

UNIVERSIDADE FEDERAL DE JATAÍ

Diretoria de Gestão de Contratos de Serviços

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

**FLUXO DE CONTRATAÇÃO DE
SERVIÇOS**

PROAD

DGCS

UFJ

FLUXO DETALHADO INTERNO UTILIZANDO O SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÃO - SEI

Processo no SEI:

- A unidade requisitante (UR) abre o processo no SEI (Sistema Eletrônico de Informação):
- Dentro do SEI deve-se escolher o tipo de processo como: **Administração Geral Contratos**;
- É necessário ter em mãos o checklist obrigatório para servir de Fluxo Documental Obrigatório, acessado no link: <https://docs.google.com/document/d/15GfPDalfDNj6cikoZd7SYV13oQiPd4yzEyv8sMBNTbs/edit#heading=h.gjdgxs>. Após finalizar o checklist, inserir no processo juntamente com os outros documentos solicitados no checklist;
- É necessário verificar com a PROPLAN se existe a previsão do serviço no **Planejamento Estratégico** (modelo já definido do serviço);
- No SEI, após escolher o tipo de processo **inserir** documento: **Pedido de Serviço** (contendo dados sobre quantitativos e valores estimados de acordo com cada serviço) e inserir dados da seguinte forma:
 - **Descrever, obrigatoriamente**, de **forma resumida**, quantidades e valores (esses valores tem que ser baseados em dados reais de contratos anteriores ou contratos de outras instituições **através do Painel de Preços e/ou orçamentos** coletados de empresas prestadoras do serviço solicitado), demonstrando o **valor total do contrato** para os 12 meses de sua validade (para que a PROAD verifique se o valor do contrato pode ser executado e está dentro do planejamento).
- **Inserir** o documento: **DFD (Documento de Formalização de Demanda)** no processo pelo SEI, devendo conter:
 - **Item 1** - Definir o objeto do pedido de serviço, demonstrando, obrigatoriamente, a forma de execução do serviço (se é por lote, por item, por viagem, se é mensal, se é semanal, por kg, entre outros modelos, etc.);
 - **Item 2** - Definir, fundamentadamente, a necessidade da prestação do serviço, objetivando subsidiar a aprovação do Termo de Referência pela autoridade competente, indicando, de forma concreta, o que se almeja com a contratação e o que pode ocasionar a não realização da mesma;
 - **Item 3** - Citar a previsão contida no Planejamento Estratégico da UFJ(caso tenha);
 - **Item 4** - Definir, obrigatoriamente, quantidades baseadas em estimativas reais de: contratos anteriores (ex.: demonstrativos de consumo dos exercícios anteriores, relatórios e/ou outros dados objetivos que demonstrem o dimensionamento adequado da contratação, assim como fonte de informação de quantitativos), estudos concretos da própria instituição, contratos de outras instituições pesquisados no Painel de Preços (<https://www.comprasgovernamentais.gov.br/index.php/painel-de-precos>), onde poderão ser pesquisados editais do mesmo serviço solicitado. Os valores podem ser os mesmo contidos no pedido de serviço. Os documentos que comprovam os estudos de quantitativos e valores deverão ser anexados após o DFD.
 - A UR **indica** o **Fiscal Técnico do Contrato** dentro do Pedido de Serviço (que acompanhará o contrato durante toda a vigência) com nome e nº do SIAPE (**apenas um**), caso indique mais componentes, inserir como membro do planejamento (**inserir somente os componentes da Unidade Requisitante**)
- **Inserir** no processo após o Pedido de Serviço ou DFD os **03 (no mínimo) orçamentos** que servirão de base para formação de preços e valor total do serviço solicitado. **Se for contrato D.E.M.O. (terceirizados) inserir Tabela de Valores** substituindo os 03 orçamentos. Se for aluguel, análise de valores de aluguel feita pelo SEINFRA substituindo os 03 orçamentos. Se for contrato de **LOCAÇÃO** de Espaço Público Federal, inserir relatório de análise de valor de aluguel feito pelo SEINFRA;
- **Inserir** no processo após o Pedido de Serviço ou DFD as consultas feitas no Painel de Preços ;
- **Inserir** o **Mapa Comparativo de Preço**: modelo no link abaixo:

https://docs.google.com/document/d/1NPtSAp-kSXq-vUlbSVHp9oxlqluj4cP2rD6_Pvd7Dao/edit?usp=sharing
- **Inserir** os **relatórios da IN 73**: https://docs.google.com/document/d/13OBNdvGySyCYOb_P5AGVfLBrnovPJ6g4pJCCcyjIKt4/edit e <https://docs.google.com/document/d/1bA7VE9mLSB9HFx2mLg8Cty1tWX8hilhQoZke-K5CgIM/edit>

