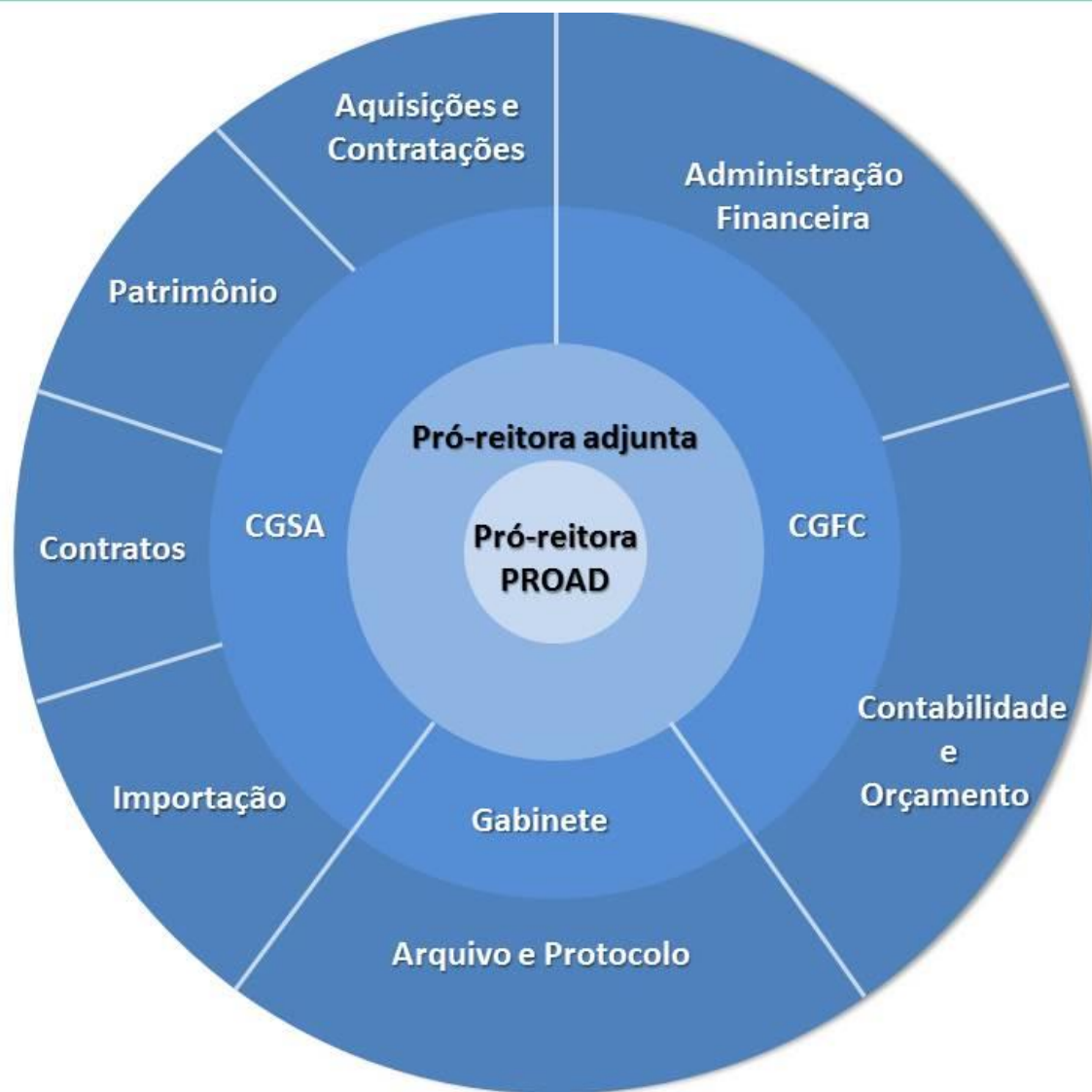




UFABC

Conheça a Pró-reitoria de Administração (ProAd)
Sara Alvarez (Pró-reitora de Administração)
Simone Pellizon (Pró-reitora Adjunta de Administração)

Organograma da ProAd



* Arte elaborada por Fábio Danilo Ferreira e Glucia Bambirra.

