Sistema / documento</b>	<b>Responsável</b>
1	Abrir processo de solicitação de obras	Após identificada a necessidade de realização de projeto e/ou obra, a unidade demandante inicia processo de solicitação no SEI.	SEI	Unidade demandante
2	Preencher DOD	A unidade demandante preenche o Documento de Oficialização da Demanda (DOD) e encaminha à UFCINFRA.	DOD Projetos, Obras e Serviços de Engenharia / Ofício	Unidade demandante
3	Encaminhar à CPO (UFC Infra)	A UFCINFRA encaminha o processo à Coordenadoria de Projetos e Obras (CPO) para análise de viabilidade técnica. Obs.: Demandas dessa natureza podem ser encaminhadas ao Gabinete do Reitor para que os projetos possam ser desenvolvidos de acordo com o planejamento orçamentário da Universidade.	SEI	Superintendência de Infraestrutura e Gestão Ambiental
4	Analisar viabilidade técnica	A CPO analisa a viabilidade técnica da solicitação. Caso seja viável, encaminha a demanda à Divisão de Estudos e Projetos (DEP); caso negativo, comunica à unidade demandante sobre a possibilidade de atendimento.	SEI	Coordenadoria de Projetos e Obras
5	Elaborar Estudo Técnico Preliminar	A DEP elabora o Estudo Técnico Preliminar no Sistema ETP Digital, composto por relatórios, pareceres técnicos, laudos, análises, ensaios, investigações e demais documentos que justifiquem a necessidade da demanda, as soluções possíveis, que assegurem sua viabilidade técnica, especifiquem os objetivos a serem alcançados e indiquem o modo de tratamento do impacto ambiental, quando houver. É também por meio do ETP Digital que se define o tipo e a modalidade da seleção.	Estudo Técnico Preliminar	Divisão de Estudos e Projetos
	Incluir ETP Digital no processo	Após gerar o ETP Digital, o responsável inclui o arquivo no processo iniciado no SEI. O ETP Digital deve ser assinado digitalmente, caso o(s) servidor(es) possua(m) Certificação Digital, ou incluindo o formulário PROPLAD173 - Termo de Responsabilidade – Elaboração do ETP Digital.	SEI / PROPLAD173	Divisão de Estudos e Projetos
6	Encaminhar ETP para unidade demandante	Após a conclusão dos estudos preliminares, a DEP encaminha o processo para aprovação da unidade demandante.	SEI	Divisão de Estudos e Projetos
7	Analisar ETP	A unidade demandante analisa o ETP e emite o Termo de Aprovação de	Termo de Aprovação	Unidade demandante

Processo: Solicitação de Contratação de Obras				
Seq.	Atividade	Tarefa	Sistema / documento	Responsável
		Estudo Preliminar ou, se for o caso, informa as alterações necessárias à DEP.	de Estudo Preliminar	
8	Elaborar Projeto Básico / Termo de Referência e demais documentos	<p>Após aprovação do ETP, a DEP elabora o Projeto Básico ou o Termo de Referência, realiza a pesquisa de preços para elaboração dos orçamentos, conforme a legislação vigente, e elabora a Matriz ou Mapa de Riscos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ O projeto básico<sup>1</sup> (ou o termo de referência) é o elemento mais importante na execução de obra pública, pois falhas em sua definição ou constituição podem dificultar a obtenção do resultado almejado. Na sua elaboração deve estar vinculado a um responsável técnico, com inscrição no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA) estadual ou no Conselho de Arquitetura e Urbanismo estadual (CAU), que efetuará o registro das Anotações de Responsabilidade Técnica (ARTs) ou Registro de Responsabilidade Técnica (RRTs), respectivamente, referentes aos projetos, que deverão ser anexados ao processo.</li> <li>▪ O projeto básico deve receber a aprovação formal da autoridade competente, abranger toda a obra e possuir os seguintes requisitos: <ol style="list-style-type: none"> <li>I. possuir os elementos necessários e suficientes para definir e caracterizar o objeto a ser contratado;</li> <li>II. ter nível de precisão adequado;</li> <li>III. ser elaborado com base nos estudos técnicos preliminares que assegurem a viabilidade técnica e o adequado tratamento do impacto ambiental do empreendimento;</li> <li>IV. possibilitar a avaliação do custo da obra e a definição dos métodos executivos e do prazo de execução.</li> </ol> </li> <li>▪ Matriz de riscos<sup>2</sup> é o instrumento que define a repartição objetiva de responsabilidades advindas de eventos supervenientes à contratação; é informação indispensável para a caracterização do objeto e das respectivas responsabilidades contratuais, como também essencial para o dimensionamento das propostas por parte das licitantes; é elemento essencial e obrigatório do anteprojeto de engenharia, em prestígio aos princípios da segurança jurídica, da isonomia, do julgamento objetivo, da eficiência e da obtenção da melhor proposta (TCU, Acórdão nº 1510/2013-Plenário).</li> </ul>	<p>Projeto Básico ou Termo de Referência / Mapa de Riscos / Projeto executivo / Planilha Orçamentária / PROPLAD001 – Termo de Responsabilidade sobre pesquisa de preço / Listas de verificação / ART ou RRT</p>	Divisão de Estudos e Projetos

Processo: Solicitação de Contratação de Obras				
Seq.	Atividade	Tarefa	Sistema / documento	Responsável
		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Na elaboração do orçamento<sup>3</sup> detalhado de uma obra, é preciso:               <ol style="list-style-type: none"> <li>I. conhecer os serviços necessários para a exata execução da obra, que constam dos projetos, memoriais descritivos e especificações técnicas;</li> <li>II. levantar com precisão os quantitativos desses serviços;</li> <li>III. calcular o custo unitário dos serviços;</li> <li>IV. calcular o custo direto da obra;</li> <li>V. estimar as despesas indiretas e a remuneração da construtora.</li> </ol> </li> <li>▪ Os custos diretos e a taxa de Benefício e Despesas Indiretas (BDI), a qual engloba os custos indiretos e o lucro, compõem o preço final estimado para a obra. A ausência ou o cálculo incorreto de um deles poderá reduzir a remuneração esperada pela empresa que vier a ser contratada ou levar ao desperdício de recursos públicos.</li> </ul> <p>Além dos documentos citados, devem constar no processo:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. O formulário PROPLAD001 - Termo de Responsabilidade Sobre Pesquisas de Preço;</li> <li>II. As listas de verificação destinadas a orientar os fiscais, no que concerne ao Recebimento Provisório e Definitivo de Obras/Reformas;</li> <li>III. O Projeto Executivo ou autorização para sua elaboração posterior.</li> </ol>		
9	Cadastrar a obra no SIMEC	A DEP registra a obra no Sistema Integrado de Monitoramento Execução e Controle (SIMEC).	SIMEC	Divisão de Estudos e Projetos
10	Encaminhar processo à PROPLAD	A Divisão de Estudos e Projetos envia o processo, com toda a documentação necessária, à PROPLAD.	SEI	Superintendência de Infraestrutura e Gestão Ambiental
11	Encaminhar à CPO (PROPLAD)	A Secretaria da PROPLAD encaminha o processo à Divisão de Alocação Orçamentária da Coordenadoria de Programação e Alocação Orçamentária.	SEI	Secretaria / PROPLAD
12	Verificar PAC	A DAO verifica se a demanda está prevista no Plano de Contratação Anual vigente e informa via despacho.	PGC / PCA / Despacho	Divisão de Alocação Orçamentária
13	Gerar PI	A CPO verifica o cadastro da obra no SIMEC e gera o Plano Interno (PI).	SIMEC	Divisão de Alocação Orçamentária
14	Finalizar Cadastro da obra no SIMEC	A CPO finaliza o cadastro da obra no SIMEC com as informações pendentes (PI, orçamento) e cadastra o PI no SIAFI e no SIPAC.	SIMEC	Divisão de Alocação Orçamentária

Processo: Solicitação de Contratação de Obras				
Seq.	Atividade	Tarefa	Sistema / documento	Responsável
15	Verificar disponibilidade orçamentária	A DAO verifica a disponibilidade orçamentária para atender à demanda (processo de Execução do Orçamento). Havendo disponibilidade, emite o boletim de reserva orçamentária. Caso não haja disponibilidade, envia despacho denegatório à unidade demandante. Obs.: O boletim ou despacho deverão ser assinados pelo ordenado de despesas.	SIAFI / Boletim de reserva orçamentária	Divisão de Alocação Orçamentária
16	Encaminhar à AGE	A DAO encaminha o processo à Assessoria Geral.	SEI	Divisão de Alocação Orçamentária
17	Analisar conformidade do processo	A AGE realiza análise de conformidade, por meio do <i>checklist</i> PROPLAD156 – Lista de Verificação Contratação de Obras.	PROPLAD156 – LV Lista de Verificação de Contratação de Obras	Assessoria Geral
18	Encaminhar para a Superintendência de Infraestrutura e Gestão Ambiental	A AGE devolve o processo para a UFCINFRA com despacho para saneamento ou com autorização para licitar, conforme o caso.	Despacho	Assessoria Geral
19	Realizar saneamento indicado	Se for o caso, a DEP realiza as correções ou apresenta as justificativas necessárias e devolve o processo à AGE para reanálise. Observação: Caso haja inconsistências na solicitação que dependa da unidade demandante, a UFCINFRA encaminha o processo a esta para saneamento.	N/A	Divisão de Estudos e Projetos
20	Verificar se pendências foram saneadas	A AGE verifica se as pendências apontadas foram saneadas. Caso se identifique alguma pendência, devolve para novo saneamento até que o processo esteja conforme.	SEI	Assessoria Geral
21	Verificar se houve alteração no valor	Após o saneamento das pendências, se tiver alteração do valor estimado, a AGE envia o processo à DAO (CPO - PROPLAD), para atualização do boletim de reserva orçamentária. Caso não haja alteração, encaminha o processo à UFCINFRA.	SEI / Boletim	Coordenadoria de Licitação ou Assessoria Geral
22	Atualizar boletim	Se necessário, a CPO atualiza o boletim de reserva orçamentária e envia o processo à UFCINFRA.	SIAFI / SEI / Boletim de Reserva Orçamentária	Divisão de Alocação Orçamentária

<sup>1</sup> Obras Públicas: Recomendações Básicas para a Contratação e Fiscalização de Obras de Edificações Públicas. Brasília: TCU, 2014. p. 13.

<sup>2</sup> Manual de obras e serviços de engenharia: fundamentos da licitação e contratação / Manoel Paz e Silva Filho. Brasília: AGU, 2014. p. 21.

<sup>3</sup> Obras Públicas: Recomendações Básicas para a Contratação e Fiscalização de Obras de Edificações Públicas. Brasília: TCU, 2014. p. 18.



## 7. CONTRATAÇÃO DIRETA

---

As aquisições e contratações públicas devem seguir, em regra, o princípio do dever de licitar, conforme o artigo 37, inciso XXI da Constituição Federal/88. Entretanto, conforme o próprio comando constitucional enuncia, a lei poderá estabelecer exceções à regra geral:

Art. 37 (...)

XXI - **ressalvados os casos especificados na legislação**, as obras, serviços, compras e alienações serão contratados mediante processo de licitação pública que assegure igualdade de condições a todos os concorrentes, com cláusulas que estabeleçam obrigações de pagamento, mantidas as condições efetivas da proposta, nos termos da lei, o qual somente permitirá as exigências de qualificação técnica e econômica indispensáveis à garantia do cumprimento das obrigações. (grifo nosso)

Assim, a Lei nº 8.666/93 estabelece os casos em que é possível a contratação direta, em situações excepcionais, podendo a contratação ser realizada por dispensa ou inexigibilidade de licitação.

### 7.1. Dispensa de licitação

A dispensa de licitação está prevista no art. 24 da lei nº 8.666/93, e permite que a Administração decida pela realização ou não do procedimento licitatório, mesmo havendo viabilidade de competição. As hipóteses previstas são taxativas, de forma que, caso o gestor contrate diretamente fora dos parâmetros e requisitos nele definidos, poderá configurar crime previsto na própria lei n.º 8.666/93 (art. 89, “Dispensar ou inexistir licitação fora das hipóteses previstas em lei”) (Manual de Compras do TCU, p. 1).

Nos casos de dispensa 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 da lei nº 8.666/93, ultrapassem este quando somadas, de forma a burlar a obrigatoriedade da realização de licitação.

### 7.2. Inexigibilidade de licitação

Considera-se inexigibilidade, quando a competição é inviável, por só existir um objeto ou fornecedor que atenda às necessidades da Administração, conforme previsto no *caput* do art. 25 da lei nº 8.666/93. Complementando a regra prevista no *caput*, são apresentados, em seus incisos, três situações meramente exemplificativas, em que se caracterizaria a inexigibilidade:

Art. 25. É inexigível a licitação quando houver inviabilidade de competição, em especial:

I - para aquisição de materiais, equipamentos, ou gêneros que só possam ser fornecidos por produtor, empresa ou representante comercial exclusivo, vedada a preferência de marca, devendo a comprovação de exclusividade ser feita através de atestado fornecido pelo órgão de registro do comércio do local em que se realizaria a licitação ou a obra ou o serviço, pelo Sindicato, Federação ou Confederação Patronal, ou, ainda, pelas entidades equivalentes;

II - para a contratação de serviços técnicos enumerados no art. 13 desta Lei, de natureza singular, com profissionais ou empresas de notória especialização, vedada a inexigibilidade para serviços de publicidade e divulgação;

III - para contratação de profissional de qualquer setor artístico, diretamente ou através de empresário exclusivo, desde que consagrado pela crítica especializada ou pela opinião pública.

### 7.3. Elementos essenciais para a contratação direta

Nos casos de contratação direta, além dos elementos necessários para os processos de aquisição e contratação já apresentados, tais como termo de referência, pesquisa de preço, mapa de riscos, etc., são

ainda indispensáveis alguns artefatos específicos, que possam comprovar a possibilidade de contratação direta, conforme o caso.

É essencial que a unidade demandante apresente justificativa, com indicação de elementos suficientes que caracterizem a situação de dispensa ou inexigibilidade, bem como que demonstre que o preço praticado é compatível com o de mercado. Para tanto, a PROPLAD disponibiliza o formulário **PROPLAD139 – Justificativa do Preço e Escolha do Fornecedor (Dispensa ou Inexigibilidade)** e, no caso específico de inexigibilidade, o formulário **PROPLAD002 – Termo de Responsabilidade sobre Pesquisa de Preço – Inexigibilidade**.

A conformidade da instrução processual é verificada pela Assessoria Geral da PROPLAD, aplicando os seguintes *checklists*, que poderão ser consultados pela unidade demandante a fim de embasar a instrução processual:

- PROPLAD053 - Lista de verificação – Demandas de TIC → Exclusivo para contratações de Soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação;
- PROPLAD057 – Lista de verificação – Elementos do Processo de Inexigibilidade;
- PROPLAD058 – Lista de verificação – Elementos do Processo de Dispensa.

#### 7.3.1. Contratação direta de serviços

As situações que ensejam a dispensa ou inexigibilidade de licitação para a contratação de serviços exigem o cumprimento das etapas do Planejamento da Contratação no que couber, conforme art. 20, § 1º da IN SEGES/MP nº 05/2017, sendo dispensada a realização dos estudos preliminares e do gerenciamento de riscos, salvo na fase de gestão do contrato, quando se tratar de:

- i. Contratações de serviços cujos valores se enquadram nos limites dos incisos I e II do art. 24 da Lei nº 8.666, de 1993 (atualizado pelo Decreto nº 9.412/2018); ou
- ii. Contratações previstas nos incisos IV e XI do art. 24 da Lei nº 8.666, de 1993.

E, conforme o Memo. Circular nº 15/2018/PROPLAD (Processo SEI nº 23067.019617/2018-67), ficam dispensados da etapa de Estudos Preliminares durante a fase de planejamento da contratação, os seguintes casos:

- i. Solicitação de inscrições de servidores em cursos de capacitação e treinamento, congressos, feiras, seminários e assembléias;
- ii. b) Publicação de artigos em jornais, revistas e periódicos "de natureza estritamente técnica" e aqueles "considerados necessários para o serviço".

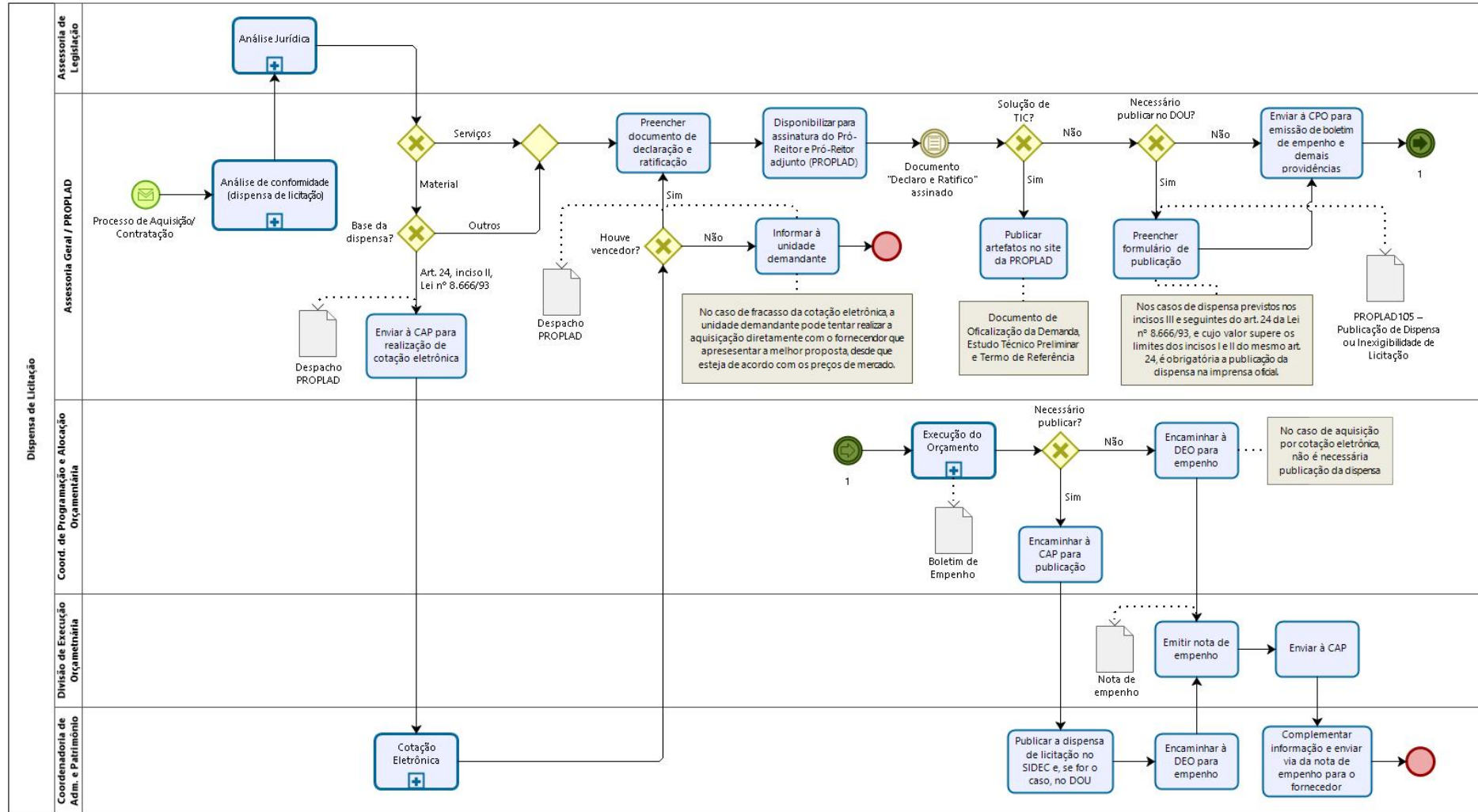
#### 7.3.2. Compra por importação

As aquisições por importação são geralmente realizadas por meio de inexigibilidade de licitação.

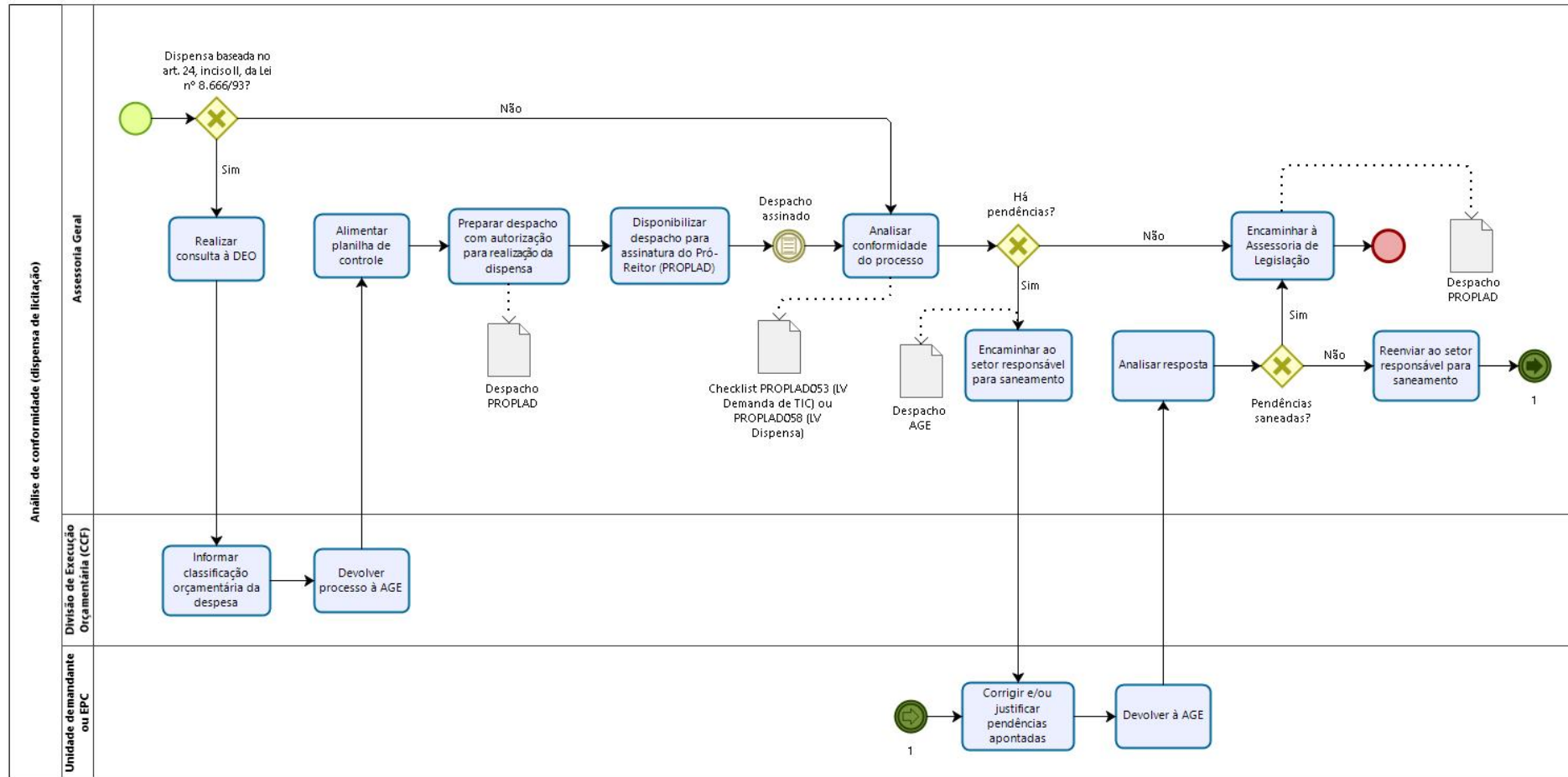
Além de todos os documentos já citados no processo de aquisição e os inerentes aos casos de inexigibilidade, no processo de importação deve constar um documento específico denominado *Proforma Invoice*, que é um documento informativo que registra e formaliza a intenção de compra e venda. Deve conter alguns elementos indispensáveis, tais como: nome e endereço do importador e do exportador; descrição completa das mercadorias (quantidade, preço unitário, valor total, etc.); peso bruto e líquido; forma de pagamento; condições de venda; local de embarque e de destino; previsão de entrega; validade da proposta.

A Coordenadoria de Administração e Patrimônio, por meio da Divisão de Materiais, analisa toda a documentação do processo anexa ao processo, verificando se está de acordo com a legislação. Se estiver tudo conforme, é dado continuidade ao processo com a estimativa do gasto em moeda nacional.

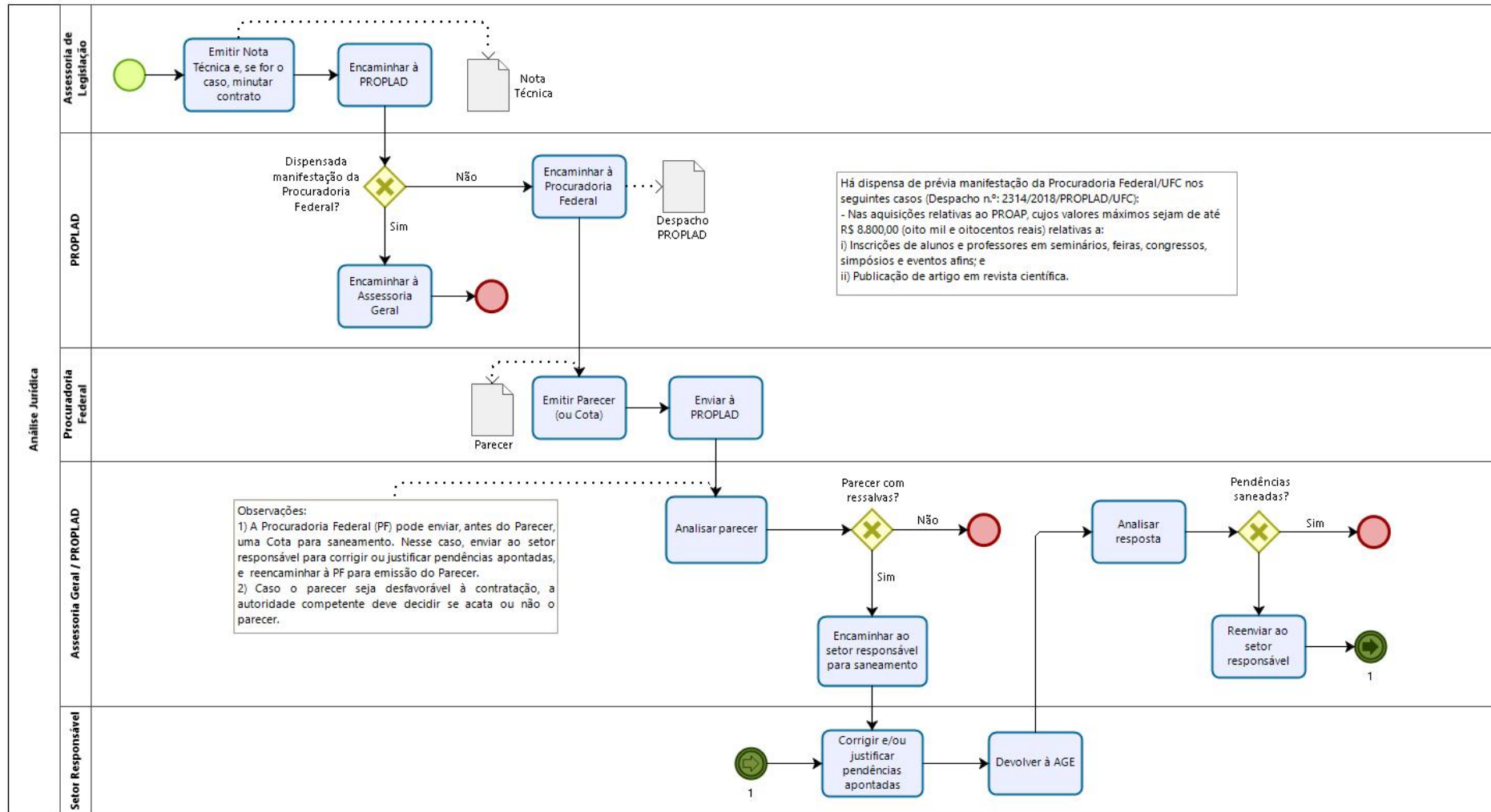
### 7.3.3. Fluxograma – Dispensa de Licitação



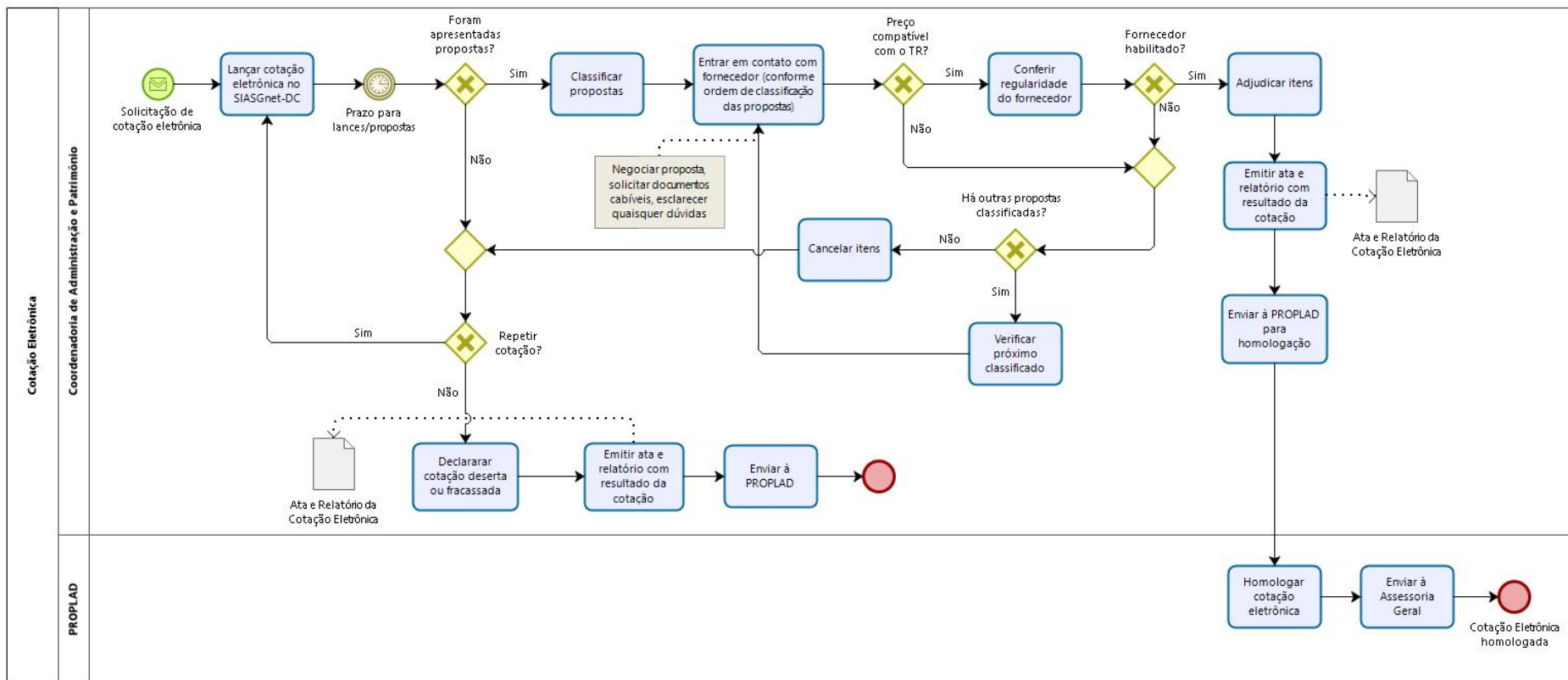
7.3.3.1. Subprocesso: Análise de Conformidade (dispensa de licitação)



7.3.3.2. Subprocesso: Análise Jurídica



7.3.3.3. Subprocesso: Cotação Eletrônica



## 7.3.4. Quadro de Tarefas – Dispensa de Licitação

Processo: Dispensa de Licitação				
Seq.	Atividade	Tarefa	Sistema / documento	Responsável
1	Encaminhar processo à Divisão de Execução Orçamentária (ou Analisar Conformidade do Processo)	Após receber o processo da unidade demandante, a Assessoria Geral verifica se a base da dispensa é o inciso II, do art. 24 da Lei nº 8.666/93 (aquisições até R\$ 17.600,00). Se for o caso, encaminha o processo à Divisão de Execução Orçamentária. Caso contrário, segue para o passo seq. 5.	Despacho / SEI	Assessoria Geral
2	Informar classificação orçamentária da despesa	A Divisão de Execução Orçamentária (DEO) informa à AGE a classificação orçamentária do objeto demandado.	Despacho / SEI	Divisão de Execução Orçamentária / CCF
3	Preencher planilha de acompanhamento	A AGE alimenta a planilha de controle de dispensas por valor (baseadas no art. 24, II, Lei nº 8.666/93).	Planilha eletrônica	Assessoria Geral
4	Preparar despacho com autorização da Dispensa	A AGE prepara Despacho para assinatura do Pró-Reitor de Planejamento e Administração, autorizando a realização da Dispensa.	Despacho	Assessoria Geral / Pró-Reitor
5	Analisar conformidade do processo	A AGE realiza a conferência da instrução processual, por meio do <i>checklist</i> PROPLAD058 - Lista de Verificação - Elementos do processo de Dispensa ou, para as contratações de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação, o PROPLAD053 – Lista de Verificação Demandas de TIC. Após a análise, se for o caso, elabora despacho apontando as inconsistências encontradas e encaminha ao setor responsável. Caso não sejam identificadas pendências, encaminha o processo para a Assessoria de Legislação da PROPLAD (segue para o passo seq. 8).	PROPLAD053 – Lista de Verificação Demandas de TIC ou PROPLAD058 - Lista de Verificação - Elementos do processo de Dispensa / Despacho / SEI	Assessoria Geral
6	Corrigir pendências	O setor responsável realiza as correções/justificativas necessárias e devolve o processo à Assessoria Geral.	SEI	Unidade demandante ou EPC
7	Conferir se pendências foram saneadas	A AGE confere se as inconsistências apontadas foram saneadas. Caso permaneçam, reenvia para saneamento. Caso contrário, encaminha o processo para a Assessoria de Legislação da PROPLAD.	Despacho / SEI	Assessoria Geral
8	Emitir Nota Técnica	A Assessoria de Legislação emite Nota Técnica e, se for o caso, elabora minuta do Contrato e envia para a Secretaria da PROPLAD.	Nota Técnica / SEI	Assessoria de Legislação
9	Enviar processo para a	A Secretaria da PROPLAD envia o processo para análise da Procuradoria	SEI	PROPLAD

