



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE**

BASE DE CONHECIMENTO

MATERIAL: LICITAÇÃO DE SERVIÇOS (PROAD)

QUE ATIVIDADE É?

É o processo para contratação de serviços continuados (serviços de limpeza, vigilância, telefonia, manutenção predial/equipamentos, gráficos e outros) ou não, pelas unidades acadêmicas e administrativas da UFF, gerenciados pela PROAD. Inclui as atividades de consolidação da demanda, realização de pesquisa de preços, elaboração de estudo preliminar, elaboração de mapa de riscos da contratação, elaboração do Termo de Referência e realização do procedimento licitatório. Não se enquadram serviços de engenharia, projetos de arquitetura, obras e reformas, ou serviços dispensados de licitação.

QUEM FAZ?

PROAD – PRÓ REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO;
CCON/AD – COORDENAÇÃO DE CONTRATOS;
CLI/AD – COORDENAÇÃO DE LICITAÇÕES; e
Responsável Técnico.

COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO JÁ MAPEADO?

1 UNIDADE SOLICITANTE

1.1 Cria o processo MATERIAL: LICITAÇÃO DE SERVIÇOS (PROAD), seleciona o grau de sigilo público. Após, inclui o documento Formulário de Formalização da Demanda (Serviços), onde identifica a Unidade Solicitante e o Responsável pela demanda, justificando a necessidade, quantidade do serviço a ser contratada, previsão de início da prestação de serviços e a indicação de dois membros para composição da equipe de Planejamento. O documento é assinado pelo dirigente máximo da unidade. Após, encaminha o processo à PROAD.

2 PROAD

2.1. Analisa a documentação e, caso aprove, elabora a Determinação de Serviços (DTS) para composição da Equipe de Planejamento

2.1.1 Providencia a publicação da DTS em Boletim de Serviço;

2.1.2 Anexa a DTS ao processo;

2.1.3 Em seguida, elabora despacho com solicitação de elaboração de Estudo Preliminar e Mapa de Risco de Contratação e envia o processo à unidade solicitante.

2.2 Caso o PROAD não concorde com a contratação, elabora um despacho com justificativas e envia o processo à Unidade Solicitante.

3 UNIDADE SOLICITANTE

3.1. Preenche o documento Estudo Preliminar (Serviços), que segue assinado pelos membros da Equipe de Planejamento e anexa o Mapa de Riscos da Contratação, ambos os documentos tem grau de sigilo restrito (*hipótese legal: documento preparatório*) elaborados pela Equipe de Planejamento da Contratação. Em seguida, envia o processo à PROAD.

4. PROAD

4.1. Analisa a documentação;

4.2. Em caso de aprovação, elabora despacho estabelecendo prazo máximo para o recebimento do Termo de Referência e envia processo à Unidade Solicitante.

4.3. Em caso de aprovação parcial ou não aprovação, elabora despacho fundamentando sua decisão para ciência da unidade solicitante, e ajustes ou conclusão do processo.

4.4 Em caso de negativa total, ver item 2.2

5. UNIDADE SOLICITANTE

5.1. Anexa o Termo de Referência (grau de sigilo restrito, hipótese legal: documento preparatório) ao processo. O Termo deverá ser elaborado a partir do Estudo Preliminar, do Mapa de Riscos Gerenciamento de Risco e encaminha à CCON/AD.

6. CCON/AD

6.1 Caso seja registro de preço, ver item 8.1.1

6.2. Se não for registro de preço, elabora despacho solicitando manifestação de disponibilidade orçamentária para contratação à PLOR/PLAN.

7. PLOR/PROPLAN

7.1. Elaboro despacho indicando se há disponibilidade orçamentária, com assinatura da Coordenação da PLOR/PLAN e do(a) titular da Pró-Reitoria de Planejamento e envia processo à CCON/AD.

8. CCON/AD

8.1. Analisa o processo e, em caso de disponibilidade orçamentária:

8.1.1 Anexa a minuta do Termo de Contrato, elaboro despacho com solicitação de aprovação do Termo de Referência e envia processo à PROAD; e

8.2. Em caso de indisponibilidade orçamentária integral, elaboro despacho e devolve o processo para ciência e conclusão da Unidade Solicitante.

