

# ***I Ciclo de Debates da Administração da ProAd***



A Pró-reitoria de Administração tem o prazer de convidar docentes e técnicos da UFABC para o ***I Ciclo de Debates da Administração da ProAd***.

A intenção principal do Ciclo é ampliar e aprofundar o debate sobre aspectos da administração, fluxos, legislação e rotinas de atividades de gestão que impactam direta ou indiretamente na vida acadêmica da UFABC. Cada encontro trará, além do painel, uma proposta de debates sobre as matérias em análise aberta a sugestões e discussões da comunidade acadêmica.

Espera-se ao final de cada ciclo um esquadrinhamento dos tópicos analisados, além da proposição de assuntos para encontros futuros.

## ***Programação:***

- ✓ 28 a 30/04 - Convênios e Fundação de Apoio
- ✓ 15/05 - Instrução e Fluxos de Processos de Aquisição
- ✓ 22/05 - Fiscalização de Contratos
- ✓ 29/05 - Importação
- ✓ 05/06 - Benefícios para Servidores e Aposentadoria
- ✓ 26/06 - Controle Patrimonial
- ✓ 03/07 - Empenho de Recursos, Dotação Orçamentária e Controle Contábil
- ✓ 10/07 - Bolsas, Auxílios (custeio) e Pagamentos

***Local:*** Câmpus Santo André

***Horário:*** Período da tarde

***Participe dos encontros e tire suas dúvidas!***

***I Ciclo de Apresentações da PROAD***  
**Instrução e Fluxos de Processos de Aquisição**

***15 de maio de 2014***

***Auditório 112, Torre 3, Bloco A, Câmpus Santo André***



**Programação**

A Pró-reitoria de Administração tem o prazer de convidar docentes e técnicos da UFABC para o *I Ciclo de Debates da Administração da ProAd*.

Neste encontro, serão esclarecidas dúvidas sobre: instrução inicial dos processos administrativos, termo de referência, modalidade de contratação e os fluxos de processos de aquisição e contratação.

**14h** – Abertura - *José Carlos Dugo, Pró-reitor Adjunto de Administração.*

**14h05** – *Apresentação e bate-papo com Sara Alvarez, chefe da Divisão de Aquisições e Contratações e Simone Pellizon, chefe da Divisão de Contratos.*

**16h00** – Dúvidas específicas

## Instrução e Fluxos de Processos de Aquisição



Todo processo licitatório parte da motivação da área demandante na aquisição de algum bem ou contratação de algum serviço, a qual gera um Processo Administrativo, que deve ser instruído de acordo com as normas de cada órgão.

## Instrução e Fluxos de Processos de Aquisição



- Primeiro passo, após a identificação da necessidade, é verificar se este material ou serviço já foi adquirido ou contratado pela UFABC.
- Se tratando de material de consumo, deverá ser feita consulta para a Divisão de Suprimentos / PU.
- Se tratando de material permanente, deverá ser feita consulta para a Divisão de Patrimônio / CGSA.

## Instrução e Fluxos de Processos de Aquisição

- Caso a UFABC não tenha o material em estoque ou caso se trate de serviço, realizar consulta junto ao Portal de Compras do Governo Federal (<http://www.comprasgovernamentais.gov.br>) para verificar se há Ata de SRP vigente da UFABC para atender a demanda.
- Acessar o site:  
<http://www.comprasgovernamentais.gov.br>
  - Consultas;
  - Gestão de Atas de Registro de Preço/SRP
  - Digitar no campo N° da UASG Gerenciadora 154503 e clicar na lupa.



## Instrução e Fluxos de Processos de Aquisição

- O sistema encontrará automaticamente o Nome da UASG Gerenciadora - FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO ABC.
- Clicar em Pregão e Pesquisar. O sistema irá relacionar as atas.

