

CARTILHA DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES



Elaboração: Coordenadoria Executiva

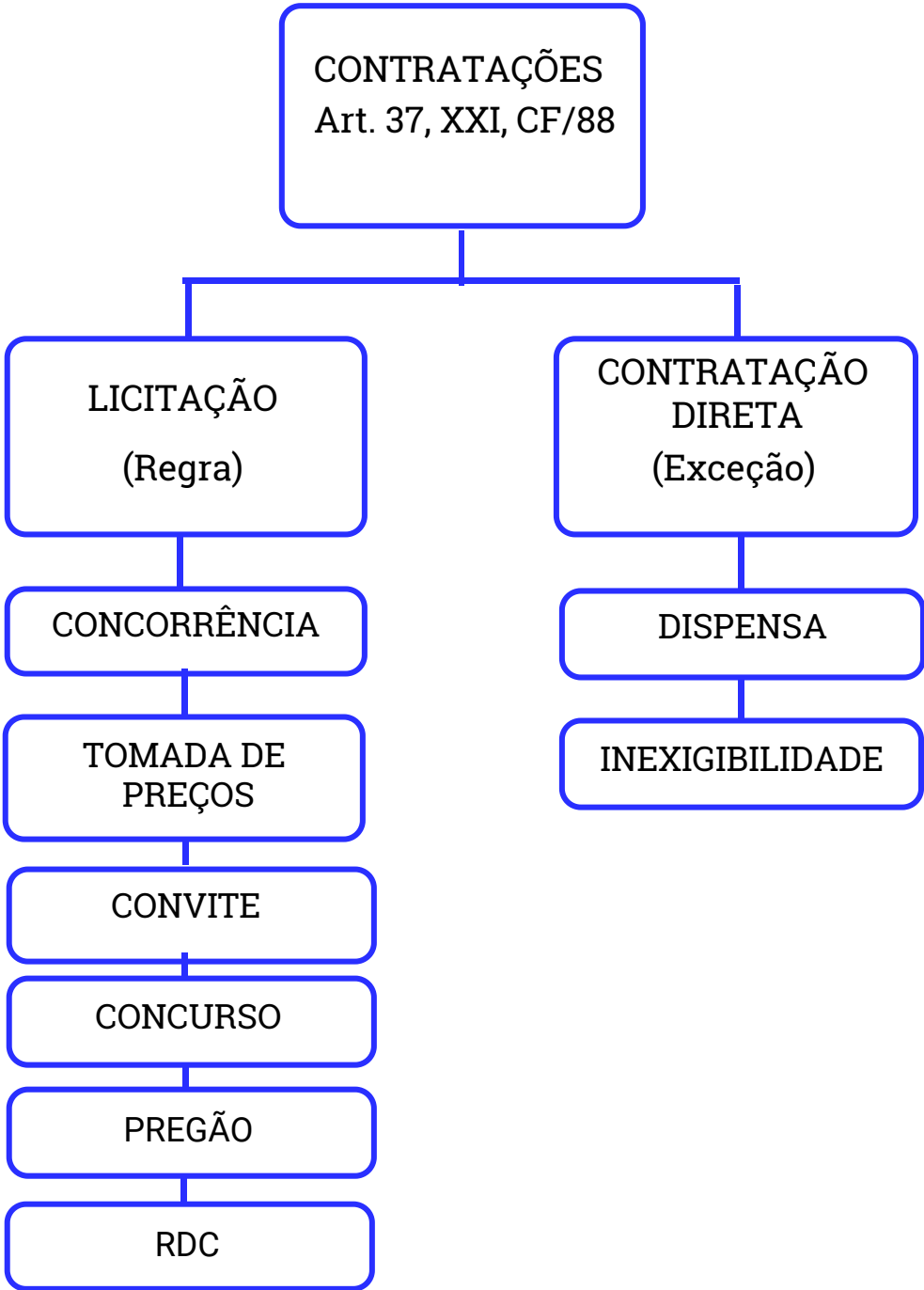
Julho de 2019

Como realizar uma compra ou contratação pública?