9 PROAD

9.1 Elabora despacho de autorização de licitação que segue assinado pelo(a) titular da Pró-Reitoria de Administração e envia processo à CLI/AD.

10 CLI/AD

10.1 Elabora despacho com a designação dos servidores que irão atuar no certame; atribui o número do pregão.

10.1.1 Se for o caso, Lança a IRP (intenção de Registro de Preço) no Portal *Compras Governamentais* informando a quantidade e descrição dos itens de acordo com o planejamento aprovado pela PROAD;

10.2 Anexa documentação;

10.3 Anexa a minuta de edital e elabora despacho com solicitação de parecer jurídico e envia processo à PROGER.

11 PROGER

11.1 Providencia envio da demanda aos procuradores

11.2 Anexa parecer (grau de sigilo público); e

11.3 Elabora despacho de prosseguimento e envia processo à PROAD.

12 PROAD

12.1 Toma ciência do parecer e encaminha para CLI/AD para prosseguimento.

13 CLI/AD

13.1 Analisa parecer e atende a eventuais exigências da PROGER;

13.2 Designa pregoeiro da licitação;

13.3 Anexa Edital (grau de sigilo público);

13.4 Divulga a licitação e anexa documentos da divulgação (grau de sigilo público);

13.5 Verifica se há esclarecimento ou impugnação, e providencia as respostas;

13.5.1 Altera o edital no caso de acolhimento de impugnação; divulga e anexa documentos comprobatórios da nova publicação (grau de sigilo público) (ver item 13.3).

14 CLI/AD PREGOEIRO

14.1 Inicia a licitação no sistema;

14.2 Opera as fases de julgamento e habilitação no sistema e finalizados os lances, analisa as propostas e documentação dos licitantes.

14.3 Caso seja necessário, solicita parecer técnico através do despacho e encaminha ao Responsável Técnico.

15 RESPONSÁVEL TÉCNICO

15.1 Sendo solicitado para tal, elabora despacho com parecer e posteriormente envia à CLI/AD.

16 CLI/AD

16.1 Encerra a licitação, anexa documentos da licitação e abre prazo para intenção de recursos. Caso haja recursos, analisa o cabimento e, em caso de acolhimento, retorna a fase da licitação. (ver item 14.2).

16.2 Caso não seja acolhido o recurso, encerra a sessão e adjudica os itens.

16.3 Elaboro despacho de resultado e envia para autoridade competente para homologação (grau de sigilo público).

17 PROAD

17.1 Não havendo recursos, a autoridade homologa os itens e elabora o despacho de homologação e remete a CLI;

17.2 Caso haja recurso, a autoridade informa a decisão no *Comprasnet*;

17.2.1 Se concordou com a decisão do pregoeiro, anexa documentos e realiza homologação/adjudicação do respectivo item (ver item 17.1);

17.2.2 Se não concordou com a decisão do pregoeiro, elabora despacho e envia processo à CLI/AD (ver item 14.2).

18 CLI/AD:

18.1 Publica resultado no Diário Oficial da União;

18.2 Anexa publicação e atas SRP (se houver) (grau de sigilo público); e

18.3 Encaminha processo à CCON/AD para ciência.

19 CCON/AD

19.1 Elabora despacho dando ciência do resultado do processo do Pregão; e

19.2 Inicia processo relacionado para Contratação de Serviços Terceirizados (PROAD) e realiza conclusão do processo atual de Material: Licitação de Serviços (PROAD).

QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?

Após identificação da demanda, é necessária aprovação para providências da contratação como também indicação de disponibilidade orçamentária.

QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?

- Formulário de Formalização da Demanda (Serviços);
- Determinação de Serviço de designação da equipe de planejamento;
- Estudo Preliminar(Serviços);
- Mapa de Riscos da Contratação;
- Termo de Referência;
- Autorização para abertura do certame licitatório;
- Parecer Jurídico;
- Edital e seus anexos

QUAL É A BASE LEGAL?

- Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993;
- Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002;
- Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013;
- Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018;
- Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019;
- Instrução Normativa nº 5, de 27 de junho de 2014 (MPOG);

- Instrução Normativa nº 3, de 20 de abril de 2017 (MPOG);
- Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017 (MPOG); e
- Instrução Normativa nº 01, de 10 de janeiro de 2019 (SEGES/ME).