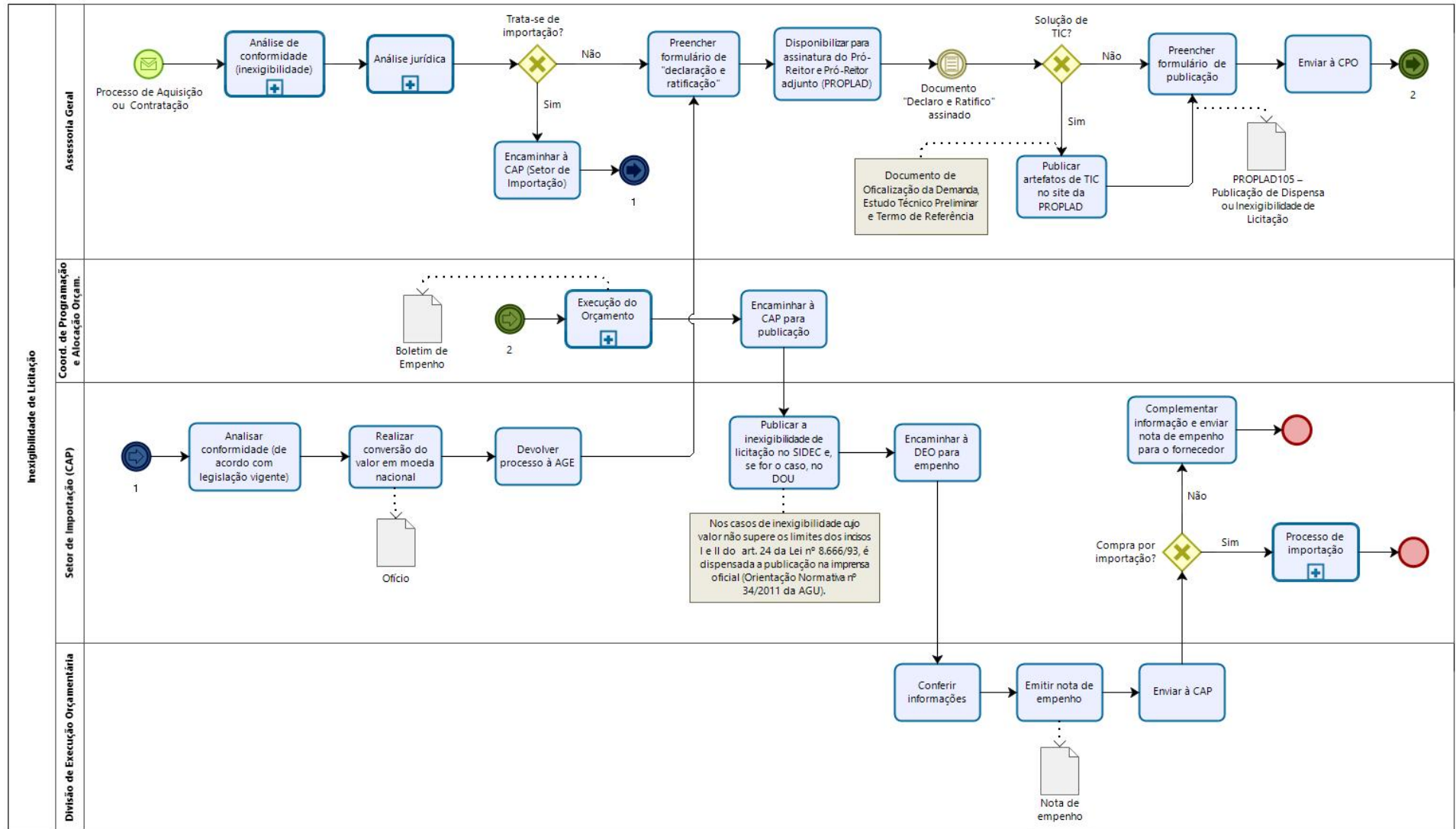
Processo: Dispensa de Licitação				
Seq.	Atividade	Tarefa	Sistema / documento	Responsável
	Procuradoria Federal	Federal junto à UFC. Caso o envio não seja necessário, seguir para o passo seq. 15. Obs.: Há dispensa de prévia manifestação da Procuradoria Federal/UFC nos seguintes casos (Despacho n.º: 2314/2018/PROPLAD/UFC): - Nas aquisições relativas ao PROAP, cujos valores máximos sejam de até R\$ 8.800,00 (oito mil e oitocentos reais) referentes a: i) Inscrições de alunos e professores em seminários, feiras, congressos, simpósios e eventos afins; e ii) Publicação de artigo em revista científica.		
10	Analisar processo (emitir Parecer)	A Procuradoria Federal analisa o processo quanto aos aspectos jurídicos e emite Parecer (ou Cota) e envia o processo à PROPLAD.	Parecer / Cota	Procuradoria Federal
11	Encaminhar à AGE	A Secretaria da PROPLAD encaminha o processo à Assessoria Geral.	SEI	Secretaria da PROPLAD
12	Analisar Parecer ou Cota	A AGE analisa o Parecer ou a Cota. Havendo ressalvas apontadas pela Procuradoria Federal, envia o processo ao setor responsável para saneamento. Caso contrário, seguir para o passo 15.	Despacho	Assessoria Geral
13	Sanear ou justificar ressalvas	O setor responsável realiza o saneamento ou justifica as ressalvas apontadas pela Procuradoria Federal e devolve o processo à AGE.	Ofício / SEI	Setor responsável
14	Analisar se as pendências foram saneadas	A AGE verifica se as inconsistências foram saneadas. No caso de Cota, enviar à Procuradoria Federal para análise (passo 10). Caso ainda haja pendências, reenviar ao setor responsável (repetir passo seq. 13).	SEI	Assessoria Geral / PROPLAD
15	Enviar para Coordenadoria de Administração e Patrimônio	Se a base da dispensa de aquisição de material for o art. 24, inciso II da Lei nº 8.666/93, enviar o processo à CAP para realização de Cotação Eletrônica. Caso contrário, seguir para o passo seq. 18.	Despacho PROPLAD / SEI	Assessoria Geral / PROPLAD
16	Realizar Cotação Eletrônica	A CAP realiza a Cotação Eletrônica e envia o processo contendo a Ata e o Relatório da Cotação para a PROPLAD.	Ata e Relatório da Cotação Eletrônica / SIASGnet / SEI	Coordenadoria de Administração e Patrimônio
17	Homologar resultado	Havendo vencedor, o Pró-Reitor (PROPLAD) homologa o resultado da Cotação Eletrônica. Caso contrário, informa ao setor demandante sobre	SIASG / Despacho / SEI	Pró-Reitoria de Planejamento e



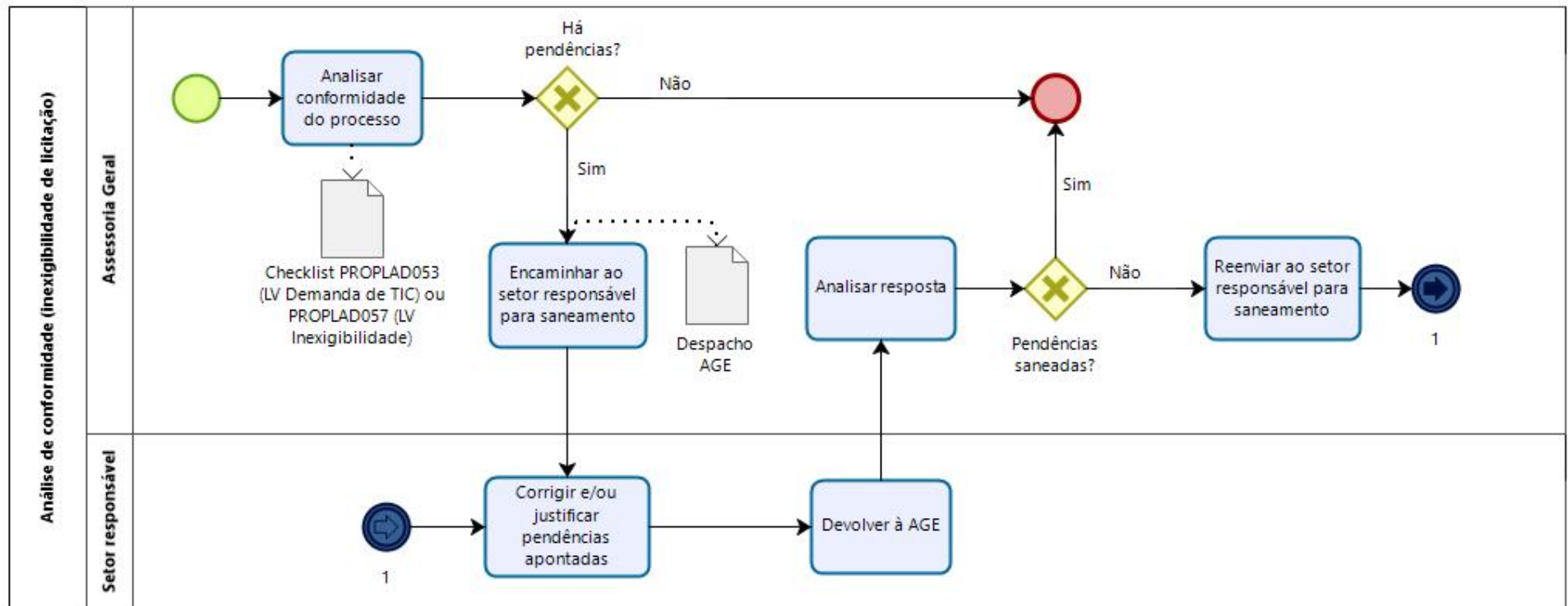
<b>Processo: Dispensa de Licitação</b>				
<b>Seq.</b>	<b>Atividade</b>	<b>Tarefa</b>	<b>Sistema / documento</b>	<b>Responsável</b>
		o fracasso da aquisição. Obs.: Quando fracassada a cotação eletrônica, o setor demandante pode tentar a aquisição diretamente com o fornecedor que apresente a melhor proposta, desde que esta esteja de acordo com os preços de mercado. Para tanto, após incluir os documentos necessários, deve enviar o processo à AGE para nova análise.		Administração
18	Declarar e ratificar a dispensa	A AGE preenche o documento de declaração e ratificação de dispensa, que deve ser assinado pelo Pró-Reitor e Pró-Reitor Adjunto de Planejamento e Administração.	Documento de declaração e ratificação de dispensa / SEI	Pró-Reitoria de Planejamento e Administração
19	Publicar artefatos de TIC	No caso de contratação de soluções de TIC, a AGE publica os artefatos de TIC (Documento de Oficialização da Demanda, Estudo Técnico Preliminar e Termo de Referência) no site da PROPLAD.	DOD / ETP / TR / Site da PROPLAD	Assessoria Geral / PROPLAD
20	Preencher formulário de publicação	A AGE preenche o formulário PROPLAD105 - Publicação de Dispensa ou Inexigibilidade de Licitação, e envia o processo para a CPO.	PROPLAD105 - Publicação de Dispensa ou Inexigibilidade de Licitação / SEI	Assessoria Geral
21	Emitir boletim	A CPO emite o boletim de empenho e, caso não tenha ocorrido cotação eletrônica, encaminha o processo à Coordenadoria de Administração e Patrimônio. Caso contrário, encaminha o processo à Divisão de Execução Orçamentária (passo seq. 23).	Boletim de empenho / SEI	Coordenadoria de Programação e Alocação Orçamentária
22	Realizar publicação	A CAP publica a dispensa no SIDEC e, se for o caso, no Diário Oficial da União (DOU). Após a publicação, encaminha o processo à Divisão de Execução Orçamentária para empenho. Observação: Além dos casos previstos nos incisos I e II do art. 24 da Lei nº 8.666/93, são dispensadas de publicação na Imprensa Oficial, as hipóteses de inexigibilidade (art. 25) e dispensa de licitação (incisos III e seguintes do art. 24) da lei nº 8.666, de 1993, cujos valores não ultrapassem aqueles fixados nos referidos incisos I e II do art. 24 da mesma lei (art. 26 da Lei nº 8.666/93 e Orientação Normativa AGU nº	SIDEC / DOU	Coordenadoria de Administração e Patrimônio

<b>Processo: Dispensa de Licitação</b>				
<b>Seq.</b>	<b>Atividade</b>	<b>Tarefa</b>	<b>Sistema / documento</b>	<b>Responsável</b>
		34/2011).		
23	Realizar empenho	A DEO/CCF emite a nota de empenho e encaminha o processo à CAP.	SIAFI	Divisão de Execução Orçamentária
24	Enviar nota de empenho ao fornecedor	A CAP complementa as informações, se necessário, e encaminha a nota de empenho ao fornecedor.	SEI	Coordenadoria de Administração e Patrimônio

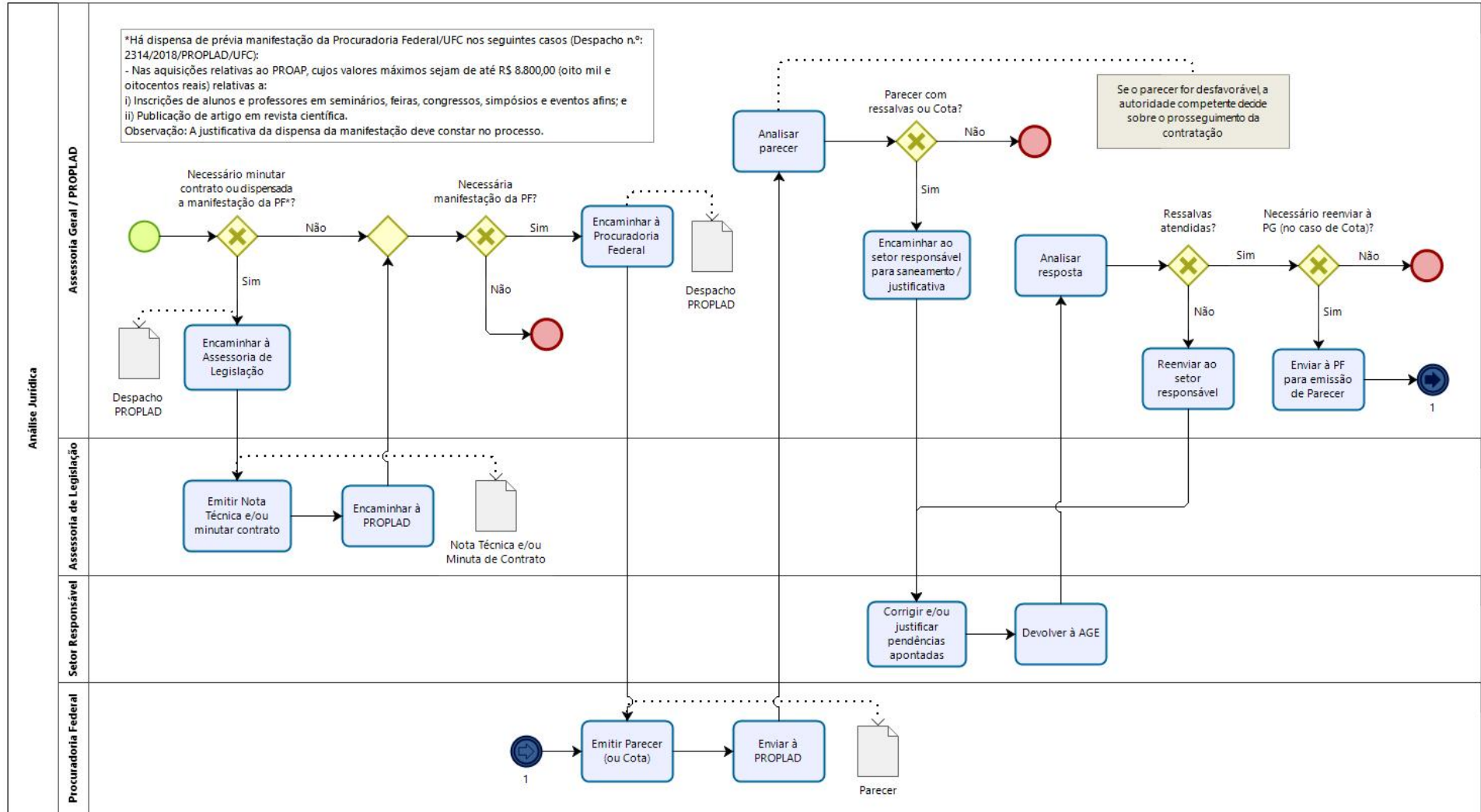
### 7.3.5. Fluxograma – Inexigibilidade de Licitação



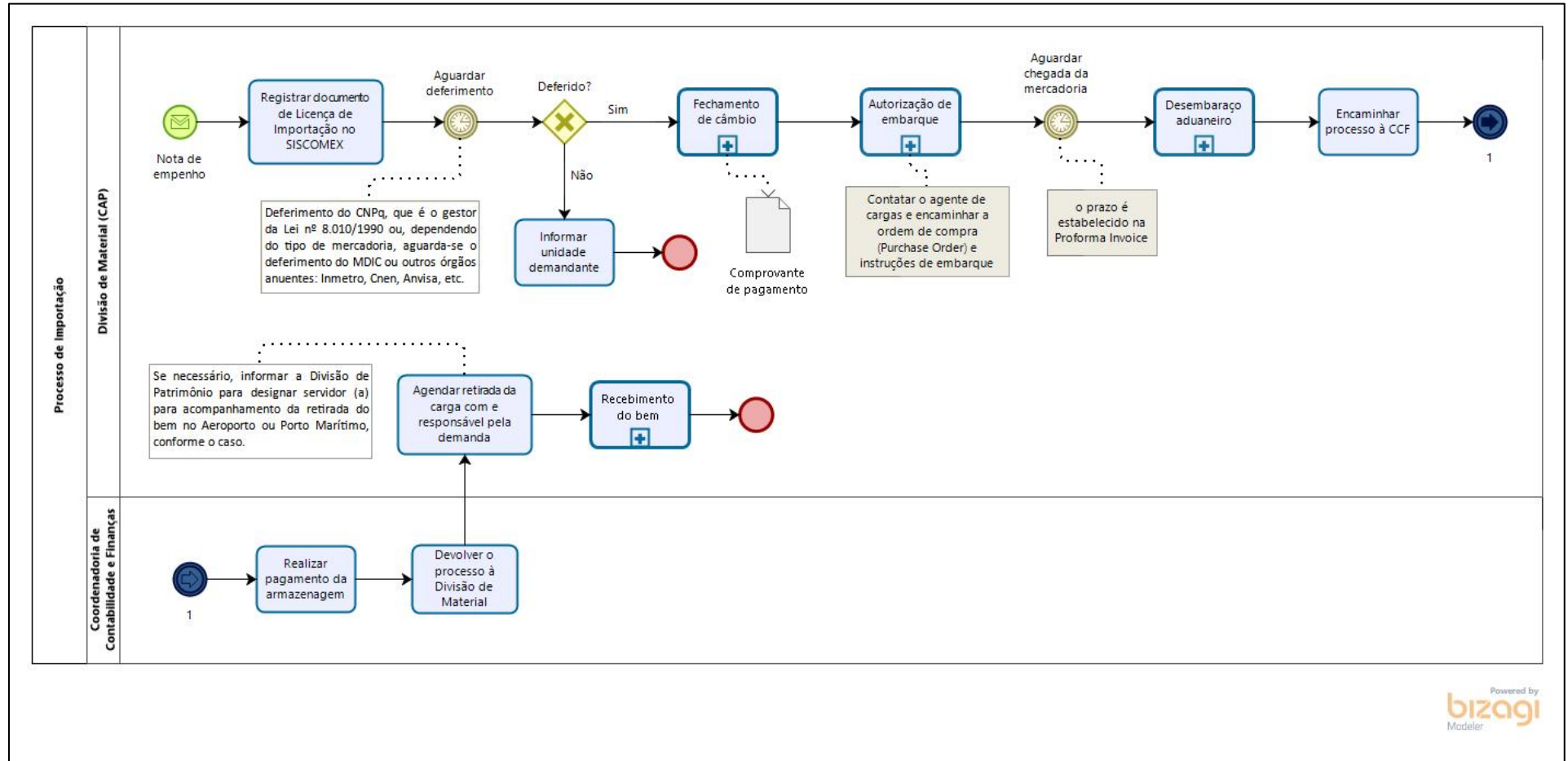
7.3.5.1. Subprocesso: Análise de conformidade (Inexigibilidade de licitação)



7.3.5.2. Subprocesso: Análise jurídica



7.3.5.3. Subprocesso: Processo de importação



## 7.3.6. Quadro de atividades - Inexigibilidade de Licitação

Processo: Inexigibilidade de Licitação				
Seq.	Atividade	Tarefa	Sistema / documento	Responsável
1	Analisar conformidade do processo	Após receber o processo da unidade demandante, a AGE realiza a conferência da instrução processual, por meio do <i>checklist</i> PROPLAD057 - Lista de Verificação - Elementos do processo de Inexigibilidade ou, para as contratações de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação, o PROPLAD053 – Lista de Verificação Demandas de TIC. Após a análise, se for o caso, elabora despacho apontando as pendências encontradas e encaminha ao setor responsável (inclusive com relação à importação). Caso contrário, seguir para o passo 4.	PROPLAD053 – Lista de Verificação Demandas de TIC ou PROPLAD057 - Lista de Verificação - Elementos do processo de Inexigibilidade / Despacho / SEI	Assessoria Geral
2	Corrigir pendências	O setor responsável realiza as correções/justificativas necessárias e devolve o processo à Assessoria Geral.	SEI	Unidade demandante ou EPC
3	Conferir se pendências foram saneadas	A Assessoria Geral confere se as pendências apontadas foram saneadas. Caso ainda haja inconformidade, reenvia para saneamento.	Despacho /SEI	Assessoria Geral
4	Encaminhar à Assessoria de Legislação ou à Procuradoria Federal	Caso saneadas todas as pendências, a AGE envia o processo para a Assessoria de Legislação da PROPLAD ou, quando a contratação tratar-se de fornecedor exclusivo (art. 25, <i>caput</i> ou inciso I, da Lei nº 8666/93), encaminha diretamente para a Procuradoria Federal (segue para o passo seq. 6).	SEI	Assessoria Geral
5	Emitir Nota Técnica	A Assessoria de Legislação emite Nota Técnica e, se for o caso, elabora minuta do Contrato e envia para a PROPLAD.	Nota Técnica / SEI	Assessoria de Legislação
6	Enviar processo para a Procuradoria Federal	A PROPLAD envia o processo para análise da Procuradoria Federal junto à UFC. Caso não seja necessário o envio, seguir para o passo seq. 12. Obs.: Há dispensa de prévia manifestação da Procuradoria Federal/UFC nos seguintes casos (Despacho n.º: 2314/2018/PROPLAD/UFC): - Nas aquisições relativas ao PROAP, cujos valores máximos sejam de até R\$ 8.800,00 (oito mil e oitocentos reais) relativas a: i) Inscrições de alunos e professores em seminários, feiras, congressos, simpósios e eventos afins; e ii) Publicação de artigo em revista científica.	SEI	PROPLAD

<b>Processo: Inexigibilidade de Licitação</b>				
<b>Seq.</b>	<b>Atividade</b>	<b>Tarefa</b>	<b>Sistema / documento</b>	<b>Responsável</b>
7	Analisar processo (emitir Parecer)	A Procuradoria Federal analisa o processo e emite Parecer (ou Cota) e envia o processo à PROPLAD.	Parecer / Cota	Procuradoria Federal
8	Encaminhar à AGE	A Secretaria da PROPLAD encaminha o processo à Assessoria Geral.	SEI	Secretaria da PROPLAD
9	Analisar Parecer ou Cota	A AGE analisa o Parecer ou a Cota emitida pela Procuradoria Federal. Caso haja ressalvas apontadas no Parecer ou, no caso de Cota, enviar o processo ao setor responsável para saneamento. Caso contrário, seguir para o passo seq. 12.	Despacho	Assessoria Geral
10	Sanear ou justificar ressalvas	O setor responsável realiza o saneamento ou justifica as ressalvas apontadas pela Procuradoria Federal e devolve o processo à AGE.	Ofício / SEI	Setor responsável
11	Analisar se pendências foram sanadas	A Assessoria Geral verifica se as pendências foram sanadas. No caso de Cota, enviar à Procuradoria Federal para análise (repetir passo seq. 7). Caso ainda haja pendências, reenviar ao setor responsável (repetir passo seq. 10).	SEI	Assessoria Geral / PROPLAD
12	Encaminhar à CAP	Quando se tratar de importação, o processo é enviado à CAP (Divisão de Material). Caso contrário, seguir para seq. 14.	SEI	Assessoria Geral / PROPLAD
13	Converter valor em moeda nacional	A CAP verifica se consta alguma pendência com relação à importação e realiza a conversão do valor para moeda nacional. Depois devolve o processo para a AGE.	SEI	Divisão de Material / CAP
14	Declarar e ratificar a dispensa	A AGE preenche o documento de declaração e ratificação de inexigibilidade, que deve ser assinado pelo Pró-Reitor e Pró-Reitor Adjunto de Planejamento e Administração.	Documento de declaração e ratificação de inexigibilidade / SEI	Pró-Reitoria de Planejamento e Administração
15	Publicar artefatos de TIC	No caso de contratação de soluções de TIC, a AGE publica os artefatos de TIC (Documento de Oficialização da Demanda, Estudo Técnico Preliminar e Termo de Referência) no site da PROPLAD.	DOD / ETP / TR / Site da PROPLAD	Assessoria Geral / PROPLAD
16	Preencher formulário de publicação (se for o caso)	A Assessoria Geral preenche o formulário PROPLAD105 - Publicação de Dispensa ou Inexigibilidade de Licitação e envia o processo para a CPO.	PROPLAD105 - Publicação de Dispensa ou Inexigibilidade de Licitação / SEI	Assessoria Geral



<b>Processo: Inexigibilidade de Licitação</b>				
<b>Seq.</b>	<b>Atividade</b>	<b>Tarefa</b>	<b>Sistema / documento</b>	<b>Responsável</b>
17	Emitir boletim	A CPO emite o boletim de empenho e encaminha o processo à Coordenadoria de Administração e Patrimônio.	Boletim de empenho / SEI	Coordenadoria de Programação e Alocação Orçamentária
18	Realizar publicação	A CAP publica a inexigibilidade no SIDEC e, quando for o caso, no Diário Oficial da União (DOU). Após a publicação, encaminha à Divisão de Execução Orçamentária para empenho. Observação: Além dos casos previstos nos incisos I e II do art. 24 da Lei nº 8.666/93, são dispensadas de publicação na Imprensa Oficial, as hipóteses de inexigibilidade (art. 25) e dispensa de licitação (incisos III e seguintes do art. 24) da lei nº 8.666, de 1993, cujos valores não ultrapassem aqueles fixados nos referidos incisos I e II do art. 24 da mesma lei (art. 26 da Lei nº 8.666/93 e Orientação Normativa AGU nº 34/2011).	SIDEC / DOU	Coordenadoria de Administração e Patrimônio
19	Realizar empenho	A DEO emite a nota de empenho e encaminha o processo à CAP.	Nota de Empenho / SIAFI	Divisão de Execução Orçamentária
20	Enviar nota de empenho ao fornecedor	Não se tratando de processo de importação, a CAP complementa as informações, se necessário, e encaminha a nota de empenho ao fornecedor.	SEI	Coordenadoria de Administração e Patrimônio
21	Registrar licença de importação	No caso de importação de bens cujo convênio seja com o CNPQ, a CAP registra o documento de Licença de Importação no Sistema Integrado de Comércio Exterior (SISCOMEX) e aguarda o deferimento do CNPQ, que é o gestor da Lei nº 8.010. (Dependendo do tipo de mercadoria, aguarda-se o deferimento do MDIC ou outros órgãos anuentes: Inmetro, CNEN, Anvisa, etc.).	SISCOMEX	Divisão de Material / CAP
22	Iniciar fechamento de câmbio	Após o deferimento do CNPQ (ou MDIC), a Divisão de Material/CAP inicia o processo de fechamento de câmbio (abre processo no gerenciador financeiro do Banco do Brasil → anexa a documentação relacionada à compra → o Banco analisa a documentação e fecha o	Gerenciador Financeiro BB	Divisão de Material / CAP

Processo: Inexigibilidade de Licitação				
Seq.	Atividade	Tarefa	Sistema / documento	Responsável
		câmbio → o pagamento é realizado na modalidade <i>Cash Against Documents</i> (CAD)). O comprovante do pagamento é anexado ao processo, no SEI.		
23	Autorizar embarque	Após o pagamento, a DM inicia o procedimento para autorização de embarque da mercadoria. A DM entra em contato com o agente de cargas e encaminha a ordem de compra (Purchase Order – PO) e as instruções de embarque.	Purchase Order – PO	Divisão de Material / CAP
24	Realizar desembaraço aduaneiro	Após a chegada da mercadoria, a DM inicia os procedimentos relacionados ao desembaraço aduaneiro, que consiste em registrar o documento de importação no SISCOMEX, vinculando este documento às informações anteriormente registradas na Licença de Importação. A partir deste momento, o sistema registra os impostos gerados (não cobrados da Universidade, de acordo com a Lei nº 8.010/1990). Após concluído o processo de desembaraço aduaneiro, a DM gera os documentos de desembaraço aduaneiro para apresentá-los na retirada da carga.	SISCOMEX	Divisão de Material / CAP
25	Enviar processo à CCF	O processo é encaminhado ao Setor Financeiro para pagamento da armazenagem.	SEI	Divisão de Material / CAP
26	Realizar pagamento	A CCF providencia o pagamento referente à armazenagem e devolve o processo à CAP.	SIAFI / SEI	Coordenadoria de Contabilidade e Finanças
27	Agendar retirada	A DM agenda a retirada da carga, junto ao responsável pela demanda e, se necessário, informa a Divisão de Patrimônio para designar servidor (a) para acompanhamento da retirada do bem no Aeroporto ou Porto Marítimo, conforme o caso.	E-mail	Divisão de Material / CAP

## 8. SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

---

O Sistema de Registro de Preços – SRP, previsto no art. 15 da Lei nº 8.666/93 e regulamentado pelo Decreto nº 7.892/13, é um conjunto de procedimentos que permite a formação de cadastro de preços de fornecedores para prestação de serviços e aquisição de bens, sem gerar um compromisso efetivo de aquisição.

Após a realização do Pregão por SRP é gerada a **Ata de Registro de Preços (ARP)**, que é, segundo o art. 2º, inciso II do Decreto nº 7.892/13:

Art. 2º (...)

II - ata de registro de preços - documento vinculativo, obrigacional, com característica de compromisso para futura contratação, em que se registram os preços, fornecedores, órgãos participantes e condições a serem praticadas, conforme as disposições contidas no instrumento convocatório e propostas apresentadas;

Uma característica importante do SRP é a possibilidade da participação de mais de um órgão na mesma licitação. O órgão responsável pela condução da licitação é o “órgão gerenciador” e os demais são “órgãos participantes”.

O órgão gerenciador (responsável pelo processo licitatório), antes da realização do Pregão, divulga e registra os itens a serem licitados por meio do procedimento de Intenção de Registro de Preços (IRP), operacionalizado por módulo do Sistema de Administração e Serviços Gerais - SIASG. A partir da divulgação da IRP no Portal de Compras do Governo Federal, os órgãos interessados em participar da IRP devem se manifestar no prazo concedido pelo Órgão Gerenciador (mínimo de oito dias úteis).

Mesmo após a conclusão do Pregão, é possível um Órgão aderir (órgão não participante) a uma Ata de Registro de Preços, desde que haja previsão no instrumento convocatório que a originou.

Os tópicos a seguir buscam orientar as unidades demandantes para participar de um SRP, seja como órgão participante ou não (carona).

### 8.1. Participação de Intenção de Registro de Preços (IRP) – Órgão participante

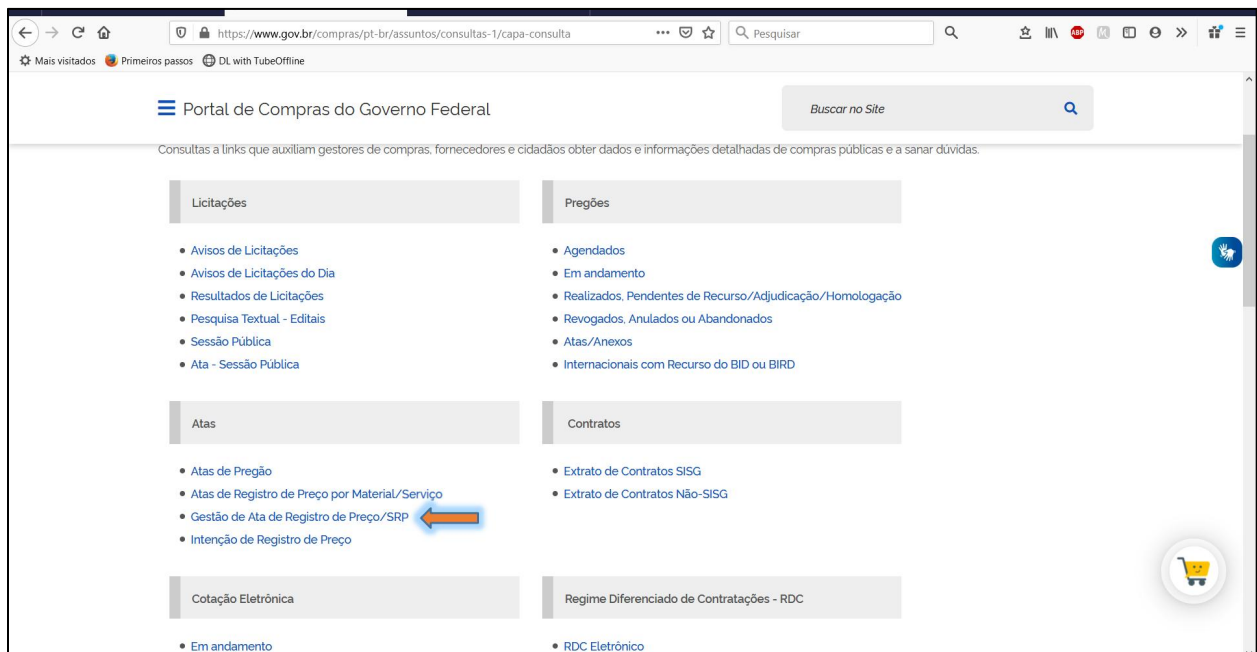
Antes de iniciar um processo licitatório, a unidade demandante pode consultar as IRP's em andamento e decidir a respeito da conveniência de sua participação.

Para participar da IRP, o processo deve estar instruído conforme o objeto (material, serviço, soluções de TIC), devendo conter, no mínimo: termo de referência, pesquisa de preços, e formulários PROPLAD001 – Termo de Responsabilidade sobre Pesquisa de Preço e PROPLAD127 - Formalização de Equipe de Gestão/Fiscalização de Contratos/Atas de Registro de Preços. No caso de contratação de serviços, são necessários ainda os documentos PROPLAD022 - Documento de Formalização da Demanda, PROPLAD112 - Termo de Ciência de Indicação – Equipe de Planejamento da Contratação e/ou Equipe de Fiscalização, Portaria de nomeação da Equipe de Planejamento da Contratação, Estudos Preliminares e PROPLAD023 - Mapa de Riscos. Em relação a soluções de TIC, o processo deve ser instruído conforme a Instrução Normativa SGD/ME nº 01/2019.

A análise de conformidade da instrução processual é realizada pela Assessoria Geral por meio da aplicação da lista de verificação **PROPLAD059 - Intenção de Registro de Preços - IRP - Órgão Participante**, que pode ser consultada pelas unidades demandantes a fim de embasar a instrução processual.