Os dispositivos que regem as contratações públicas advêm da própria Constituição Federal de 1988. A Constituição Federal possui hierarquia máxima no ordenamento jurídico brasileiro e sua aplicação é de âmbito nacional.

A Constituição Federal estabelece a obrigatoriedade de realização de processo de licitação pública para contratação de obras, serviços, compras e alienações por entes da Administração Pública (art. 37, inciso XXI, CF):

“Art. 37. A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e, também, ao seguinte: [...] 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”.



Mas afinal, o que é a Licitação?

A licitação é o procedimento administrativo formal em que a Administração Pública convoca, por meio de condições estabelecidas em ato próprio (edital ou convite), empresas interessadas na apresentação de propostas para o oferecimento de bens e serviços.

Tem como objetivo garantir a observância do princípio constitucional da isonomia e a selecionar a proposta mais vantajosa para a Administração, de forma a assegurar oportunidade igual a todos os interessados e a possibilitar o comparecimento ao certame do maior número possíveis de interessados.

O QUE É? Processo administrativo com o fim de estabelecer um contrato (como uma compra ou prestação de serviço, por exemplo) entre administração pública e um particular;

QUEM GANHA? A oferta mais vantajosa ao interesse público - que nem sempre é a de melhor preço, depende do que está sendo contratado;

O QUE PRECISA DE LICITAÇÃO? Em geral, toda contratação feita por um ente público;

EXCEÇÕES: A lei prevê casos de dispensa e de inexigibilidade.

Quais as modalidades e como diferenciá-las?

1 CONCORRÊNCIA

É a modalidade de licitação utilizada, via de regra, para maiores contratações, aberta a quaisquer interessados que preencham os requisitos estabelecidos no edital. Destina-se a obras e serviços de engenharia acima de R\$ 3.300.000,00 (três milhões e trezentos mil reais). E para compras e serviços acima de 1.430.000,00 (um milhão, quatrocentos e trinta mil reais).

2 TOMADA DE PREÇOS

É uma modalidade mais simplificada, mais célere e, por isso, é destinada a contratos de grande valor econômico. Destina-se a obras e serviços até R\$ 3.300.000,00 (três milhões e trezentos mil reais). E para compras e serviços até 1.430.000,00 (um milhão, quatrocentos e trinta mil reais).

3 CONVITE

É a modalidade simplificada de licitação e, por isso, é destinada a contratos de pequeno valor. Além de prazos mais reduzidos, o convite tem uma convocação restrita. Destina-se a obras e serviços de engenharia até R\$ 330.000,00 (trezentos e trinta mil reais). E para compras e serviços até R\$ 176.000,00 (cento e setenta e seis mil reais).

4 CONCURSO

É uma modalidade de licitação específica, que tem por objetivo a escolha de um trabalho técnico, artístico ou científico.

5 LEILÃO

Tem um objetivo próprio, qual seja a alienação de bens imóveis ou móveis, sendo que esses últimos devem ser inservíveis para a administração ou produtos legalmente apreendidos ou penhorados.

6 PREGÃO

Apesar de não estar previsto de maneira expressa na Lei nº 8.666/93 o pregão também é considerado uma modalidade de licitação. É destinado a aquisição de bens e serviços comuns, assim considerados aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos no edital por meio de especificações de mercado.

7 RDC

O regime diferenciado de contratações (RDC) foi instituído pela Lei n. 12.462, de 4 de agosto de 2011. Trata-se de um procedimento peculiar em relação aos procedimentos licitatórios ordinários da Lei n. 8.666, a ser utilizado apenas na contratação dos objetos enumerados em sua própria lei.

É obrigatório licitar?



Todos os entes federativos, União, Estados, Municípios e Distrito Federal, são obrigados a licitar.



O significado disso é que a Lei n. 8.666/93 traz as normas de caráter geral para todos os entes. Em outras palavras, a licitação é um procedimento obrigatório para celebração de contrato com a Administração Pública. Esta obrigatoriedade reside no fato de que não é permitido que o Poder Público contrate livremente qualquer fornecedor para prestação de serviços públicos.