A screenshot of a web browser displaying the SIASGnet-ATASRP search interface. The browser's address bar shows the URL 'https://www5.comprasnet.gov.br/siasgnet-atasrp/public/c...'. The page title is 'ATA SRP'. The interface includes a search form with the following fields and options:

- 'Nº da UASG Gerenciadora' with a dropdown menu showing '154503' and a search icon.
- 'Nome da UASG Gerenciadora' with a text input field and a search icon.
- 'Nº da Licitação' and 'Ano da Licitação' with text input fields.
- 'Modalidade de Licitação' with checkboxes for 'Concorrência' and 'Pregão'.
- A checkbox labeled 'Considerar apenas as licitações anuladas/revogadas'.
- 'Pesquisar' and 'Limpar' buttons.
- A note at the bottom: '(\*) Campo de preenchimento obrigatório.'

The Windows taskbar at the bottom shows the system tray with the date '07/05/2014' and time '10:41'.

# Instrução e Fluxos de Processos de Aquisição



Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão  
Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação

## ATA SRP

### Pesquisar Licitação SRP

\* Nº da UASG Gerenciadora: 154503  
\* Nome da UASG Gerenciadora: FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO ABC

Nº da Licitação: / Ano da Licitação: /  
Modalidade de Licitação:  Concorrência  Pregão  Considerar apenas as licitações anuladas/revogadas

UASG Gerenciadora	Modalidade de Licitação	Nº da Licitação	Objeto	Situação Atual da Licitação	Ação
154503	Pregão Eletrônico	00002/2009	Contratação de serviços de chaveiro, nas dependências dos 03 Campi da Fundação Universidade Federal ...	Licitação Publicada/Divulgada	<a href="#">Selecionar</a>
154503	Pregão Eletrônico	00007/2009	Registro de preços para eventual contratação de empresa para prestação de serviços de chaveiro.	Licitação Publicada/Divulgada	<a href="#">Selecionar</a>
154503	Pregão Eletrônico	00008/2009	Aquisição de material de consumo (material de copagem) para atender a demanda da Fundação Univers...	Licitação Publicada/Divulgada	<a href="#">Selecionar</a>
154503	Pregão Eletrônico	00027/2009	Registro de preços para eventual aquisição de material permanente (livros títulos nacionais) para at...	Licitação Publicada/Divulgada	<a href="#">Selecionar</a>
154503	Pregão Eletrônico	00028/2009	Aquisição de Livros para compor o acervo da Biblioteca da UFABC.	Licitação Publicada/Divulgada	<a href="#">Selecionar</a>
154503	Pregão Eletrônico	00041/2009	Aquisição de painéis informativos (displays) para a Fundação Universidade Federal do ABC.	Licitação com Evento de Reabertura Publicado/Divulgado	<a href="#">Selecionar</a>
154503	Pregão Eletrônico	00042/2009	Registro de preços para eventual aquisição de materiais consumíveis de informática (cilindros, fotoc...	Licitação Publicada/Divulgada	<a href="#">Selecionar</a>
154503	Pregão Eletrônico	00048/2009	Registro de Preços para eventual contratação de pessoa jurídica para a prestação de serviços de gráf...	Licitação Publicada/Divulgada	<a href="#">Selecionar</a>
154503	Pregão Eletrônico	00049/2009	Registro de Preços para eventual contratação de pessoa jurídica para a prestação de serviços de gráf...	Licitação Publicada/Divulgada	<a href="#">Selecionar</a>
154503	Pregão Eletrônico	00050/2009	Registro de preços para eventual aquisição de material de copagem, para atender a demanda da Fund...	Licitação Publicada/Divulgada	<a href="#">Selecionar</a>
154503	Pregão Eletrônico	00052/2009	Registro de preços para eventual aquisição de vidrarias para compor o laboratório didático de análise...	Licitação Publicada/Divulgada	<a href="#">Selecionar</a>
154503	Pregão Eletrônico	00053/2009	Registro de preços para eventual contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços de gráf...	Licitação Publicada/Divulgada	<a href="#">Selecionar</a>
154503	Pregão Eletrônico	00055/2009	Registro de preço para eventual aquisição de suprimentos de informática (cartuchos de toner) para at...	Licitação Publicada/Divulgada	<a href="#">Selecionar</a>

10:43 07/05/2014

## Instrução e Fluxos de Processos de Aquisição

- Se encontrar na listagem o material ou serviço desejado, clicar em selecionar.
- Não esquecer de verificar todas as páginas.
- O sistema abrirá a descrição detalhada de cada item da ata.