Acesse nosso site: <http://proad.ufabc.edu.br/>

Fluxo usual de processos na UFABC



Elaborado por PROPLADI/CCS – revisado em novembro/2017.

ETAPA 1 – Avaliação da demanda

- ✓ **Avaliar a demanda considerando o planejamento da área;**

Link para Instrução Normativa nº 05 de 26/05/2017 - Regras e diretrizes para contratação de serviços:
<https://www.comprasgovernamentais.gov.br/index.php/legislacao/instrucoes-normativas/760-instrucao-normativa-n-05-de-25-de-maio-de-2017>

Link para Instrução Normativa nº 01 de 29/03/2018 - Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações:
<https://www.comprasgovernamentais.gov.br/index.php/legislacao/instrucoes-normativas/861-pgc-in>

- ✓ **Identificar se é uma despesa de uso comum;**

Link para Portaria nº 163 - Boletim de Serviço nº 644 - 18 de abril de 2017:
http://www.ufabc.edu.br/images/stories/comunicare/boletimdeservico/boletim_servico_ufabc_644.pdf

- ✓ **Consultar disponibilidade do material na UFABC - Divisão de Suprimentos (PU) para bens de consumo ou Divisão de Patrimônio (CGSA) para bens de investimento;**

Basta um e-mail consultando a área responsável:
suprimentos@ufabc.edu.br ou patrimonio@ufabc.edu.br

- ✓ **Consultar existência do item nas atas vigentes da UFABC;**

Link do Portal de Compras Governamentais -Nº da UASG 154503:
<https://www2.comprasnet.gov.br/siasgnet-atasrp/public/pesquisarLicitacaoSRP.do?method=iniciar>

ETAPA 2 – Constatação de que a compra / contratação é necessária

- ✓ **Casa não haja disponibilidade e nem Ata de SRP vigente, estabeleça sua demanda considerando produtos/serviços com critérios e práticas de sustentabilidade.**



Link para a página da UFABC Sustentável:

<http://www.ufabc.edu.br/administracao/reitoria/sustentabilidade>

Link do Plano de Logística Sustentável - PLS da UFABC:

<http://www.ufabc.edu.br/images/reitoria/PlanoGestaoLogisticaSustentavel.pdf>

ETAPA 3 – Abertura do processo administrativo

- ✓ **Abertura e instrução do processo** - Link para acompanhar a tramitação: <https://sig.ufabc.edu.br/sipac/>
- ✓ **Documentos mínimos para encaminhar um processo administrativo** - Link para modelos dos documentos citados na página da ProAd: <http://proad.ufabc.edu.br/index.php/compras-nacionais/modelos-documentos-compras>

1. Solicitação de Aquisição/Contratação;

2. Termo de Referência (TR) ou Projeto Básico (PB);

3. Documento de aprovação do TR; Link para Portaria nº 175 - Boletim de Serviços nº 175, de 03 de agosto de 2011: http://www.ufabc.edu.br/images/stories/comunicare/boletimdeservico/boletim_servico_ufabc175.pdf
Portaria nº 326, de 22 de julho de 2011

4. Pesquisa de mercado a ser realizada conforme Instrução normativa nº 5, de 27 de junho de 2014; Link para orientações: http://proad.ufabc.edu.br/images/Compras/CI_053_2017_-_Orienta%C3%A7%C3%B5es_gerais_referentes_a_IN_que_trata_da_pesquisa_de_mercado_e_o_Painel_de_Pre%C3%A7os.pdf

5. Mapa de preços;

6. Se for o caso de inviabilidade de competição: *Justificativa clara quanto a escolha do material/fornecedor; Carta de exclusividade ou documentos que comprovem a singularidade do objeto, notória especialização e inviabilidade de competição e Comprovação de Preço usual de mercado.*

7. Se for o caso de análises específicas: *Se contratação de objeto/serviço TI, manifestação do NTI e atendimento IN nº 04/2010 e Decreto nº 7.174/2010; Se material destinado às aulas, manifestação da PROGRAD; Se material permanente, manifestação da Prefeitura Universitária/Superintendência de Obras.*