Em relação ao objeto da licitação, a Constituição Federal foi clara em seu artigo 37, XXI onde afirma que: "ressalvados os casos especificados na legislação, as obras, serviços compras e alienações serão contratados mediante processo de licitação pública(..)", sendo que os casos específicos são tratados nos artigos 24 e 25 da Lei nº 8.666/93, trazendo os casos de dispensa e inexigibilidade da licitação.

Quais as hipóteses de dispensa e inexigibilidade?

DISPENSA

A dispensa de licitação está prevista no art. 24 da Lei 8.666/93. É a possibilidade que uma administração tem de celebrar um contrato sem passar por uma licitação.

O artigo 24 da Lei de Licitações contempla trinta e cinco hipóteses de dispensa de licitação, dentre as quais exemplificam-se alguns casos:

1

Por valor (R\$ 33.000,00)



I – para obras e serviços de engenharia de valor até 10% (dez por cento) do limite previsto na alínea “a”, do inciso I do artigo anterior, desde que não se refiram a parcelas de uma mesma obra ou serviço ou ainda para obras e serviços da mesma natureza e no mesmo local que possam ser realizadas conjunta e concomitantemente;

2

Por valor (R\$ 17.600,00)



II – para outros serviços e compras de valor até 10% (dez por cento) do limite previsto na alínea “a”, do inciso II do artigo anterior e para alienações, nos casos previstos nesta Lei, desde que não se refiram a parcelas de um mesmo serviço, compra ou alienação de maior vulto que possa ser realizada de uma só vez;

3

IV - nos casos de emergência ou de calamidade pública, quando caracterizada urgência de atendimento de situação que possa ocasionar prejuízo ou comprometer a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens, públicos ou particulares (...)

4



V - Quando não acudirem interessados à licitação anterior e esta, justificadamente, não puder ser repetida sem prejuízo para a Administração, mantidas, neste caso, todas as condições preestabelecidas;

5



XI - na contratação de remanescente de obra, serviço ou fornecimento, em consequência de rescisão contratual, desde que atendida a ordem de classificação da licitação anterior e aceitas as mesmas condições oferecidas pelo licitante vencedor, inclusive quanto ao preço, devidamente corrigido;

6

XIII - na contratação de instituição brasileira incumbida regimental ou estatutariamente da pesquisa, do ensino ou do desenvolvimento institucional, ou de instituição dedicada à recuperação social do preso, desde que a contratada detenha inquestionável reputação ético-profissional e não tenha fins lucrativos;

INEXIGIBILIDADE

No que se refere à inexigibilidade, a Lei n. 8.666/93 estabelece hipóteses nas quais, se configuradas, impõe-se a obrigatoriedade de contratação direta da Administração Pública com o particular, haja vista a realização do procedimento licitatório ser materialmente impossível. Com efeito, o artigo 25 do referido diploma legal faz exemplificações de hipóteses de inexigibilidade

.....



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 de comércio do local em que se realizaria a licitação ou obra ou o serviço, pelo Sindicato, Federação ou Confederação, ou, ainda, pelas entidades equivalentes;



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;



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

QUAIS AS FASES DE UM PROCESSO DE LICITAÇÃO?



O procedimento da licitação é dividido em duas fases: a interna, na qual a Administração Pública inicia o processo administrativo interno (o qual pauta a sua tomada de decisão sobre a contratação), e a externa, na qual a licitação se torna pública para potenciais interessados da iniciativa privada.

A fase interna, preparatória da licitação, é essencial para o restante do processo e para a execução do contrato. A Administração Pública deverá avaliar a oportunidade e conveniência da contratação, fundamentar a finalidade do projeto e seus respectivos benefícios.

O planejamento adequado da licitação corresponderá a uma licitação mais bem conduzida e a um contrato mais eficiente. Exemplificativamente, o contratado possuirá diretrizes e um projeto básico capazes de mitigar eventuais riscos atrelados ao contrato.

Após a fase preparatória, a etapa externa se inicia com a divulgação da licitação ao público. Suas fases são divididas em abertura, habilitação, julgamento, homologação e adjudicação.