- A UR **indica** Fiscal Técnico (O fiscal deve pertencer a unidade demandante, podendo ser o próprio demandante) da seguinte forma:
 - A UR **insere** no SEI o documento: **Indicação/Designação de Membro de Equipe**.
- A UR **solicita ciência** do Fiscal Técnico pelo SEI;
- UR **encaminha** o processo para a **PROAD** para **aprovação e indicação da fonte de pagamento**. (**não marcar:Manter processo aberto na unidade atual**, por se tratar de um fluxo contínuo sequencial);
- PROAD encaminha processo para **DGCS - Diretoria de Gestão de Contratos de Serviços**;
- **Gestão de Contrato (GC) indica Fiscal Administrativo, Gestor de Contrato e o Membro do Planejamento (de acordo com cada caso)**;
- GC **solicita ciência** do Fiscal Adm., Gestor e Membro do Planejamento;
- Diretoria da GC distribui processo internamente;
- Após indicação, a GC **solicita PORTARIA** de Designação da Equipe de Planejamento ao Pró-Reitor de Administração e Finanças, que encaminha ao Gabinete da Reitoria;
- Após aprovação, a equipe de planejamento realiza Estudos Técnico Preliminares (<https://docs.google.com/document/d/1N02kKnWhgPbabNLoLy4ieiSmVNSVSuNcOJVMKXiKFeQ/edit?usp=sharing>), **solicita autorização da Autoridade Competente sobre o ETP** , elabora Gerenciamento de Riscos e **Termo de Referência (TR)**. Após finalizado o TR ou **Projeto Básico (PB)**, encaminha processo para o departamento de Compras da PROAD;
- Departamento de Compras analisa o processo, promove ajustes junto à **UD**, caso necessário e solicita aprovação do TR à autoridade competente;
- Depto. de Compras e Licitações elabora edital e encaminha processo para o **PROAD** dar ciência;
- **PROAD encaminha** para Gabinete da Reitoria;
- Gabinete **encaminha** para Procuradoria Jurídica para análise jurídica;
- Depois de análise e parecer jurídico o departamento de orçamento e finanças da **PROAD** autoriza o início do processo licitatório e **encaminha** para o Depto. de Compras e Licitações;
- O Depto. de Compras e Licitações, **encaminha** processo ao **Fiscal do Contrato** para que ele dê **ciência no Edital**. Após ciência, **encaminha** o processo ao Dpto. de Compras e Licitações (**O FISCAL DEVERÁ ACOMPANHAR AS DATAS DAS LICITAÇÕES ATRAVÉS DO QUADRO DE LICITAÇÕES** no link: <https://drive.google.com/open?id=1zNhiTnj3mUwbg2IOLyx964u29JSp9QP31NbjEa1IXeE>, avisando aos possíveis interessados (empresas) das datas das licitações, ou diretamente com a Coordenação de Compras;
- O Depto. de Compras e Licitações publica o edital no Diário Oficial da União (DOU), realiza a abertura e condução da sessão licitatória e da fase recursal, adjudica o objeto quando não houver recurso, encaminha para homologação.
- O DGC providencia as assinaturas, registro de vigência.
- Departamento de Gestão de Contratos de Serviços realiza a Gestão do Contrato.

FLUXO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS (DETALHADO)

1º Passo: Abrir Processo no SEI (Sistema Eletrônico de Informação)

2º Passo: Indicação e Designação de Membros da Equipe de Planejamento

3º Passo: Documento de Formalização de Demanda

4º Passo: Estudo Preliminar

5º Passo: Gerenciamento de Risco

6º Passo: Termo de Referência

7º Passo: Edital, Licitação e Homologação

8º Passo: Gestão e Execução do Contrato

1º Passo: Formalização da Demanda

1. A formalização da demanda será feita na página COMPRAS.GOV.BR: comprasnet.gov.br

1.1. Clicar no ícone: DFD no menu superior direito seguir os passos e locais com preenchimentos obrigatórios.

1.1.1. O responsável pela unidade poderá integrar a equipe.

1.1.2. Os membros indicados para compor a equipe de planejamento deverão ser comunicados, prévia e formalmente, acerca da indicação.