A consulta às IRP's disponíveis pode ser realizada no Portal de Compras do Governo Federal, conforme figuras 9 e 10:

Figura 7– Portal de Compras do Governo



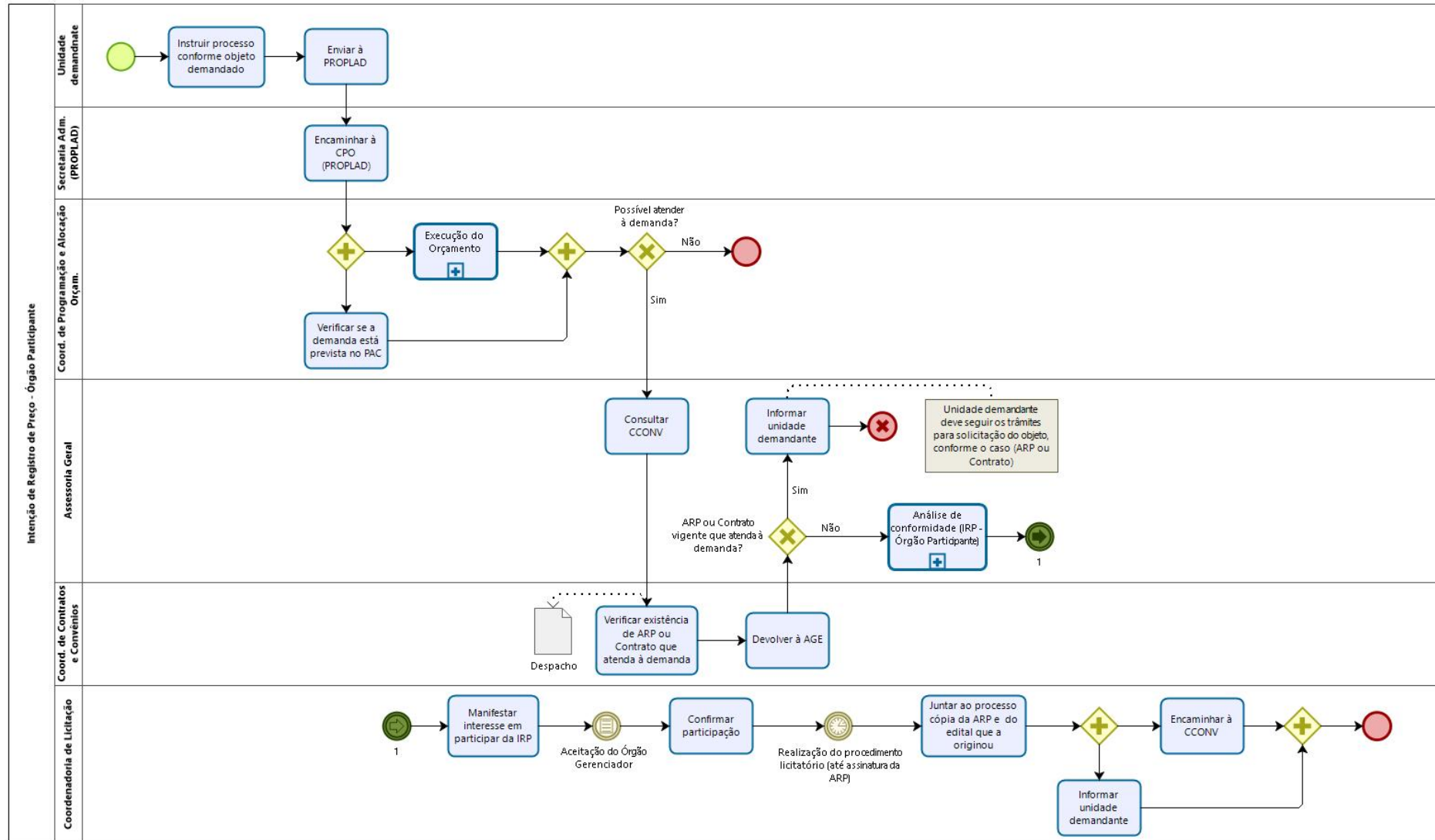
Disponível em: <https://www.gov.br/compras/pt-br/assuntos/consultas-1/capa-consulta>

Figura 8 – SIASGnet – Consulta IRP

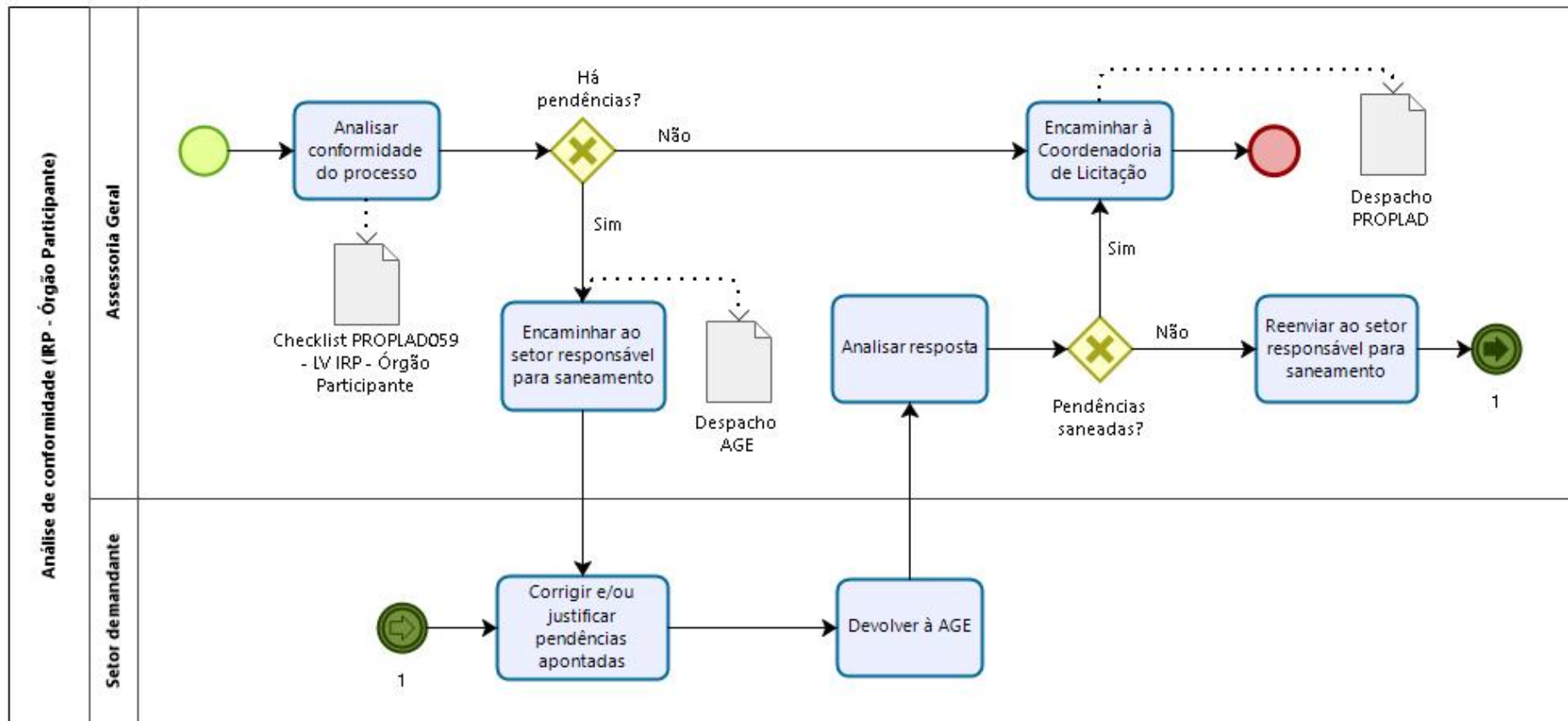


Disponível em: <https://www2.comprasnet.gov.br/siasgnet-irp/consultarIRPComprasNet.do?method=iniciar>

8.1.1. Fluxograma – Participação de Intenção de Registro de Preço



8.1.1.1. Subprocesso: Análise de Conformidade (IRP - Órgão Participante)



## 8.1.2. Quadro de Atividades – Participação de Intenção de Registro de Preço

Processo: Participação de Intenção de Registro de Preço				
Seq.	Atividade	Tarefa	Sistema / documento	Responsável
1	Instruir processo	A unidade demandante instrui o processo de acordo com objeto da demanda (materiais, serviços, soluções de TIC) e encaminha à PROPLAD.	SEI / Termo de referência / Pesquisa de preços / PROPLAD001 / PROPLAD127 / Outros (conforme o objeto)	Unidade demandante
2	Encaminhar à DAO (CPO - PROPLAD)	A Secretaria da PROPLAD encaminha o processo à Divisão de Alocação Orçamentária (DAO - CPO/PROPLAD)	SEI	Secretaria / PROPLAD
3	Verificar PAC	A CPO verifica se a demanda está prevista no Plano de Contratação Anual vigente.	PGC / PCA / Despacho	Divisão de Alocação Orçamentária / CPO
	Verificar disponibilidade orçamentária	A DAO verifica a disponibilidade orçamentária para atender à demanda. Caso haja disponibilidade, emite despacho indicando as fontes. Caso não haja disponibilidade, envia despacho denegatório à unidade demandante. Obs.: O despacho deve ser assinado pelo ordenado de despesas.	SIAFI / Despacho	
4	Encaminhar à Assessoria Geral	A CPO encaminha o processo à Assessoria Geral para análise de conformidade.	SEI	Divisão de Alocação Orçamentária / CPO
5	Encaminhar ao CCONV	A AGE encaminha o processo à CCONV para consulta quanto a existência de Ata de Registro de Preço ou Contrato vigente, referente ao objeto da demanda.	Despacho / SEI	Assessoria Geral
6	Verificar existência de ARP ou Contrato	A CCONV realiza a consulta solicitada e informa à AGE.	Despacho / SEI	Coordenadoria de Contratos e Convênios
7	Informar unidade demandante	Caso haja ARP ou contrato vigente, a AGE informa a unidade demandante, para que esta siga o trâmite adequado (Solicitação de itens de ARP ou contrato). Caso contrário, prossegue para a análise de conformidade do processo.	Despacho / SEI	Assessoria Geral
8	Analisar conformidade do processo	A AGE realiza a conferência da instrução processual, por meio do <i>checklist</i> PROPLAD059 - Lista de Verificação - Intenção de Registro de Preço - Órgão Participante. Após a análise, se for o caso, elabora	PROPLAD059 – Lista de Verificação - Intenção de Registro de Preço -	Assessoria Geral

<b>Processo: Participação de Intenção de Registro de Preço</b>				
<b>Seq.</b>	<b>Atividade</b>	<b>Tarefa</b>	<b>Sistema / documento</b>	<b>Responsável</b>
		despacho apontando as pendências encontradas e encaminha ao setor responsável. Caso contrário, seguir para o passo 11.	Órgão Participante / SEI	
9	Corrigir pendências	O setor responsável realiza as correções/justificativas necessárias e devolve o processo à Assessoria Geral.	SEI	Unidade demandante ou EPC
10	Conferir se pendências foram saneadas	A AGE verifica se as pendências apontadas foram saneadas; havendo inconformidade, reenvia para saneamento.	Despacho /SEI	Assessoria Geral
11	Encaminhar à CL	Não havendo pendências, a AGE envia o processo para a Coordenadoria de Licitação.	SEI	Assessoria Geral
12	Manifestar interesse na participação da IRP	A CL manifesta no SIASG o interesse em participar do registro de preços, providenciando o encaminhamento ao Órgão Gerenciador do termo de referência ou projeto básico.	SIASG	Coordenadoria de Licitação
13	Confirmar participação	Após o aceite do Órgão Gerenciador, a CL deve confirmar a participação no registro de preços, no prazo de até 2 (dois) dias úteis.	SIASG	Coordenadoria de Licitação
14	Encaminhar à CCONV	Após a conclusão do processo licitatório e da assinatura da(s) ARP(s), a CL encaminha o processo à CCONV para assinatura da(s) ARP(s), e à unidade demandante para conhecimento e acompanhamento.	SEI	Coordenadoria de Licitação



## 8.2. Adesão a Ata de Registro de Preços – Sistema de Registro de Preços (SRP) – Órgão Não Participante (“Carona”)

Desde que devidamente justificada a vantagem, e que haja previsão no instrumento convocatório, uma Ata de Registro de Preços vigente pode ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da administração pública federal que não tenha participado do certame licitatório.

Destaca-se que os órgãos da administração pública federal não podem aderir às Atas gerenciadas por órgãos estaduais, distritais ou municipais; entretanto, é permitido aos órgãos e entidades estaduais, distritais e municipais adesão às atas de registro de preços federais (art. 22, §§8º e 9º do Decreto nº 7.892/93).

Para pegar “carona” em uma ARP, além de consultar o órgão gerenciador para manifestação sobre a possibilidade de adesão, o órgão não participante e interessado na adesão deve entrar em contato com o fornecedor beneficiário da Ata de Registro de Preços, para que este se manifeste quanto a aceitação para fornecer os bens ou serviços decorrentes da adesão, nas mesmas condições fornecidas ao Órgão gerenciador.

Com relação à quantidade de itens a serem requisitados pelo Órgão participante, é importante observar as seguintes restrições:

- a) As aquisições ou contratações decorrentes de adesão **não poderão exceder**, por órgão ou entidade, a **50% (cinquenta por cento) dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados na ata de registro de preços** para o órgão gerenciador e para os órgãos participantes (Decreto nº 7.892/2013, art. 22, § 3º);
- b) Deve estar previsto no instrumento convocatório que o quantitativo decorrente das adesões à ata de registro de preços **não poderá exceder**, na totalidade, **ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços** para o órgão gerenciador e para os órgãos participantes, independentemente do número de órgãos não participantes que aderirem (Decreto nº 7.892/2013, art. 22, § 4º).

Para solicitar a adesão a uma ARP, a unidade demandante deve instruir o processo conforme o objeto (material, serviço, soluções de TIC) e, além dos documentos inerentes a estes, deve incluir o formulário **PROPLAD140 - Justificativa de Adesão à Ata de Registro de Preço (Carona)** ou documento equivalente, que demonstre a adequação do objeto ao registrado na ARP, bem como a vantajosidade da adesão pretendida, mediante consulta aos preços de mercado. Também devem fazer parte do processo, a consulta e o aceite do fornecedor beneficiário da ARP e cópias dos seguintes documentos: Edital, Parecer Jurídico do Edital, e Ata de Registro de Preços. A consulta ao Órgão gerenciador é realizada pela Coordenadoria de Administração e Patrimônio (Módulo Gestão de Ata – SRP), e deve ser anexada ao processo.

A análise de conformidade da instrução processual é realizada pela Assessoria Geral por meio da aplicação da lista de verificação **PROPLAD054 - Adesão à Ata de Registro de Preços por Órgão ou Entidades não Participantes - “Carona”**, que pode ser consultada pelas unidades demandantes a fim de embasar a instrução processual.

A consulta de Atas de Registro de Preços pode ser realizada no Portal de Compras do Governo Federal, conforme figura 9:

Figura 9 – Consulta ARP

Portal de Compras do Governo Federal  
**Comprasnet**  
MINISTÉRIO DA ECONOMIA

MINISTÉRIO DA ECONOMIA  
Brasília, 21 de Fevereiro de 2020

Portal de Compras Governamentais SIASG - Ambiente Produção

**LICITAÇÕES**

**Critérios de seleção**

Preencha os critérios de seleção referentes às licitações e seu objeto

Data de Vigência da Ata:  Até  Período máximo de seleção = 1 ano.

Para incluir um ou mais itens em uma lista, clique em <SELECIONAR>  
Para excluir um ou mais itens de uma lista, selecione os itens e clique em <EXCLUIR>

Materiais: <Escolha pelo menos um material ou serviço>

Serviços: <Escolha pelo menos um material ou serviço>

Preencha os critérios de seleção referentes ao local da licitação.

Unidades da Federação:

Preencha os critérios de seleção referentes à estrutura organizacional do órgão licitante (apenas uma opção)

Órgãos Gerenciadores: <Todos>

UASGs Gerenciadoras: <Todas>

Órgãos Participantes: <Todos>

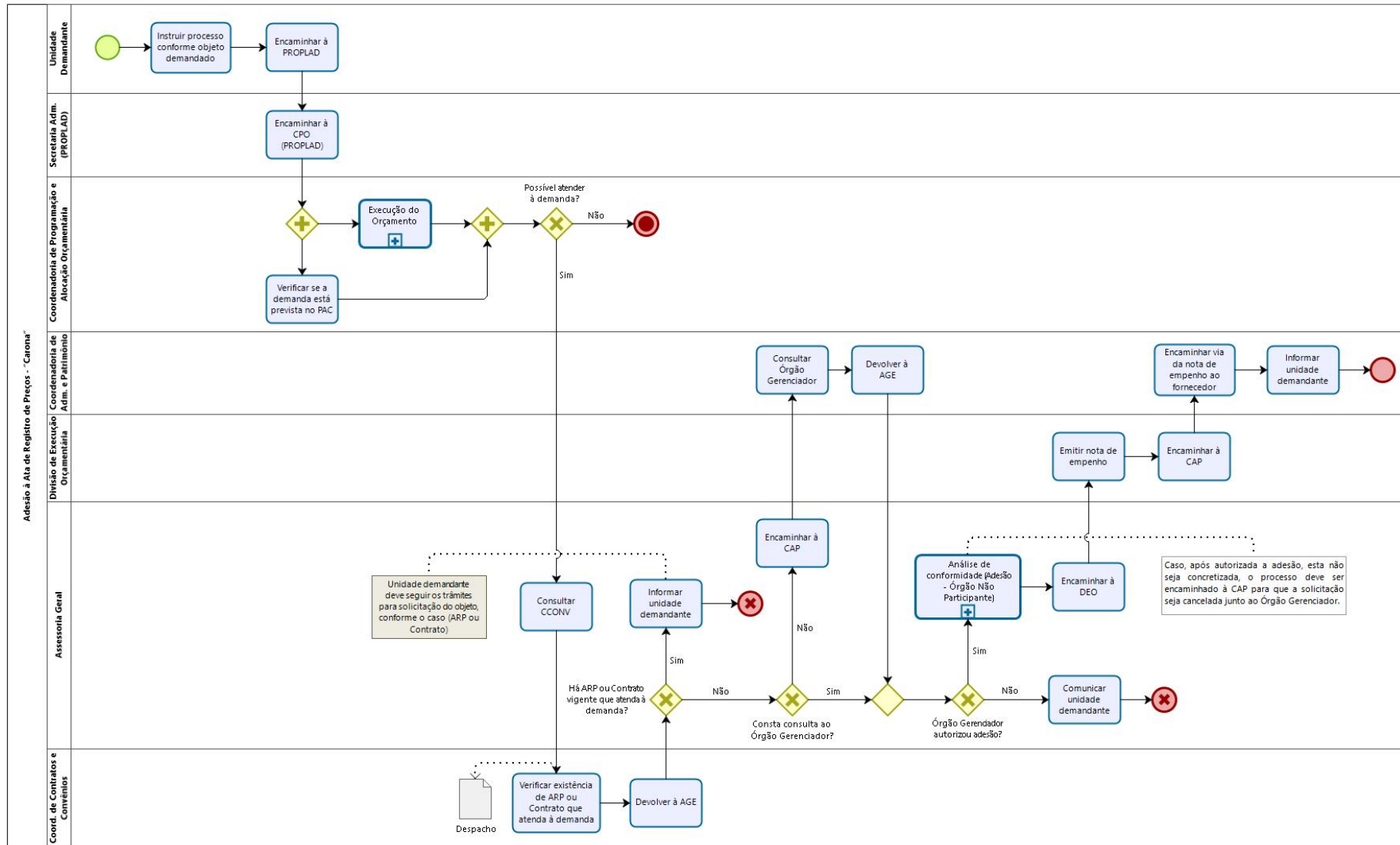
UASGs Participantes: <Todas>

Mostra Itens sem Licitações

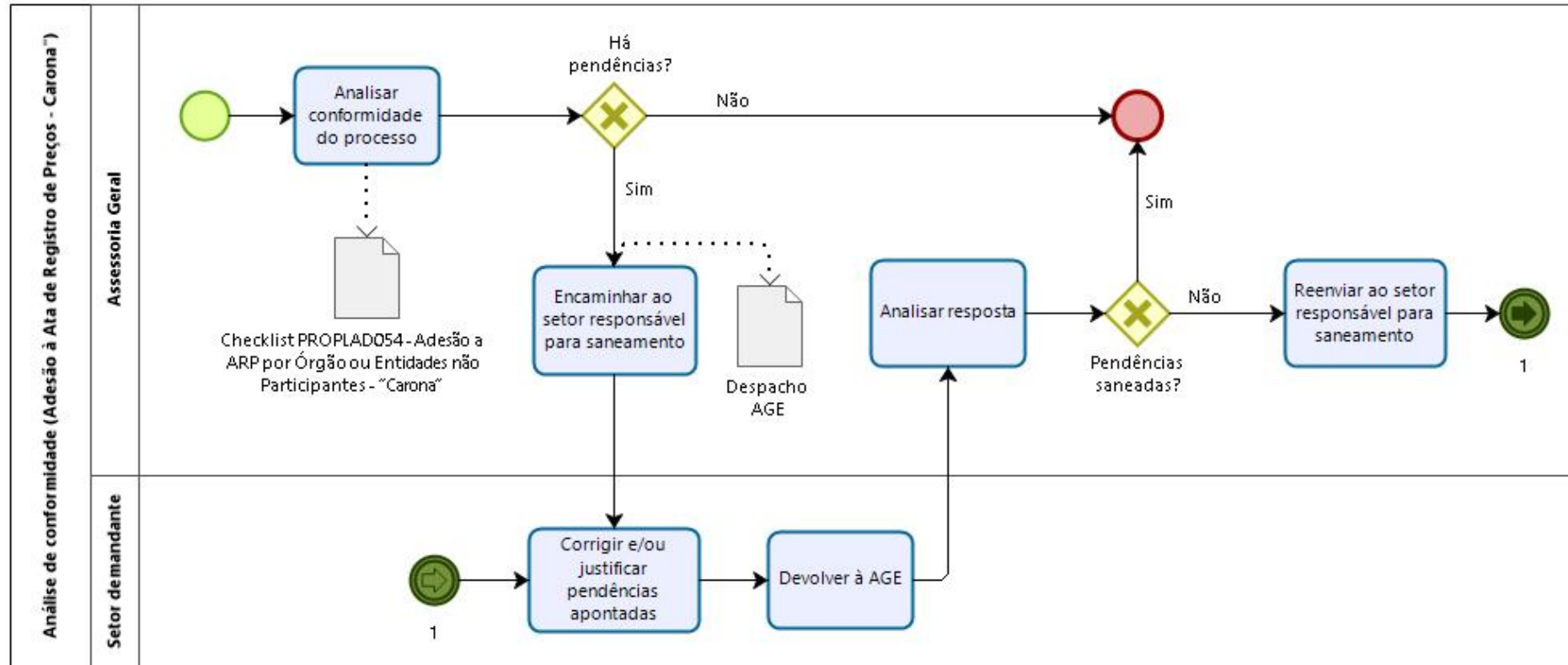
Acesso à Informação

Disponível em: <http://comprasnet.gov.br/aceso.asp?url=/Livre/Ata/ConsultaAta00.asp>

8.2.1. Fluxograma – Adesão a Sistema de Registro de Preços (SRP) – Órgão Não Participante (“Carona”)



8.2.1.1. Subprocesso: Análise de Conformidade (Adesão à ARP - “Carona”)



## 8.2.2. Quadro de Atividades - Adesão a Sistema de Registro de Preços (SRP) - Órgão Não Participante (“Carona”)

Processo: Adesão a Sistema de Registro de Preços (SRP) - Órgão Não Participante (“Carona”)				
Seq.	Atividade	Tarefa	Sistema / documento	Responsável
1	Instruir processo	A unidade demandante instrui o processo de acordo com objeto da demanda (materiais, serviços, soluções de TIC), justificando a vantajosidade da adesão (PROPLAD140) e encaminha à PROPLAD.	SEI / Termo de referência / Pesquisa de preços / PROPLAD001 / PROPLAD127 / PROPLAD140 / Outros (conforme demanda)	Unidade demandante
2	Encaminhar à DAO (CPO - PROPLAD)	A Secretaria da PROPLAD encaminha o processo à Divisão de Alocação Orçamentária (DAO - CPO/PROPLAD).	SEI	Secretaria / PROPLAD
3	Verificar disponibilidade orçamentária	A DAO verifica a disponibilidade orçamentária para atender à demanda. Caso haja disponibilidade, emite despacho indicando as fontes. Caso não haja disponibilidade, envia despacho denegatório à unidade demandante devidamente assinado pelo ordenado de despesas.	SIAFI / Despacho	Divisão de Alocação Orçamentária / CPO
	Verificar PAC	A CPO verifica se a demanda está prevista no Plano de Contratação Anual vigente e informa no boletim de alocação orçamentária.	PGC / PCA / Despacho	
4	Encaminhar à Assessoria Geral	A CPO encaminha o processo à Assessoria Geral para análise de conformidade.	SEI	Divisão de Alocação Orçamentária / CPO
5	Encaminhar à CCONV	AGE encaminha o processo à CCONV para consulta quanto a existência de Ata de Registro de Preço ou Contrato vigente, referente ao objeto da demanda.	Despacho / SEI	Assessoria Geral
6	Verificar existência de ARP ou Contrato	CCONV realiza a consulta solicitada e informa à AGE.	Despacho / SEI	Coordenadoria de Contratos e Convênios
7	Informar unidade demandante	Caso haja ARP ou contrato vigente, a AGE informa a unidade demandante, para que esta siga o trâmite adequado (Solicitação de itens de ARP ou contrato).	Despacho / SEI	Assessoria Geral
8	Encaminhar processo à CAP	Não constando no processo a consulta ao Órgão Gerenciador referente à possibilidade de adesão, a Assessoria Geral encaminha o processo à CAP.	SEI	Assessoria Geral
9	Realizar consulta ao Órgão Gerenciador da ARP	A CAP realiza consulta ao Órgão Gerenciador, para autorização da adesão à ARP.	SIASG	Coordenadoria de Administração e

Processo: Adesão a Sistema de Registro de Preços (SRP) - Órgão Não Participante ("Carona")				
Seq.	Atividade	Tarefa	Sistema / documento	Responsável
				Patrimônio
10	Incluir consulta ao Órgão Gerenciador no processo	A CAP inclui a consulta (e resposta) realizada ao Órgão Gerenciador no processo e devolve à AGE.	SEI	Coordenadoria de Administração e Patrimônio
11	Analisar conformidade do processo	Caso o Órgão Gerenciador recuse a adesão, a AGE informa a unidade demandante sobre a negativa. Caso contrário, a AGE realiza a conferência da instrução processual, por meio do <i>checklist</i> PROPLAD054 - Lista de Verificação - Adesão à ARP por Órgão ou Entidades não Participantes - "Carona". Após a análise, se for o caso, elabora despacho apontando as pendências encontradas e encaminha ao setor responsável. Se não houver pendências, o processo é encaminhado à Divisão de Execução Orçamentária.	PROPLAD054 - Lista de Verificação - Adesão à ARP por Órgão ou Entidades não Participantes - "Carona" / SEI	Assessoria Geral
12	Corrigir pendências	O setor responsável realiza as correções/justificativas necessárias e devolve o processo à Assessoria Geral.	SEI	Unidade demandante ou EPC
13	Conferir se pendências foram saneadas	A AGE confere se as pendências apontadas foram saneadas. Caso ainda haja inconformidade, reenvia para saneamento.	Despacho /SEI	Assessoria Geral
14	Encaminhar à DEO	Não havendo pendências, a AGE envia o processo para a Divisão de Execução Orçamentária (DEO).	SEI	Assessoria Geral
15	Emitir nota de empenho	A DEO confere o processo, emite o SICAF do fornecedor e emite a nota de empenho.	Nota de Empenho / SIAFI	Divisão de Execução Orçamentária
16	Encaminhar à CAP	Após inclusão da nota de empenho no processo, a DEO encaminha o processo à CAP.	SEI	Divisão de Execução Orçamentária
17	Enviar nota de empenho ao fornecedor	A CAP envia, por meio de e-mail, uma via da nota de empenho ao fornecedor, à unidade demandante e Divisão de Patrimônio (material permanente) ou Almoxarifado (material de Consumo), quando for o caso.	E-mail / SEI	Coordenadoria de Administração e Patrimônio

### 8.3. Atendimento à solicitação de itens de Ata de Registro de Preço (ARP)

A unidade demandante deve, antes de iniciar um processo de aquisição/contratação, verificar se existe, na UFC, Ata de Registro de Preços vigente que atenda à sua necessidade.

A consulta às ARP's vigentes da UFC pode ser realizadas através de consulta à Coordenadoria de Contratos e Convênios ou, diretamente, no site Compras Governamentais, (ver figura 11).

A PROPLAD também mantém a relação de ARP's vigentes em seu sítio eletrônico: <https://proplad.ufc.br/pt/licitacoes/>

Confirmada a existência de ARP vigente na UFC, a unidade demandante deverá abrir processo de solicitação no SEI (figura 12) e encaminhar ao Fiscal da Ata, que verificará a possibilidade de atendimento, conforme saldo existente. Os documentos utilizados para solicitação e autorização dos itens de ARP são o **PROPLAD028 – Solicitação de Itens de Ata de Registro de Preço** e o **PROPLAD116 – Autorização de Itens de Ata de Registro Preços** (fiscal da ARP).

Figura 10 – Tipo de Processo para Solicitação de Itens de ARP - SEI

UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ  
sei  
UFC - PROTOCOLO  
Para saber+ Menu Pesquisa

Administração >  
Controle de Processos  
Iniciar Processo  
Retorno Programado  
Pesquisa  
Base de Conhecimento  
Textos Padrão  
Modelos Favoritos  
Blocos de Assinatura  
Blocos de Reunião  
Blocos Internos  
Processos Sobrestados  
Acompanhamento Especial  
Marcadores  
Pontos de Controle  
Estatísticas >  
Localizadores >  
Grupos >

**Iniciar Processo**

Escolha o Tipo do Processo:

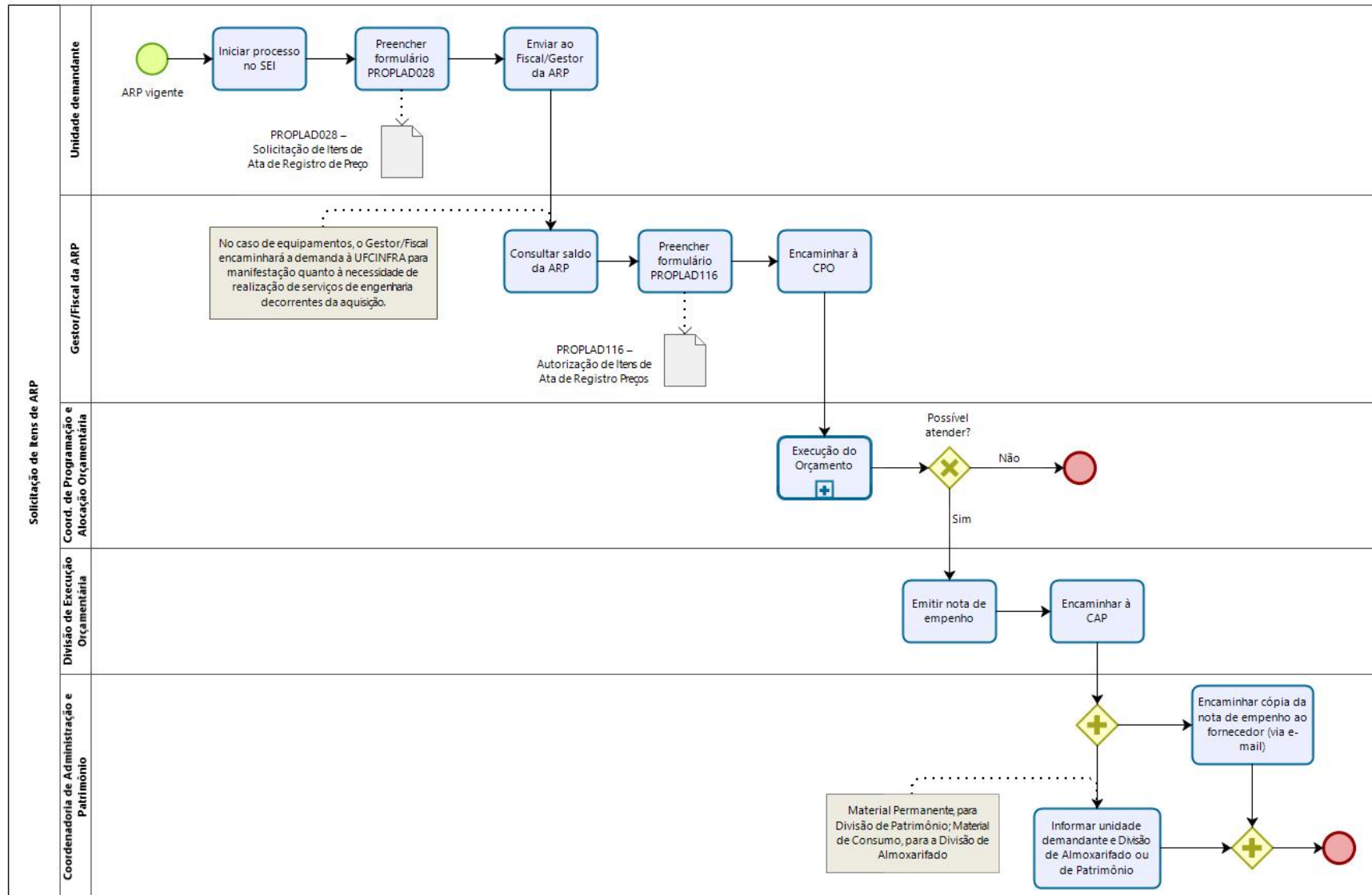
empenho de material

Orçamento e Finanças: **Empenho de Material**, Consumo, Permanente, Serviço, Anulação(Registro de Preço)

UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ  
Secretaria de Tecnologia da Informação

Fonte: sei.ufc.br

8.3.1. Fluxo – Atendimento à solicitação de itens de ARP





## 8.3.2. Quadro de Tarefas – Atendimento à solicitação de itens de ARP

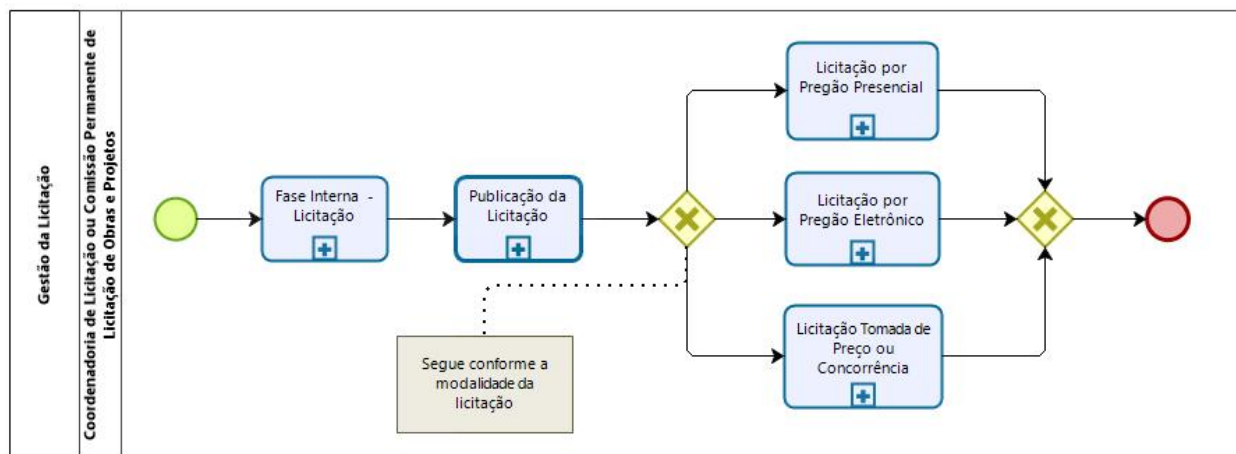
<b>Processo: Atendimento à solicitação de itens de ARP</b>				
<b>Seq.</b>	<b>Atividade</b>	<b>Tarefa</b>	<b>Sistema / documento</b>	<b>Responsável</b>
1	Encaminhar solicitação de itens da Ata de Registro de Preço	Identificada a existência de ARP vigente para o objeto da demanda, a unidade solicitante inicia processo no SEI, incluindo o formulário PROPLAD028 – Solicitação de Itens de Ata de Registro de Preço, devidamente preenchido, com a ciência da autoridade superior.	Formulário PROPLAD028 – Solicitação de Itens de ARP / SEI	Unidade demandante
2	Enviar ao Fiscal/Gestor	A unidade demandante encaminha o processo ao Fiscal/Gestor da ARP.	SEI	Unidade demandante
3	Verificar saldo da ARP	O Gestor/Fiscal da ARP deve verificar se o saldo da ARP é suficiente para o atendimento da demanda (parcial ou total). Obs.: No caso de equipamentos, o Gestor/Fiscal deverá encaminhar a demanda à UFCINFRA para manifestação quanto à necessidade de realização de serviços de engenharia decorrentes da aquisição.	ARP	Gestor/Fiscal da Ata de Registro de Preço
4	Preencher formulário de Autorização de Itens de Ata de Registro de Preço	O Gestor/Fiscal preenche o formulário PROPLAD116 – Autorização de Itens de Ata de Registro de Preço, informando a quantidade a ser atendida (atendimento total ou parcial) e encaminha à CPO / PROPLAD. Obs.: Caso não haja saldo na ARP, o Gestor/Fiscal informa à unidade demandante sobre a impossibilidade de atendimento.	Formulário PROPLAD116 – Autorização de Itens de ARP	Gestor/Fiscal da Ata de Registro de Preço
5	Emitir boletim de empenho	A CPO analisa a solicitação e, após verificar a disponibilidade orçamentária, emite boletim de empenho, que deve ser assinado pelo ordenador de despesas, e encaminha o processo à DEO.	Boletim de empenho / SIAFI	Coordenadoria de Programação e Alocação Orçamentária
6	Revisar solicitação	A DEO observa se todos os documentos gerados (boletins de empenho, ofícios, despachos, dentre outros), estão conformes; realiza consulta ao SIASG (Sistema de Automação de Serviços Gerais) quanto a existência de saldo da ARP. Caso não haja saldo suficiente, a Pró-Reitoria de Planejamento e Administração deve emitir despacho denegatório, assinado pelo (a) Pró-Reitor (a) ou Pró-Reitor(a) Adjunto (a) da PROPLAD.	SIASG	Divisão de Execução Orçamentária
7	Emitir Nota de Empenho	Se o processo estiver devidamente instruído e havendo saldo suficiente para atendimento, a Divisão de Execução Orçamentária emite Nota de Empenho e providencia as assinaturas necessárias (ordenador de despesas	Nota de Empenho	Divisão de Execução Orçamentária