Diferentemente, no pregão, visando a celeridade do procedimento, inverteram-se as fases: primeiramente é aberta e concluída a fase de classificação e julgamento das propostas, seguida da fase de lances para, somente ao final, realizar-se a fase de habilitação e análise das propostas, onde se verifica apenas a documentação do participante que tenha apresentado a melhor proposta sendo em seguida adjudicado e posteriormente homologado.



COMO PLANEJAR UMA LICITAÇÃO?



O ato de planejar remete à possibilidade de a instituição antecipar fatos futuros por meio da projeção das consequências de decisões tomadas no presente, de forma a evitar desvios dos objetivos organizacionais.

Em 10 de janeiro de 2019 foi instituída a Instrução Normativa N° 01 que dispõe sobre o 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 (PGC).

O sistema PGC é uma ferramenta eletrônica que consolida todas as contratações que o órgão ou entidade pretende realizar no exercício subsequente.

A ferramenta permite a elaboração do Plano Anual de Contratações, por meio de módulos de preenchimento simplificado, estruturando as informações relativas ao planejamento das contratações públicas dos órgãos ou entidades da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.

Com a elaboração dos Planos Anuais de Contratações, os órgãos e entidades da Administração Pública aperfeiçoarão a governança e a gestão de suas contratações, possibilitando a maximização dos resultados institucionais e o uso racional dos recursos públicos. Além disso, os Planos Anuais de Contratações possibilitarão a articulação do planejamento das contratações com a proposta orçamentária; a aderência das contratações com o planejamento estratégico da organização; bem como o uso estratégico das compras públicas, dentre outros.

Quais são os procedimentos prévios à contratação?

É na fase interna (ou preparatória) da licitação na qual será desenvolvido o planejamento da contratação. Nesta etapa serão efetuados os procedimentos prévios à contratação e é constituída pelos seguintes passos:

Passo 1

IDENTIFICAÇÃO DA NECESSIDADE

Toda licitação tem seu nascimento a partir de uma necessidade. A necessidade é o problema que a Administração possui e que precisa ser solucionado. Quem identifica a necessidade, é o setor requisitante, devendo a necessidade estar expressamente indicada no processo da licitação.

Passo 2

DEFINIÇÃO DO OBJETO

A definição do objeto é condição de legitimidade da licitação sem a qual não pode prosperar o procedimento licitatório, qualquer que seja a modalidade de licitação. É assim, porque sem ela torna-se inviável a formulação das ofertas, bem como o seu julgamento, e irrealizável o contrato subsequente.

Passo 3

FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA

A formalização da demanda vai se dar por meio de um documento (Ofício de Formalização da Demanda para bens e materiais e Documento de Formalização da Demanda para Serviços) emitido pelo setor demandante que dará início ao processo de aquisição ou de contratação, contemplando informações a respeito do objeto a ser licitado.

Passo 5

ELABORAR TERMO DE REFERÊNCIA

É o documento que deverá conter os elementos técnicos capazes de propiciar a avaliação do custo, pela administração, com a contratação e os elementos técnicos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado para caracterizar o serviço a ser contratado e orientar a execução e fiscalização contratual;

Passo 4

REALIZAR PESQUISA DE PREÇOS

É a ferramenta que dá a direção correta para a verificação das propostas em licitação e estabelece o preço aproximado de referência que a Administração está disposta a contratar, devendo constar no edital o critério de aceitabilidade dos preços unitário e global.



1

Documento de Formalização da Demanda

É o documento emitido pelo requisitante que dá início à contratação, conforme modelo disponibilizado pela Coordenadoria de Apoio às Compras, que contemple: A justificativa da necessidade da contratação, a quantidade de serviço a ser contratada, a previsão da data de início, a indicação do servidor ou servidores para compor equipe de planejamento.

2

Nomeação da Equipe de Planejamento

Para fins do planejamento a IN 05/2017 prevê a necessidade de formação da Equipe de Planejamento da Contratação, que é definida no art. 22, §1º da IN 05/17, como "(...) o conjunto de servidores que reúnem as competências necessárias à completa execução das etapas de Planejamento da Contratação, o que inclui conhecimentos sobre aspectos técnicos e de uso do objeto, licitações e contratos, dentre outros".