1.1.2.1. Sempre que possível, a comunicação acima deverá conter a atribuição de cada membro.

O modelo a seguir é apenas informativo:

ANEXO II
DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA

UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIAS	
Unidade Requirante (Unidade/Setor/Depto):	
Responsável pela Demanda:	Matrícula/SIAPE:
E-mail:	Telefone: ()

1. Justificativa da necessidade da aquisição, considerando o Planejamento Estratégico, se for o caso.

Definir, fundamentadamente, a necessidade da prestação do serviço, objetivando subsidiar a aprovação do Termo de Referência pela autoridade competente, indicando, de forma concreta, o que se almeja com a contratação e o que pode ocasionar a não realização da mesma.

2. Quantitativo previsto da demanda

Descrever qual o mecanismo utilizado para aferição do quantitativo. Exemplo: demonstrativo de consumo dos exercícios anteriores, relatórios e/ou outros dados objetivos que demonstrem o dimensionamento adequado da contratação. Os dados que fundamentam este tópico deverão ser anexados a este documento.

3. Previsão de data em que deve ser iniciado o fornecimento do serviço

4. Indicação dos membros da equipe de planejamento e, se for o caso, o responsável pela fiscalização

Nome	Nome
<u>Siape</u>	<u>Siape</u>
Local/ data	
Responsável pela Formalização da Demanda (gestor da unidade requerente)	

Procedimento para Contratação pela IN 05 de 2017

Formalização da Demanda

2º Passo: Cadastro do Processo

Após a elaboração dos documentos citados no 1º Passo, a unidade requisitante cadastra o processo no Sistema Eletrônico de Informação, utilizado para a autuação e tramitação (Administração Geral: Contratos) processual no âmbito da UFJ.

Obs.: Considera-se indispensável para a manutenção da celeridade e eficiência almejadas, que todos os documentos que venham a compor o processo, estejam anexados em formato eletrônico, no SEI, sendo que o arquivo do Termo de Referência deve estar em formato editável (.doc) ou Google Docs no DRIVE compartilhado do DGCS.

O processo deve ser encaminhado a Reitoria, solicitando-se a designação formal da equipe de planejamento da contratação e autorização de abertura do procedimento licitatório.

Procedimento para Contratação pela IN 05 de 2017

Formalização da Demanda

3º Passo: Designação e Autorização

Ao receber o processo, a autoridade superior o encaminhará à DGCS, a qual indicará servidor (es) para compor a equipe de planejamento.

A designação e a autorização de abertura, serão formalizadas nos autos do processo mediante despacho do Ordenador de Despesas.

A designação é feita por PORTARIA única que conterà os membros da equipe de planejamento indicada pela Unidade Requisitante (UZ) e pelo membro da equipe de planejamento indicada pelo DGCS.

Procedimento para Contratação pela IN 05 de 2017

Formalização da Demanda

4º Passo: Atuação da Equipe de Planejamento

Após a devida designação e apreciação, o processo será restituído à EQUIPE DE PLANEJAMENTO para elaboração dos estudos preliminares (Anexo III), gerenciamento de riscos (Anexo IV) e elaboração do Termo de Referência.

Os documentos resultantes das etapas supracitadas, deverão observar, respectivamente, as disposições das Seções II, III e IV do Capítulo III, da IN 05/2017.

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

MODELO DESENVOLVIDO COM BASE NA IN MPDG N. 05/2017

REQUISITOS PARA USO DO ETP

LINK PARA FLUXO DE ETP DIGITAL DA UFJ:

<https://docs.google.com/document/d/1N02kKnWhgPbabNLoLy4ieiSmVNSVSuNcOJVMKXiKFeQ/edit?usp=sharing>

1- Descrição sucinta do objeto

Art. 3º, II, da Lei n. 10.520/2002, c/c, art. 9º, I, do Decreto 5.450/2005.

2- Justificativa da necessidade da contratação

É a justificativa da contratação de uma solução, decorrente da necessidade de atender a uma demanda do negócio.

A justificativa da necessidade deverá ser fornecida pela unidade requisitante da contratação.

