



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

BASE DE CONHECIMENTO**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, 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 de Serviços (Documento em branco a ser criado no SEI) (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. Elaborar 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, elabora despacho com solicitação de aprovação do Termo de Referência e envia processo à PROAD; e

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

9 PROAD

9.1 Elaborar 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 Elaborar 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 *ComprasGovernamentais* 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 Elaborar 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 Elaborar 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 Elaborar 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;

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

QUAL É A BASE LEGAL?

- Lei nº 14.133/2021 de 1º de Abril de 2021;
- Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013;
- Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018;
- Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017 (MPOG);
- Instrução Normativa nº 01, de 10 de janeiro de 2019 (SEGES/ME);
- Instrução Normativa SEGES Nº 58, DE 8 DE AGOSTO DE 2022;
- Instrução Normativa SEGES/ME Nº 73, DE 30 DE SETEMBRO DE 2022;
- DECRETO Nº 11.246, DE 27 DE OUTUBRO DE 2022;
- Instrução Normativa SEGES/ME Nº 81, DE 25 DE NOVEMBRO DE 2022;
- Instrução Normativa SEGES /ME Nº 98, DE 26 DE DEZEMBRO DE 2022;
- Instrução Normativa SEGES/ME Nº 65, DE 7 DE JULHO DE 2021.

Criado por ***462747**, versão 2 por ***462747** em 31/07/2025 17:10:40.