8. Despacho do Agente de planejamento; Link para Portaria ProPlaDI nº 01- Boletim de Serviços de nº 740, de 20 de abril de 2018: http://propladi.ufabc.edu.br/images/portarias_aps/port_ap_propladi_abril_2018_boletim_740.pdf

ETAPA 3 – TR a base do processo administrativo

✓ O Termo de Referência (TR) deve conter (no mínimo):

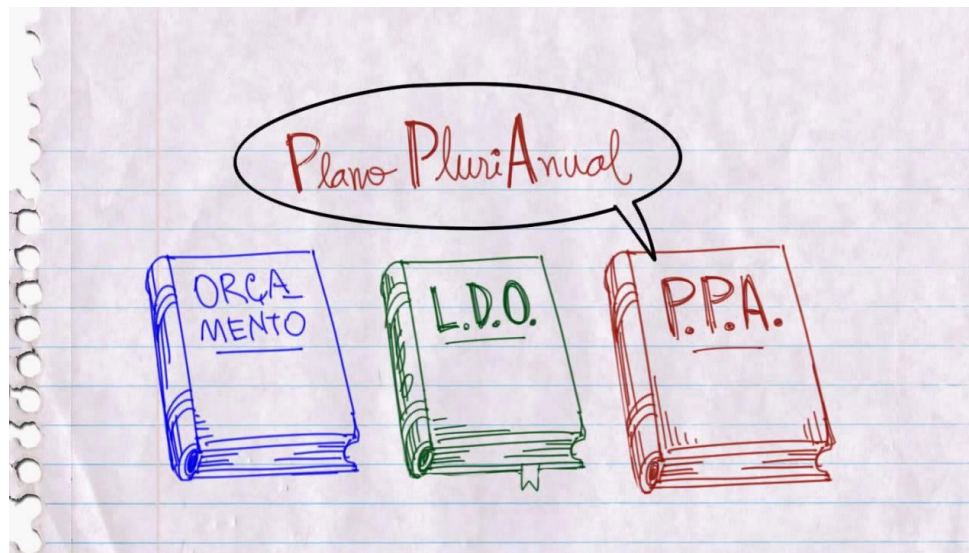
- Objeto;
- Orçamento detalhado (Pesquisa de mercado);
- Métodos e estratégias de suprimento;
- Cronograma Físico-Financeiro, quando aplicável;
- Critérios de aceitação do objeto;
- Deveres do contratado e do contratante;
- Fiscalização e Gerenciamento do contrato;
- Prazo de execução.

✓ **O objeto é claro para o demandante, mas as empresas irão ofertar apenas o que estiver descrito no TR:** *se a descrição é "cadeira de escritório" não se pode recusar nenhuma das opções abaixo, pois todas atendem ao descrito:*



ETAPA 4 – Avaliação da ProPlaDI e ETAPA 5 – Classificação pela CGFC

- ✓ **Manifestação da CPO/ProPlaDI** - Verificação da compatibilidade da demanda orçamentária com a programação da área demandante, define-se a classificação orçamentária, identifica-se a existência de créditos e limites orçamentários, ratifica-se a liberação do Agente de Planejamento.
- ✓ **Dotação orçamentária realizada pela Divisão de Contabilidade e Orçamento, vinculada à Coordenação-geral de Finanças e Contabilidade (CGFC/ProAd)** - Autorizada a reserva orçamentária para determinada compra/contratação, cabe à CGFC classificar contabilmente o produto ou serviço demandado e emitir o Pré-Empenho, que nada mais é do que a reserva orçamentária, ou seja, é a garantia que a UFABC tem previsão no seu orçamento anual para cumprir com essa obrigação.



ETAPA 6 – Início dos procedimentos para a licitação

Análise do processo e procedimentos para a licitação, realizadas pelas Divisões que compõem a Coordenação-geral de Suprimentos e Aquisições (CGSA/ProAd)

- ✓ Triagem
- ✓ Divisão de Contratos
- ✓ Divisão de Aquisições e Contratações

**LICITAÇÕES
E CONTRATOS
ADMINISTRATIVOS**

LEI N° 8.666 / 1993

ETAPA 6 – Por quê licitar?

