



## UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

### RELATÓRIO DO PROCESSO DE LICITAÇÃO DE SERVIÇOS (PROAD) V.01

#### EMENTA:

1. Relatório de Mapeamento;
2. Descrição das Responsabilidades das Áreas Envolvidas;
3. Matriz de Responsabilidades;
4. Dados Estatísticos do Processo Físico;
5. Termo de Homologação.

#### OBJETIVOS:

- Mapear fluxo do processo;
- Rever documentação/normatização
- Propor melhorias e otimização do fluxo;
- Inserir o processo mapeado no Sistema Eletrônico de Informação (SEI).

PROCESSO DE LICITAÇÃO DE SERVIÇOS (PROAD)		
Sigla/Descrição Setores Responsáveis	E-mail	Ramal
Pró-reitoria de Administração (PROAD)	<a href="mailto:secretaria.proad@id.uff.br">secretaria.proad@id.uff.br</a>	5387
Coordenação de Contratos (CCON/AD)	<a href="mailto:contratos.proad@id.uff.br">contratos.proad@id.uff.br</a>	5389
Coordenação de Licitação (CLI/AD)	<a href="mailto:cpl@id.uff.br">cpl@id.uff.br</a>	5386
<b>Setores Envolvidos:</b>	Unidade solicitante; PROAD; CCON/AD; PLOR; PROPLAN; CLI/AD; PROGER; Responsável Técnico.	
<b>Data de Implantação no SEI:</b>	22/04/2020	

CONTROLE DE VERSÕES			
Versão	Data de Homologação	Descrição	Equipe Responsável/SIGLA
01	17/04/2020	INICIAL - Elaboração	Alexandre Sales de Brito/ PROPLAN Kíssila Rangel/ PROPLAN Rodrigo Mota/ PROPLAN



## UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

### RELATÓRIO DO PROCESSO DE LICITAÇÃO DE SERVIÇOS (PROAD) V.01

#### Relatório de Mapeamento

<b>REUNIÕES REALIZADAS / E-MAILS ENVIADOS</b>	
<b>Data</b>	<b>Participantes das áreas responsáveis / Sigla</b>
26/03/2020	Com base na documentação recebida, foi enviado e-mail pela Equipe de Mapeamento solicitando novos esclarecimentos. Além disso, foram enviados o mapeamento, a base de conhecimento e os documentos modelados no SEI. Toda essa documentação foi revisada pela Equipe de Mapeamento.
13/04/2020	-Elaboração do fluxograma do processo a partir da Base enviada pela área responsável.
14/04/2020	- Revisão da Base de conhecimento e produção de modelos de documento.
15/04/2020	- Equipe de Mapeamento enviou e-mail com documentos atualizados conforme sugestões anteriores. - Revisão do fluxograma do processo.
17/04/2020	<b>Reunião de Homologação.</b> - Reapresentação do Fluxograma do processo para todos os participantes, resultando em uma alteração em uma das atividades realizadas pela CCON/AD. - Alteração na base de conhecimento: Inclusão do despacho a ser elaborado pela CCON e enviado para a unidade solicitante em caso de não haver disponibilidade orçamentária para prosseguimento do processo. - Saneamento das últimas dúvidas acerca do processo. - Preenchimento do termo de Homologação.
<b>Total de reuniões:</b>	4
<b>MELHORIAS PROPOSTAS</b>	
Indicação para os procedimentos de licitação serem um subprocesso.	
<b>MELHORIAS EFETUADAS</b>	
Foi elaborado o subprocesso de Licitação e inserido como processo relacionado ao processo de	



## UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

### RELATÓRIO DO PROCESSO DE LICITAÇÃO DE SERVIÇOS (PROAD) V.01

Licitação de Serviços (PROAD), tornando ambos os fluxogramas mais simples e fáceis de serem compreendidos e executados.

#### OUTRAS OBSERVAÇÕES

Os documentos "Mapa de Riscos da Contratação" e "Termo de Referência" não foram padronizados, visto que não há uma legislação específica relacionada a tais documentos. Desta forma, as áreas solicitantes poderão utilizar modelos próprios que melhor se adequem às suas demandas ou, poderão ainda, solicitarem e utilizarem os modelos elaborados pela PROAD.

#### DOCUMENTOS PADRONIZADOS

- Formulário de Formalização da Demanda (Serviços)
- Estudo Preliminar (Serviços)

### Descrição das Responsabilidades das Áreas Envolvidas

RESPONSABILIDADES DAS ÁREAS		
Item	Responsável	Atividades
1	UNIDADE SOLICITANTE	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Iniciar processo de <b>Licitação de Serviços (PROAD)</b> no SEI.</li><li>2. Inserir e preencher o Formulário de Formalização de Demanda (Serviços).</li><li>3. Enviar processo para PROAD.</li><li>4. Inserir e preencher o documento "Estudo Preliminar (Serviços)".</li><li>5. Elaborar e anexar o Mapa de Riscos da Contratação.</li><li>6. Reenviar processo para PROAD.</li><li>7. Elaborar e anexar o Termo de Referência.</li><li>8. Enviar processo para CCON/AD.</li><li>9. Resolver pendências de documentação, se necessário.</li><li>10. Caso não haja disponibilidade orçamentária para prosseguimento do processo com a demanda inicial:<ol style="list-style-type: none"><li>a. Encerrar processo, ou</li><li>b. Revisar e reanexar Termo de Referência, e enviar processo para CCON/AD.</li></ol></li></ol>
2	PROAD	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Analisar a demanda da unidade solicitante.<ol style="list-style-type: none"><li>1.1. Em caso de concordar com a contratação, seguir para o passo 2.</li><li>1.2. Em caso de não concordar com a contratação,</li></ol></li></ol>



## UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

### RELATÓRIO DO PROCESSO DE LICITAÇÃO DE SERVIÇOS (PROAD) V.01

		<p>elaborar despacho com a devida justificativa e retornar o processo para a unidade solicitante.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>2. Elaborar DTS para composição da equipe de planejamento.<ol style="list-style-type: none"><li>2.1. Providenciar publicação da DTS em Boletim de Serviço.</li><li>2.2. Anexar DTS ao processo.</li></ol></li><li>3. Elaborar despacho com solicitação de elaboração de Estudo Preliminar e Mapa de Risco de Contratação e enviar processo para a unidade solicitante.</li><li>4. Analisar a documentação enviada.<ol style="list-style-type: none"><li>4.1. Em caso de aprovação, elabora despacho estabelecendo prazo máximo para o recebimento do Termo de Referência e envia processo à Unidade Solicitante.</li><li>4.2. Em caso de aprovação parcial ou não aprovação, elabora despacho fundamentando sua decisão para ciência da unidade solicitante, e ajustes ou conclusão do processo.</li></ol></li><li>5. Após o processo ser enviado pela CCON/AD, elabora despacho de autorização de licitação que segue assinado pelo(a) titular da Pró-Reitoria de Administração e enviar processo à CLI/AD.</li><li>6. Após envio do processo pela CLI/AD:<ol style="list-style-type: none"><li>6.1. Não havendo recursos, a autoridade homologa os itens e elabora o despacho de homologação e remete a CLI.</li><li>6.2. Caso haja recurso, a autoridade informa a decisão no Comprasnet.</li><li>6.3. Se concordou com a decisão do pregoeiro, anexa documentos e realiza homologação/adjudicação do respectivo item (ver item 6.1)</li><li>6.4. Se não concordou com a decisão do pregoeiro, elabora despacho e envia processo à CLI/AD (ver item 2 de CLI/AD - PREGOEIRO).</li></ol></li></ol>
3	CCON/AD	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Analisar processo.</li><li>2. Se não for registro de preço, elabora despacho solicitando manifestação de disponibilidade orçamentária para contratação à PLOR/PLAN.</li><li>3. Caso seja registro de preço:<ol style="list-style-type: none"><li>3.1. Se houver disponibilidade orçamentária para</li></ol></li></ol>



## UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

### RELATÓRIO DO PROCESSO DE LICITAÇÃO DE SERVIÇOS (PROAD) V.01

		<p>prosseguimento do processo, incluir a minuta do Termo de Contrato e elabora despacho com solicitação de aprovação do Termo de Referência e envia processo à PROAD.</p> <p>3.2. Se não houver disponibilidade orçamentária para prosseguimento, retornar o processo à unidade solicitante para ciência e conclusão do mesmo.</p> <p>4. Após envio do processo pela CLI/AD:</p> <p>4.1. Elaborar despacho dando ciência do resultado do processo do Pregão.</p> <p>4.2. Iniciar processo relacionado para Contratação de Serviços Terceirizados (PROAD) e realizar conclusão do processo atual de Material: Licitação de Serviços (PROAD).</p>
4	CLI/AD	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Elaborar despacho com a designação dos servidores que irão atuar no certame; atribuir o número do pregão.</li><li>2. Se for o caso, Lançar a IRP (intenção de Registro de Preço) no Portal <i>ComprasGovernamentais</i> informando a quantidade e descrição dos itens de acordo com o planejamento aprovado pela PROAD.</li><li>3. Anexar documentação pertinente ao processo, inclusive a minuta de edital.</li><li>4. elaborar despacho com solicitação de parecer jurídico e enviar processo à PROGER.</li><li>5. Analisar parecer e atender a eventuais exigências da PROGER.</li><li>6. Designar pregoeiro da licitação;</li><li>7. Anexar Edital (grau de sigilo público);</li><li>8. Divulgar a licitação e anexar documentos da divulgação (grau de sigilo público);</li><li>9. Verificar se há esclarecimento ou impugnação, e providencia as respostas;</li><li>10. Alterar o edital no caso de acolhimento de impugnação; divulgar e anexar documentos comprobatórios da nova publicação (grau de sigilo público) (ver item 7).</li><li>11. Encerrar a licitação, anexar documentos da licitação e abre prazo para intenção de recursos. Caso haja recursos, analisar o cabimento e, em caso de acolhimento, retornar a fase da licitação. (ver item 2 de CLI/AD - PREGOEIRO).</li><li>12. Caso não seja acolhido o recurso, encerrar a sessão e adjudicar os itens.</li></ol>



## UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

### RELATÓRIO DO PROCESSO DE LICITAÇÃO DE SERVIÇOS (PROAD) V.01

		<p>13. Elaborar despacho de resultado e enviar processo para autoridade competente para homologação (grau de sigilo público).</p> <p>14. Publicar resultado no Diário Oficial da União.</p> <p>15. Anexar ao processo a publicação e atas SRP (se houver) (grau de sigilo público); e</p> <p>16. Encaminhar processo à CCON/AD para ciência.</p>
5	CLI/AD - PREGOEIRO	<p>1. Iniciar a licitação no sistema;</p> <p>2. Operar as fases de julgamento e habilitação no sistema e finalizados os lances, analisar as propostas e documentação dos licitantes.</p> <p>14.3 Caso seja necessário, solicitar parecer técnico através do despacho e encaminhar processo ao Responsável Técnico.</p>
6	PROGER	<p>1. Providenciar envio da demanda aos procuradores</p> <p>2. Anexar parecer (grau de sigilo público); e</p> <p>3. Elaborar despacho de prosseguimento e enviar processo à PROAD.</p>
7	RESPONSÁVEL TÉCNICO	<p>1. Sendo solicitado para tal, elaborar despacho com parecer e posteriormente enviar processo à CLI/AD.</p>

#### 1. Matriz de Responsabilidades

MATRIZ DE RESPONSABILIDADES (RACI) DEPARTAMENTALIZADA				
Cód. do Processo	Responsável	Aprova	Consultado	Informado
	CCON/AD CLI/AD	PROAD	PROGER	UNIDADE SOLICITANTE



## UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

### RELATÓRIO DO PROCESSO DE LICITAÇÃO DE SERVIÇOS (PROAD) V.01

#### 2. Dados Estatísticos

DADOS DO PROCESSO FÍSICO		
Tempo estimado de tramitação	Número médio de folhas utilizadas	Amostra considerada
90 dias	300	*

\* Dados obtidos por meio de consulta direta a área responsável pelo processo. O processo de licitação de serviços era uma etapa do processo de contratação de serviços

#### 3. Termo de Homologação

Pelo presente instrumento, declaramos estar cientes das responsabilidades inerentes ao setor quanto às atualizações que se fizerem necessárias para manter a uniformidade das informações, a padronização dos procedimentos e, ainda, atender a legislação vigente relativa ao processo em tela.

Das responsabilidades do setor:

1. Informar à Comissão do SEI/Mapeamento, tempestivamente, qualquer necessidade de alteração do fluxo do processo, modelos de documentos, normas, etc, em atendimento a mudanças na legislação/normatizações e/ou mudanças na estrutura das áreas;
  - 1.1. As áreas envolvidas só poderão solicitar alterações no fluxo do processo, modelos de documentos, normas, após **90 (noventa) dias** a contar da data de implantação do processo no SEI, salvo os casos que haja alguma exigência em atendimento a mudanças na legislação/normatizações da Administração Pública Federal e/ou mudanças na estrutura das áreas, condicionado à análise da



## UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

### RELATÓRIO DO PROCESSO DE LICITAÇÃO DE SERVIÇOS (PROAD) V.01

PROPLAN;

- 1.2. As alterações e novos versionamentos em processos administrativos já implantados não poderão comprometer ou ser impeditivo para encaminhamento, providências e conclusão dos processos anteriormente criados, salvo casos de exigência legal.
2. Garantir que as alterações propostas sejam previamente definidas, pactuadas e aprovadas por todas as áreas envolvidas, constantes deste Termo;
3. Garantir, por meio do multiplicador e de solicitação de cursos, que os servidores envolvidos no processo estejam capacitados para utilização do SEI-UFF;
4. Manter atualizado o site da UFF, sobre a documentação, normas e procedimentos inerentes ao processo.

**Declaramos, ainda, estar de acordo as informações constantes deste Termo de Homologação, bem como com os demais documentos que compõem o mapeamento do referido processo, partes integrantes deste termo:**

- Fluxo do Processo de Licitação de Serviços (PROAD);
- Base de conhecimento de Licitação de Serviços (PROAD);
- Formulário de Formalização de Demanda (Serviços);
- Estudo Preliminar (Serviços).

Niterói, 17 de Abril de 2020.

<b>Responsáveis pela aprovação</b>		
<b>Nome</b>	<b>Sigla</b>	<b>Cargo/Função</b>
João Paulo M. Moraes	CCON/PROAD	Coordenador
Aline de Melo Trindade	CMAT/PROAD	Coordenadora
<b>Equipe Responsável pelo trabalho desenvolvido e implantado</b>		
<b>Nome</b>	<b>Sigla</b>	<b>Cargo/Função</b>
Maria Leonor da Veiga	PLIN/PLAN	Coordenadora
Kissila da Silva Rangel	DGI/PLIN	Arquivista
Rodrigo Alves Mota	DGI/PLIN	Administrador
Alexandre Sales de Brito	DGI/PLIN	Assistente em Administração