3

Estudos Técnicos Preliminares

A elaboração dos estudos técnicos preliminares constitui a primeira etapa do planejamento de uma contratação e tem como objetivo "a) assegurar a viabilidade técnica da contratação, bem como o tratamento de seu impacto ambiental; b) embasar o termo de referência ou o projeto básico, que somente é elaborado se a contratação for considerada viável, bem como o plano de trabalho, no caso de serviços".

4

Mapa de Riscos

É um instrumento de Gerenciamento de Riscos nas contratações públicas obrigatório a ser feito durante a fase de planejamento e atualizado posteriormente. O gerenciamento de riscos é um processo que consiste nas seguintes atividades: principais riscos que possam comprometer o planejamento, avaliação dos riscos identificados, tratamento dos riscos inaceitáveis, ações de contingência.

5

Pesquisa de Preços e Termo de Referência

Aqui se repetem os procedimentos de realização de pesquisa de preço e elaboração do Termo de Referência, com uma diferença: em contratações de serviços será anexado um mapa de riscos ao final da elaboração do Termo de Referência ou Projeto Básico.

O que muda na contratação de serviços?

Em relação a planejamento da contratação, o art. 21 da IN 05/17 contempla todos atos da fase preparatória, com modelos, instituindo as seguintes fases:



Como realizar uma pesquisa de preços?

As contratações públicas, sejam decorrentes de procedimento licitatório ou de contratação direta, devem ser precedidas de pesquisa de preços.

Tanto a Lei nº 8.666/93 (art. 7º, § 2º, inc. II e 40, § 2º, inc. II) quanto a Lei nº 10.520/02 (art. 3º, inc. III) exigem a elaboração do orçamento estimado para a identificação precisa dos valores praticados no mercado.

Mas ambas não dizem como deve ser realizada essa estimativa.

A Administração, habitualmente, se vale de três orçamentos solicitados a fornecedores que atuam no ramo da contratação.

Essa prática decorre de hábito decorrente da orientação consolidada por alguns órgãos de controle, Acórdão nº 3.026/2010 – Plenário, cujo Voto consignou que:

“A jurisprudência do TCU é no sentido de que antes da fase externa da licitação há que se fazer pesquisa de preço para que se obtenha, no mínimo, três orçamentos de fornecedores distintos (Acórdão nº 4.013/2008-TCU-Plenário, Acórdão nº 1.547/2007-TCU-Plenário)”.

Tem que ser sempre assim?

Não. Inclusive, o TCU, em diversas oportunidades, defendeu a utilização da cotação junto ao mercado como você pode ver aqui no Acórdão nº 868/2013 – Plenário, o min. relator concluiu que:

“Para a estimativa do preço a ser contratado, é necessário consultar as fontes de pesquisa que sejam capazes de representar o mercado.”

Isso significa a insuficiência da pesquisa de preços realizada, unicamente, com base nos orçamentos fornecidos pela iniciativa privada.

Isso é muito simples. O TCU apenas reforça à Administração que ela faça o que nós fazemos em nosso dia a dia: realizar uma pesquisa priorizando a diversidade das fontes (seus parâmetros).



De acordo com a IN 5/2014, a pesquisa de preços será realizada mediante a utilização dos seguintes parâmetros:



Painel de Preços disponível no endereço eletrônico:
<http://paineldeprecos.planejamento.gov.br>



Contratações similares de outros entes públicos



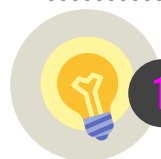
Pesquisa publicada em mídia especializada



Pesquisa com os fornecedores

5 Dicas Essenciais de como elaborar um bom Termo de Referência ou Projeto Básico

O Termo de Referência ou Projeto Básico é um instrumento obrigatório para toda contratação (seja ela por meio de licitação, dispensa, inexigibilidade e adesão à ata de registro de preços), devendo reunir os elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado para caracterizar o objeto, bem como as condições da licitação e da contratação.