<b>Processo: Atendimento à solicitação de itens de ARP</b>				
<b>Seq.</b>	<b>Atividade</b>	<b>Tarefa</b>	<b>Sistema / documento</b>	<b>Responsável</b>
		e gestor financeiro). Os documentos gerados para a efetivação do empenho serão incluídos no processo e encaminhado à CAP.		
8	Enviar nota de empenho ao fornecedor	A CAP encaminha, via e-mail, uma via da nota de empenho ao fornecedor, e comunica à unidade demandante e à Divisão de Patrimônio (materiais permanente) ou Almoxarifado (material de Consumo).	E-mail / SEI	Coordenadoria de Administração e Patrimônio

## 9. GESTÃO DA LICITAÇÃO

Atestada a conformidade da instrução processual, a Coordenadoria de Licitação dá continuidade ao procedimento licitatório, conforme fluxo abaixo:

### 9.1. Fluxograma – Gestão da Licitação

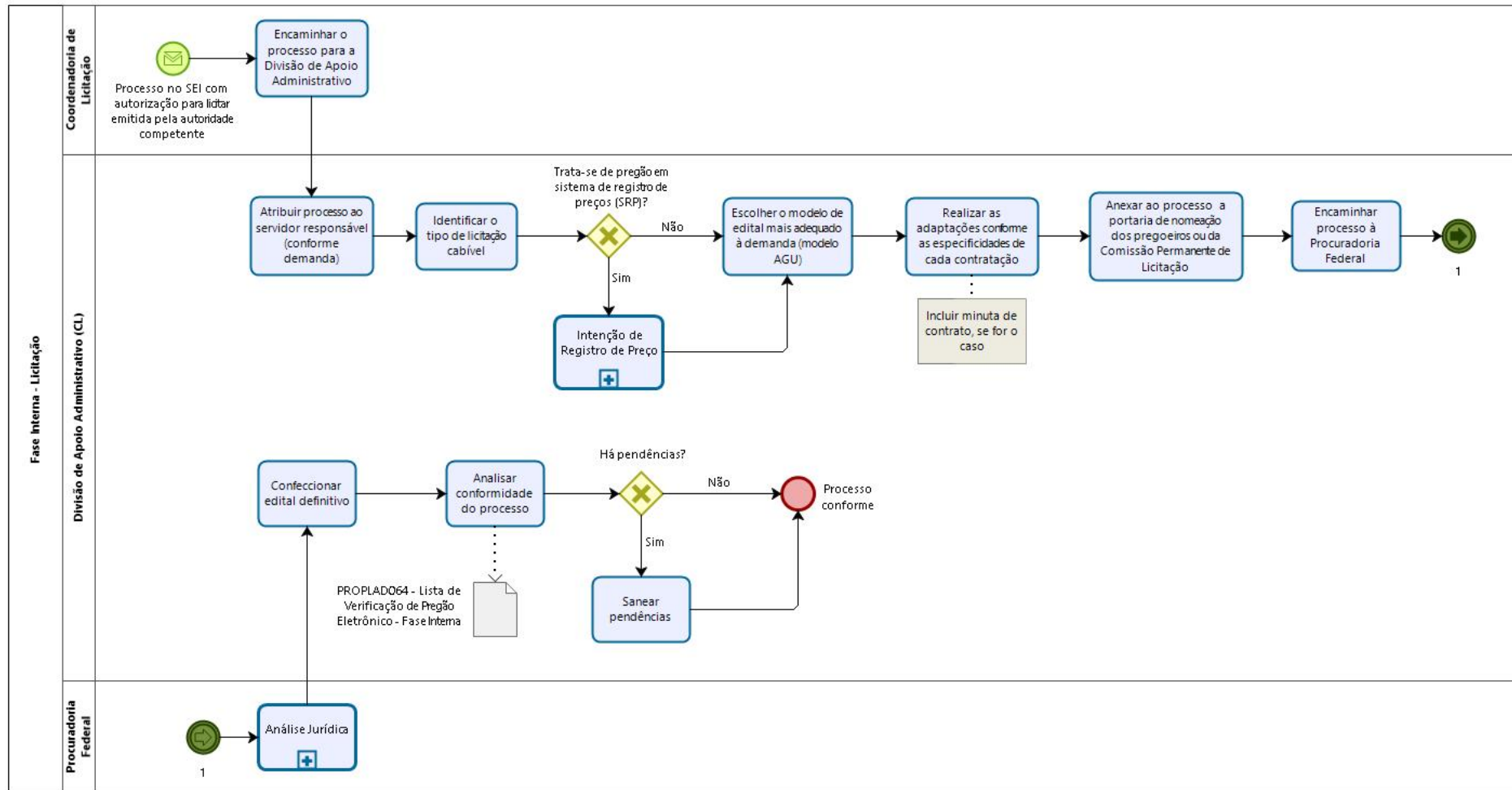


No caso de **obras**, a licitação é realizada pela Comissão Permanente de Licitação de Obras e Projetos (CPLOP), da Superintendência de Infraestrutura e Gestão Ambiental, e podem ser acompanhadas por meio do seguinte endereço eletrônico: <https://ufcinfra.ufc.br/licitacoes/processos-licitatorios/>

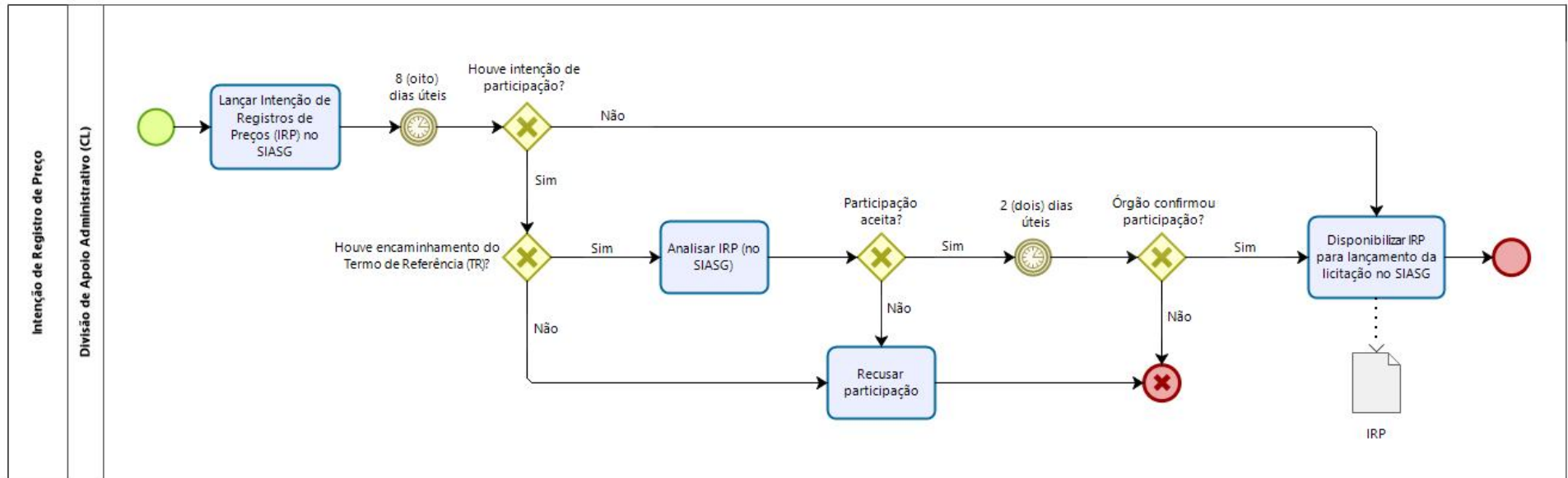
### 9.2. Fase Interna

Com a continuação da fase interna da licitação, a Coordenadoria de Licitação (ou a Comissão Permanente de Licitação de Obras e Projetos) identifica a modalidade adequada e elabora o edital, devendo utilizar os modelos de minutas padronizadas de atos convocatórios e contratos da AGU e, no caso de contratação de serviços, observar o disposto no Anexo VII da IN SEGES/MP nº 05/2017.

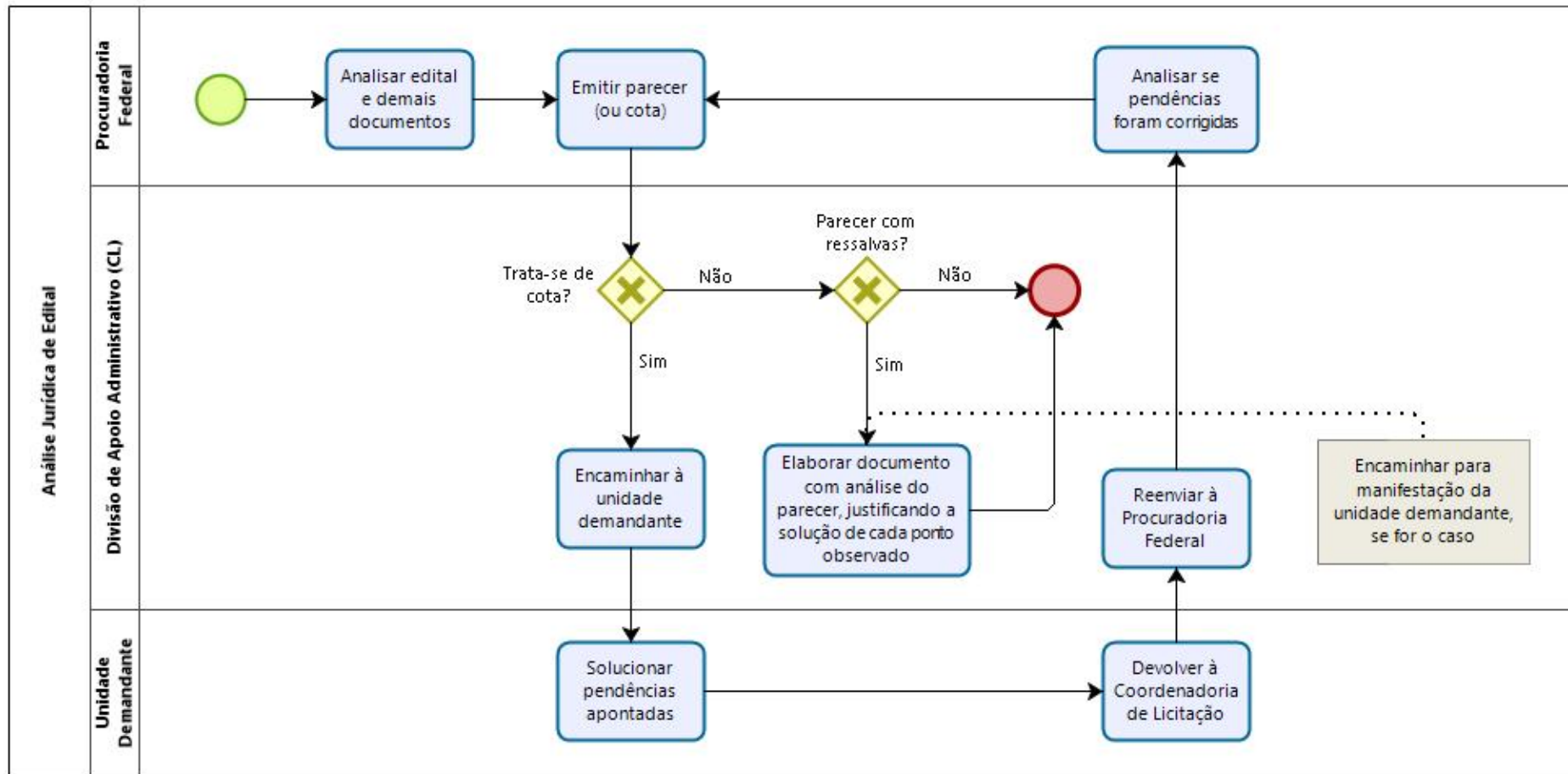
9.2.1. Fluxograma – Fase Interna – Licitação



9.2.1.1. Subprocesso: Intenção de Registro de Preço



9.2.1.2. Subprocesso: Análise Jurídica do Edital



## 9.2.2. Quadro de Tarefas – Fase Interna

<b>Subprocesso: Fase Interna e Publicação da Licitação</b>				
<b>Seq.</b>	<b>Atividade</b>	<b>Tarefa</b>	<b>Sistema / documento</b>	<b>Responsável</b>
1	Enviar processo à Divisão de Apoio Administrativo	Ao receber o processo devidamente instruído e com autorização para licitar, a CL o encaminha à Divisão de Apoio Administrativo, da própria Coordenadoria.	SEI	Coordenadoria de Licitação
2	Atribuir processo	O processo é atribuído ao servidor que ficará responsável pela licitação.	SEI	Divisão de Apoio Administrativo
3	Identificar modalidade de licitação adequada	Identifica a modalidade adequada da licitação e, no caso de pregão eletrônico para sistema de registro de preços, lança a Intenção de Registro de Preços no SIASG. Se a licitação se adequar a outra modalidade, seguir para passo 6.	SIASG	Divisão de Apoio Administrativo
4	Analisar IRP	Após decorrido o prazo para manifestação de Intenção de Registro de Preços, analisa a IRP no SIASG, aceitando ou negando a participação de outros Órgãos, conforme o caso.	SIASG	Divisão de Apoio Administrativo
5	Disponibilizar IRP para lançamento da licitação	Decorrido o prazo para confirmar a participação de outro Órgão, o responsável realiza o lançamento da licitação no SIASG.	SIASG	Divisão de Apoio Administrativo
6	Elaborar Edital de Licitação	O edital é elaborado com base nos modelos da AGU, conforme a modalidade e o tipo de licitação. Quando necessário, a Divisão de Apoio Administrativo elabora minuta do contrato e anexa ao edital, para análise da Procuradoria Federal.	Edital de Licitação / Minuta de Contrato	Divisão de Apoio Administrativo
7	Encaminhar processo à Procuradoria Federal	O processo é encaminhado à Procuradoria Federal (PF) para análise e emissão de parecer.	SEI	Divisão de Apoio Administrativo
8	Emitir parecer do edital e seus anexos	A Procuradoria Federal analisa o processo e emite parecer (ou cota) e devolve à Coordenadoria de Licitação.	Parecer (ou Cota) / Sapiens	Procuradoria Jurídica
9	Analisar parecer (ou cota)	A Divisão de Apoio Administrativo analisa o parecer (ou a cota) e, no caso de recomendações, responde ao parecer no que couber e, se necessário, como no caso de cota, encaminha à unidade demandante para saneamento.	SEI	Divisão de Apoio Administrativo
10	Realizar os ajustes devidos	As recomendações da Procuradoria Federal são acatadas ou justificadas pela CL ou pela Unidade demandante e, no caso de cota, o processo é devolvido à Procuradoria Federal para emissão de parecer, que deverá ser analisado conforme passo 9.	SEI	Divisão de Apoio Administrativo ou Unidade demandante

### 9.3. Fase Externa da Licitação

A Coordenadoria de Licitação (ou Comissão Permanente de Licitação de Obras e Projetos) inicia as atividades da fase externa do processo licitatório, com a 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.

Assim, após a aprovação pela Procuradoria Federal junto à UFC, do edital e demais documentos pertinentes, a licitação deverá ser lançada no SIASG e publicada, conforme quadro abaixo:

Tabela 5 - Publicação de Aviso de Edital e/ou Edital

Publicação: Aviso do Edital e/ou Edital	
Modalidade de Licitação	Local de Publicação
Pregão Eletrônico	Diário Oficial da União e site da PROPLAD
Pregão Presencial	Diário Oficial da União, site da PROPLAD e, para bens e serviços acima de R\$ 160.000,00 (cento e sessenta mil reais), em jornal de grande circulação
Concorrência, Tomada de Preço, Concurso	Diário Oficial da União e jornal de grande circulação
Leilão	Diário Oficial da União, site da PROPLAD e jornal de grande circulação

Fonte: Lei nº 8.666/93 e Decreto nº 10.024/2019.

No caso de contratação de soluções de TIC, deverão ser publicados no site da PROPLAD, até a data da publicação do edital, os seguintes artefatos: Documento de Oficialização da Demanda, Estudo Técnico Preliminar e Termo de Referência.

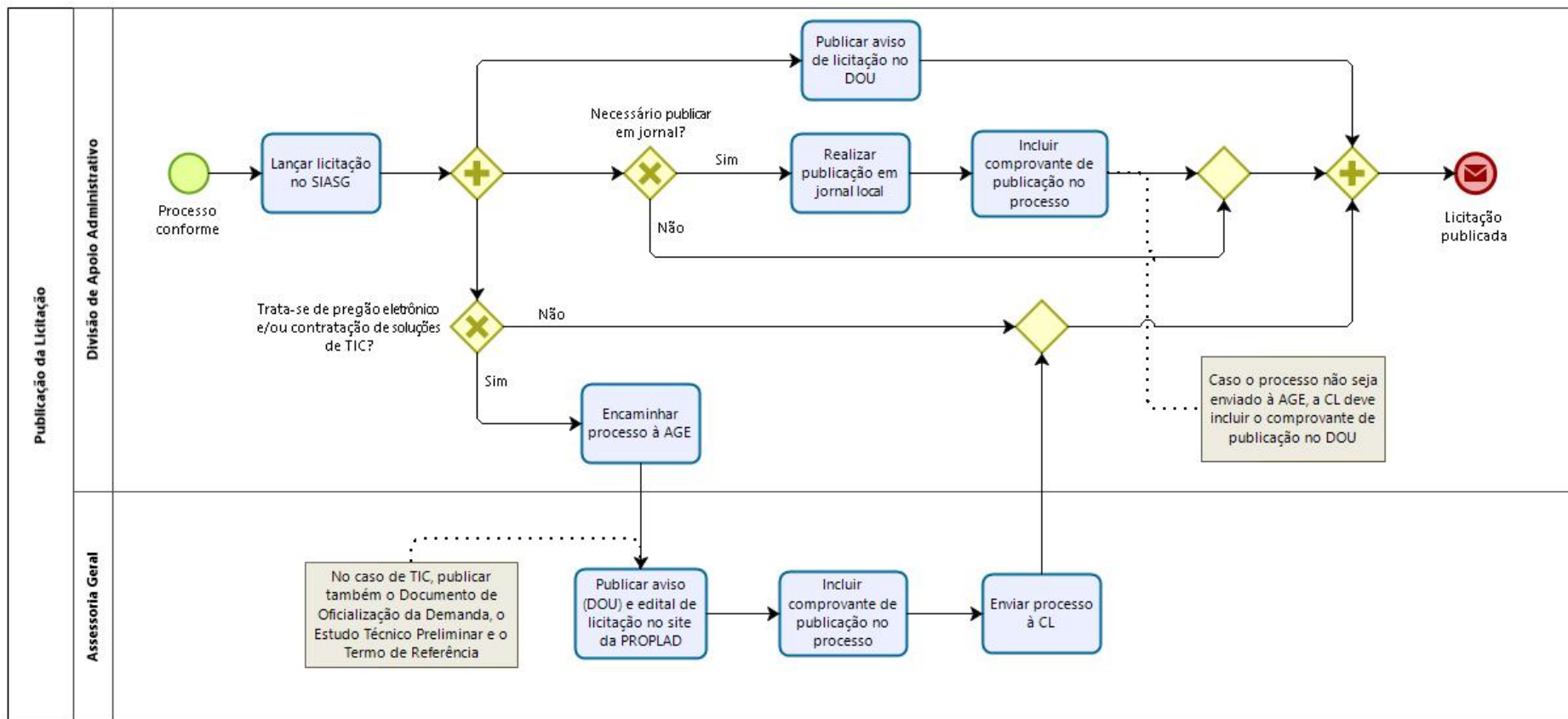
Após a publicação, o processo segue o fluxo de atividades, conforme a modalidade de licitação. Neste manual, serão abordadas as seguintes modalidades:

- a) Licitação por pregão eletrônico;
- b) Licitação por pregão presencial;
- c) Concorrência e Tomada de Preços.

Não serão abordados neste Manual as modalidades de Convite (não é utilizada pela UFC), Leilão e Concurso (não se aplicam aos objetos abordados neste manual).



9.3.1. Fluxograma – Publicação da Licitação



## 9.3.2. Quadro de Tarefas – Publicação da Licitação

<b>Subprocesso: Publicação da Licitação</b>				
<b>Seq.</b>	<b>Atividade</b>	<b>Tarefa</b>	<b>Sistema / documento</b>	<b>Responsável</b>
1	Lançar licitação no SIASG	Atestada a conformidade do processo, a Divisão de Apoio Administrativo lança a licitação no SIASG.	SIASG	Divisão de Apoio Administrativo
2	Publicar licitação	A licitação é publicada no Diário Oficial da União e, se for o caso, em jornal de grande circulação.	DOU / Jornal / Site da PROPLAD	Divisão de Apoio Administrativo / Assessoria Geral
3	Enviar processo à AGE	No caso de contratação de TIC e/ou pregão eletrônico, a Divisão de Apoio Administrativo encaminha o processo à Assessoria Geral.	SEI	Divisão de Apoio Administrativo
4	Publicar edital e artefatos de TIC	A AGE publica no site da PROPLAD, o edital e o extrato de publicação no DOU e, no caso de contratações de TIC (até a data da publicação do edital), os seguintes artefatos de TIC: Documento de Oficialização da Demanda, Estudo Técnico Preliminar e Termo de Referência.	DFD / ETP / TR/ Site da PROPLAD / SEI	Divisão de Apoio Administrativo / Assessoria Geral
5	Incluir comprovante de publicação	A Divisão de Apoio Administrativo e/ou Assessoria Geral incluem o(s) comprovante(s) de publicação no processo.	SEI	Divisão de Apoio Administrativo / Assessoria Geral

### 9.3.3. Licitação por Pregão Eletrônico

A licitação na modalidade pregão, na forma eletrônica, deve ser utilizada para contratação de bens e serviços comuns, incluídos os serviços comuns de engenharia, conforme disposto nos artigos 1º e 2º do Decreto nº 10.024/2019. Consideram-se bens e serviços comuns, para os fins e efeitos do referido Decreto, aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações reconhecidas e usuais no mercado.

Para participar do processo licitatório, o fornecedor deverá estar credenciado no SICAF (Sistema de Cadastramento único de Fornecedores), sendo de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles que estejam desatualizados (art. 10 do Decreto nº 10.024/2019 c/c art. 7º da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 3/2018).

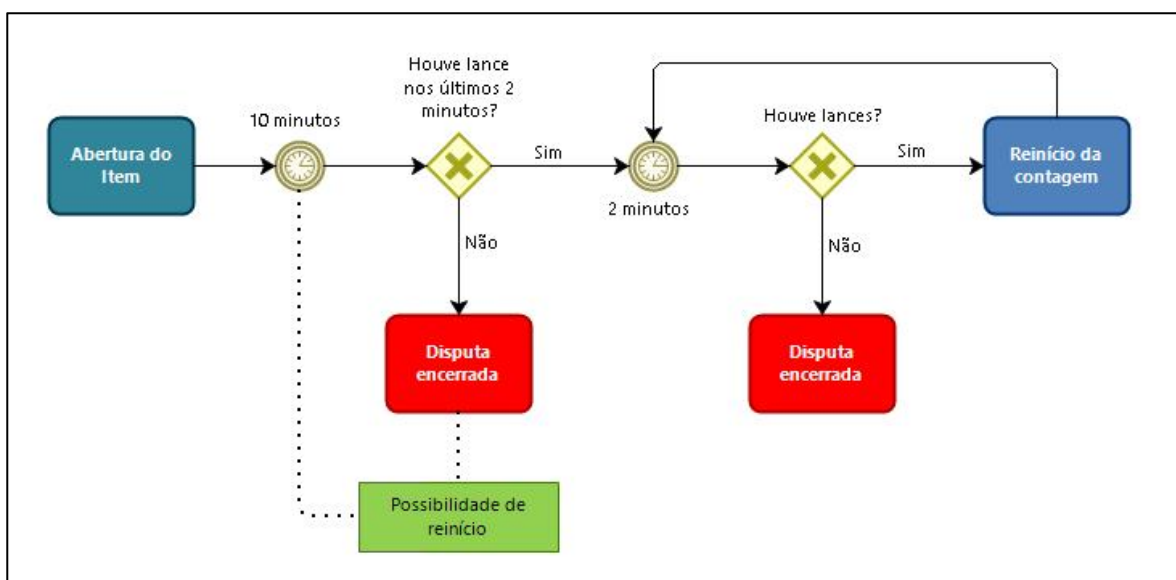
#### 9.3.3.1. Modos de disputa

Conforme o art. 31 do Decreto nº 10.024/2019, serão adotados para o envio de lances no pregão eletrônico, os seguintes modos de disputa:

- a) **Aberto:** os licitantes apresentam lances públicos e sucessivos, com prorrogações, conforme o critério de julgamento adotado no edital. A etapa de envio de lances na sessão pública durará dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública. Caso não haja novos lances nos últimos dois minutos, a sessão pública será encerrada automaticamente.

Observação: Encerrada a sessão pública sem prorrogação automática pelo sistema, o pregoeiro poderá, assessorado pela equipe de apoio, admitir o reinício da etapa de envio de lances, em prol da consecução do melhor preço, mediante justificativa.

Figura 11 – Modo de disputa aberto



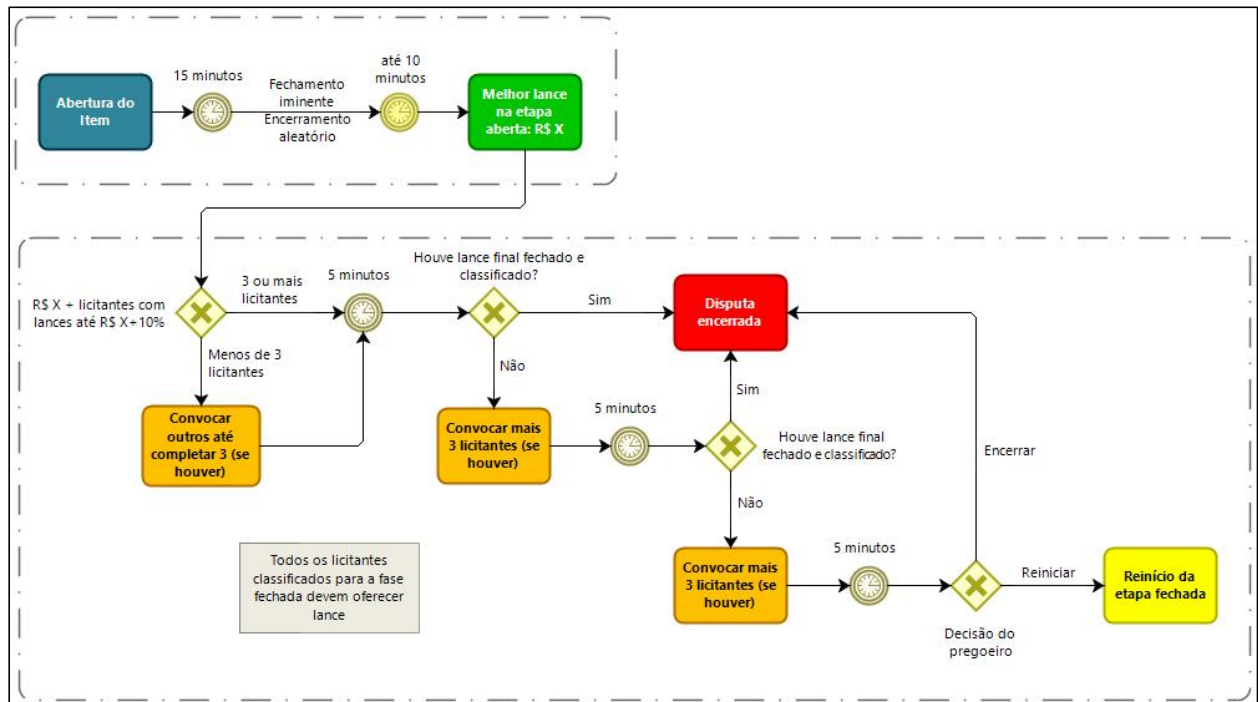
Fonte: Elaborado com base no Decreto nº 10.024/019.

- b) **Aberto e Fechado:** os licitantes apresentam lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado, conforme o critério de julgamento adotado no edital. A etapa de envio de lances da sessão pública terá duração de quinze minutos e, encerrado este prazo, o sistema encaminhará o aviso de fechamento iminente dos lances e, transcorrido o período de até dez minutos, aleatoriamente determinado, a

recepção de lances será automaticamente encerrada. Após este prazo, o sistema abrirá a oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os autores das ofertas com valores até dez por cento superior àquela, possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, que será sigiloso até o encerramento deste prazo. Todos os licitantes devem apresentar proposta.

Observação: Caso não haja licitante classificado na etapa de lance fechado que atenda às exigências para habilitação, o pregoeiro poderá, auxiliado pela equipe de apoio, mediante justificativa, admitir o reinício da etapa fechada, com o máximo de três licitante e respeitada a ordem de classificação, para que possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, que será sigiloso até o encerramento deste prazo.

Figura 12 – Modo de disputa aberto e fechado

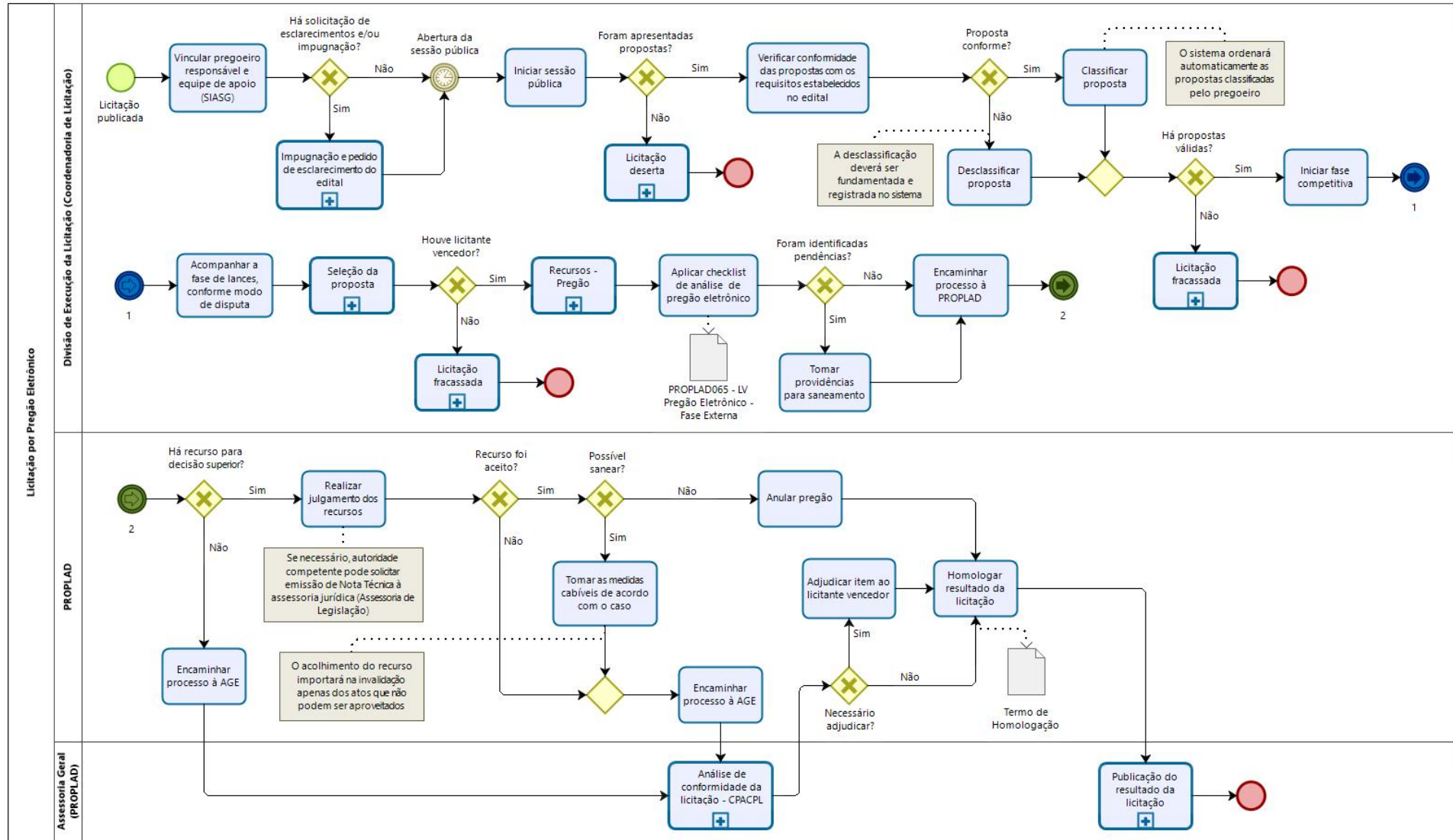


### 9.3.3.2. Pregoeiro e equipe de apoio

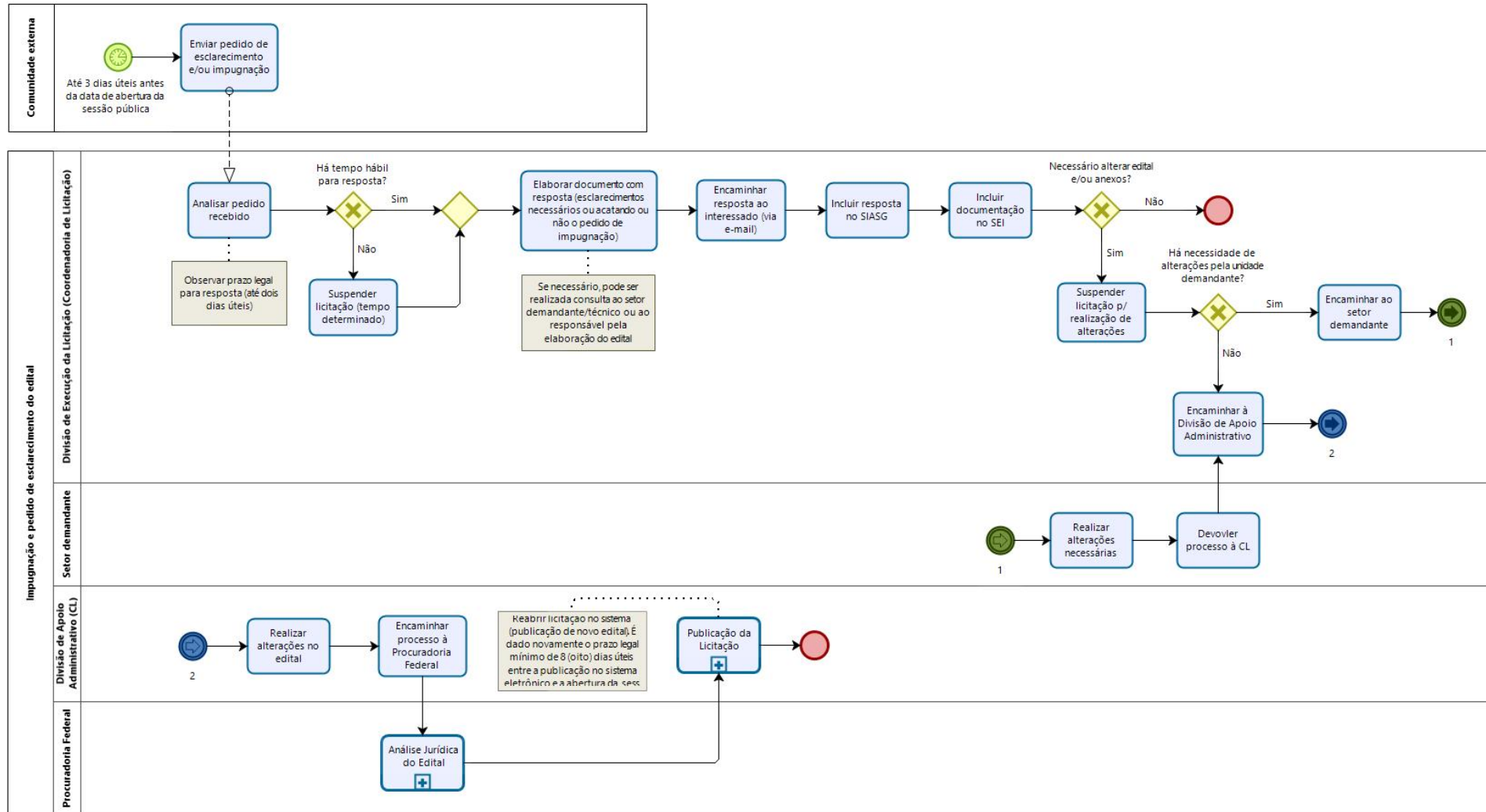
O pregão será conduzido pelo(a) pregoeiro(a), com o auxílio da equipe de apoio, servidores devidamente designados pelo ordenador de despesas.

O pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio ao Pregão, são responsáveis, em especial, por: avaliar e decidir as impugnações e pedidos de esclarecimento ao edital e anexos, podendo solicitar apoio do setor técnico interessado; verificar a conformidade das propostas em relação aos requisitos estabelecidos no edital; verificar as condições de habilitação; receber, examinar e decidir os recursos e encaminhá-los à autoridade competente quando mantiver sua decisão; indicar o vencedor do certame; adjudicar o objeto, quando não houver recurso; e encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade competente, propondo a sua homologação. A referida homologação pelo(a) ordenador(a) de despesas só será realizada após análise do processo pela Comissão Permanente para Análise de Conformidade dos Processos de Licitação (CPACPL).

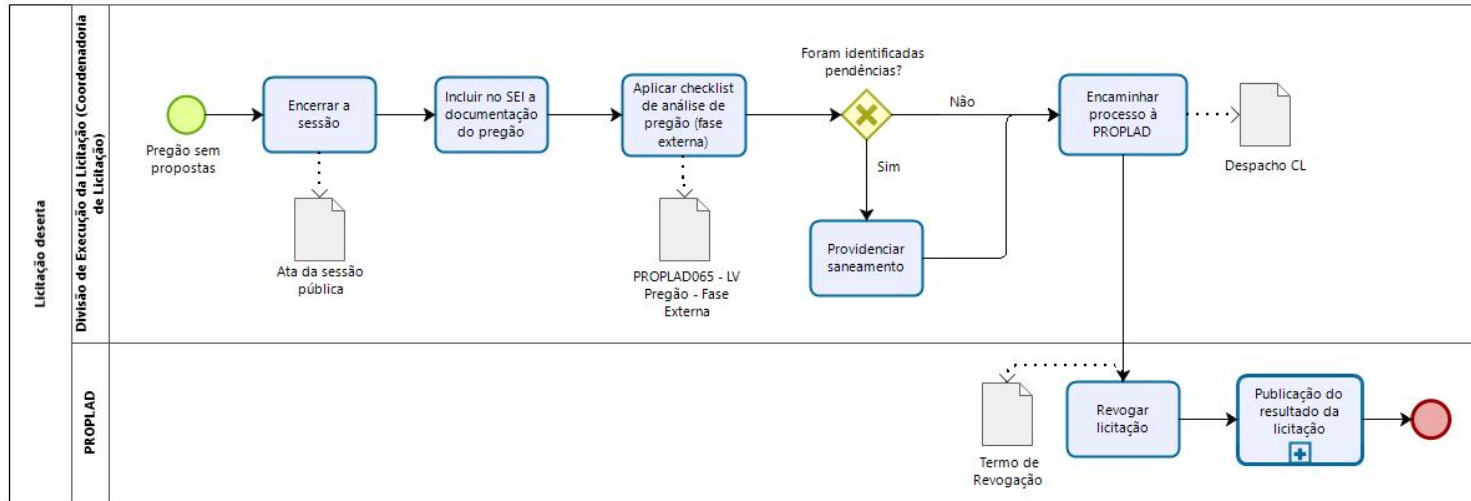
### 9.3.4. Fluxograma – Pregão Eletrônico



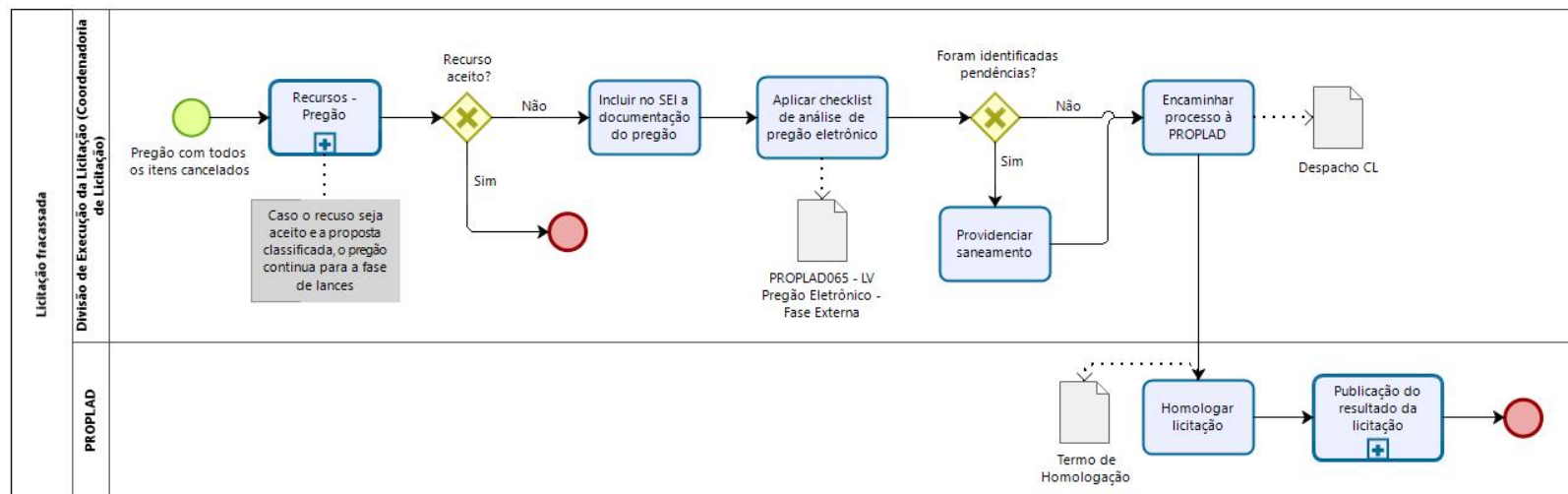
9.3.4.1. Subprocesso: Impugnação e pedido de esclarecimentos do edital



9.3.4.2. Subprocesso: Licitação deserta

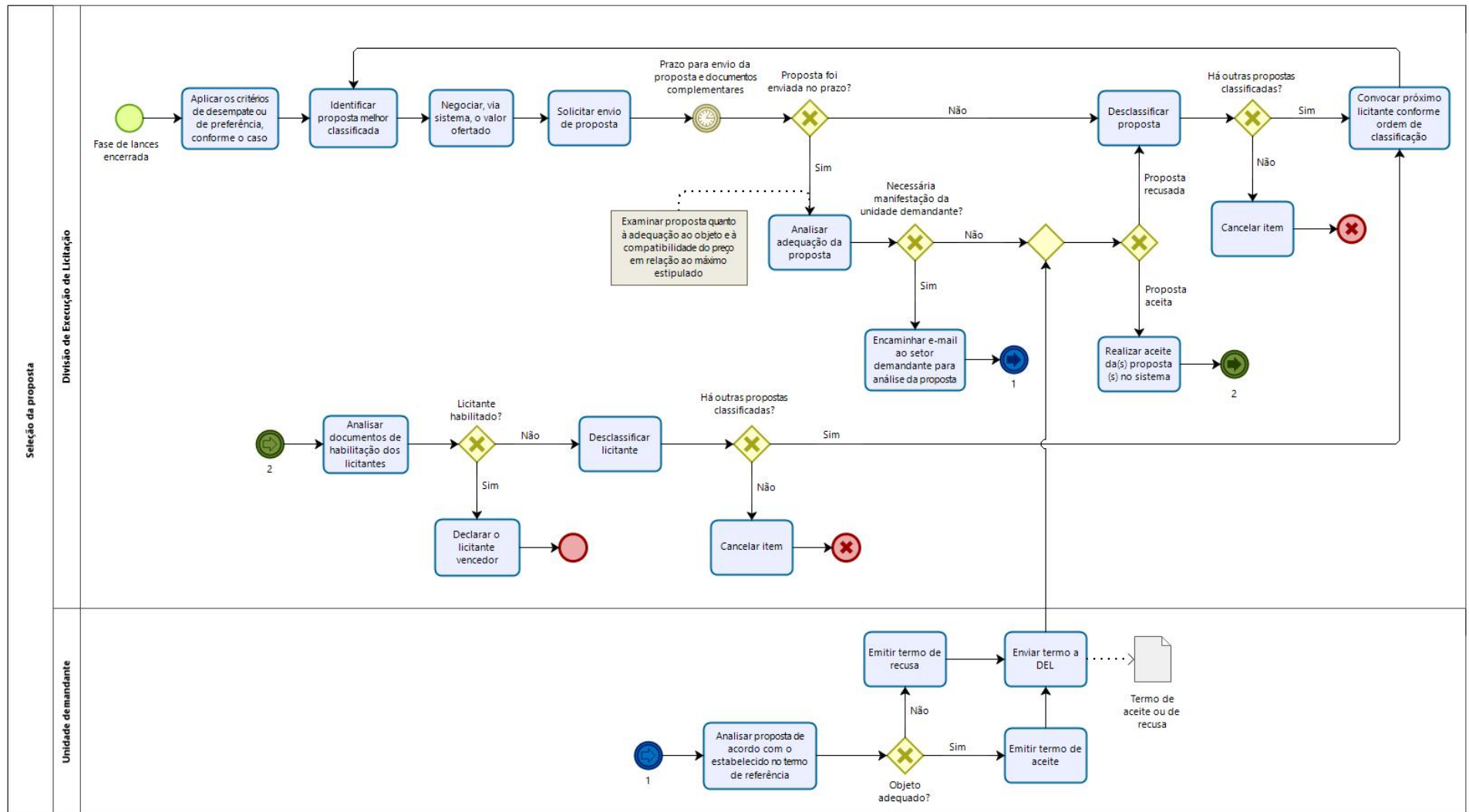


9.3.4.3. Subprocesso: Licitação fracassada



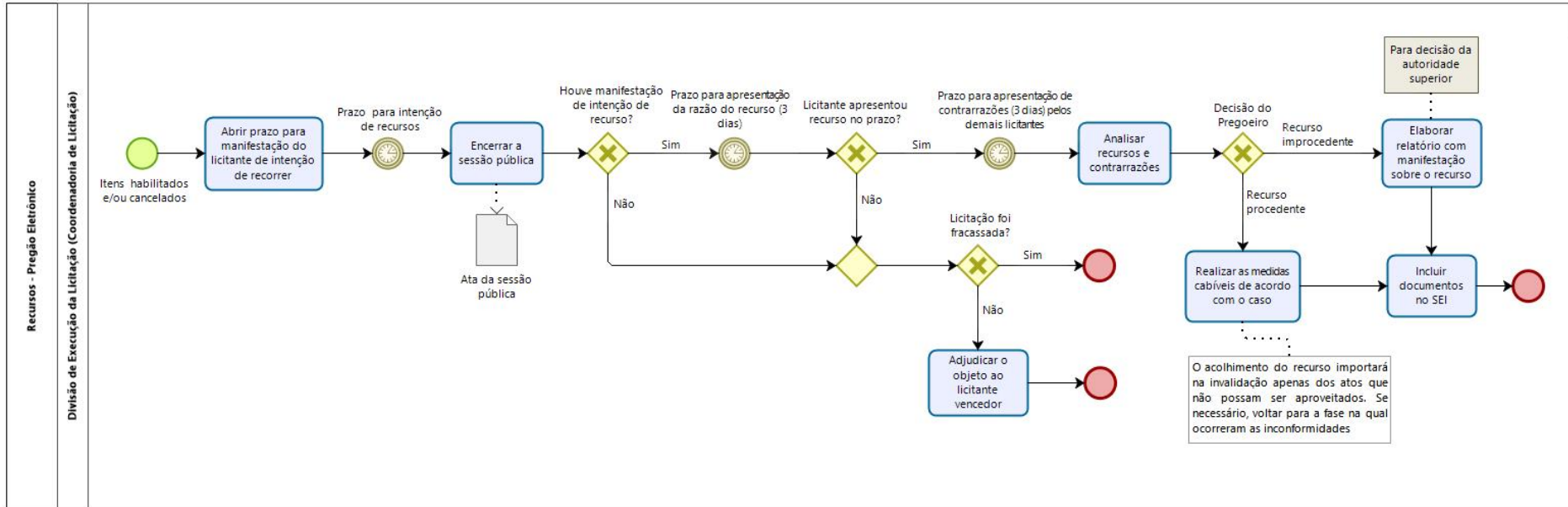


9.3.4.4. Subprocesso: Seleção da proposta

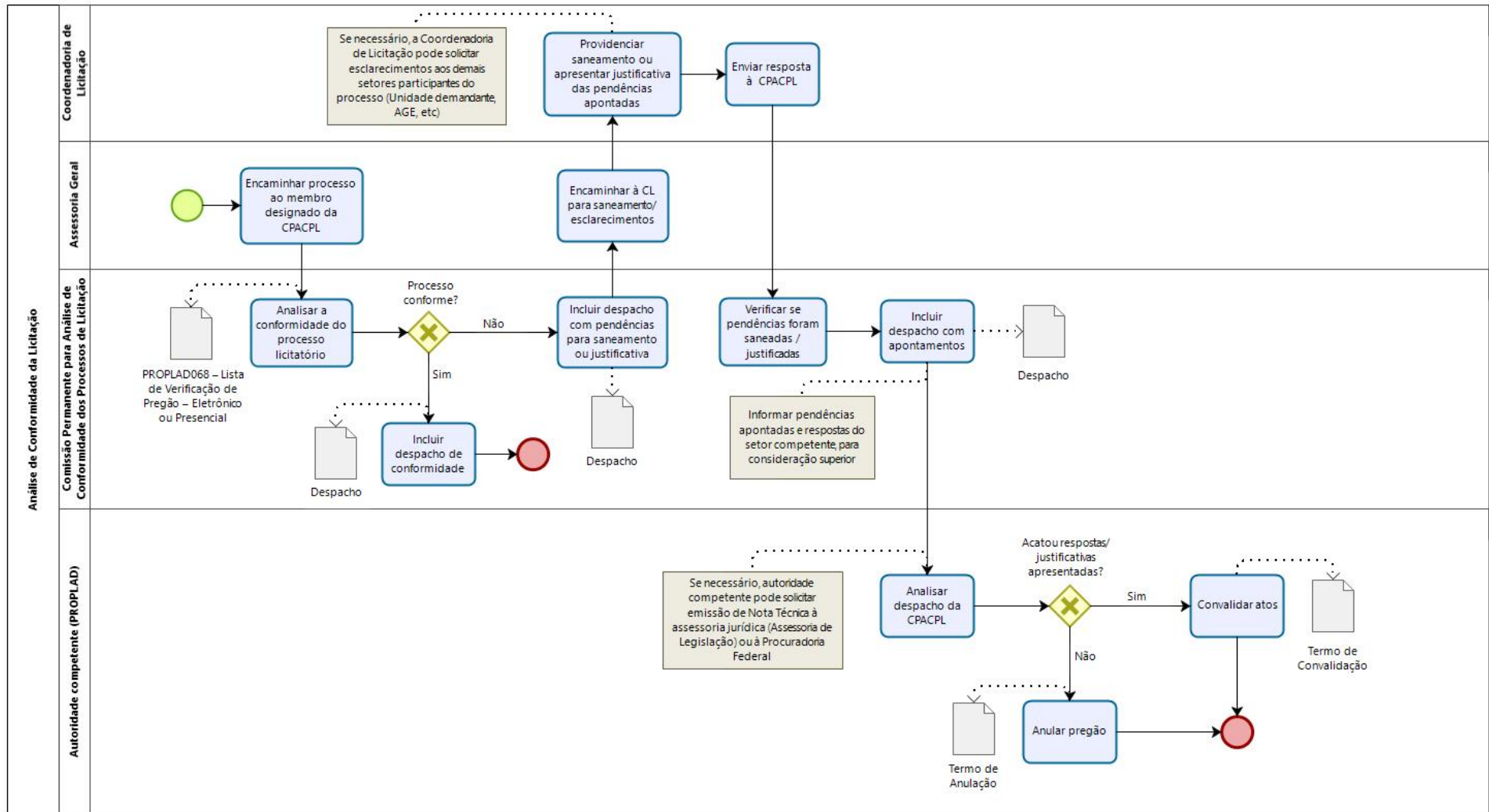




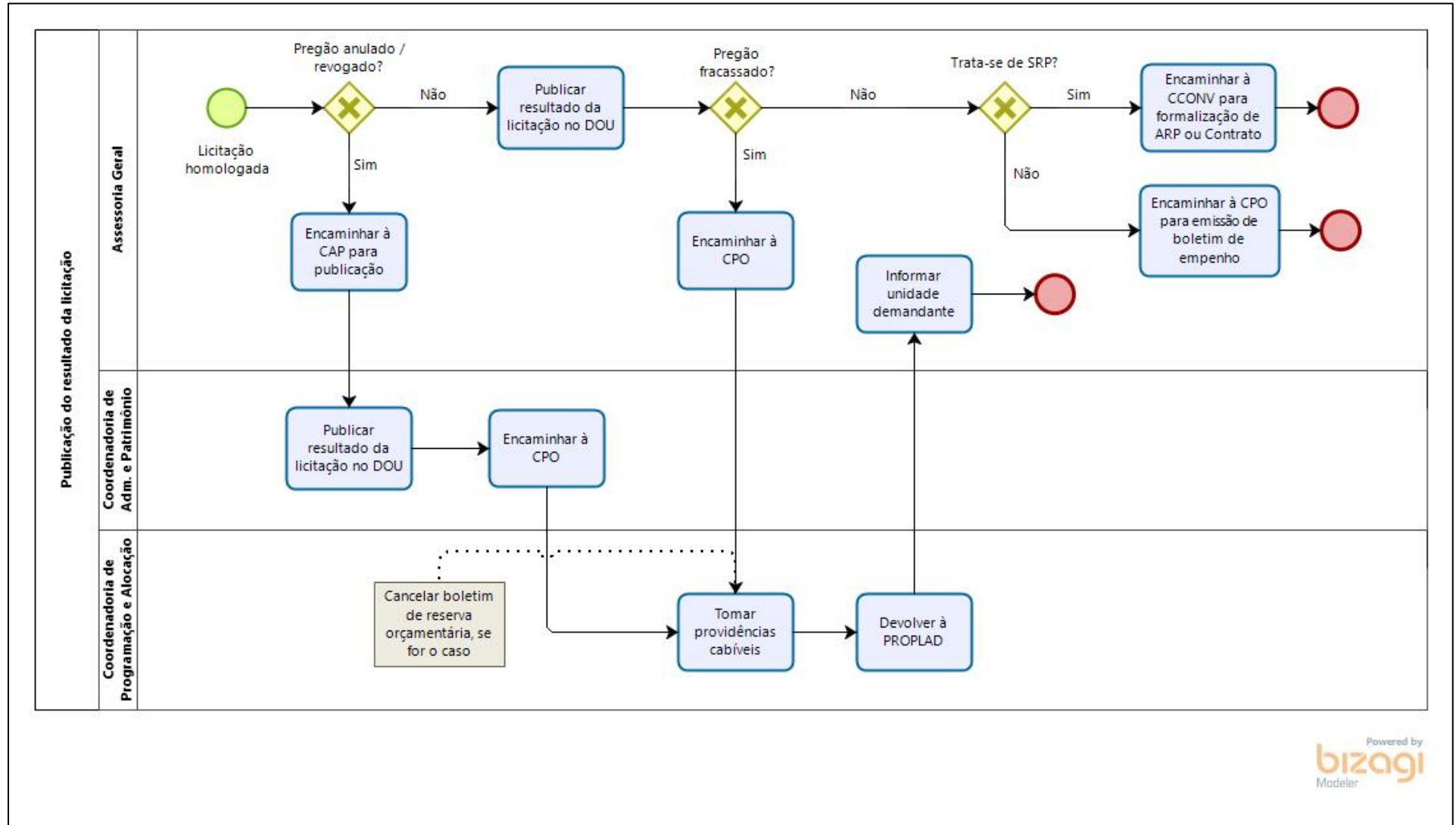
9.3.4.5. Subprocesso: Recursos – Pregão Eletrônico



9.3.4.6. Subprocesso: Análise de Conformidade da Licitação (CPACPL)



9.3.4.7. Subprocesso: Publicação do Resultado da Licitação



## 9.3.5. Quadro de atividade – Pregão Eletrônico

<b>Subprocesso: Pregão Eletrônico</b>				
<b>Seq.</b>	<b>Atividade</b>	<b>Tarefa</b>	<b>Sistema / documento</b>	<b>Responsável</b>
1	Vincular pregoeiro e equipe de apoio	Após a publicação do edital, a Coordenadoria de Licitação vincula, no SIASG, o pregoeiro e a equipe de apoio responsáveis pela execução do pregão.	SIASG	Coordenadoria de Licitação
2	Responder pedidos de esclarecimento ou impugnação	Até 3 dias úteis antes da abertura da licitação, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos e/ou a impugnação do edital. Caso ocorra, o pregoeiro deverá responder a solicitação em até 2 dias úteis. Não havendo tempo hábil para a resposta, o pregão deve ser suspenso pelo tempo necessário. Se necessário, o pregoeiro pode realizar consulta ao setor demandante/técnico ou ao responsável pela elaboração do edital. A resposta às solicitações devem ser enviadas aos interessados por e-mail e publicadas no SIASG.	SEI / Comprasnet	Pregoeiro e equipe de apoio (Divisão de Execução da Licitação)
	Alterar edital e/ou anexos	No caso de pedido de impugnação acatado, pode ser necessária alteração no edital e/ou anexos. Neste caso, o pregão deve ser suspenso pelo tempo necessário para saneamento das inconsistências e análise da Procuradoria Jurídica. Após a aprovação, o novo edital deve ser publicado, iniciando novamente a contagem do prazo legal para envio das propostas e documentação de habilitação (mínimo de oito dias úteis, contado da data de publicação do aviso do edital).	SEI / Edital e anexos	Divisão de Execução da Licitação / Divisão de Apoio Administrativo / Unidade demandante
3	Iniciar sessão pública	Na data marcada, o pregoeiro inicia a sessão pública com a utilização de sua chave de acesso e senha.	SIASG	Pregoeiro (Divisão de Execução da Licitação)
4	Verificar propostas	Os licitantes devem encaminhar, por meio do sistema, os documentos de habilitação exigidos no edital e a proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública. Caso tenham sido apresentadas propostas, o pregoeiro deve verificar a conformidade destas com os requisitos estabelecidos no edital (seguir para seq. 6). Não havendo propostas registradas, o pregoeiro declara a licitação deserta (seguir para seq. 5).	SIASG	Pregoeiro (Divisão de Execução da Licitação)
5	Encerrar sessão (licitação)	Se a licitação for considerada deserta, o pregoeiro encerra a sessão e emite	SIASG / SEI	Pregoeiro (Divisão de

Subprocesso: Pregão Eletrônico				
Seq.	Atividade	Tarefa	Sistema / documento	Responsável
	deserta)	a ata do pregão, que deve ser incluída no processo.		Execução da Licitação)
	Analisar conformidade	A Divisão de Execução da Licitação aplica o checklist PROPLAD065 - LV Pregão – Fase Externa, para verificar a conformidade do processo. Caso sejam identificadas inconsistências, providencia o saneamento. Não havendo inconsistências, encaminha o processo à PROPLAD.	PROPLAD065 - LV Pregão – Fase Externa / SEI	Divisão de Execução da Licitação
	Revogar licitação	O Pró-Reitor de Planejamento e Administração revoga a licitação e encaminha o processo à CPO para cancelamento do boletim orçamentário.	Termo de Revogação / SEI	PROPLAD
	Cancelar boletim de reserva	A CPO cancela o boletim de reserva orçamentária e encaminha o processo à CAP, para publicação.	SIAFI	Coordenadoria de Programação e Alocação Orçamentária
	Publicar no DOU	A CAP publica o resultado da licitação no DOU, inclui a publicação no processo e envia à PROPLAD, que informa o resultado do pregão à unidade demandante.	DOU	Coordenadoria de Administração e Patrimônio
6	Classificar propostas	Havendo propostas válidas, o pregoeiro classifica aquelas que estão de acordo com os critérios estabelecidos no edital e desclassifica as demais, sendo a desclassificação devidamente fundamentada e registrada no sistema. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas pelo pregoeiro. Caso não haja propostas classificadas, a licitação é considerada fracassada.	SIASG	Pregoeiro (Divisão de Execução da Licitação)
	Analisar recursos (licitação fracassada)	No caso de desclassificação de todas as propostas, o pregoeiro deve iniciar o prazo para recursos (ver passo 13). Caso o recurso seja acatado, o pregão continua para a fase de lances. Caso contrário, o pregoeiro inclui a documentação no processo e encaminha para análise de conformidade.	SIASG / SEI	Pregoeiro (Divisão de Execução da Licitação)
7	Analisar conformidade	A Divisão de Execução da Licitação aplica o checklist PROPLAD065 - LV Pregão Eletrônico - Fase Externa, para verificar a conformidade do processo. Caso haja pendências, deve ser providenciado o saneamento. Caso contrário, encaminha o processo à PROPLAD.	PROPLAD065 - LV Pregão Eletrônico - Fase Externa / SEI	Divisão de Execução da Licitação
	Homologar	O Pró-Reitor de Planejamento e Administração homologa o resultado da licitação.	Termo de Homologação / SIASG	PROPLAD

<b>Subprocesso: Pregão Eletrônico</b>				
<b>Seq.</b>	<b>Atividade</b>	<b>Tarefa</b>	<b>Sistema / documento</b>	<b>Responsável</b>
	Publicar no DOU	A AGE publica o resultado da licitação no DOU, inclui a publicação no processo e encaminha à CPO para providências.	DOU / SEI	Assessoria Geral / PROPLAD
	Cancelar boletim de reserva	A CPO cancela o boletim de reserva orçamentária, se for o caso, e encaminha o processo à PROPLAD, que informa o resultado do pregão à unidade demandante.	SIAFI	Coordenadoria de Programação e Alocação Orçamentária
8	Acompanhar fase de lances	Após a classificação das propostas, o pregoeiro inicia a fase competitiva e acompanha os lances, conforme o modo de disputa (aberto ou aberto e fechado).	SIASG	Pregoeiro (Divisão de Execução da Licitação)
9	Selecionar proposta	Após o encerramento da fase de lances da sessão pública, o pregoeiro aplica os critérios de desempate ou de preferência, conforme o caso e identifica a proposta melhor classificada.	SIASG	Pregoeiro (Divisão de Execução da Licitação)
10	Negociar valor	O pregoeiro encaminha, pelo sistema, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas no edital.	SIASG	Pregoeiro (Divisão de Execução da Licitação)
11	Analisar proposta e documentos de habilitação	Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro examinará a proposta da empresa classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço ao valor de referência, e verificará a habilitação do licitante conforme disposições do edital. Caso seja necessário, o licitante poderá consultar a unidade demandante para verificar a adequação do objeto. No caso de desclassificação, o pregoeiro convoca o próximo licitante, de acordo com a ordem de classificação.	SIASG	Pregoeiro e equipe de apoio (Divisão de Execução da Licitação)
12	Declarar vencedor	Caso a proposta seja aceita e o licitante habilitado, o pregoeiro declara o licitante vencedor do item. Se não houver vencedores, o item é cancelado, e, caso todos os itens sejam cancelados, a licitação é considerada fracassada (ver item 7).	SIASG	Pregoeiro (Divisão de Execução da Licitação)
13	Abrir prazo para manifestação	Declarado o vencedor ou cancelado os itens, o pregoeiro abre o prazo para manifestação de intenção de recorrer. Após o prazo, o pregoeiro encerra a sessão pública.	SIASG	Pregoeiro (Divisão de Execução da Licitação)
	Analisar recursos	Caso haja registro de intenção de recorrer, o pregoeiro deve aguardar o	SIASG	Pregoeiro (Divisão de

<b>Subprocesso: Pregão Eletrônico</b>				
<b>Seq.</b>	<b>Atividade</b>	<b>Tarefa</b>	<b>Sistema / documento</b>	<b>Responsável</b>
		prazo para apresentação das razões do recurso (três dias) e das contrarrazões (três dias). Decorrido o prazo, o pregoeiro deve analisar o recurso apresentado.		Execução da Licitação)
	Tomar medidas cabíveis / Retornar fase	Se o recurso for considerado procedente, o pregoeiro deve tomar as medidas cabíveis para sanear a irregularidade/equívoco cometido. O acolhimento do recurso importará na invalidação apenas dos atos que não possam ser aproveitados. Se necessário, o pregoeiro deve voltar para a fase do Pregão na qual ocorreram as inconformidades.	SIASG	Pregoeiro (Divisão de Execução da Licitação)
	Elaborar relatório	Caso o pregoeiro considere o recurso improcedente, deve elaborar relatório com manifestação sobre o recurso e inclui toda a documentação no processo.	Relatório / SEI	Pregoeiro (Divisão de Execução da Licitação)
14	Adjudicar itens	Se não houver recurso ou apresentação das razões no prazo, o pregoeiro adjudica o item ao licitante vencedor.	SIASG	Pregoeiro (Divisão de Execução da Licitação)
15	Analisar conformidade	A Divisão de Execução da Licitação aplica o checklist PROPLAD065 - LV Pregão – Fase Externa, para verificar a conformidade do processo. Havendo pendências, providencia o saneamento. Caso contrário, encaminha o processo à PROPLAD.	PROPLAD065 - LV Pregão – Fase Externa / SEI	Divisão de Execução da Licitação
16	Realizar julgamento	Se for apresentado recurso, deve ser encaminhado para decisão da autoridade superior, o Pró-Reitor da PROPLAD examina e julga o recurso. Se necessário, pode solicitar emissão de Nota Técnica à Assessoria de Legislação.	SEI	PROPLAD
17	Tomar medidas cabíveis / Retornar fase	Se o recurso for considerado procedente pela autoridade superior, com possibilidade de saneamento por parte da UFC, deve solicitar a correção da irregularidade/equívoco cometido. O acolhimento do recurso importará na invalidação apenas dos atos que não poderem ser aproveitados. Se necessário, devolver à Coordenadoria de Licitação para que o pregoeiro retorne o pregão para a fase na qual ocorreram as inconformidades.	SEI	PROPLAD / Pregoeiro (Divisão de Execução da Licitação)
18	Cancelar licitação	Caso se constate a impossibilidade de saneamento das irregularidades constatadas, o Pró-Reitor da PROPLAD declara a nulidade da licitação.	SEI	PROPLAD

<b>Subprocesso: Pregão Eletrônico</b>				
<b>Seq.</b>	<b>Atividade</b>	<b>Tarefa</b>	<b>Sistema / documento</b>	<b>Responsável</b>
19	Encaminhar à AGE	Se não houver recurso ou este seja considerado improcedente, o processo é encaminhado à AGE.	SEI	PROPLAD
20	Atribuir processo	A AGE encaminha o processo ao membro designado da Comissão Permanente de Análise de Conformidade do Processo de Licitação – CPACPL, ao membro designado, de acordo com a lista de membros da Comissão, visto que é realizado rodízio entre os servidores das unidades administrativas da PROPLAD.	SEI	Assessoria Geral / CPACPL
21	Realizar conferência do processo licitatório	O membro da CPACPL analisa o processo licitatório de forma a verificar a sua conformidade, com aplicação do checklist PROPLAD068 – LV de Pregão – Eletrônico ou Presencial. Não havendo pendências, emite despacho de conformidade.	Checklist PROPLAD068 – LV de Pregão – Eletrônico ou Presencial	Comissão Permanente de Análise de Conformidade do Processo de Licitação
22	Providenciar medidas cabíveis	Quando identificar inconsistência no processo, a CPACPL solicita o saneamento junto à Coordenadoria de Licitação. Após os ajustes, o processo retorna à CPACPL para reanálise, e o processo é encaminhado ao Ordenador de Despesas para decisão superior. Quando necessário, o processo é enviado à Procuradoria Federal para emissão de parecer.	Despacho	CPACPL / Coordenadoria de Licitação
23	Convalidar atos, revogar, anular ou homologar resultado da licitação	Estando conforme, e após parecer da Procuradoria Federal, o Ordenador de Despesa convalida os atos do processo licitatório. Na ocorrência de vícios insanáveis, o Ordenador de Despesa revoga ou anula a licitação, conforme o caso. Se constatada a regularidade do processo, o Ordenador de Despesas adjudica e homologa o resultado da licitação, e encaminha para a AGE.	SIASG	Ordenador de Despesa
24	Publicar resultado da licitação	A AGE publica o resultado da licitação no Diário Oficial da União, e encaminha o processo à CCONV, no caso de Sistema de Registro de Preços (pular para passo 26); ou à CPO, para empenho (pular para passo 27). Observação: Se ocorrer anulação ou revogação da licitação, a AGE encaminha o processo à CAP para publicação (passo 25).	DOU / SEI	Assessoria Geral
25	Publicar anulação ou revogação	A CAP publica a anulação ou revogação da licitação e encaminha o processo à CPO para cancelamento da reserva orçamentária (pular para	DOU	Coordenadoria de Administração e



<b>Subprocesso: Pregão Eletrônico</b>				
<b>Seq.</b>	<b>Atividade</b>	<b>Tarefa</b>	<b>Sistema / documento</b>	<b>Responsável</b>
		passo 28).		Patrimônio
26	Formalizar ARP	A CCONV providencia a assinatura da(s) Ata(s) de Registro de Preços.	SIAFI	Coordenadoria de Programação e Alocação Orçamentária
27	Cancelar reserva orçamentária ou emitir boletim para empenho	A CPO emite o boletim de empenho e envia à CCONV, no caso de formalização de Contrato; ou à DEO, para empenho. No caso de anulação ou revogação da licitação, a CPO cancela a reserva orçamentária e encaminha o processo à AGE ou Secretaria Administrativa (PROPLAD), que enviará à Unidade Demandante.	SEI / SIAFI	Coordenadoria de Programação e Alocação Orçamentária

### 9.3.6. Licitação por Pregão Presencial

Conforme descrição contida no parágrafo único, art. 1º da lei nº 10.520/2002, o objeto da licitação por pregoão presencial deve ser os bens e serviços comuns, **desde que não possam ser realizados por meio de pregoão eletrônico**, conforme o art. 1º, § 4º do decreto nº 10.024/2020:

§ 4º Será admitida, excepcionalmente, mediante prévia justificativa da autoridade competente, a utilização da forma de pregoão presencial (...) ou a não adoção do sistema de dispensa eletrônico, desde que fique comprovada a inviabilidade técnica ou a desvantagem para a administração na realização da forma eletrônica.