- ✓ Licitação é um procedimento administrativo, prévio à contratação, que visa escolher a proposta mais vantajosa para a Administração com base em parâmetros antecipadamente definidos.
- ✓ A obrigação de licitar está prevista no artigo 37, inciso XXI da Constituição Federal de 1988, que fixou o procedimento como compulsório para a contratação de obras, serviços, compras e alienações, ressalvados os casos especificados na legislação.

Princípios que regem as licitações:

- ✓ Legalidade
- ✓ Impessoalidade
- ✓ Moralidade e Probidade Administrativa
- ✓ Publicidade
- ✓ Igualdade
- ✓ Vinculação ao Instrumento Convocatório
- ✓ Julgamento objetivo

ETAPA 6 – Por quê licitar?

Modalidades de Licitações:

A Lei nº 8.666/1993, em seu artigo 22, estabelece cinco modalidades de licitação:

- ✓ Concorrência
 - ✓ Tomada de preços
 - ✓ Convite
 - ✓ Concurso
 - ✓ Leilão
-
- ✓ A Lei nº 10.520/2002 apresenta mais uma modalidade, o **Pregão**, o qual pode ser realizado tanto na forma presencial quanto na eletrônica.
 - ✓ A Lei nº 12.462/2011 instituiu uma nova modalidade, o **RDC**, o qual pode ser realizado tanto na forma presencial quanto na eletrônica.

Exceções à regra:

- ✓ Dispensa de Licitação – Artigo 24 da Lei nº 8.666/1993.
- ✓ Inexigibilidade de Licitação - Artigo 25 da Lei nº 8.666/1993.

ETAPA 7 – Análise da Procuradoria Federal

A análise da Procuradoria Federal é etapa prévia obrigatória, em atenção ao inciso VI do artigo 38, da Lei nº 8.666/1993, os processos de aquisições e contratações devem ser submetidos à análise da assessoria jurídica, que anexará parecer sobre a contratação pretendida e, em caso de licitação, aprovará a Minuta de Edital proposto.



ETAPA 8 – A licitação

- ✓ A ProAd/CGSA realiza a licitação, de acordo com a modalidade adequada;
- ✓ Ocorre a designação da Comissão Permanente de Licitação (CPL) ou, em caso de Pregão, designação do Pregoeiro e Equipe de Apoio;
- ✓ A escolha da modalidade de licitação é prerrogativa da Comissão Permanente de Licitação, desempenhada na UFABC pelos servidores lotados na Divisão de Aquisições e Contratações e, via de regra, é pautada em dois critérios:
Qualitativo e Quantitativo



A homologação da licitação é realizada pelo Ordenador de Despesas.

Atualmente a UFABC conta com os seguintes Ordenadores de Despesas:

- ✓ Reitor – Ordenador nato;
- ✓ Vice-reitor – Ordenador delegado;
- ✓ Pró-reitora de Administração – Ordenadora delegada;
- ✓ Pró-reitora de Planejamento e Desenvolvimento Institucional – Ordenadora delegada;
- e
- ✓ Chefe de Gabinete da Reitoria – Ordenador delegado.

A emissão da Nota de Empenho é realizada pela CGFC / ProAd.

ETAPA 11 - Formalização

A Divisão de Contratos buscará o instrumento contratual mais adequado para formalizar a relação comercial que será estabelecida entre as partes.

Os instrumentos contratuais utilizados na UFABC:

✓ **Nota de Empenho**

Primeira opção, por ser a mais ágil e econômica, mas só poderá ser adotada na aquisição de materiais de consumo ou permanentes, quando a entrega ocorrer de forma imediata e integral, sem quaisquer obrigações futuras.

✓ **Contrato**

Documento elaborado pela Divisão de Contratos com base no Termo de Referência, é adotado para contratação de serviços e para aquisição de materiais de forma parcelada ou com obrigações futuras.

✓ **Contrato de Adesão**

Documento elaborado pela empresa, normalmente um termo padrão, ao qual aderimos sem fazer qualquer interferência. Exemplos: Eletropaulo, Sabesp, Sem Parar / Via Fácil, Correios.