1

ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO:

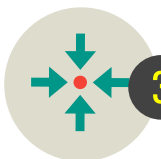
A especificação do objeto é um dos elementos mais sensíveis do TR. De acordo com a Súmula 177 do TCU “a definição precisa e suficiente do objeto licitado constitui regra indispensável da competição, até mesmo como pressuposto do postulado de igualdade entre os licitantes, do qual é subsidiário o princípio da publicidade, que envolve o conhecimento, pelos concorrentes potenciais das condições básicas da licitação, constituindo, na hipótese particular da licitação para compra, a quantidade demandada uma das especificações mínimas e essenciais à definição do objeto do pregão”. Dessa feita, o agente público deve evitar descrições que deixem dúvidas para Administração e licitantes, bem como que sejam excessivas, irrelevantes e desnecessárias.



2

JUSTIFICATIVA ADEQUADA DO PEDIDO:

Esse ponto de grande importância do TR diz respeito a necessidade fundamentação adequada do pedido. Muitas vezes essa informação é esquecida ou desprezada, sendo comumente utilizada a expressão "atender ao interesse público", como justificativa da contratação. É consabido que o setor responsável pelo pedido deve indicar, previamente, nos autos dos procedimentos licitatórios, os motivos e fundamentos da necessidade de realização do objeto das licitações. Assim, recomendamos que a unidade administrativa desnude as razões pelas quais o bem ou serviço deve ser contratado e se debruce na construção dessa informação.



3

DEFINIÇÃO DO VALOR ESTIMADO DA LICITAÇÃO:

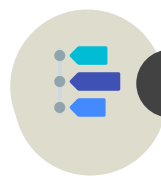
O Projeto Básico/Termo de Referência deve trazer a estimativa do custo da aquisição/contratação, conforme estabelecem o art. 9º, § 2º, do Decreto nº 5.450/2005, art. 8º, II, do Decreto nº 3.555/2000 e art. 7º, II, § 2º, da Lei nº 8.666/1993. A estimativa de custos será obtida mediante a realização da pesquisa de preços que, por sua vez, somente poderá ocorrer quando todas as especificações do objeto tenham sido reunidas.



4

PRAZO DE ENTREGA / EXECUÇÃO E LOCAL DE ENTREGA / REALIZAÇÃO / INSTALAÇÃO:

Neste passo o responsável pela elaboração do TR deverá indicar o local onde será entregue os bens ou realizados os serviços a serem adquiridos. Bem como o prazo para entrega dos bens ou a execução dos serviços. Lembrando que esse prazo deve ser extraído das preços dos fornecedores que deram subsídio para a elaboração do Mapa de Preços, levando-se em consideração o prazo médio das cotações.



5

UTILIZAR OS MODELOS DISPONIBILIZADOS PELA AGU:

De acordo com os artigos 29 e 35 da IN n.05/2017, devem ser adotados os modelos de editais e contratos elaborados pela AGU para fins de contratação de serviços, incluindo os serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra (terceirização). Os modelos disponibilizados pela AGU servem como parâmetro para a confecção de minutas de editais e anexos. Esses modelos contém referências que orientam a manter a regularidade dos textos finais, conferindo segurança e celeridade nas análises.



MAIS

QUESTÕES

SOBRE O TERMO DE REFERÊNCIA OU PROJETO BÁSICO?

2

QUAIS AS FINALIDADES DO TERMO DE REFERÊNCIA OU PROJETO BÁSICO?

- Demonstrar as necessidades da Administração;
- Especificar o objeto, conforme especificações usuais no mercado (diligenciar perante os fornecedores);
- Avaliar o custo financeiro da contratação (a referência de preço é uma estimativa prévia);
- Orientar a formulação da proposta pelo licitante;
- Balizar a cotação de preços;
- Orientar o pregoeiro e a Comissão de Licitação;
- Orientar o recebimento do material ou do serviço;
- Orientar o gerenciamento e a fiscalização da execução do contrato;



1

A QUEM COMPETE A ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA OU PROJETO BÁSICO?

A premissa de elaboração do Termo de Referência – TR ser responsabilidade do setor solicitante é exigência legal. O parágrafo 2º do art. 29 da Instrução Normativa 05 de 26 de maio de 2017 destaca que “cumpre ao setor requisitante a elaboração do Termo de Referência (...)”, que é quem detém o conhecimento exato do que precisa ser adquirido ou contratado.