O pregoão também pode ser utilizado, conforme Acórdão nº 2050/2014 do Plenário do Tribunal de Contas da União, para concessão remunerada de uso de bens públicos:

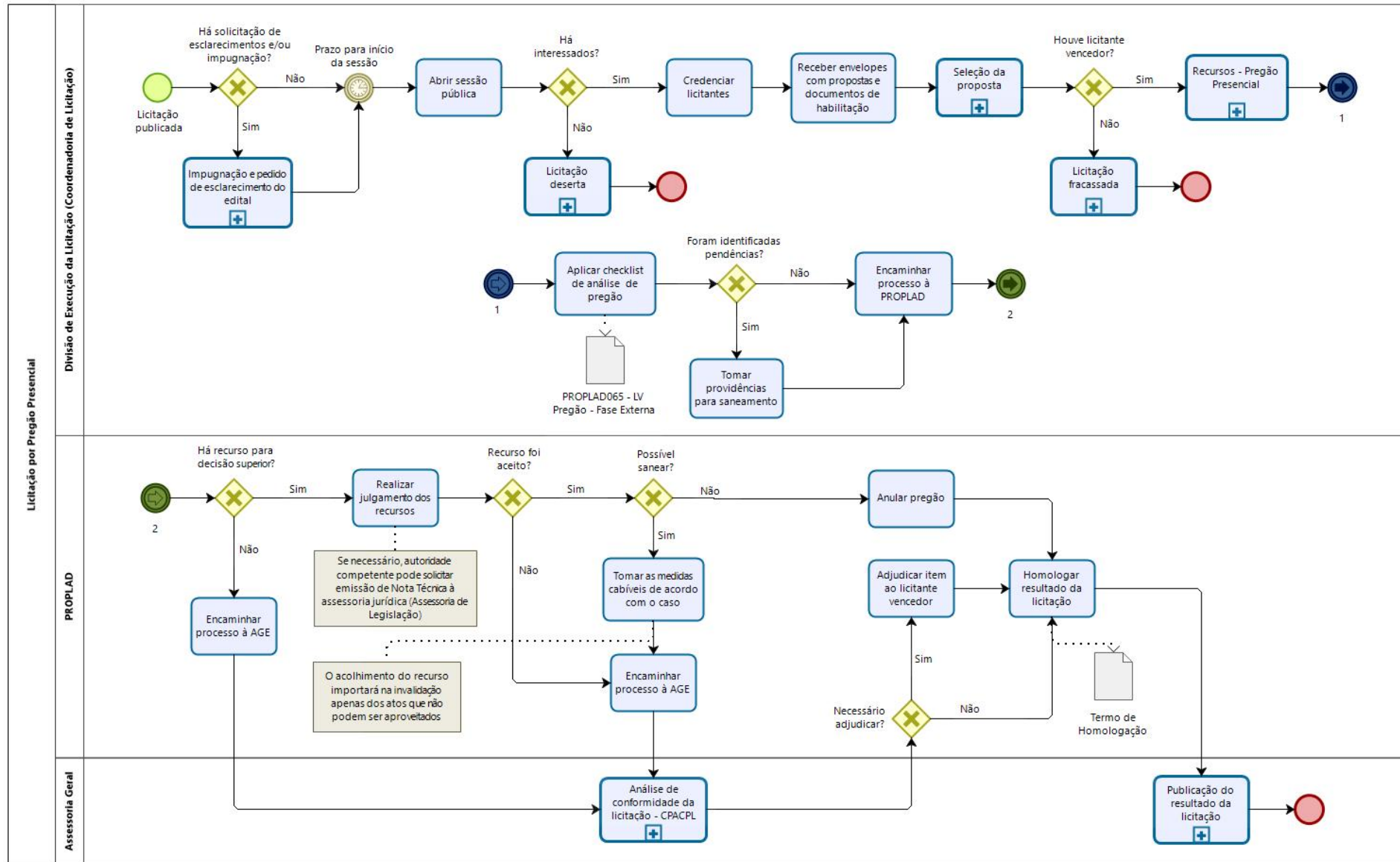
"95. Em geral, no que se refere às concessões, a modalidade a ser utilizada é a concorrência. Contudo, com base no princípio da eficiência, a jurisprudência tem se firmado no sentido de que **quando a concessão de bem público não envolver delegação de serviço público, a melhor modalidade a ser empregada na licitação é o pregoão.**" (grifo nosso).

No caso de concessão de uso, o tipo de licitação a ser realizada é a de **maior lance ou oferta** (art. 45, § 1º, IV da lei nº 8.666/93). Assim, utiliza-se o pregoão presencial, pois no caso de pregoão eletrônico, conforme o art. 7º do Decreto nº 10.024/2019: *"Os critérios de julgamento empregados na seleção da proposta mais vantajosa para a administração serão os de menor preço ou maior desconto, conforme dispuser o edital."* (grifo nosso).

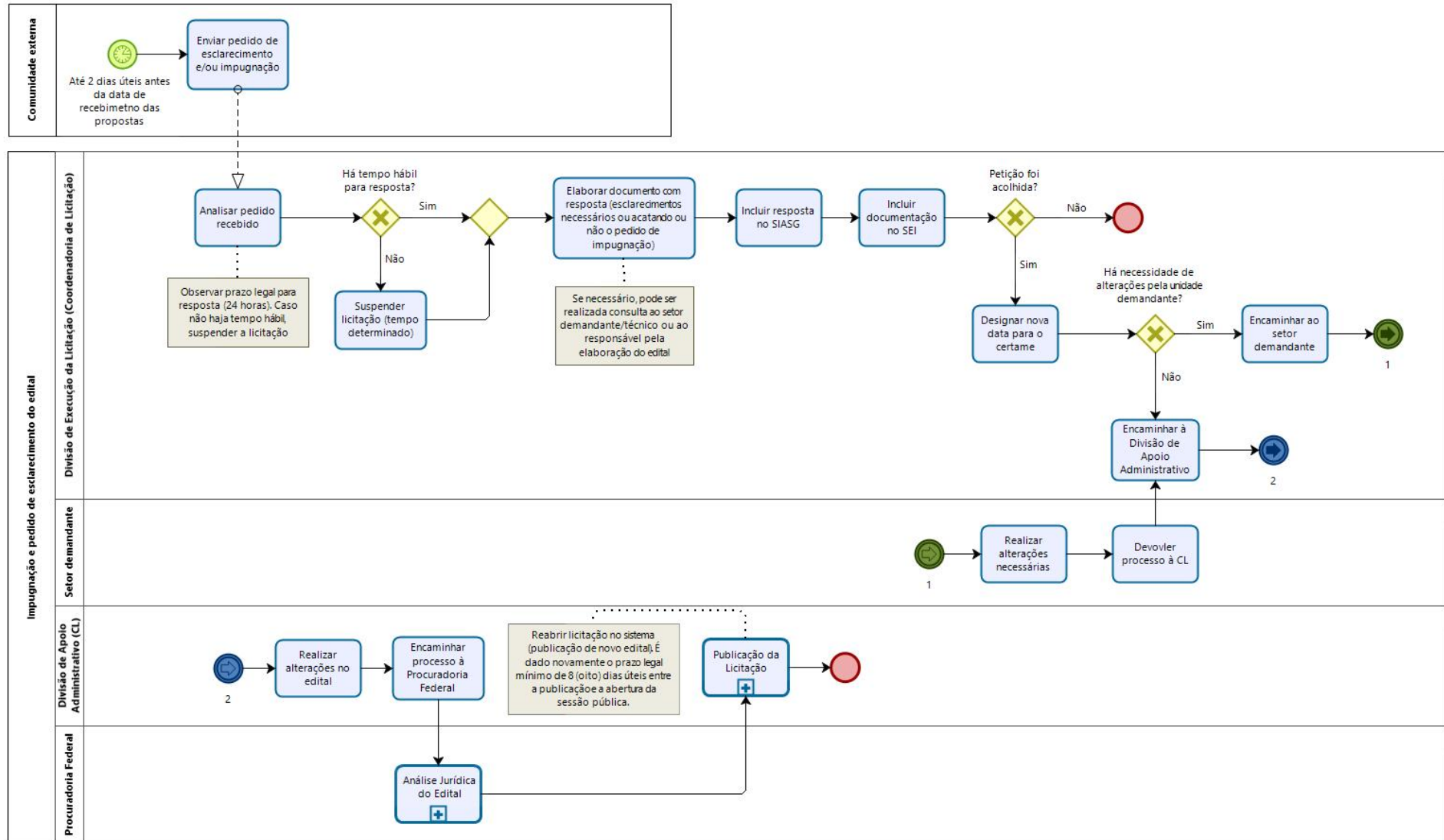
O pregoão presencial é realizado em sessão pública para recebimento das propostas e da documentação de habilitação, no dia, hora e local designados no edital. O interessado ou seu representante legal deve proceder ao credenciamento, comprovando, se for o caso, possuir os poderes necessários para formulação de propostas e para a prática dos demais atos inerentes ao certame (Decreto nº 3.555/2000, art. 11, inciso IV).

O pregoão será conduzido pelo pregoeiro, com o auxílio da equipe de apoio, sendo responsável, em especial, por realizar: o credenciamento dos interessados; o recebimento dos envelopes das propostas de preços e da documentação de habilitação; a abertura dos envelopes das propostas de preços, o seu exame e a classificação dos proponentes; a condução dos procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta ou do lance de menor preço; a adjudicação da proposta de menor preço; a elaboração de ata; o recebimento, exame e decisão sobre recursos; e o encaminhamento do processo devidamente instruído, após a adjudicação, à autoridade superior, visando a homologação, que será realizada após análise de conformidade realizada pela Comissão Permanente para Análise de Conformidade dos Processos de Licitação (CPACPL).

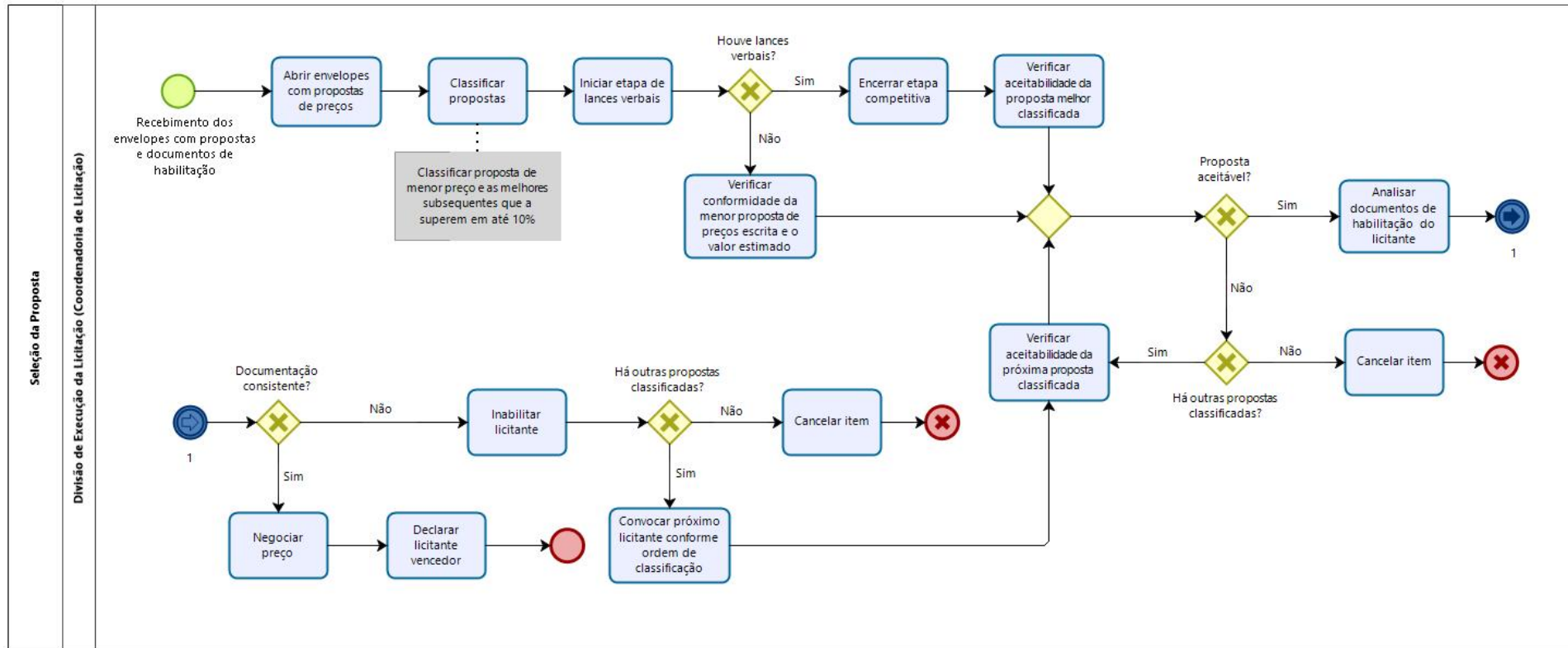
9.3.7. Fluxograma – Pregão Presencial



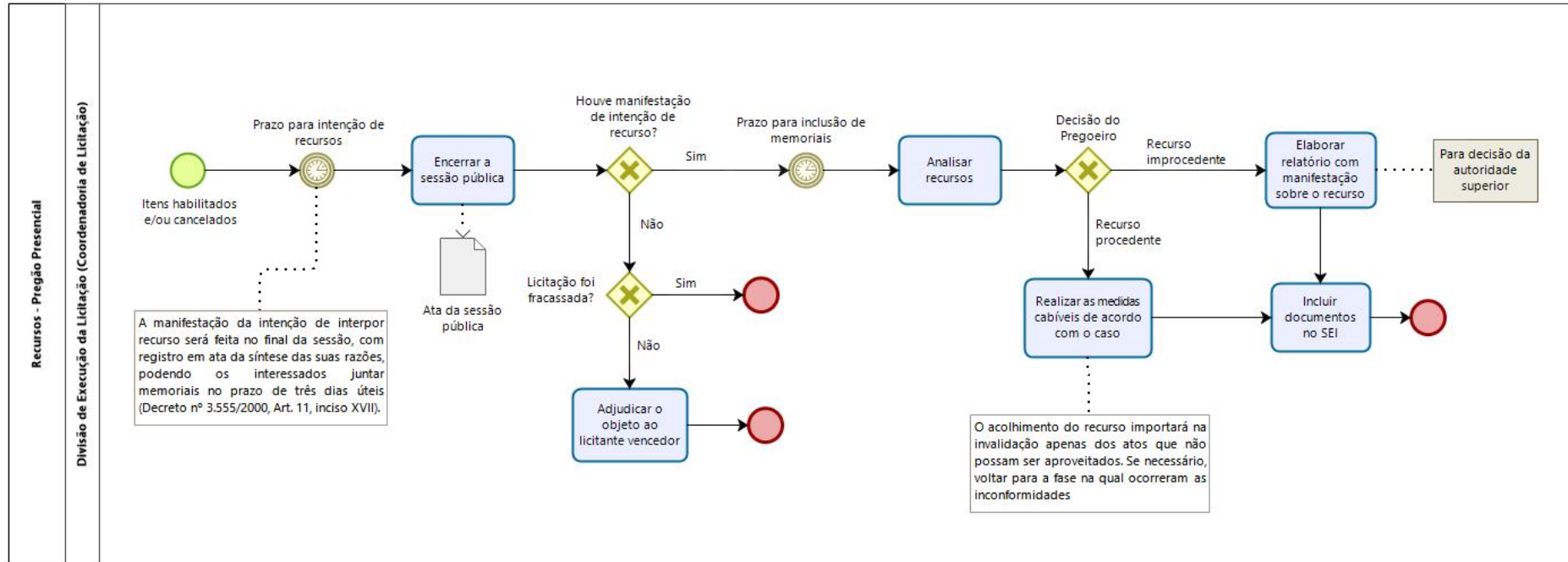
9.3.7.1. Subprocesso: Impugnação e pedido de esclarecimento do edital



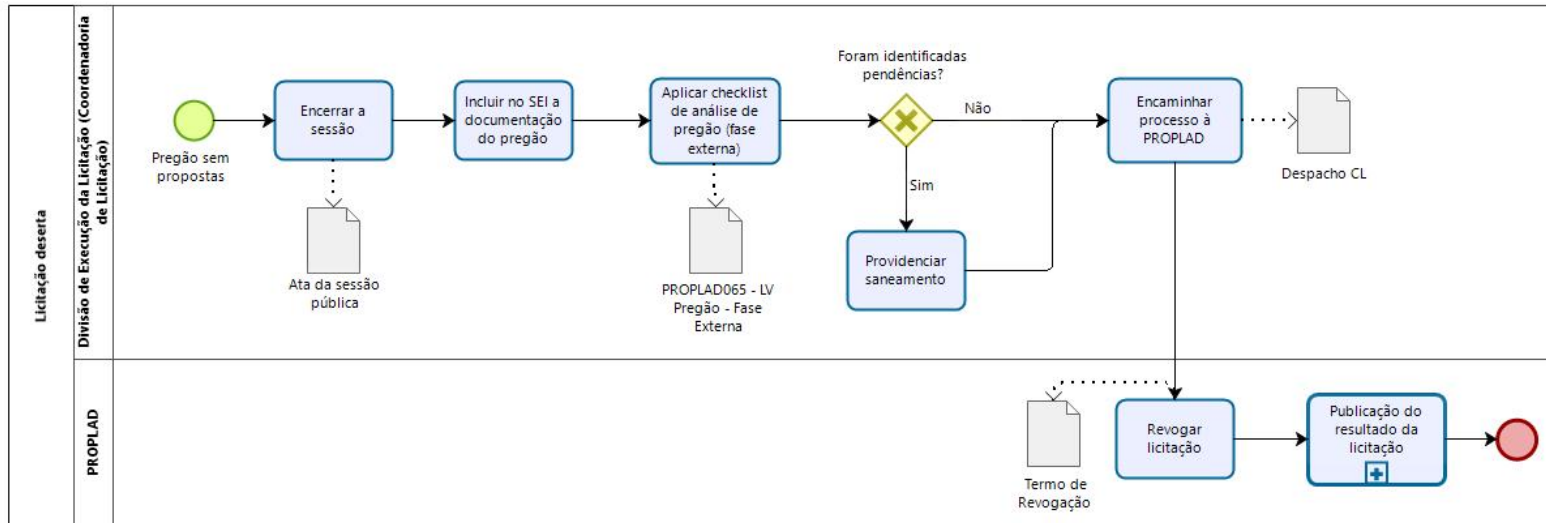
9.3.7.2. Subprocesso: Seleção da proposta



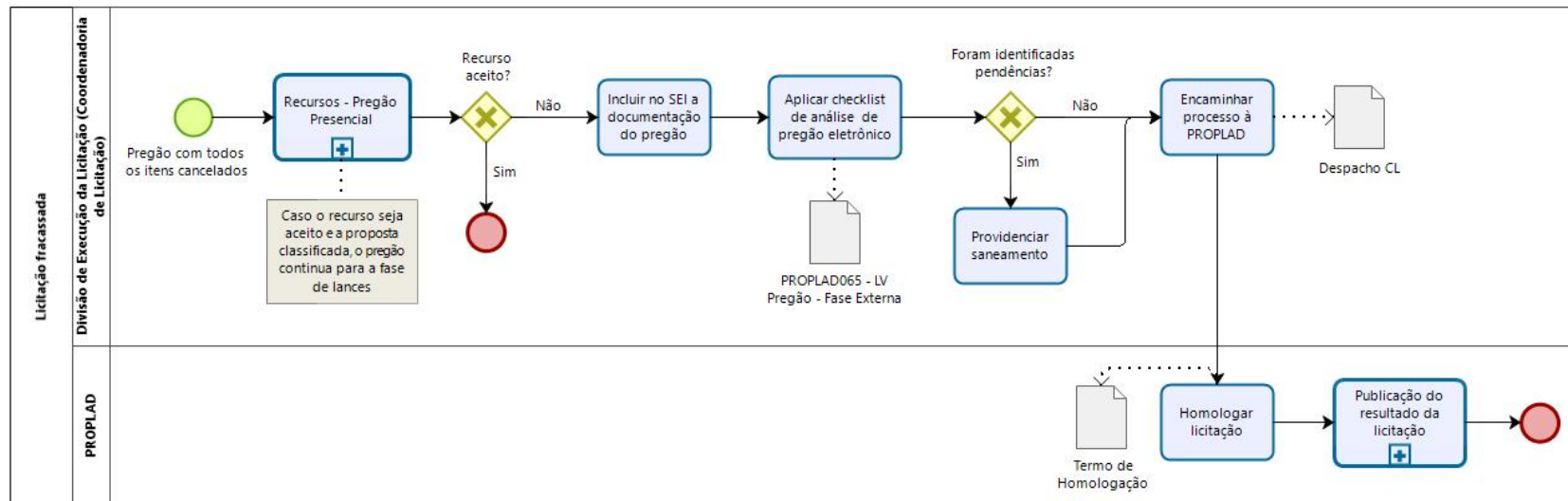
9.3.7.3. Subprocesso: Recursos – Pregão Presencial



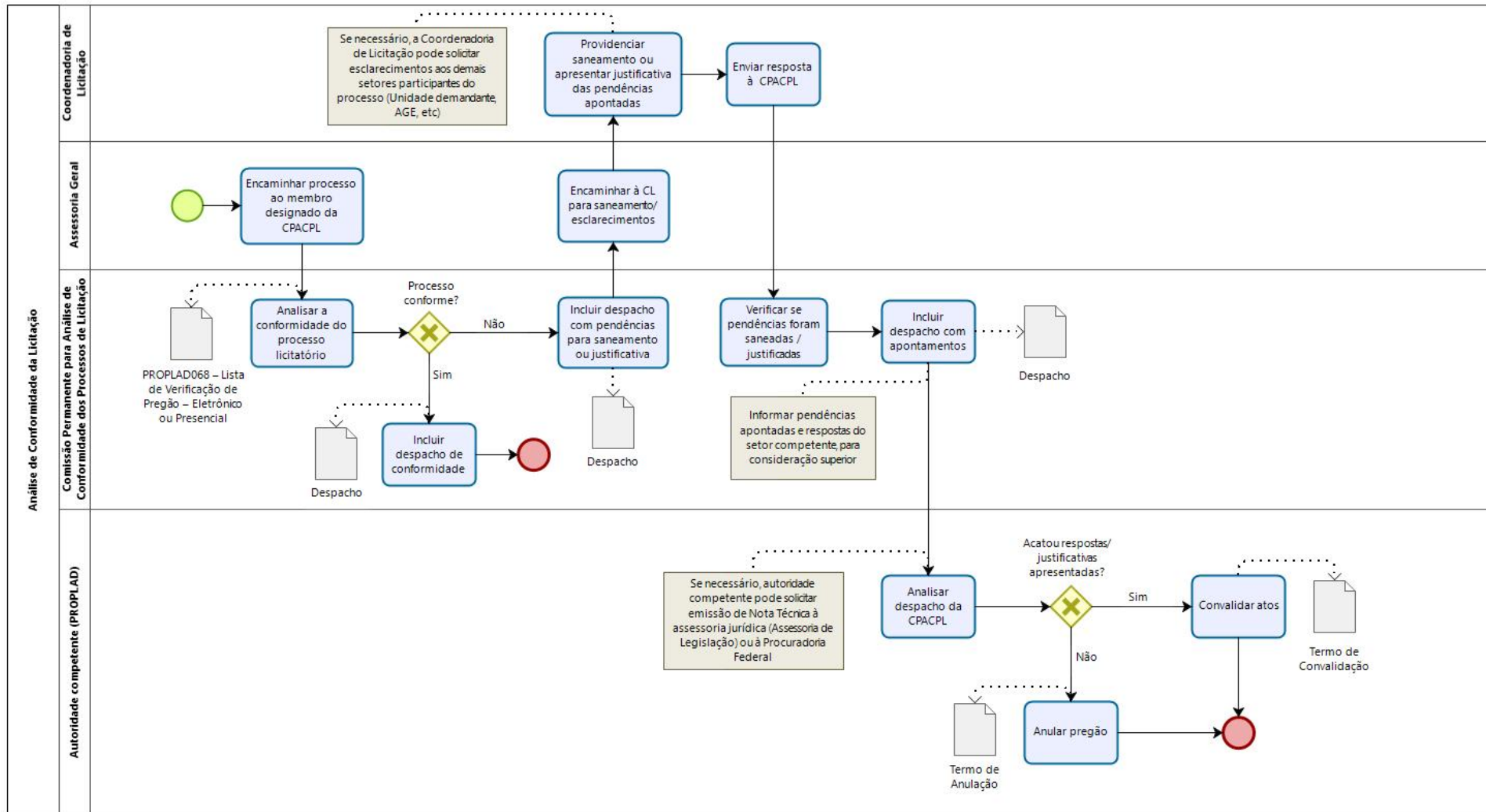
9.3.7.1. Subprocesso: Licitação deserta



9.3.7.2. Subprocesso: Licitação fracassada

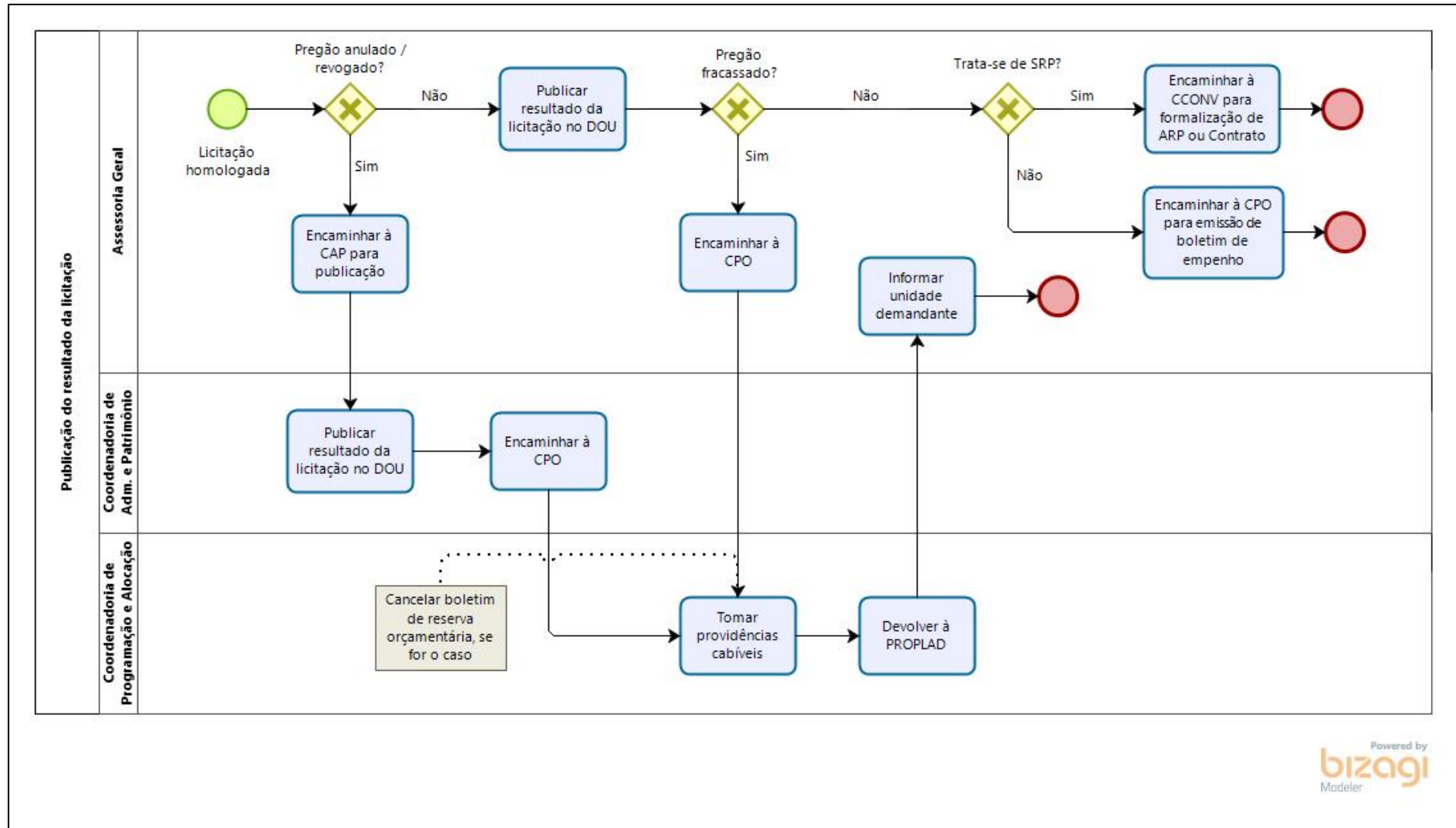


9.3.7.3. Subprocesso: Análise de conformidade da licitação – CPACPL





9.3.7.4. Subprocesso: Publicação do resultado da licitação



## 9.3.8. Quadro de Tarefas: Pregão Presencial

Processo: Pregão Presencial				
Seq.	Atividade	Tarefa	Sistema / documento	Responsável
1	Responder pedidos de esclarecimento ou impugnação	Até 2 (dois) dias úteis antes da abertura da licitação, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos e/ou a impugnação do edital. Caso ocorra, o pregoeiro deverá responder a solicitação em até 24 horas. Caso não haja tempo hábil para a resposta, o pregão deve ser suspenso pelo tempo necessário. Se for preciso, o pregoeiro pode realizar consulta ao setor demandante/técnico ou ao responsável pela elaboração do edital, para subsidiar a resposta ao recurso impetrado. A resposta ao impetrante do recurso deve ser enviada aos interessados e publicadas no SIASG.	SEI / Comprasnet	Pregoeiro e equipe de apoio (Divisão de Execução da Licitação)
2	Alterar edital e/ou anexos	Se o pedido de impugnação for acatado, pode ser necessário a realização de alteração no edital e/ou anexos. Neste caso, o pregão deve ser suspenso pelo tempo necessário para realização das alterações e análise da Procuradoria Jurídica. Após a aprovação, o edital deve ser republicado, iniciando novamente a contagem do prazo legal para envio das propostas e dos documentos de habilitação (mínimo de oito dias úteis, contado da data de publicação do aviso do edital).	SEI / Edital e anexos	Divisão de Execução da Licitação / Divisão de Apoio Administrativo / Unidade demandante
3	Iniciar sessão pública	Na data e hora marcada, o pregoeiro inicia a sessão pública para recebimento das propostas.	N/A	Pregoeiro (Divisão de Execução da Licitação)
4	Credenciar licitantes	Realizar credenciamento dos licitantes. Caso não haja interessados, o pregoeiro declara a licitação deserta.	N/A	Pregoeiro (Divisão de Execução da Licitação)
5	Encerrar sessão (licitação deserta)	No caso de licitação deserta, o pregoeiro encerra a sessão e emite a ata do pregão, que deve ser incluída no processo.	SIASG / SEI	Pregoeiro (Divisão de Execução da Licitação)
	Analisar conformidade	A Divisão de Execução da Licitação aplica o checklist PROPLAD065 - LV Pregão - Fase Externa, para verificar a conformidade do processo. Havendo pendências, providencia o saneamento. Caso contrário, encaminha o processo à PROPLAD.	PROPLAD065 - LV Pregão - Fase Externa / SEI	Divisão de Execução da Licitação
	Revogar licitação	O Pró-Reitor de Planejamento e Administração revoga a licitação e encaminha o processo à CPO para providências cabíveis.	Termo de Revogação / SEI	PROPLAD
	Cancelar boletim de reserva	A Coordenadoria de Programação e Alocação Orçamentária cancela o boletim de reserva orçamentária e encaminha o processo à CAP, para	SIAFI	Coordenadoria de Programação e

Processo: Pregão Presencial				
Seq.	Atividade	Tarefa	Sistema / documento	Responsável
		publicação.		Alocação Orçamentária
	Publicar no DOU	A Coordenadoria de Administração e Patrimônio publica o resultado da licitação no DOU, inclui a publicação no processo e envia à PROPLAD, que informa o resultado do pregão à unidade demandante.	DOU	Coordenadoria de Administração e Patrimônio
6	Receber envelopes com propostas e documentos de habilitação	Aberta a sessão, o pregoeiro recebe, dos interessados ou seus representantes legais, em envelopes separados, a proposta de preços e a documentação de habilitação.	Envelopes: proposta de preços e documentos de habilitação	Pregoeiro (Divisão de Execução da Licitação)
7	Abrir envelopes com proposta de preços	O pregoeiro abre os envelopes dos fornecedores com as propostas de preços e classifica a de menor preço e as que tenham apresentado propostas em valores sucessivos e superiores em até dez por cento, relativamente à de menor preço. Observação: Quando não forem verificadas, no mínimo, três propostas escritas de preços nas condições definidas (valor superior até 10%), o pregoeiro classificará as melhores propostas subsequentes, até o máximo de três, para que seus autores participem dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas propostas escritas.	Propostas de preços	Pregoeiro (Divisão de Execução da Licitação)
8	Iniciar etapa de lances verbais	O pregoeiro dá início à etapa de apresentação de lances verbais a serem dados pelos proponentes, que deverão ser formulados de forma sucessiva, em valores distintos e decrescente. O pregoeiro convidará individualmente os licitantes classificados, sequencialmente, a apresentar lances verbais, a partir do autor da proposta classificada de maior preço e os demais, em ordem decrescente de valor.	N/A	Pregoeiro (Divisão de Execução da Licitação)
9	Verificar aceitabilidade da proposta melhor classificada	O pregoeiro encerra a fase de lances e examina a aceitabilidade da primeira classificada, quanto ao objeto e valor, decidindo motivadamente a respeito. Caso não sejam dados lances verbais, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado para a contratação.	Proposta de preço classificada	Pregoeiro (Divisão de Execução da Licitação)