The screenshot displays the SIASGnet-ATASRP web application interface. At the top, there are navigation tabs and a search bar. The main content area is titled 'Pesquisar Item SRP' and contains a form with various fields for filtering search results, such as 'Órgão', 'UASG Gerenciadora', 'Modalidade de Licitação', 'Nº da Licitação', 'Nº da IRP', 'Nº do Processo', 'Forma de Realização', and 'Cidade de Referência'. Below the form is a search filter section with input fields for 'Nº do Item' and 'Descrição do item', and buttons for 'Pesquisar' and 'Limpar'. The main part of the interface is a table listing items for purchase.

Nº do Item	Tipo do Item	Descrição do Item	Situação do Item na Licitação	Qtd de Item	Unidade de Fornecimento	Ação
1	Material	273697 - APONTADOR LAPIS	-	500	UNIDADE	<a href="#">Selecionar</a>
2	Material	407038 - BORRACHA APAGADORA ESCRITA	-	500	UNIDADE	<a href="#">Selecionar</a>
3	Material	244441 - BORRACHA APAGADORA ESCRITA	-	500	UNIDADE	<a href="#">Selecionar</a>
4	Material	268408 - CANETA BORRACHA	-	500	UNIDADE	<a href="#">Selecionar</a>
5	Material	279255 - CANETA CORRETIVA	-	300	UNIDADE	<a href="#">Selecionar</a>
6	Material	275111 - CANETA ESFEROGRÁFICA	-	1.000	CAIXA 50,00 UN	<a href="#">Selecionar</a>
7	Material	275112 - CANETA ESFEROGRÁFICA	-	1.000	CAIXA 50,00 UN	<a href="#">Selecionar</a>
8	Material	275113 - CANETA ESFEROGRÁFICA	-	500	CAIXA 50,00 UN	<a href="#">Selecionar</a>
9	Material	279527 - CANETA HIDROGRÁFICA	-	200	JOGO	<a href="#">Selecionar</a>
10	Material	279527 - CANETA HIDROGRÁFICA	-	200	JOGO	<a href="#">Selecionar</a>
11	Material	410803 - CANETA HIDROGRÁFICA	-	500	UNIDADE	<a href="#">Selecionar</a>
12	Material	410805 - CANETA HIDROGRÁFICA	-	500	UNIDADE	<a href="#">Selecionar</a>
13	Material	410804 - CANETA HIDROGRÁFICA	-	500	UNIDADE	<a href="#">Selecionar</a>
14	Material	410806 - CANETA HIDROGRÁFICA	-	500	UNIDADE	<a href="#">Selecionar</a>
		MARCA-TEXTO	-	3.000	UNIDADE	<a href="#">Selecionar</a>

# Instrução e Fluxos de Processos de Aquisição

## Selecionar o item desejado.

A screenshot of a web browser displaying the SIASGnet-ATASRP interface. The browser's address bar shows the URL: https://www5.comprasnet.gov.br/siasgnet-atasrp/public/visualizarItemSRP.do?method=iniciar&identificacaoCompra.numeroUasg=154503&identificacaoCompra.modalidadeCompre... The page title is 'ATA SRP' and it is part of the 'Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais' (SIASGnet) under the 'Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão'. The main content area is titled 'Visualizar Item SRP' and contains the following information:

Órgão: 26352 - FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO ABC | UASG Gerenciadora: 154503 - FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO ABC

Modalidade de Licitação	Nº da Licitação	Nº da RP	Nº do Processo	Forma de Realização	Qtde de Itens
Pregão	00199/2013	00049/2013	2300800187520130	Elétrônico	80

Objeto: Registro de preços para eventual aquisição de materiais de expediente para atender as demandas da Universidade Federal do ABC UFABC, conforme especificações e quantidades estabelecidas no Termo de Referência, Anexo I do Edital.