3

QUEM É O RESPONSÁVEL PELA APROVAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA OU PROJETO BÁSICO?

Considerando-se que a divisão de competências é peculiar a cada órgão ou entidade da Administração Pública brasileira, a lei não predetermina especificamente quem será a autoridade competente para aprovar os termos de referência e os projetos básicos nos processos licitatórios. É comum que a autoridade competente para essa etapa seja o mesmo agente que autorizou a contratação pública e que assinará o respectivo contrato administrativo. É possível que essa competência seja exercida pelo ordenador de despesas.

Na Universidade Federal do Cariri, o responsável pela aprovação é o Pró-Reitor de Administração ou seu substituto legal.



Qual é o fluxo padrão de aquisições de Bens e Materiais?



1 Unidade Requisitante:

- Cadastrar o processo eletrônico;
- Elaborar Ofício de Formalização da demanda;
- Realizar pesquisa de preços;
- Elaborar mapa comparativo;
- Elaborar termo de referência.

2 Coordenadoria de Apoio às Compras:

- Analisar instrução processual.

3 Coordenadoria de Licitações:

- Analisar o processo sob aspectos formais e de conteúdo.

4 Coordenadoria Executiva:

- Emitir comprovação de disponibilidade orçamentária (exceto para SRP).

5 Pró-Reitor de Administração:

- Aprovar o termo de referência;
- Declarar bens comuns.

6 Coordenadoria de Licitações

- Lançar IRP (caso seja SRP);
- Elaborar a Minuta do Edital.

7 Coordenadoria de Contratos:

- Analisar a minuta do contrato.

8 Procuradoria UFCA:

- Emitir Parecer Jurídico.

9 Pró-Reitor de Administração:

- Autorizar a abertura da licitação.

10 Coordenadoria de Licitações:

- Publicar os avisos de licitação;
- Realizar e adjudicar a licitação.

11 Coordenadoria Executiva:

- Analisar a Conformidade do processo

12 Pró-Reitor de Administração:

- Decidir recurso, se houver;
- Homologar a licitação;
- Realizar cadastro de Reserva, quando SRP.

13 Coordenadoria de Contratos:

- Elaborar ata de registro de preços, quando for SRP.

14 Unidade Requisitante:

- Solicitar a emissão de empenho.

15 Coordenadoria Executiva:

- Emitir boletim para entrada de nota de empenho.

16 Ordenador de Despesas:

- Autorizar a despesa.

17 Coordenadoria de Contabilidade e Finanças:

- Emitir empenho.

18 Coordenadoria de Materiais e Patrimônio

- Enviar empenho para o fornecedor;
- Receber o bem ou material.



Qual é o fluxo padrão de contratações de serviços?



1 Unidade Requisitante:

- Cadastrar o Processo Eletrônico;
- Elaborar Documento de Formalização da demanda.

2 Pró-Reitor de Administração:

- Designar equipe de planejamento da contratação.

3 Equipe de Planejamento:

- Elaborar estudos técnicos preliminares;
- Elaborar mapa de riscos;
- Realizar Pesquisa de Preços;
- Elaborar mapa de comparativo de preços e anexar Termo de Responsabilidade.

4 Coordenadoria de Apoio às Compras:

- Analisar instrução Processual (análise dos estudos técnicos preliminares).

5 Pró-Reitor de Administração:

- Definir prazo para elaboração do Termo de Referência.

6 Unidade Requisitante:

- Elaborar Termo de Referência;
- Anexar Mapa de Riscos Atualizado.

7 Coordenadoria de Apoio às Compras:

- Analisar instrução processual.

8 Coordenadoria de Licitações:

- Analisar o processo sob aspectos formais e de conteúdo.

9 Coordenadoria Executiva:

- Emitir comprovação de disponibilidade orçamentária.

10 Pró-Reitor de Administração:

- Aprovar Termo de Referência;
- Declarar serviços comuns.

11 Coordenadoria de Licitações:

- Elaborar a Minuta do Edital.

12 Coordenadoria de Contratos:

- Analisar a Minuta do Contrato.

13 Procuradoria UFCA:

- Emitir Parecer Jurídico sobre a licitação.