Art. 3º, I, da Lei n. 10.520/2002, c/c, art. 9º, III, do Decreto 5.450/2005.

3- Alinhamento entre a demanda e o planejamento estratégico de contratação e ao Plano Anual de Contratações

É a indicação exata do alinhamento da contratação com elementos dos planos do órgão (e.g. planos estratégicos e diretores), com as metas do Plano Plurianual (PPA) e com os planos do órgão governante superior ao qual o órgão está vinculado (e.g. CNJ ou SLTI), quando for o caso.

A aquisição pretendida deve estar alinhada à consecução de pelo menos um dos objetivos estratégicos constantes do planejamento estratégico da instituição (<http://portal.trt23.jus.br/portal/node/303>), bem como prevista no Plano Anual de Contratações ou ter sido previamente autorizada mediante Documento de Oficialização de Demanda (DOD), devendo ser submetido à apreciação da Presidência do Tribunal, em consonância com a previsão insculpida no art. 5º, § 2º, da Resolução 170/2017.

4- Requisitos da Contratação

São os requisitos que a solução contratada deverá atender, incluindo os requisitos mínimos de qualidade, de modo a possibilitar a seleção da proposta mais vantajosa mediante competição.

Art. 3º, III, da Lei n. 10.520/2002, c/c, art. 9º, § 1º, do Decreto 5.450/2005.

Art. 13, parágrafo único, incisos I a IV da RA n. 170/2017.

4.1- Relação dos requisitos necessários

São as condições indispensáveis que o objeto a ser contratado deve ter para atender à necessidade de contratação.

Descrição detalhada do objeto, incluindo padrões mínimos de qualidade para possibilitar a seleção da proposta mais vantajosa.

4.2- Critérios e práticas de sustentabilidade, se cabível

Observar, se for o caso, os critérios e práticas de sustentabilidade que devem ser veiculados com a especificação técnica do objeto ou como obrigação da contratada (art. 170, VI, da CR/88, Lei 12.187/2009, Decreto 7.746/2012, Acórdão TCU 1752/2011, Resolução CNJ 201/2015, Resolução CNJ 185/2013, Resolução CNJ 198/2014, Recomendações CNJ 11/2007 e 27/2009, IN CNJ 1/2010, IN CNJ 10/2012 e Guia de Contratações Sustentáveis do CSJT).

5- Estimativa de quantidades

É a justificativa das quantidades dos itens da solução a contratar.

Art. 15, § 7º, II, da Lei 8.666/93 (aplicação subsidiária e, no que se refere a serviços, também é extensiva).

Definir e documentar o método para a estimativa das quantidades a serem contratadas, utilizando informações das contratações anteriores, quando possível.

Incluir nos autos as memórias de cálculo e os documentos que lhe dão suporte.

Para casos em que houver a necessidade de materiais específicos, cuja previsibilidade não se mostra possível antes da contratação, avaliar a inclusão de mecanismos para tratar dessa questão (p. ex., peças para manutenções corretivas do sistema de ar condicionado).

6- Justificativas para parcelamento ou não da solução

A decisão de dividir ou não a solução em parcelas precisa ser justificada.

6.1- Descrição da solução como um todo

Art. 15, IV, c/c, art. 23, § 1º, da Lei 8.666/93 e Acórdãos 2.341/2016-P, 2352/2016-P do TCU e Estudo Técnico n. 01 da SecJur.

Uma solução é o conjunto de todos os elementos (bens, serviços e outros) necessários para, de forma integrada, gerar os resultados que atendam à necessidade que gerou a contratação.

Há que identificar todas as partes da solução necessárias ao atendimento da necessidade que motivou a contratação, para somente depois decidir pelo parcelamento ou não para fins de contratação.

6.2- Justificativa para adoção de licitação por lotes ou por itens

O parcelamento da solução é a regra devendo a licitação ser realizada por item, sempre que o objeto for divisível, desde que se verifique não haver prejuízo para o conjunto da solução ou perda de economia de escala, visando propiciar a ampla participação de licitantes, que embora não disponham de capacidade para execução da totalidade do objeto, possam fazê-lo com relação a itens ou unidades autônomas.

Definir e documentar o método para avaliar se o objeto é divisível, levando em consideração o mercado fornecedor, podendo ser parcelado caso a contratação nesses moldes assegure, concomitantemente: a) ser técnica e economicamente viável; b) que não haverá perda de escala; c) que haverá melhor aproveitamento do mercado e ampliação da competitividade.