Item: Nº do Item: 15 | Tipo do Item: Material | Item: 278313 - CANETA MARCA-TEXTO

Descrição Detalhada: CANETA MARCA-TEXTO, MATERIAL PLÁSTICO, TIPO PONTA FLUORESCENTE, COR AMARELA

Quantidade do Item: 3000 | Unidade de Fornecimento: UNIDADE

Quantidade Homologada	Quantidade Contratada (Gerenciadora + Participante)	Quantidade Empenhada (Gerenciadora + Participante)	Saldo Disponível para Contratação (Quantidade)	Saldo Disponível para Empenho (Quantidade)
3000	0	0	3000	3000

Quantidade Máxima para Adesões	Quantidade Contratada (Adesões)	Quantidade Empenhada (Adesões)	Quantidade Utilizada (Adesões)	Saldo Disponível para Novas Adesões (Quantidade)
15000	0	0	0	15000

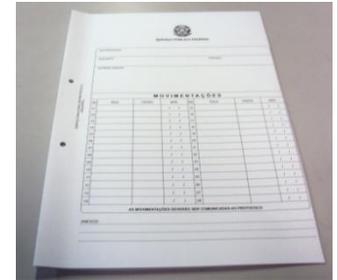
Data da Assinatura: 06/02/2014 | Vigência: 13/02/2014 a 12/02/2015

Local de Entrega	Município/UF para Entrega	Quantidade
[ - ]	SANTO ANDRE/SP	3000

## Instrução e Fluxos de Processos de Aquisição

Caso não exista ata vigente, deverá ser aberto Processo Administrativo para atender a demanda necessária.

Para tanto, a área demandante deve elaborar Comunicação Interna para a Divisão de Arquivo e Protocolo/Secretaria Geral solicitando abertura de processo.



**Lei 8.666/93: Art. 38.** *O procedimento da licitação será iniciado com a abertura de processo administrativo, devidamente autuado, protocolado e numerado, contendo a autorização respectiva, a indicação sucinta de seu objeto e do recurso próprio para a despesa, e ao qual serão juntados oportunamente.*

## Instrução e Fluxos de Processos de Aquisição



Juntar os seguintes documentos ao Processo Administrativo:

- 1º** Documento de consulta às Divisões de Patrimônio/CGSA ou Divisão de Suprimentos/PU, dependendo do caso;
- 2º** Despacho informando que consultou o site Compras Governamentais e não localizou Atas SRP vigentes para o objeto demandado.
- 3º** Formulário de Solicitação de Aquisição e Contratação, cujo modelo atualizado está disponibilizado na pasta \\ufabc\share\publico\Termos de Referencia - **MODELOS**;

## Instrução e Fluxos de Processos de Aquisição

### 4º Termo de Referência ou Projeto Básico;

Lei 8666/93: Art. 14. **Nenhuma compra será feita sem a adequada caracterização de seu objeto** e indicação dos recursos orçamentários para seu pagamento, sob pena de nulidade do ato e responsabilidade de quem lhe tiver dado causa.



### 5º Aprovo Termo de Referência ou Projeto Básico;

*Portaria nº 326/2011, cujo modelo atualizado está disponibilizado na pasta \\ufabc\share\publico\Termos de Referencia - MODELOS.*

### 6º Pesquisa de Mercado;

7º Mapa de Preços, contendo valor por fornecedor e a média aritmética simples dos orçamentos, descartando o orçamento que destoar muito acima ou muito abaixo;

## Instrução e Fluxos de Processos de Aquisição

Conforme CI nº 681/2011, para cadastrar os Avisos de Licitações e/ou Extratos de Dispensa/Inexigibilidade no Siasgnet, é obrigatória a indicação de dados da Pesquisa de Mercado.