14 Pró-Reitor de Administração:

- Autorizar abertura de Licitação.

15 Coordenadoria de Licitações:

- Publicar os avisos de Licitação;
- Realizar e adjudicar Licitação;

16 Coordenadoria Executiva:

- Analisar conformidade do processo.

17 Pró-Reitor de Administração:

- Decidir recurso, se houver;
- Homologar a licitação.

18 Equipe de Planejamento da Contratação:

- Anexar Mapa de Riscos atualizado.

19 Unidade Requisitante:

- Realizar solicitação de empenho.

20 Coordenadoria Executiva:

- Emitir boletim para entrada de empenho.

21 Ordenador de Despesas:

- Autorizar despesa.

22 Coordenadoria de Contabilidade e Finanças:

- Emitir empenho.

23 Coordenadoria de Contratos:

- Elaborar e formalizar o contrato, quando houver.



Qual é o fluxo padrão de compras e contratações diretas?



1 Unidade Requisitante:

- Cadastrar o processo eletrônico;
- Elaborar ofício ou documento de formalização da demanda;
- Elaborar estudos técnicos preliminares e mapa de riscos (no que couber);
- Atestado de capacidade técnica, se for o caso;
- Proposta do (s) fornecedor(es);
- Justificativa do preço praticado com a UFCA é compatível com o preço de mercado;
- Justificativa caracterizando situação de dispensa;
- Projeto Básico.

2 Coordenadoria de Apoio às Compras:

- Analisar instrução processual;
- Em casos de dispensa de valor, análise para evitar fracionamento da despesa.

3 Coordenadoria Executiva:

- Emitir comprovação de disponibilidade orçamentária.

4 Ordenador de despesas/ Pró-Reitor de Administração:

- Autorizar despesa;
- Aprovar Projeto Básico.

5 Coordenadoria de Apoio às Compras:

- Realizar preferencialmente cotação eletrônica nos casos de dispensa de valor.

6 Procuradoria UFCA:

- Emitir parecer jurídico;

7 Pró-Reitoria de Administração:

- Declarar dispensa ou inexigibilidade;
- Homologar cotação eletrônica (se for o caso);
- Divulgar no SIASG (caso de cotação eletrônica).

8 Reitoria:

- Ratificar dispensa ou inexigibilidade.

9 Coordenadoria de Apoio às Compras:

- Divulgar compra no SIASG, e publicar no DOU, quando for o caso.

10 Unidade Requisitante:

- Realizar solicitação de empenho.

11 Coordenadoria Executiva:

- Emitir boletim para entrada de empenho.

12 Ordenador de despesas:

- Autorizar despesa.

13 Coordenadoria de Contabilidade e Finanças:

- Emitir empenho.

14 Coordenadoria de Materiais e Patrimônio:

- Enviar empenho para o fornecedor;
- Receber bens ou materiais.

15 Coordenadoria de Contratos:

- Elaborar e formalizar o contrato (quando houver).

Qual é o fluxo padrão de Adesão?



1 Unidade Requisitante:

- Cadastrar o processo eletrônico;
- Ofício Solicitando autorização de adesão a ata para o Pró-Reitor;
- Anuência do fornecedor;
- Termo de Referência;
- Pesquisa de Preços;
- Cópia da ata de registro de preços;
- Cópia do edital.

2 Pró-Reitor de Administração:

- Autorizar a adesão.

3 Coordenadoria de Apoio às Compras:

- Solicitar adesão ao órgão gerenciador.

4 Coordenadoria Executiva:

- Emitir comprovação de disponibilidade orçamentária;

5 Procuradoria UFCA

- Emitir Parecer Jurídico;

6 Unidade Requisitante

- Solicitar emissão de empenho.tutorial 3ds max

7 Coordenadoria Executiva:

- Emitir boletim para entrada de empenho.

8 Ordenador de Despesas:

- Autorizar despesa.

9 Coordenadoria de Contabilidade e Finanças:

- Emitir empenho.

10 Coordenadoria de Materiais e Patrimônio:

- Enviar empenho para o fornecedor;
- Receber bem ou material.