✓ **Apólice de Seguro**

Seguros dos veículos, dos imóveis, estudantes e estagiários.

✓ **Ata de Registro de Preços**

Instrumento obrigatório quando realizado um pregão por registro de preços. É um documento vinculativo para as contratações futuras, disciplinado pelo Decreto nº 7.892 de 23/01/2013.

ETAPA 12 – Acionamento da empresa contratada

- ✓ O demandante encaminha a Nota de Empenho ao contratado e agenda a entrega do produto ou o início da prestação do serviço.



- ✓ A Divisão de Patrimônio é responsável pela entrada de bens móveis permanentes, seus armazenamentos temporários, o registro e a alocação destes conforme orientação dos fiscais ou responsáveis, a emissão de documentos de carga e descarga patrimonial – tais quais termos de reponsabilidade e de movimentação, apoio às áreas, aos detentores na gestão de seus bens móveis e às comissões relacionadas à alienação de bens móveis e inventário.

ETAPA 13 - Fiscalização

O papel do fiscal está estipulado na legislação, não é regra da UFABC!

O que a Lei nº 8.666/93 fala sobre fiscalização:

Art. 58. O regime jurídico dos contratos administrativos instituído por esta Lei confere à Administração, em relação a eles, a prerrogativa de:

...

III - fiscalizar-lhes a execução;

Art. 67. A **execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração especialmente designado**, permitida a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes a essa atribuição.

§ 1º O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

§ 2º As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

Fiscalizar é acompanhar de perto, participar do dia a dia durante a execução, verificar a conformidade da entrega do material ou da prestação dos serviços, visando assegurar o perfeito cumprimento do contrato!

Recebimento de material e serviços de acordo com a Lei nº 8.666/93:

Art. 15: § 8º O recebimento de **material de valor superior ao limite estabelecido** no art. 23 desta Lei, para a modalidade de convite, **deverá ser confiado a uma comissão de, no mínimo, 3 (três) membros.** *** igual ou superior a R\$ 176.000,00 ***

Art. 73. Executado o contrato, o seu **objeto será recebido:**

I - em se tratando de obras e serviços:

- a) provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita do contratado;
- b) definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após o decurso do prazo de observação, ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais, observado o disposto no art. 69 desta Lei;

II - em se tratando de compras ou de locação de equipamentos:

- a) provisoriamente, para efeito de posterior verificação da conformidade do material com a especificação;
- b) definitivamente, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação.

- ✓ **Não se pode exigir nem mais, nem menos, a Administração só pode receber exatamente aquilo que foi adquirido / contratado !**

Lei nº 8.666/93:

Art. 41. A **Administração não pode descumprir as normas e condições do edital**, ao qual se acha estritamente vinculada.

Art. 66. O **contrato deverá ser executado fielmente pelas partes**, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas desta Lei, respondendo cada uma pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

- ✓ O contratado fornece o produto ou presta o serviço e emite a nota fiscal.
- ✓ O fiscal nomeado atesta a nota fiscal confirmando que o objeto contratado foi entregue / serviço foi prestado seguindo as regras da contratação.
- ✓ O fiscal encaminha a nota fiscal e, se houver, outros documentos para a CGFC.
- ✓ **A CGFC retém os tributos, se for o caso, e efetua o pagamento.**

ETAPA 14 – Divisão de Importação

A Divisão de Importação (DI) é uma das divisões da Coordenação Geral de Suprimentos e Aquisições (CGSA), subordinada à Pró-reitoria de Administração (PROAD). A principal linha atuação da DI é a importação de bens, insumos e serviços destinados à pesquisa científica e tecnológica para viabilização dos projetos de pesquisa da UFABC.

As compras internacionais da UFABC são realizadas pela Divisão de Importação, com o apoio de outras áreas da UFABC. Os processos de importação, em regra, são formalizados via Dispensa de Licitação, mas possuem algumas características específicas.

No caso de bens importados revendidos no Brasil, a área demandante deverá avaliar a possibilidade e vantagem de se realizar a importação direta dos produtos. Esta recomendação é resultante de auditoria realizada pela CGU.



UFABC

Obrigada!