Assim, seja com a indicação na própria pesquisa ou no mapa de preços, precisamos que conste nos autos os seguintes dados de cada pesquisa: data de consulta, indicação do item do TR, CNPJ da empresa, valor unitário e valor total do item, para preenchimento dos campos exigidos pelo sistema.

Siasgnet-DC - Manter Pesquisa de Preço de Mercado para Licitação - Google Chrome  
https://www2.comprasnet.gov.br/siasgnet-dc/secure/manterPesquisarPrecoMercado.do?method=Iniciar&itemLicitacao.codigoItemCompra=13272522

**Siasgnet** Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais **Divulgação de Compras** Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação

Licitação Dispensa/Inexigibilidade Pedido de Cotação Eventos Sub-roteção Apoio Sair

Ambiente: **Manter Pesquisa de Preço de Mercado para Licitação** 12/05/2014 11:28:05

Orgão: UASD Responsável: 154593 - FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO ABC

Modalidade de Licitação: Nº de Licitação: Forma de Realização: Característica:

Pregão: 000242014 Exatidão: Tradicional

Item:

Nº do Item	Tipo de Item	Item
1	Material	391947 - SOLUÇÃO PADRÃO

Quantidade Total do Item: Unidade de Fornecimento: 1 FRASCO 125.00 ML

Pesquisa de Preço de Mercado:

Data da Pesquisa: \* Valor Total Pesquisado (R\$): Marca: Fabricante:

\* Tipo Fornecedor: \* CFC/CNPJ: \* Nome/Razão Social:

Selecione:

Salvar Pesquisa Nova Pesquisa Excluir Pesquisa

Pesquisa de Preço de Mercado:

Data da Pesquisa	Valor Total Pesquisado (R\$)	CFC/CNPJ	Nome/Razão Social	Ação
Nenhum registro a ser exibido.				

Item Anterior e para o item: 1 Próximo Item

Licitação Grupos Item Local de Entrega NOMS

(\*) Campo de preenchimento obrigatório.

# Instrução e Fluxos de Processos de Aquisição

## 8º Documentos Específicos:



**8.1 É caso de Dispensa/Inexigibilidade?** Em caso afirmativo, juntar a Carta de Exclusividade (quando cabível), justificativa da escolha e justificativa do preço.

**8.2 É caso de material/serviço destinado às aulas?** Em caso afirmativo, encaminhar o processo à PROGRAD para verificação da conformidade com a Ação de Funcionamento dos Cursos de Graduação.

**8.3 É caso de equipamento?** Em caso afirmativo, encaminhar o processo à PU para verificação da viabilidade técnica da aquisição.

**8.4 É caso de equipamento/serviço TI?** Em caso afirmativo atentar para a IN 04/2010 e o Decreto nº 7.174/2010, que estipulam a juntada de documentos específicos.

**8.5 É caso de treinamento *in company* ou externo?** Em caso afirmativo, as áreas devem atentar para o fluxo e documentos citados na CI nº 146/2013 da CGRH, pois existem peculiaridades a serem observadas.

**8.6 Outros documentos específicos.**

## Instrução e Fluxos de Processos de Aquisição



9º Despacho do Agente de Planejamento da área solicitando a liberação de recursos orçamentários e encaminhando o processo para que a PROPLADI e a CGFC efetuem a dotação orçamentária.