<b>Processo: Pregão Presencial</b>				
<b>Seq.</b>	<b>Atividade</b>	<b>Tarefa</b>	<b>Sistema / documento</b>	<b>Responsável</b>
10	Analisar documentos de habilitação do licitante	Caso a proposta seja aceitável, será aberto o envelope contendo a documentação de habilitação do licitante que a tenha formulado, para verificação das suas condições de habilitação. Se a proposta for recusada ou se o licitante desatender às exigências habilitatórias, o pregoeiro examinará a segunda proposta classificada, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à habilitação do proponente, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de proposta que atenda ao edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor. Caso nenhuma proposta atenda aos requisitos (proposta ou habilitação), a licitação é declarada fracassada.	Documentos de habilitação / SEI	Pregoeiro (Divisão de Execução da Licitação)
11	Convocar próximo licitante conforme ordem de classificação			
12	Analisar recursos (licitação fracassada)	No caso de licitação fracassada, o pregoeiro deve iniciar o prazo para recursos (ver passo 13). Todos os documentos deverão ser incluídos ao processo, no SEI.	SIASG / SEI	Pregoeiro (Divisão de Execução da Licitação)
13	Adjudicar objeto	Se a licitação lograr êxito, o pregoeiro adjudica o objeto do certame ao licitante vencedor (caso não haja recursos para decisão superior).	Termo de adjudicação	Pregoeiro (Divisão de Execução da Licitação)
14	Encerrar sessão	Após o prazo para manifestação de recorrer, o pregoeiro encerra a sessão e emite a ata do pregão.	Ata	Pregoeiro (Divisão de Execução da Licitação)
15	Analisar conformidade	A Divisão de Execução da Licitação aplica o checklist PROPLAD065 - LV Pregão Eletrônico - Fase Externa, para verificar a conformidade do processo. Caso haja pendências, providencia o saneamento. Caso contrário, encaminha o processo à PROPLAD.	PROPLAD065 - LV Pregão Eletrônico - Fase Externa / SEI	Divisão de Execução da Licitação
	Homologar	O Pró-Reitor de Planejamento e Administração homologa o resultado da licitação.	Termo de Homologação / SIASG	PROPLAD
	Publicar no DOU	A Assessoria Geral publica o resultado da licitação no DOU, inclui a publicação no SEI e envia à CPO para providências.	DOU / SEI	Assessoria Geral / PROPLAD
	Cancelar boletim de reserva	A Coordenadoria de Programação e Alocação Orçamentária cancela o boletim de reserva orçamentária e encaminha o processo à PROPLAD, que informa o resultado do pregão à unidade demandante.	SIAFI	Coordenadoria de Programação e Alocação Orçamentária
16	Analisar recursos	A manifestação da intenção de interpor recurso será feita no final da sessão, com registro em ata da síntese das suas razões, podendo os	N/A	Pregoeiro (Divisão de Execução da Licitação)

Processo: Pregão Presencial				
Seq.	Atividade	Tarefa	Sistema / documento	Responsável
		interessados juntar memoriais no prazo de três dias úteis. Após esse prazo, o pregoeiro analisa os recursos, por ventura, apresentados.		
	Tomar medidas cabíveis / Retornar fase	Caso o pregoeiro considere o recurso procedente, deve tomar as medidas cabíveis para sanear a irregularidade/equívoco cometido. O acolhimento do recurso importará na invalidação apenas dos atos que não possam ser aproveitados. Quando necessário, o pregoeiro deve voltar para a fase na qual ocorreram as inconformidades.	SIASG	Pregoeiro (Divisão de Execução da Licitação)
	Elaborar relatório	Caso o pregoeiro considere o recurso improcedente, elabora relatório com manifestação sobre o recurso e inclui toda a documentação no SEI, para decisão da autoridade superior.	Relatório / SEI	Pregoeiro (Divisão de Execução da Licitação)
17	Analisar conformidade	A Divisão de Execução da Licitação aplica o checklist PROPLAD065 - LV Pregão Eletrônico - Fase Externa, para verificar a conformidade do processo. Caso haja pendências, providencia o saneamento. Caso contrário, encaminha o processo à PROPLAD.	PROPLAD065 - LV Pregão Eletrônico - Fase Externa / SEI	Divisão de Execução da Licitação
18	Realizar julgamento	Caso haja recurso para decisão da autoridade superior, o Pró-Reitor da PROPLAD examina e julga o recurso. Se necessário, pode solicitar emissão de Nota Técnica à assessoria jurídica (Assessoria de Legislação).	SEI	PROPLAD
19	Tomar medidas cabíveis / Retornar fase	Caso a autoridade superior considere o recurso procedente e seja possível sanear, deve tomar as medidas cabíveis para correção da irregularidade/equívoco cometido. O acolhimento do recurso importará na invalidação apenas dos atos que não puderem ser aproveitados. Se necessário, devolver à Coordenadoria de Licitação para que o pregoeiro retorne o pregão para a fase na qual ocorreram as inconformidades.	SEI	PROPLAD / Pregoeiro (Divisão de Execução da Licitação)
20	Cancelar licitação	Caso não seja possível sanear as irregularidades constatadas, o Pró-Reitor da PROPLAD declara a nulidade da licitação.	SEI	PROPLAD
21	Encaminhar à AGE	Caso não haja recurso ou este seja considerado improcedente, o processo é encaminhado à AGE.	SEI	PROPLAD
22	Atribuir processo	A Assessoria Geral encaminha o processo a Comissão Permanente de Análise de Conformidade do Processo de Licitação – CPACPL, ao membro designado, de acordo com a lista de membros da Comissão, visto que é	SEI	Assessoria Geral / CPACPL

<b>Processo: Pregão Presencial</b>				
<b>Seq.</b>	<b>Atividade</b>	<b>Tarefa</b>	<b>Sistema / documento</b>	<b>Responsável</b>
		realizado rodízio entre os servidores das unidades administrativas da PROPLAD.		
23	Realizar conferência do processo licitatório	O membro da CPACPL analisa o processo licitatório de forma a verificar a sua conformidade, com aplicação do checklist PROPLAD068 – LV de Pregão – Eletrônico ou Presencial. Caso não sejam identificadas pendências, emite despacho de conformidade.	Checklist	Comissão Permanente de Análise de Conformidade do Processo de Licitação
24	Providenciar medidas cabíveis	Quando identificar inconsistência no processo, a CPACPL solicita o saneamento junto à Coordenadoria de Licitação. Após os ajustes, o processo retorna à CPACPL para reanálise, e o processo é encaminhado ao Ordenador de Despesas para decisão superior. Caso seja necessário, o processo é enviado à Procuradoria Federal para emissão de parecer.	Despacho	CPACPL / Coordenadoria de Licitação
25	Convalidar atos, revogar, anular ou homologar resultado da licitação	Se possível, e após parecer da Procuradoria Federal, o Ordenador de Despesa convalida os atos do processo licitatório. Na ocorrência de vícios insanáveis, o Ordenador de Despesa revoga ou anula a licitação, conforme o caso. Se constatada a regularidade do processo, o Ordenador de Despesas adjudica, se for o caso, e homologa o resultado da licitação, e encaminha para a Assessoria Geral.	SIASG	Ordenador de Despesa
26	Publicar resultado da licitação	A AGE publica o resultado da licitação no Diário Oficial da União e encaminha o processo à CPO; ou, nos casos de anulação ou revogação, encaminha o processo à CAP para publicação.	DOU / SEI	Assessoria Geral
27	Publicar anulação ou revogação	A CAP publica a anulação ou revogação da licitação e encaminha o processo à CPO para cancelamento da reserva orçamentária.	DOU	Coordenadoria de Administração e Patrimônio
28	Cancelar reserva orçamentária ou emitir boletim para empenho	A CPO emite o boletim de empenho e envia à CCONV, no caso de formalização de Contrato; ou à DEO, para empenho. No caso de anulação ou revogação da licitação, a CPO cancela a reserva orçamentária e encaminha o processo à AGE ou Secretaria Administrativa (PROPLAD), que enviará à Unidade Demandante.	SIAFI / SEI	Coordenadoria de Programação e Alocação Orçamentária

## 9.3.9. Licitação por Tomada de Preço / Concorrência

As licitações por tomada de preço e concorrência são realizadas para a aquisição de bens e contratação de serviços “não comuns” e contratação de obras.

Essas modalidades de licitação são realizadas por uma Comissão de Licitação, formalmente designada, e composta por no mínimo três membros, com a função de receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos às licitações e ao cadastramento de licitantes.

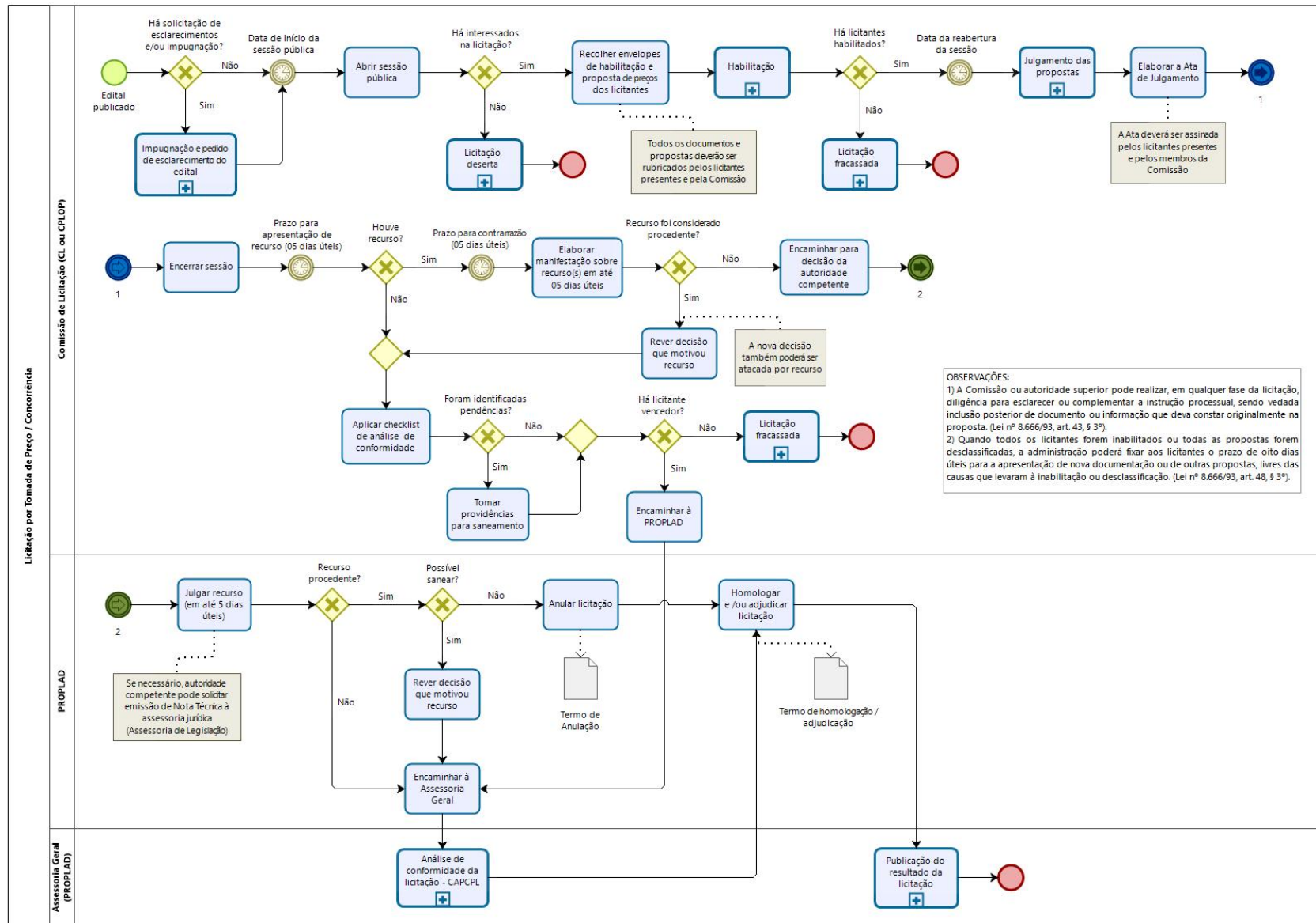
Na UFC, as tomadas de preços e concorrência são realizadas, comumente, para contratação de obras, sendo assim realizadas, geralmente, no âmbito da Superintendência de Infraestrutura e Gestão Ambiental, por meio da Comissão Permanente de Licitação de Obras e Projetos (CPLOP).

Tabela 6 – Diferenças entre Concorrência e Tomada de Preços

	CONCORRÊNCIA	TOMADA DE PREÇOS
<b>VALOR</b>	-Obras e Serviços de Engenharia acima de R\$ 3.300.000,00 -Compras e Serviços acima de R\$ 1.430.000,00	-Obras e Serviços de Engenharia até R\$ 3.300.000,00 -Compras e Serviços até R\$ 1.430.000,00
<b>QUEM PODE PARTICIPAR?</b>	Qualquer um pode participar, desde que preencha os requisitos estabelecidos	Podem participar apenas os inscritos em registro cadastral e os inscritos até 3 dias antes do recebimento da proposta, observada a necessária qualificação.
<b>PRAZO (PUBLICAÇÃO DO EDITAL)</b>	Mínimo de 30 dias antes da data de recebimento das propostas (45 dias caso o tipo da licitação seja técnica ou técnica e preço)	Mínimo de 15 dias antes da data de recebimento das propostas (30 dias caso o tipo da licitação seja técnica ou técnica e preço)
<b>AVISO</b>	Publicação do Edital na Imprensa (Diário Oficial da União e jornal de grande circulação)	Publicação do Edital na Imprensa (Diário Oficial da União e jornal de grande circulação)

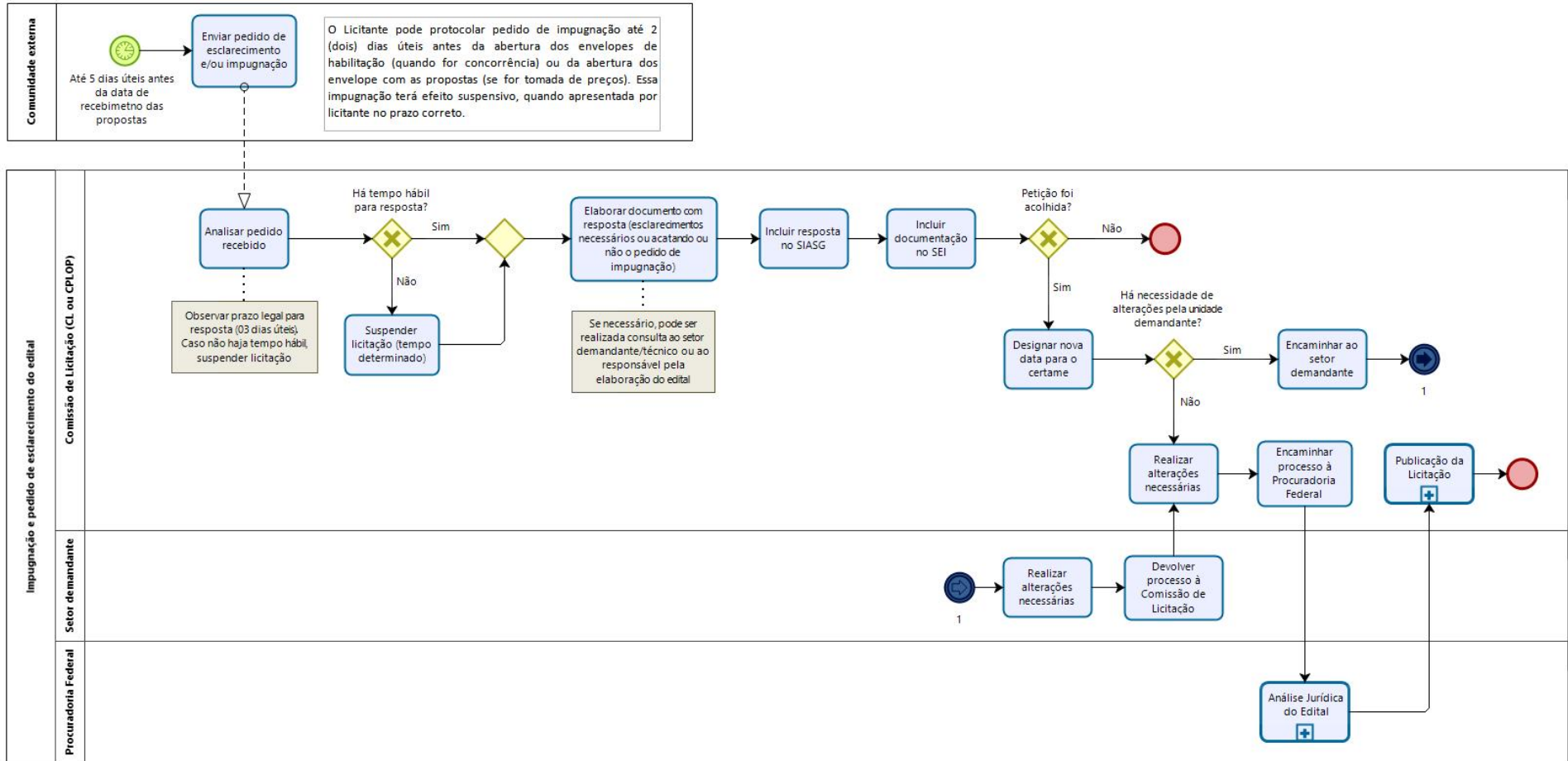
Fonte: Elaborada com base na Lei nº 8.666/93

### 9.3.10. Fluxograma – Licitação Concorrência / Tomada de Preço

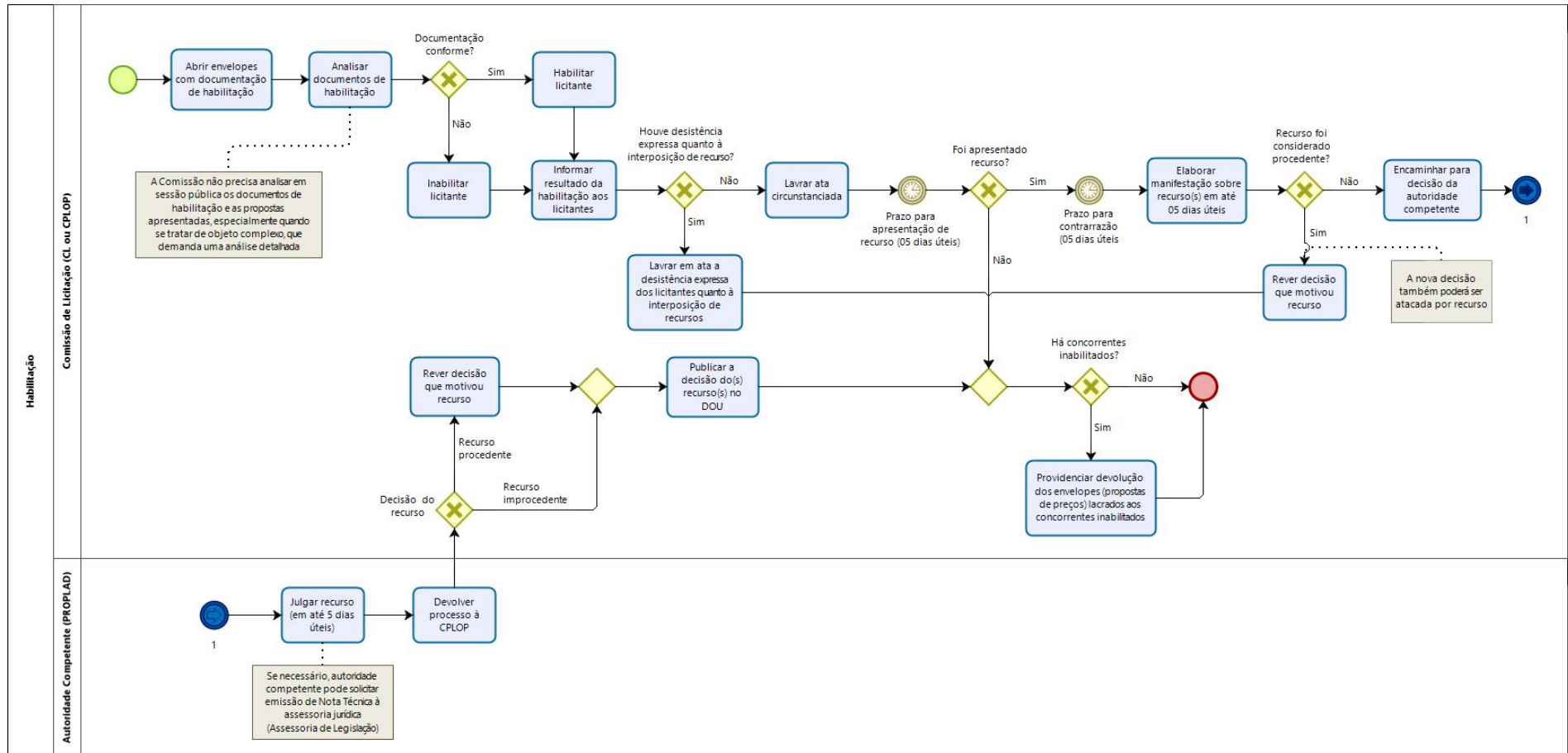




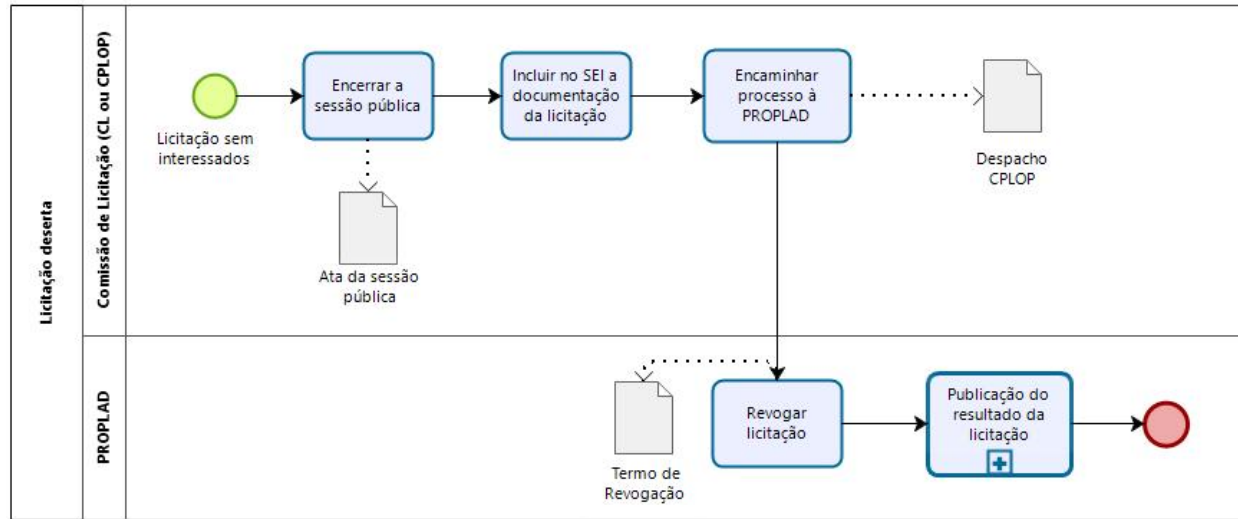
### 9.3.10.1. Subprocesso: Impugnação e pedido de esclarecimento do edital



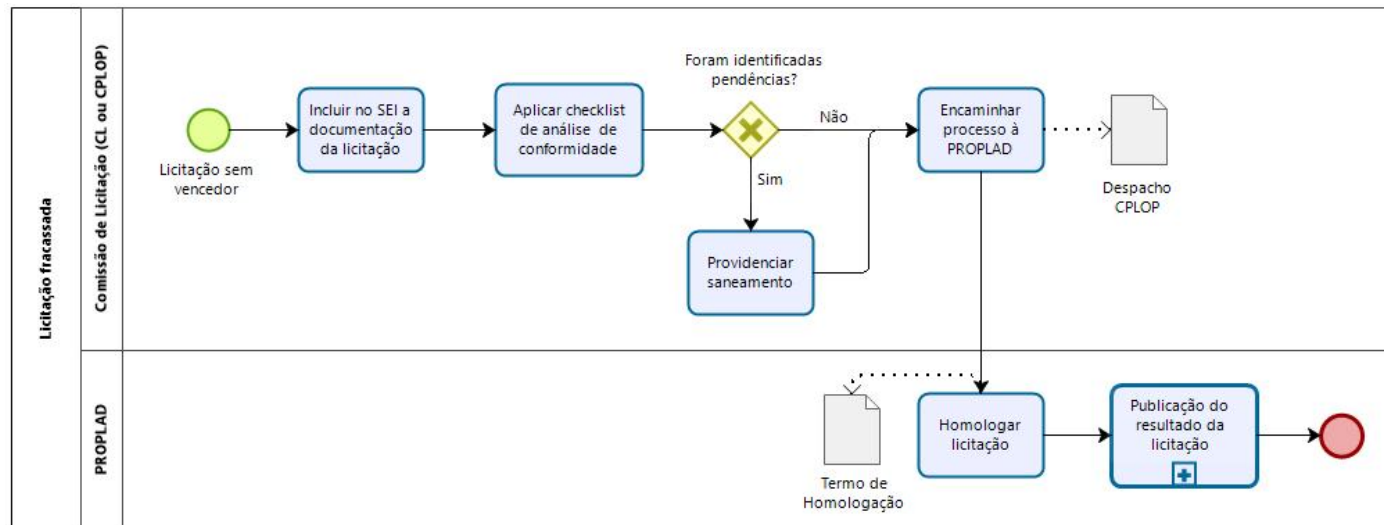
### 9.3.10.2. Subprocesso: Habilitação



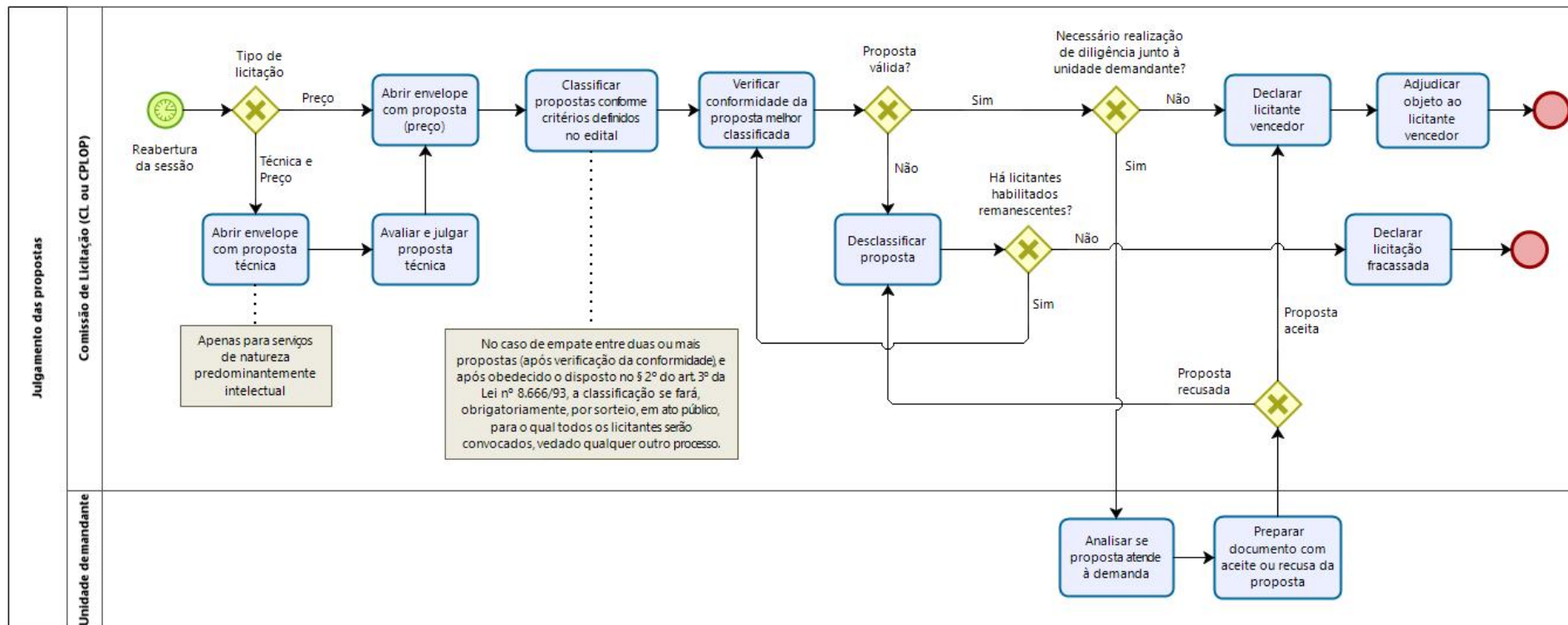
9.3.10.1. Subprocesso: Licitação deserta



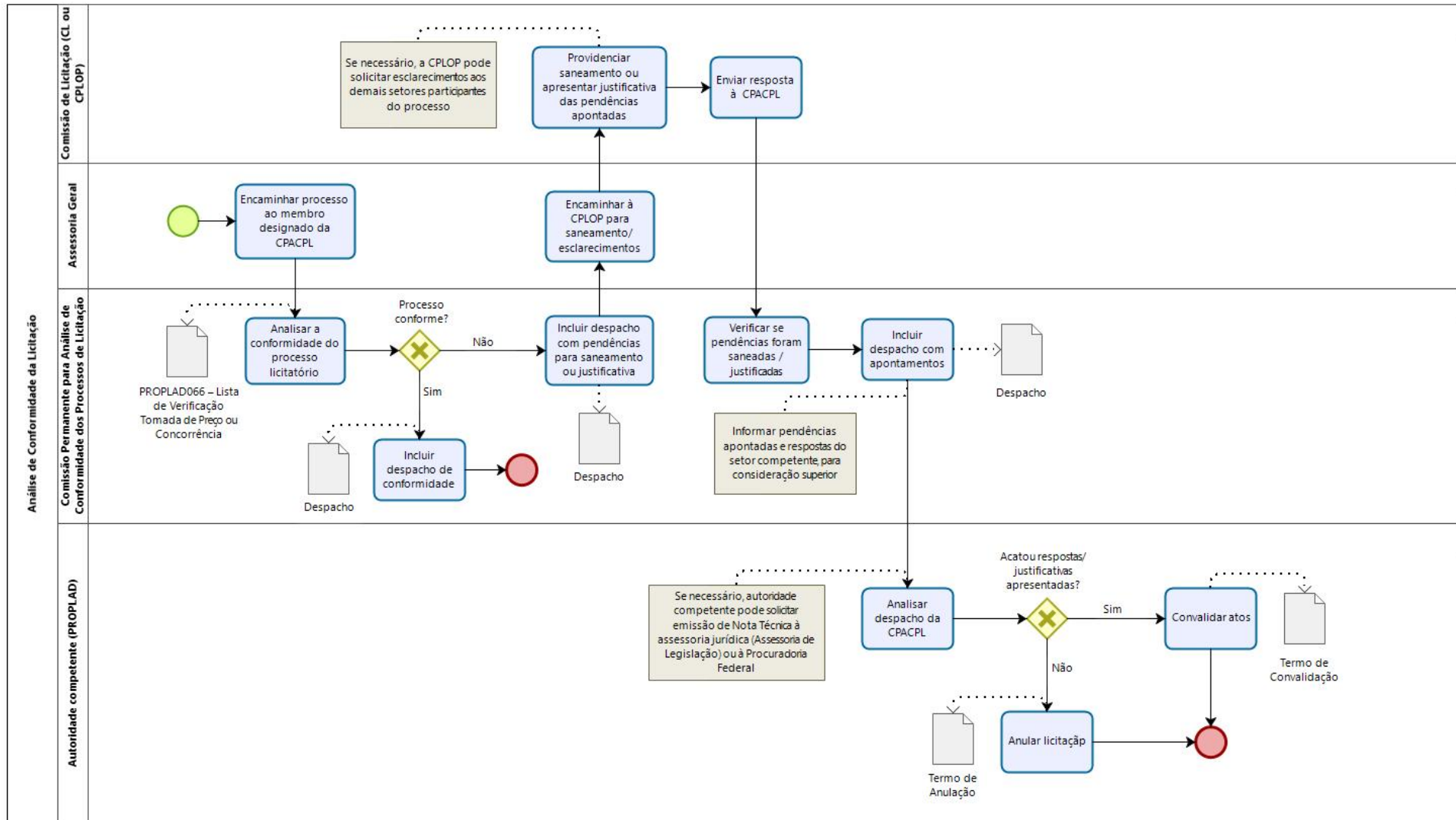
9.3.10.2. Subprocesso: Licitação fracassada



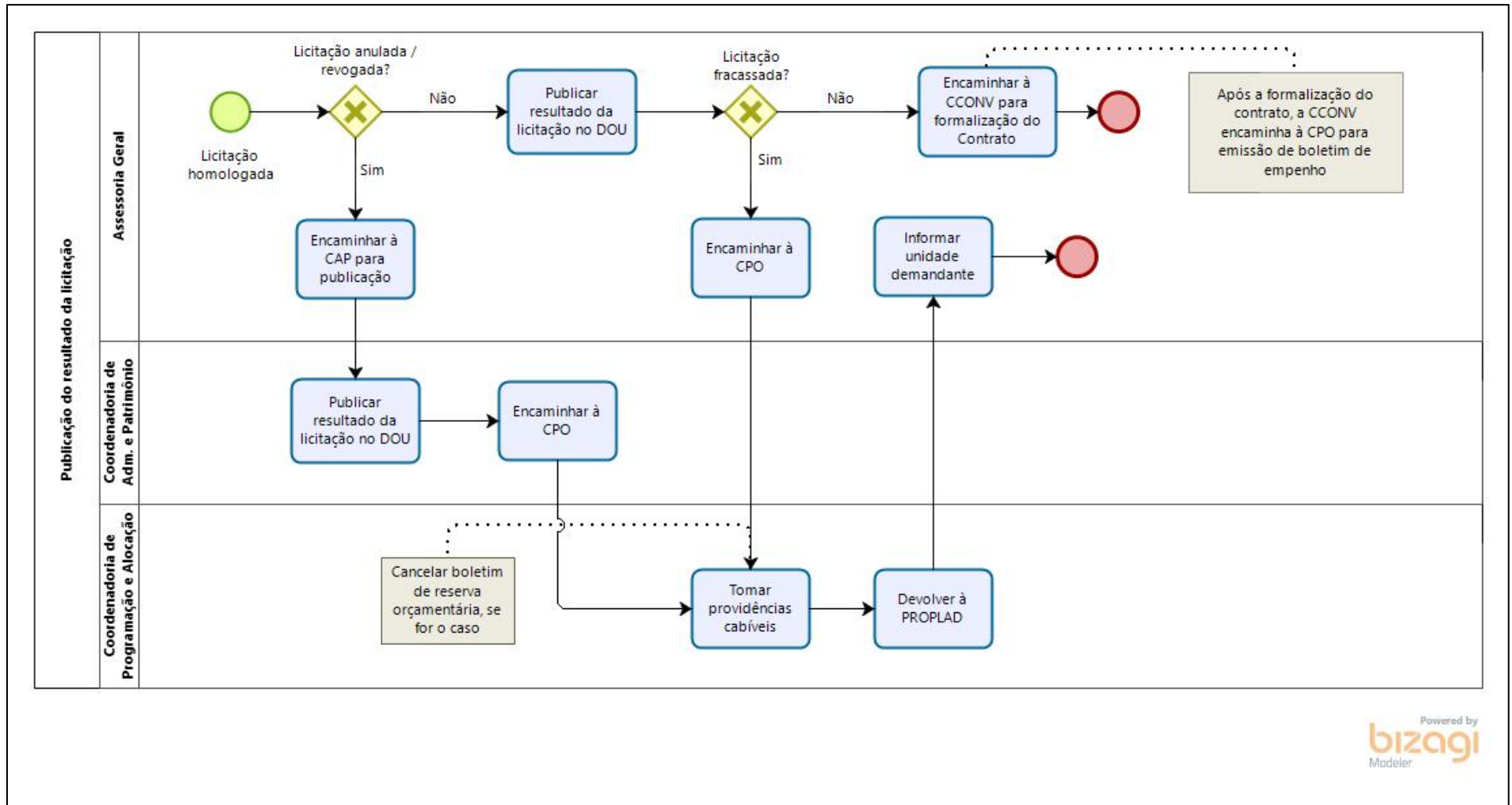
9.3.10.3. Subprocesso: Julgamento das Propostas