7- Estimativa preliminar de preços ou preços referenciais

São as estimativas preliminares dos preços dos itens a contratar feitas com base no levantamento de mercado, no intuito de apoiar a análise de viabilidade da contratação, em especial com respeito à relação de custo-benefício da contratação.

Definir e documentar o método para estimativa de preços ou meios de previsão de preços referenciais.

Incluir nos autos as memórias de cálculo da estimativa de preços ou dos preços referenciais e os documentos que lhe dão suporte.

8- Gerenciamento de Riscos

Análise dos riscos relativos à contratação e à gestão do contrato, que inclui as ações para mitigar os riscos identificados.

Pelos termos do art. 10 da RA 170/2017, o gerenciamento de riscos compreende as seguintes atividades:

a) identificação dos principais riscos que possam comprometer a efetividade do Planejamento da Contratação, da Seleção do Fornecedor e da Gestão Contratual ou que impeçam o alcance dos resultados que atendam às necessidades da contratação; b) avaliação dos riscos identificados, consistindo da mensuração da probabilidade de ocorrência e do impacto de cada risco; c) tratamento dos riscos considerados inaceitáveis por meio da definição das ações para reduzir a probabilidade de ocorrência dos eventos ou suas consequências; d) indicar qual será a estratégia a ser adotada em caso da licitação não ser exitosa e não for possível repetir o certame; e) para os riscos que persistirem inaceitáveis após o tratamento, definição das ações de contingência para o caso de os eventos correspondentes aos riscos se concretizarem; f) definição dos responsáveis pelas ações de tratamento dos riscos e das ações de contingência. Indicar qual será a estratégia a ser adotada em caso da licitação não ser exitosa e não for possível repetir o certame.

8.1- Estratégia a ser adotada na hipótese da licitação fracassar ou ser deserta

Há necessidade de prever qual será o caminho que o órgão licitante trilhará caso a licitante não seja exitosa, e não seja possível a repetição do certame.

8.2- Estratégia a ser adotada na hipótese do objeto, não ser entregue

O contratado poderá inadimplir completamente o contrato, não entregando o objeto. Nesse caso, a área demandante deve informar que providências pretende adotar em relação ao contratado e à nova contratação.

9- Declaração de viabilidade ou não da contratação

Com base nas informações levantadas ao longo do estudo técnico preliminar, há necessidade de declarar se a contratação é viável ou não, cujo parecer deverá ser referendado pela autoridade competente.

Explicitamente declarar que a contratação é viável ou que a contratação não é viável, justificando com base nos elementos colacionados pelo próprio ETP.

10- Identificar os servidores que deverão participar da fiscalização do contrato, quando possível

Sempre que for possível identificar os servidores que participarão da fiscalização do contrato, os quais poderão ser convidados a participar do Planejamento da Contratação.

A fiscalização somente pode ser feita por um servidor designado, podendo, contudo, contratar terceiros para assisti-lo (art. 67, caput, da Lei 8.666/93).

Saiba mais sobre o ETP Digital

<https://www.gov.br/compras/pt-br/acao-a-informacao/legislacao/instrucoes-normativas/instrucao-normativa-no-40-de-22-de-maio-de-2020>

Acesso ao ETP Digital

<https://www.comprasnet.gov.br/seguro/loginPortal.asp>

MANUAL DO ETP DIGITAL

<https://www.gov.br/compras/pt-br/centrais-de-conteudo/manuais/manual-etp-digital>

ANEXO IV
MAPA DE RISCOS
FASE DE ANÁLISE

Planejamento da Contratação e Seleção do Fornecedor

Gestão do Contrato

		RISCO 01		
Probabilidade:		<input type="checkbox"/> Baixa	<input type="checkbox"/> Média	<input type="checkbox"/> Alta
Impacto:		<input type="checkbox"/> Baixa	<input type="checkbox"/> Média	<input type="checkbox"/> Alta
Id	Dano			
1.				
Id	Ação Preventiva		Responsável	
1.				
Id	Ação de Contingência		Responsável	
1.				

		RISCO 02		
Probabilidade:		<input type="checkbox"/> Baixa	<input type="checkbox"/> Média	<input type="checkbox"/> Alta
Impacto:		<input type="checkbox"/> Baixa	<input type="checkbox"/> Média	<input type="checkbox"/> Alta
Id	Dano			
1.				
Id	Ação Preventiva		Responsável	
1.				
Id	Ação de Contingência		Responsável	
1.				