*Lei 8666/93: Art. 14. **Nenhuma compra será feita sem a adequada caracterização de seu objeto e indicação dos recursos orçamentários para seu pagamento, sob pena de nulidade do ato e responsabilidade de quem lhe tiver dado causa.***

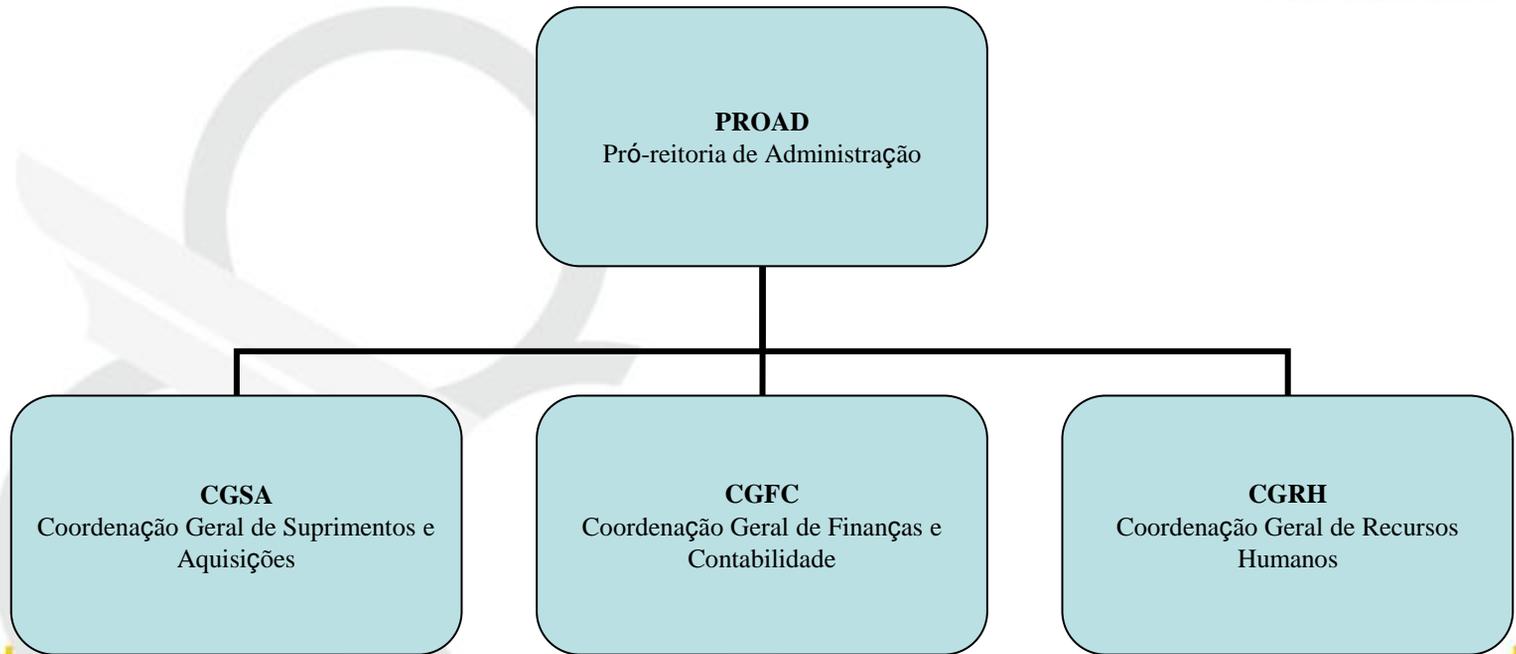
## **O processo está na Proad?**

O processo tramita por outras áreas antes de chegar na CGSA, que é a coordenação dentro da Proad que vai iniciar o procedimento licitatório.

# Instrução e Fluxos de Processos de Aquisição



A Pró-reitoria de Administração é composta pelas seguintes áreas...



# Instrução e Fluxos de Processos de Aquisição

A CGSA é composta das seguintes áreas...