9.3.10.4. Subprocesso: Análise de Conformidade da Licitação – CPACPL



9.3.10.5. Subprocesso: Publicação do Resultado da Licitação



## 9.3.11. Quadro de Tarefas – Concorrência e Tomada de Preços

Processo: Concorrência e Tomada de Preços				
Seq.	Atividade	Tarefa	Sistema / documento	Responsável
1	Responder pedidos de esclarecimento ou impugnação	Até 5 (cinco) dias úteis antes da abertura da licitação, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos e/ou a impugnação do edital. Caso ocorra, a Comissão de Licitação deverá responder a solicitação em até 03 (três) dias úteis. Não havendo tempo hábil para a resposta, o pregão deve ser suspenso pelo tempo necessário. O pregoeiro pode realizar consulta ao setor demandante/técnico ou ao responsável pela elaboração do edital. A resposta às solicitações devem ser enviadas aos interessados e publicadas no SIASG. Observação: O Licitante pode protocolar pedido de impugnação até 2 (dois) dias úteis antes da abertura dos envelopes de habilitação (quando for concorrência) ou da abertura dos envelope com as propostas (se for tomada de preços). Essa impugnação, quando apresentada por licitante e no prazo correto, terá efeito suspensivo.	N/A	Comissão de Licitação (Coordenadoria de Licitação ou CPLOP)
2	Alterar edital e/ou anexos	Quando a solicitação de impugnação for acatada, se faz necessário promover alteração no edital e/ou anexos. Neste caso, a Comissão de Licitação estabelece nova data para o certame, para realização das alterações e análise da Procuradoria Jurídica. Após a aprovação, o edital deve ser republicado, iniciando novamente a contagem do prazo legal para entrega dos envelopes com as propostas e os documentos de habilitação.	SEI / Edital e anexos	Divisão de Apoio Administrativo (CL) / CPLOP
3	Receber envelopes com propostas e documentos de habilitação	Na data, local e horário estabelecidos no Edital, a Comissão de Licitação recebe dos interessados ou seus representantes legais, os envelopes de habilitação e de propostas. Todos os documentos e propostas deverão ser rubricados pelos licitantes presentes e pelos membros da Comissão de Licitação. Caso não haja interessados, a licitação é declarada deserta. Observação: poderá ser previsto no edital, datas e locais distintos para recebimento dos envelopes e abertura dos mesmos, sem que isto resulte em prejuízo aos licitantes.	Envelopes com propostas e documentos de habilitação	Comissão de Licitação (Coordenadoria de Licitação ou CPLOP)
4	Encerrar sessão (licitação deserta)	Se a licitação for declarada deserta, a Comissão de Licitação encerra a sessão e elabora a ata, que deve ser incluída no processo.	SIASG / SEI	Comissão de Licitação (Coordenadoria de



<b>Processo: Concorrência e Tomada de Preços</b>				
<b>Seq.</b>	<b>Atividade</b>	<b>Tarefa</b>	<b>Sistema / documento</b>	<b>Responsável</b>
				Licitação ou CPLOP)
	Revogar licitação	O Pró-Reitor de Planejamento e Administração revoga a licitação e encaminha o processo à CPO para providências cabíveis.	Termo de Revogação / SEI	PROPLAD
	Cancelar boletim de reserva	A Coordenadoria de Programação e Alocação Orçamentária cancela o boletim de reserva orçamentária e encaminha o processo à CAP, para publicação.	SIAFI	Coordenadoria de Programação e Alocação Orçamentária
	Publicar no DOU	A Coordenadoria de Administração e Patrimônio publica o resultado da licitação no DOU, inclui a publicação no processo e envia à PROPLAD, que informa o resultado da licitação à unidade demandante.	DOU	Coordenadoria de Administração e Patrimônio
5	Verificar condições de cadastramento (Tomada de Preços)	Na modalidade Tomada de Preços, a Comissão verifica o certificado de cadastramento e, no caso de interessados que preenchem as condições de cadastramento até o terceiro dia anterior ao recebimento das propostas, a Comissão analisará a documentação na fase de habilitação.	Certificado de Cadastro	Comissão de Licitação (Coordenadoria de Licitação ou CPLOP)
6	Abrir envelopes com documentos de habilitação	A Comissão de Licitação abre os envelopes com os documentos de habilitação. Observação: Os envelopes, quando não abertos na mesma sessão pública em que são recebidos, devem ser assinados pelos membros da Comissão e pelos licitantes presentes.	Envelopes com documentos de habilitação	Comissão de Licitação (Coordenadoria de Licitação ou CPLOP)
7	Analisar documentos de habilitação	A Comissão analisa os documentos dos licitantes, habilitando aqueles que estão com os documentos em conformidade com o edital. Observação: Não é necessário a Comissão analisar na sessão pública os documentos de habilitação e as propostas apresentadas, especialmente quando se tratar de objeto complexo, que demanda uma análise detalhada.	Documentos de Habilitação	Comissão de Licitação (Coordenadoria de Licitação ou CPLOP)
8	Informar resultado da fase de habilitação	A Comissão de Licitação informa aos licitantes o resultado da fase de licitação, e emite ata circunstanciada, informando, se for o caso, a desistência expressa dos licitantes quanto à interposição de recursos.	Ata (fase de habilitação)	Comissão de Licitação (Coordenadoria de Licitação ou CPLOP)



<b>Processo: Concorrência e Tomada de Preços</b>				
<b>Seq.</b>	<b>Atividade</b>	<b>Tarefa</b>	<b>Sistema / documento</b>	<b>Responsável</b>
9	Aguardar prazo para recursos	Não havendo desistência expressa dos licitantes quanto à interposição de recursos, a Comissão aguarda o prazo de 05 (cinco) dias úteis para a apresentação dos recursos referentes à fase de habilitação. Os demais licitantes dispõem do mesmo prazo para impugnar eventuais recursos interpostos. Observação: A licitação fica suspensa com a interposição do recurso.	N/A	Comissão de Licitação (Coordenadoria de Licitação ou CPLOP)
10	Analisar recursos	A Comissão de Licitação analisa o recurso em até 05 (cinco) dias úteis e, se necessário, reconsidera sua decisão. Caso contrário, encaminha o recurso à autoridade superior, que também decidirá em 5 (cinco) dias úteis.	SEI	Comissão de Licitação (Coordenadoria de Licitação ou CPLOP) / PROPLAD
11	Publicar decisão no DOU	O resultado do recurso é publicado no DOU.	Diário Oficial da União	Comissão de Licitação (Coordenadoria de Licitação ou CPLOP)
12	Devolver envelopes com propostas aos licitantes inabilitados	Após a fase de recursos (habilitação), a Comissão de Licitação devolve os envelopes lacrados com as propostas de preços dos licitantes inabilitados. Caso todos os licitantes sejam inabilitados, a licitação é considerada fracassada. Nesse caso, a Comissão encerra a licitação e inclui os documentos no processo.	Envelopes com propostas de preços	Comissão de Licitação (Coordenadoria de Licitação ou CPLOP)
13	Analisar conformidade	Quando a licitação for fracassada, a Comissão de Licitação aplica checklist para verificar a conformidade do processo e se houver pendências, providencia o saneamento. Caso contrário, encaminha o processo à PROPLAD.	Checklist de conformidade	Comissão de Licitação (Coordenadoria de Licitação ou CPLOP)
	Homologar	O Pró-Reitor de Planejamento e Administração homologa o resultado da licitação.	Termo de Homologação / SIASG	PROPLAD
	Publicar no DOU	A Assessoria Geral publica o resultado da licitação no DOU, inclui a publicação no processo e envia à CPO para providências.	DOU / SEI	Assessoria Geral / PROPLAD
	Cancelar boletim de reserva	A Coordenadoria de Programação e Alocação Orçamentária cancela o boletim de reserva orçamentária e encaminha o processo à PROPLAD, que informa o resultado do pregão à unidade demandante.	SIAFI	Coordenadoria de Programação e Alocação Orçamentária
14	Abrir envelopes com	Após a fase de habilitação, a Comissão de Licitação abre os envelopes com	Propostas de preços	Comissão de Licitação

<b>Processo: Concorrência e Tomada de Preços</b>				
<b>Seq.</b>	<b>Atividade</b>	<b>Tarefa</b>	<b>Sistema / documento</b>	<b>Responsável</b>
	propostas	<p>as propostas dos licitantes habilitados na sessão pública. Será permitida aos licitantes a oportunidade de analisar os envelopes e protestar contra eventual violação ou qualquer outro defeito que observarem. Caso haja protesto, a comissão deverá tomar as providências necessárias, conforme o caso concreto, podendo suspender o curso da licitação, se for preciso. Não havendo contratemplos, os envelopes com as propostas são abertos, e todos os documentos rubricados pelos membros da comissão e licitantes presentes.</p> <p>Se o tipo de licitação for técnica e preço, o envelopes com a proposta técnica é aberto primeiro.</p> <p>Observações:</p> <p>1) Os envelopes contendo as propostas dos licitantes habilitados só poderão ser abertos: após o julgamento dos eventuais recursos; após o simples transcurso do prazo recursal, quando nenhum recurso tiver sido interposto; ou se todos os licitantes presentes renunciarem expressamente ao prazo para recorrer.</p> <p>2) A Comissão não precisa apreciar as propostas em sessão pública, devendo, neste caso, registrar em ata.</p>		(Coordenadoria de Licitação ou CPLOP)
15	Julgar propostas	<p>Se for o caso, a Comissão de Licitação avalia e julga a proposta técnica e só depois, a proposta de preços. As propostas que não estiverem de acordo com o Edital ou que apresentem preços incompatíveis com os praticados no mercado, seja por configurar valor superior, inexequível ou irrisório em relação ao que foi estimado pela equipe de elaboração do projeto básico, são desclassificadas, e divulgadas pela Comissão de Licitação aos participantes do certame licitatório. As demais propostas serão julgadas e classificadas em ordem decrescente, da mais vantajosa para a menos, sendo vencedora a que ficar em primeiro lugar. O objeto é adjudicado para o licitante vencedor.</p> <p>Observação: Caso seja necessário, a Comissão de Licitação pode realizar diligências junto ao setor demandante ou técnico, para verificar se a proposta está de acordo com o objeto da demanda.</p>	Propostas de preços	Comissão de Licitação (Coordenadoria de Licitação ou CPLOP)

Processo: Concorrência e Tomada de Preços				
Seq.	Atividade	Tarefa	Sistema / documento	Responsável
16	Elaborar ata	A Comissão de Licitação elabora a ata de julgamento das propostas, que deve ser assinada pelos membros da Comissão e todos os licitantes presentes, e encerra a sessão.	Ata de julgamento das propostas	Comissão de Licitação (Coordenadoria de Licitação ou CPLOP)
17	Aguardar prazo para julgamento	A Comissão de Licitação aguarda o prazo de 05 (cinco) dias úteis para a apresentação dos recursos referentes à fase de julgamento da proposta. Os demais licitantes possuem o mesmo prazo para impugnar eventuais recursos interpostos.	N/A	Comissão de Licitação (Coordenadoria de Licitação ou CPLOP) / PROPLAD
18	Analisar recursos	A Comissão de Licitação analisa o recurso em até 05 dias úteis e, se for o caso, reconsidera sua decisão.	SEI	Comissão de Licitação (Coordenadoria de Licitação ou CPLOP)
19	Analisar conformidade	Caso não haja recurso ou, antes de enviar o recurso para decisão superior, a Comissão de Licitação aplica <i>checklist</i> para verificar a conformidade do processo. Se houver pendências, providencia o saneamento. Caso contrário, encaminha o processo à PROPLAD. Observação: Se não houver vencedor do certame (todas as propostas desclassificadas), a licitação é considerada fracassada (ver passo 13). Entretanto, é possível, na eventualidade de inabilitação ou desclassificação de todos os licitantes, que a Administração conceda um prazo de 8 (oito) dias úteis para a reapresentação de documentos ou de propostas, na tentativa de evitar o fracasso do processo licitatório (art. 48, § 3º da Lei nº 8.666/93).	Checklist de conformidade	Comissão de Licitação (Coordenadoria de Licitação ou CPLOP)
20	Julgar recurso	Se for o caso, o Pró-Reitor da PROPLAD analisa e julga o recurso em até 5 (cinco) dias úteis. Se houver necessidade, pode solicitar emissão de Nota Técnica à Assessoria de Legislação.	SEI	PROPLAD
21	Rever decisão	Caso o Pró-Reitor da PROPLAD considere o recurso procedente e seja possível sanear o processo, deve tomar as medidas cabíveis para rever a decisão que motivou o recurso.	SEI	PROPLAD
22	Anular licitação	Não havendo possibilidade de sanear as irregularidades constatadas, o Pró-Reitor da PROPLAD declara a nulidade da licitação.	Termo de Anulação / SEI	PROPLAD
23	Encaminhar à AGE	Caso não haja recurso, o recurso seja considerado improcedente ou após	SEI	PROPLAD

<b>Processo: Concorrência e Tomada de Preços</b>				
<b>Seq.</b>	<b>Atividade</b>	<b>Tarefa</b>	<b>Sistema / documento</b>	<b>Responsável</b>
		as medidas tomadas para reversão da decisão que motivou o recurso, o processo é encaminhado à AGE.		
24	Atribuir processo	A Assessoria Geral encaminha o processo a Comissão Permanente de Análise de Conformidade do Processo de Licitação – CPACPL, ao membro designado, de acordo com a lista de membros da Comissão, visto que é realizado rodízio entre os servidores das unidades administrativas da PROPLAD.	SEI	Assessoria Geral / CPACPL
25	Realizar conferência do processo licitatório	O membro da CPACPL analisa o processo licitatório de forma a verificar a sua conformidade, com aplicação do checklist PROPLAD066 – LV de Tomada de Preço ou Concorrência. Caso não identifique pendências, emite despacho de conformidade.	Checklist	Comissão Permanente de Análise de Conformidade do Processo de Licitação
26	Providenciar medidas cabíveis	Quando for identificada inconsistência no processo, a CPACPL solicita o saneamento junto à Coordenadoria de Licitação. Após os ajustes, o processo retorna à CPACPL para reanálise, e o processo é encaminhado ao Ordenador de Despesas para decisão superior. Caso seja necessário, o processo é enviado à Procuradoria Federal para emissão de parecer.	Despacho	CPACPL / Coordenadoria de Licitação
27	Convalidar atos, revogar, anular ou homologar resultado da licitação	Após parecer da Procuradoria Federal, o Ordenador de Despesa convalida os atos do processo licitatório. Na ocorrência de vícios insanáveis, o mesmo revoga ou anula a licitação, conforme o caso. Se constatada a regularidade do processo, o Ordenador de Despesas adjudica e homologa o resultado da licitação, e encaminha para a Assessoria Geral.	SIASG	Ordenador de Despesa
28	Publicar resultado da licitação	A AGE publica o resultado da licitação no Diário Oficial da União e encaminha à ou, nos casos de anulação ou revogação, encaminha o processo à Coordenadoria de Administração e Patrimônio para publicação.	DOU / SEI	Assessoria Geral
29	Publicar anulação ou revogação	A CAP publica a anulação ou revogação da licitação e encaminha o processo à CPO para cancelamento da reserva orçamentária.	DOU	Coordenadoria de Administração e Patrimônio
30	Cancelar reserva orçamentária	A CPO cancela a reserva orçamentária e encaminha o processo à Secretaria Administrativa da PROPLAD) para envio à Unidade Demandante.	SIAFI	Coordenadoria de Programação e Alocação Orçamentária



## 10. CONTRATAÇÃO E APLICAÇÃO DE SANÇÃO

### 10.1. Contratação

Após a publicação do resultado da licitação ou contratação direta, o processo segue para a Coordenadoria de Programação e Alocação Orçamentária emitir boletim de empenho, com exceção dos casos de registro de preços, que segue para a Coordenadoria de Contratos e Convênios, para formalização das Atas de Registro de Preços.

Se for necessária a celebração de contrato, após a emissão do boletim o processo é enviado à Coordenadoria de Contratos e Convênios, para formalização. Caso contrário, a CPO encaminha o processo à Divisão de Execução Orçamentária, para emissão de nota de empenho.

Os processos referentes à formalização de contratos, ARP's e empenho podem ser consultados no Manual de Gestão de Contratos, Atas e Convênios, ou no Manual de Gestão Orçamentária, conforme o caso.

### 10.2. Aplicação de Sanção

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

No caso de pregão, as atividades da aplicação de sanção 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 cadastramento 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 8.666/93 também descrevem condutas passíveis de aplicação de sanção na execução contratual.

A Portaria nº 71, de 18 de maio de 2018, da Universidade Federal do Ceará, estabelece critérios sobre dosimetria na aplicação da penalidade de impedimento de licitar e contratar, prevista no art. 7º da Lei nº 10.520/2002. A tabela abaixo demonstra alguns exemplos de condutas e suas respectivas sanções, conforme o art. 2º, da referida Portaria:

Tabela 7 – Exemplos de Sanções Administrativas

CONDUTA	SANÇÃO
Não assinar o contrato/ARP ou não aceitar/retirar o instrumento equivalente, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta.	Impedimento do direito de licitar e contratar com a União e descredenciamento do SICAF pelo período de 4 (quatro) meses.
Deixar de entregar documentação exigida para o certame.	impedimento do direito de licitar e contratar com a União e descredenciamento do SICAF pelo período de 2 (dois) meses.
Fizer declaração falsa ou apresentar documentação falsa.	impedimento do direito de licitar e contratar com a União e descredenciamento do SICAF pelo período

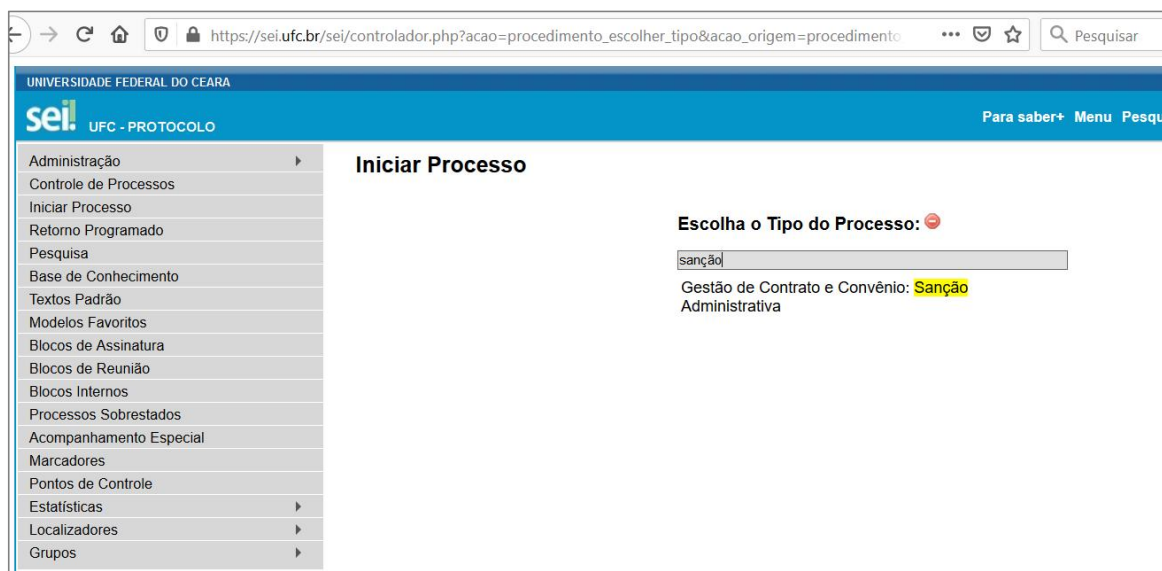
CONDUTA	SANÇÃO
	de 24 (vinte e quatro) meses
Não manter a proposta (ausência de seu envio, bem como a recusa do envio de seu detalhamento, quando exigível, ou ainda o pedido, pelo licitante, da desclassificação de sua proposta, quando encerrada a etapa competitiva, desde que não esteja fundamentada na demonstração de vício ou falha na sua elaboração, que evidencie a impossibilidade de seu cumprimento).	Impedimento do direito de licitar e contratar com a União e descredenciamento do SICAF pelo período de 4 (quatro) meses.
Ensejar o retardamento da execução do objeto (qualquer ação ou omissão do licitante que prejudique o bom andamento da licitação, evidencie tentativa de indução a erro no julgamento, deixe de entregar amostra no prazo do edital ou que atrase a assinatura do contrato ou da ata de registro de preços).	Impedimento do direito de licitar e contratar com a União e descredenciamento do SICAF pelo período de 4 (quatro) meses.
Comportar-se de modo inidôneo (prática de atos direcionados a prejudicar o bom andamento do certame ou do contrato, tais como a fraude ou frustração do caráter competitivo da licitação, ação em conluio ou em desconformidade com a lei, indução deliberada a erro no julgamento, apresentação de amostra falsificada ou deteriorada, prestação falsa de informações, apresentação de documentação com informações inverídicas, ou com emenda ou rasura, destinados a prejudicar a veracidade de seu teor original).	Impedimento do direito de licitar e contratar com a União e descredenciamento do SICAF pelo período de 24 (vinte e quatro) meses.
Cometer fraude fiscal.	Impedimento do direito de licitar e contratar com a União e descredenciamento do SICAF pelo período de 40 (quarenta) meses.

Fonte: Portaria nº 71, de 18 de maio de 2018 (UFC).

Os processos referentes à fiscalização e aplicação de sanção relacionados à Gestão de Contrato ou Ata de Registro de Preço podem ser consultados no Manual de Fiscalização de Contratos.

No caso de conduta passível de sanção em procedimento licitatório, o Pregoeiro ou a Comissão de Licitação deve iniciar processo administrativo de aplicação de penalidade, devidamente instruído, para análise da Pró-Reitoria de Planejamento e Administração.

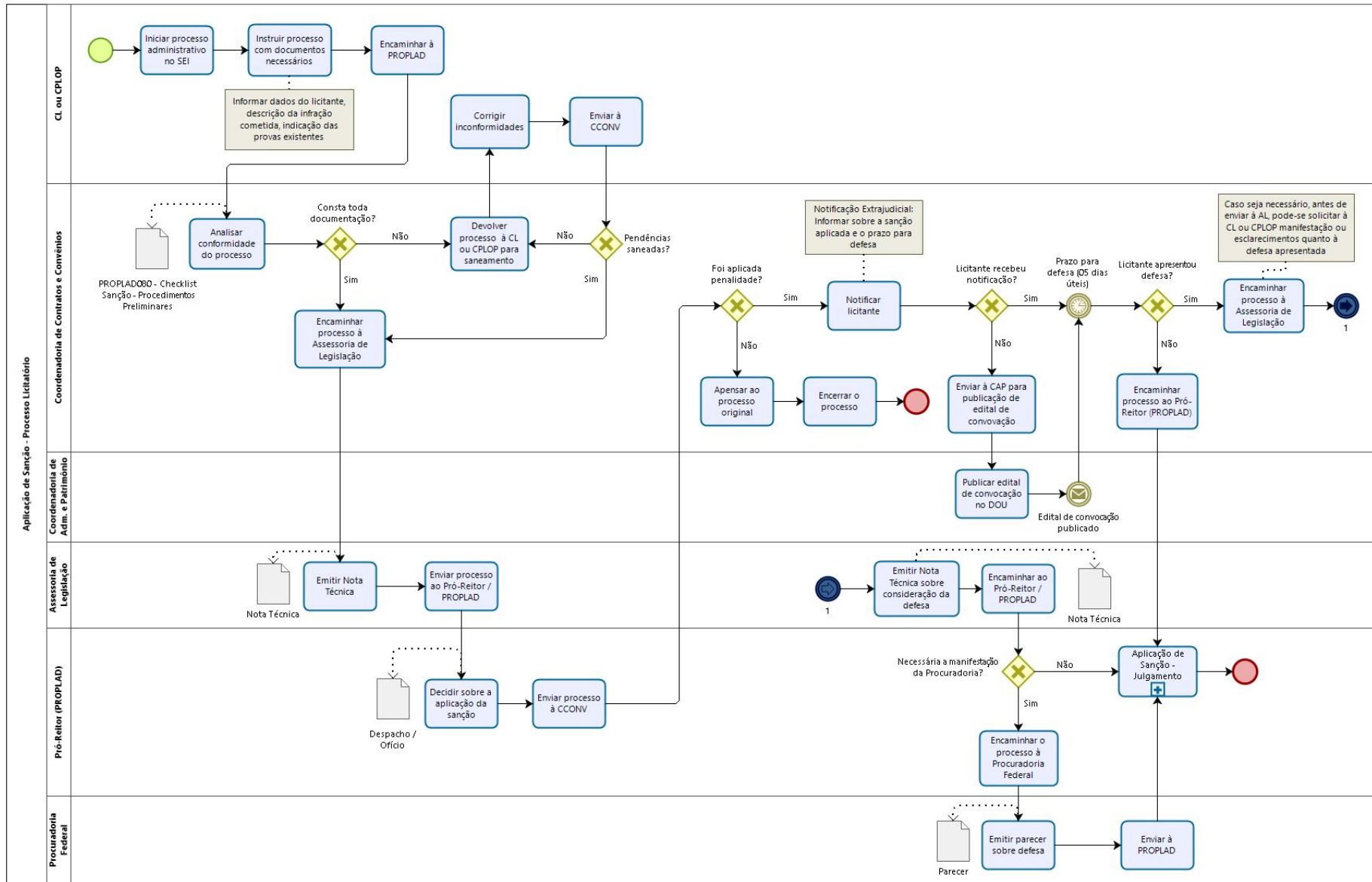
Figura 13 – Processo de Aplicação de Sanção (SEI)



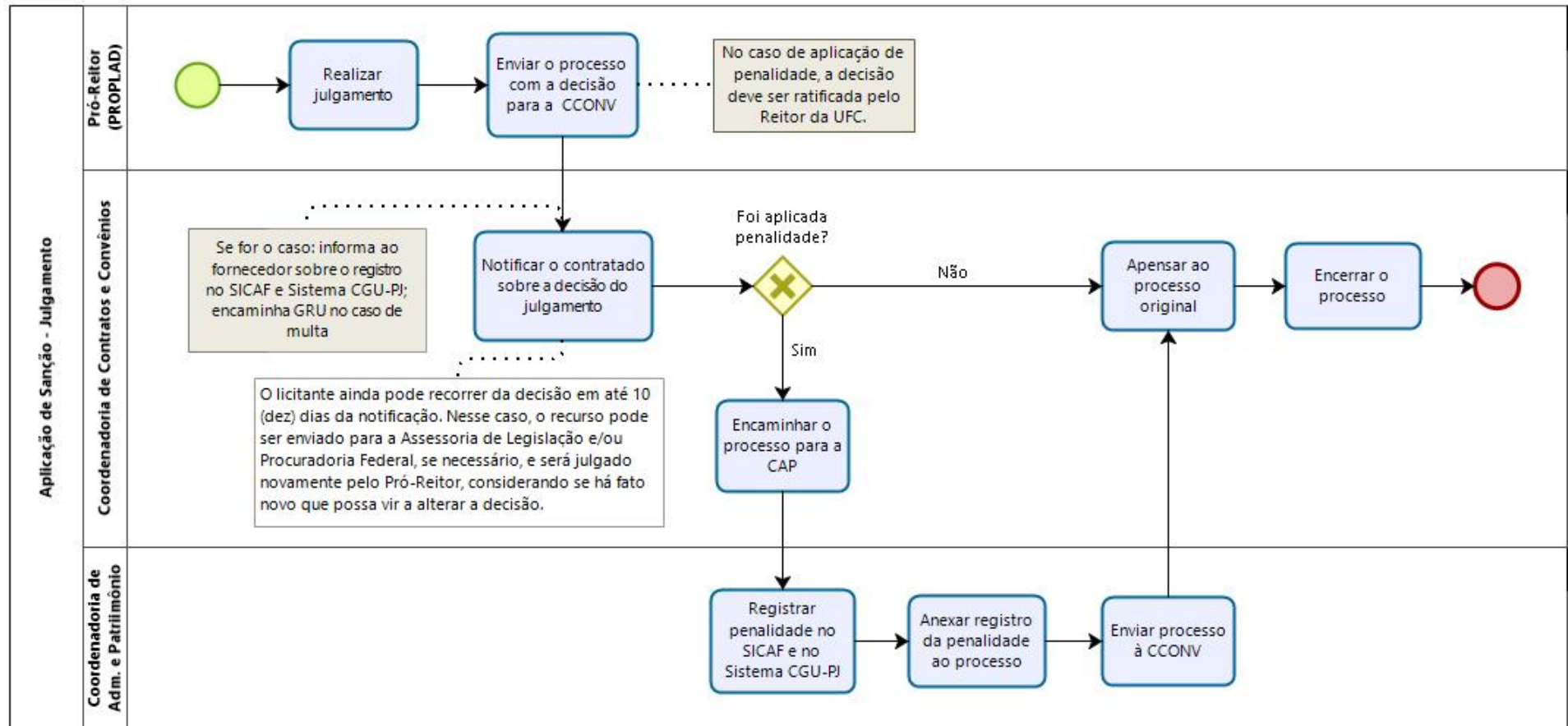
Fonte: www.sei.ufc.br



10.2.1. Fluxograma – Aplicação de Sanção – Processo Licitatório



10.2.1.1. Subprocesso: Aplicação de Sanção - Julgamento



## 10.2.2. Quadro de Tarefas – Aplicação de Sanção – Processo Licitatório

Processo: Aplicação de Sanção – Processo Licitatório				
Seq.	Atividade	Tarefa	Sistema / documento	Responsável
1	Iniciar processo de aplicação de penalidade no SEI	Constatada a irregularidade praticada pelo licitante, o Pregoeiro ou a Comissão de Licitação iniciam processo de aplicação de penalidade.	SEI	Coordenadoria de Licitação ou CPLOP
2	Instruir processo	O processo deve ser instruído com a documentação pertinente. Exemplo: ofício de solicitação de aplicação de sanção, informando a infração cometida e o enquadramento nas sanções previstas no instrumento convocatório ou legislação pertinente; consulta da situação do fornecedor no SICAF; Edital; Atas; Portaria de nomeação do Pregoeiro ou Comissão de Licitação; etc.	Ofício, edital, atas, consulta SICAF, etc. / SEI	Coordenadoria de Licitação ou CPLOP
3	Encaminhar à PROPLAD	Após a devida instrução, o processo é enviado à PROPLAD.	SEI	Coordenadoria de Licitação ou CPLOP
4	Encaminhar à CCONV	A Secretaria da PROPLAD encaminha o processo à Coordenadoria de Contratos e Convênios.	SEI	Secretaria / PROPLAD
5	Analisar conformidade	A CCONV aplica o checklist PROPLAD080 - Sanção - Procedimentos Preliminares. Caso haja alguma pendência, devolve ao setor responsável para saneamento.	PROPLAD080 - Sanção - Procedimentos Preliminares	Coordenadoria de Contratos e Convênios
6	Enviar à AL	Atestada a conformidade da instrução processual, a CCONV encaminha o processo à Assessoria de Legislação.	SEI	Coordenadoria de Contratos e Convênios
7	Emitir Nota Técnica	A Assessoria de Legislação emite Nota Técnica quanto à aplicação de sanção e encaminha o processo para despacho do Pró-Reitor (PROPLAD).	Nota Técnica / SEI	Assessoria de Legislação
8	Decidir sobre a aplicação da sanção	O Pró-Reitor de Planejamento e Administração decide quanto à aplicação ou não de penalidade e informa, via despacho, à CCONV.	Despacho / SEI	Pró-Reitoria de Planejamento e Administração
9	Informar licitante	A CCONV notifica o licitante para apresentação de defesa no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir do recebimento ou ciência da notificação. Caso não haja sanção, a CCONV anexa o processo ao original e o encerra.	E-mail / Carta registrada com aviso de recebimento	Coordenadoria de Contratos e Convênios
10	Enviar à CAP	Caso o licitante não receba a comunicação, a CCONV encaminha o	SEI	Coordenadoria de

<b>Processo: Aplicação de Sanção – Processo Licitatório</b>				
<b>Seq.</b>	<b>Atividade</b>	<b>Tarefa</b>	<b>Sistema / documento</b>	<b>Responsável</b>
		processo à CAP, para publicação de edital de convocação.		Contratos e Convênios
	Publicar Edital no DOU	A CAP publica o edital de convocação no Diário Oficial da União e envia o processo à CCONV.	Edital de convocação / DOU	Coordenadoria de Administração e Patrimônio
11	Encaminhar à AL	Caso o licitante apresente defesa (no prazo), a CCONV encaminha o processo à Assessoria de Legislação ou, antes de enviar à AL, solicita esclarecimentos/manifestação à CL ou Comissão de Licitação. Caso o licitante não apresente defesa, a CCONV anexa o processo ao original e o encerra.	SEI	Coordenadoria de Contratos e Convênios
12	Emitir Nota Técnica	A Assessoria de Legislação analisa a defesa apresentada pelo licitante, emite nota técnica e encaminha o processo ao Pró-Reitor.	Nota Técnica / SEI	Assessoria de Legislação
13	Encaminhar à Procuradoria	Caso seja necessário, o processo é enviado à Procuradoria Federal para emissão de parecer. Caso contrário, seguir para seq. 15.	SEI	Pró-Reitoria de Planejamento e Administração
14	Emitir parecer	A Procuradoria Federal analisa a defesa apresentada pelo licitante, emite parecer e encaminha o processo à PROPLAD.	Parecer	Procuradoria Federal
15	Realizar julgamento	O Pró-Reitor de Planejamento e Administração realiza o julgamento e decide quanto à aplicação de sanção, informando, via despacho, à CCONV. No caso de aplicação de sanção, a decisão deve ser ratificada pelo Reitor da UFC.	Despacho / SEI	Pró-Reitoria de Planejamento e Administração
16	Notificar licitante	A CCONV informa ao licitante a decisão do julgamento. Caso não haja sanção, a CCONV apensa o processo ao original e o encerra. Observação: O licitante pode recorrer da decisão em até 10 (dez) dias da notificação. Nesse caso, o recurso pode ser enviado para a Assessoria de Legislação e/ou Procuradoria Federal, se necessário, e será julgado novamente pelo Pró-Reitor, considerando se há fato novo que possa alterar a decisão.	E-mail / Carta registrada com aviso de recebimento	Coordenadoria de Contratos e Convênios
17	Encaminhar à CAP	Quando há aplicação de sanção, a CCONV encaminha o processo à Coordenadoria de Administração e Patrimônio.	SEI	Coordenadoria de Contratos e Convênios
18	Registrar penalidade no	A Coordenadoria de Administração e Patrimônio registra a penalidade no	SICAF / Sistema CGU-PJ	Coordenadoria de

<b>Processo: Aplicação de Sanção – Processo Licitatório</b>				
<b>Seq.</b>	<b>Atividade</b>	<b>Tarefa</b>	<b>Sistema / documento</b>	<b>Responsável</b>
	SICAF e no Sistema CGU-PJ	SICAF e no Sistema CGU-PJ.		Administração e Patrimônio
19	Anexar registro da penalidade ao processo	A Coordenadoria de Administração e Patrimônio anexa o registro da penalidade ao processo e devolve à CCONV.	SEI	A Coordenadoria de Administração e Patrimônio
20	Apensar processo	A CCONV apensa o processo ao original e o encerra.	SEI	Coordenadoria de Contratos e Convênios

## 11. VIGÊNCIA

---

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

## 12. 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
2	19/01/2024	Kamila Motta	Atualização do PCA (texto e fluxo)	Kamila Motta