RESPONSÁVEL/ RESPONSÁVEIS

Procedimento para Contratação pela IN 05 de 2017

Formalização da Demanda

5º Passo: Solicitação de Aprovação

A U.R. encaminhará o processo à PROAD a fim de obter a aprovação do Termo de Referência.

Ao receber o processo, a PROAD o encaminhará à CPL (Comissão Permanente de Licitação), para análise e manifestação prévia, com o intuito de subsidiar a aprovação do Termo de Referência pela Autoridade Competente (Ordenador de despesas)

Procedimento para Contratação pela IN 05 de 2017

Formalização da Demanda

6º Passo: Análise Prévia

Ao receber o processo, a CPL irá analisá-lo e, se for o caso, providenciará junto a unidade requisitante os ajustes necessários.

Nesta etapa, será definido o enquadramento ou não do objeto no SRP e, nesse caso, acerca da divulgação da IRP (Intenção de Registro de Preços)

Após as providências necessárias, a CPL encaminhará manifestação à PROAD subsidiando a aprovação do Termo de Referência.

Procedimento para Contratação pela IN 05 de 2017

Formalização da Demanda

7º Passo: Aprovação do Termo de Referência

A autoridade competente, com base na supracitada manifestação aprovará o Termo de Referência, para prosseguimento do processo.

Procedimento para Contratação pela IN 05 de 2017

Formalização da Demanda

8º Passo: Verificação da Disponibilidade Orçamentária

1. Após a aprovação do Termo de Referência, a PROAD encaminhará o processo para verificação da disponibilidade orçamentária para atendimento da demanda junto ao DCF.

1.1. Caso o procedimento seja processado pelo Sistema de Registro de Preços, a verificação supracitada será realizada somente como condição prévia, na ocasião da formalização do contrato ou outro instrumento hábil (empenho, autorização de compra/serviço e carta contrato).

Procedimento para Contratação pela IN 05 de 2017

Formalização da Demanda

9º Passo: Elaboração do Edital

1. Realizada a verificação orçamentária, a PROAD encaminhará o processo a CPL (Comissão Permanente de Licitação) para elaboração do Edital.

1.1 No encaminhamento supracitado a PROAD incluirá a portaria de designação dos membros e pregoeiros da unidade, aptos a conduzir a sessão da licitação.

2. A CPL elaborará a minuta do edital, acrescentando os anexos necessários, com base nos modelos recomendados pela Advocacia Geral da União - AGU, de acordo com as características do objeto.

3. Na elaboração do edital, sobretudo quanto aos critérios de aceitabilidade de propostas e habilitação, a CPL poderá realizar diligências a fim de observar eventuais especificidades do objeto.

Procedimento para Contratação pela IN 05 de 2017

Formalização da Demanda

10º Passo: Análise Jurídica

1. Concluída a elaboração do edital, a CPL encaminhará o processo a análise da PF/UFG, a fim de obter parecer favorável para posterior publicação do instrumento convocatório e abertura da sessão pública.

2. Após a análise jurídica o processo retornará à CPL, onde serão observadas as recomendações constantes no parecer.

2.1 Caso sejam necessárias complementações na instrução do processo em função da manifestação jurídica, a CPL tomará as providências necessárias, restituindo o processo à U.R., conforme o caso.

Procedimento para Contratação pela IN 05 de 2017

Formalização da Demanda

11º Passo: Publicação do Edital/Sessão Pública/Adjudicação/Fase Recursal

Publicação do Edital

- 1. Observadas as recomendações constantes no parecer jurídico, a CPL realizará os procedimentos para dar publicidade ao edital.**
 - 1.1 O aviso de licitação será publicado no Diário Oficial da União e em jornal de grande circulação, conforme as condições previstas na legislação.**
 - 2.1 A U.R. será comunicada via e-mail e telefone, acerca da data prevista para abertura da sessão pública, no intuito que um representante da unidade, a depender da complexidade do objeto, possa acompanhar e contribuir com a verificação da conformidade das propostas com as exigências e especificações do objeto contidas no TR.**
- 3. A íntegra do edital e seus anexos serão disponibilizados no Portal Compras Governamentais, do Governo Federal e através de link disponível no sítio da COAD.**
 - 3.1 O edital ainda poderá ser solicitado diretamente junto a CPL.**

Sessão Pública

- 4. Transcorrido o prazo legal de publicidade legal do edital, a sessão da licitação será aberta e poderá ser acompanhada por qualquer interessado através do Sítio do Portal de Compras do Governo Federal supracitado (comprasgovernamentais.gov.br).**
- 5. A sessão pública é subdividida nas seguintes fases: Lances, aceitação das propostas e habilitação.**
- 6. Ao encerramento da sessão, para os itens que não forem objeto de recursos, o pregoeiro realizará a adjudicação.**

Fase Recursal

- 7. Após o encerramento da sessão pública e adjudicação, o processo será encaminhado à Reitoria, salvo nos casos em que houver fase recursal, onde serão observados os prazos e condições do rito antes do referido encaminhamento.**

Obs.: Neste 11º passo, a UR poderá ser consultada, conforme o caso, para subsidiar decisões referentes a impugnações, aceitação de propostas, habilitação ou decisão de recursos, no que tange às especificações contidas no TR.

Procedimento para Contratação pela IN 05 de 2017

Formalização da Demanda

12º Passo: Decisão Recursal/Adjudicação/Homologação

1. Após o encerramento da sessão e, se for o caso, da apreciação recursal, a CPL encaminhará o processo para a Reitoria para decisão final do recurso, adjudicação dos itens recorridos e homologação da licitação pela Autoridade Superior.

1.1 Nos processos conduzidos na modalidade Pregão, o ato adjudicação será realizado pelo Pregoeiro, salvo quando houver recurso, hipótese em que o objeto (itens) será adjudicado pela mesma autoridade que homologa a licitação.

2. Autoridade Superior, antes de manifestar decisão recursal e/ou efetuar a adjudicação/homologação (conforme o caso), poderá encaminhar o processo para verificação da conformidade legal dos atos realizados a partir da publicação do instrumento convocatório.

Procedimento para Contratação pela IN 05 de 2017

Formalização da Demanda

13º Passo: Atualização do Mapa de Riscos

1. Realizada a homologação, o processo será encaminhado à U.R. para a atualização do mapa de riscos, pela equipe de planejamento, nos termos do Inc. III, §1º do Art. 26 da IN 05/2017, sendo restituído à Reitoria, posteriormente.

Procedimento para Contratação pela IN 05 de 2017


Formalização da Demanda

14º Passo: Formalizações (Assinaturas de ARP/Contrato)

Após a homologação o processo seguirá para o setor de contratos (hoje dentro do Setor de Compras), para providência das assinaturas de ARP e/ou contrato, conforme o caso, e demais procedimentos necessários (publicações e registros).

Procedimento para Contratação pela IN 05 de 2017
FLUXO INTERNO DETALHADO UTILIZANDO O SIPAC

Antes de iniciar o processo no SEI é necessário fazer o Pedido de Serviço no SIPAC: (confirmar com o Departamento de Compras sobre a necessidade de inserir no SIPAC, ou não, já que cada caso tem suas especificidades.

- **logar** no UFGNET > clicar em SIPAC - Gestão Administrativa;
- **Seguir** o Caminho: Requisições>Serviços>Cadastrar Requisição;
- **Insira** a Descrição Detalhada do Serviço e clique em: **Inserir** item de serviço, após conferência **clicar** em Continuar;
- Como não é um serviço relacionado a bens, basta **clicar** em Continuar;
- **Inserir** Grupo de Serviços e observações e depois **clicar** em: “Não” para convênio e **clicar** em: “Não” para Carta de Exclusividade;
- **Inserir** os 03 orçamento e clicar em anexar;
- **Clicar** em Gravar, já que clicando neste botão a Unidade Demandante poderá editar a requisição posteriormente, caso seja necessário, através do menu SIPAC>Portal Administrativo>Requisições>Serviços>Modificar Requisição;
- Para enviar a Requisição do Serviço é necessário seguir o seguinte caminho: Portal Administrativo>Requisição de Serviço>Modificar Requisição. O sistema exibirá a tela com a Lista de Requisições Cadastradas;
- Clicar no ícone: , depois clicar em enviar.

Caso não seja necessário lançar a solicitação no SIPAC, proceder com o FLUXO DETALHADO NO SEI no início desta apresentação