**CGSA**  
Coordenação  
Geral de  
Suprimentos e  
Aquisições

Contador da  
CGSA

Divisão de  
Aquisições e  
Contratações  
(Compras)

Divisão de  
Contratos

Divisão de  
Importação

Divisão de  
Convênios

Divisão de  
Patrimônio

## INÍCIO DO FLUXO



Área demanda um produto ou serviço, consultando as áreas envolvidas para verificação da disponibilidade do bem na UFABC ou em ata de SRP. Não existindo essa disponibilidade, solicita abertura do processo e providencia os documentos necessários à contratação.



O Agente de Planejamento verifica se a demanda havia sido planejada e se há recursos orçamentários para atendimento. Se o fornecedor for estrangeiro, a Divisão de Importação estima o valor da importação, e então o AP emite o Despacho liberando recursos



São realizadas eventuais verificações pela PROGRAD, NTI e PU, conforme o caso, para viabilizar o atendimento da demanda



A PROPLADI verifica a compatibilidade com a programação da área demandante e a existência de créditos e cota de limite orçamentário, ratificando a liberação do AP

A PROAD/CGFC classifica contabilmente o bem ou serviço demandado e emite o Pré-Empenho para reserva orçamentária



## INFOGRAMA DO FLUXO DO PROCESSO NA UFABC

A PROAD/CGFC retém tributos/contribuição previdenciária e efetua o pagamento



Servidor responsável atesta nota fiscal



O contratado fornece o produto ou presta o serviço e emite a nota fiscal



O demandante encaminha a Nota de Empenho ao fornecedor e agenda a entrega ou prestação do objeto contratado

A PROAD/CGSA formaliza o contrato ou ata e colhe assinatura do fornecedor



A PROAD/CGFC emite a Nota de Empenho



O Ordenador de Despesas homologa a contratação



A PROAD/CGSA realiza a contratação, através de licitação ou dispensa ou inexigibilidade, se for o caso.



A PROAD/CGSA, dentre outras coisas, verifica se há necessidade de formalizar a contratação com instrumento contratual, verifica a melhor fundamentação da compra e inicia o processo licitatório.

A Procuradoria Jurídica analisa a legalidade do Processo



# Instrução e Fluxos de Processos de Aquisição

## Como a área demandante consegue saber onde o processo está?



Acessando o arquivo disponível na pasta  
\\ufabc\share\publico\PROAD\Movimentação de Processos

The screenshot shows the 'MOVIMENTAÇÃO DE PROCESSOS - CGSA' web application. The main interface includes a header with 'MOVIMENTAÇÃO DE PROCESSOS - CGSA' and a search bar. Below the header, there are several sections: 'SISTEMA DE MOVIMENTAÇÃO DE PROCESSOS - CGSA' with fields for 'PROCESSO:', 'DATA DE ABERTURA:', 'INTERESSADO:', and 'RESUMO DO ASSUNTO:'. A 'LOCAL ATUAL DO PROCESSO:' dropdown is set to 'COORD. OBRAS SANTO ANDRE'. Below this, there are two tables: 'REGISTRO DA ENTRADA DO PROCESSO' and 'REGISTRO DA SAÍDA DO PROCESSO'. A 'Localizar e substituir' dialog box is open, showing search criteria for 'PROCESSO' and 'Qualquer parte do campo'. The Windows taskbar at the bottom shows the date as 21/03/2014 and the time as 11:57.

ENTRADA	DE	PARA	MOTIVO ENTRADA
17/02/2014 10:03:07	CGFC	CONTRATOS	PROVIDÊNCIAS
13/02/2014 09:32:10	CGFC	CONTRATOS	PROVIDÊNCIAS
13/02/2014 09:27:25	CGFC	CONTRATOS	PROVIDÊNCIAS

SAÍDA	DE	ENCAMINHE-SE PARA	APOS PARA	MOTIVO SAÍDA	
24/02/2014 09:06:30	CGSA	CONTRATOS	COORDENAÇÃO CGSA	CO-UFABC	VERIFICAR ASSINATURAS RDC. ENCAMINHADO PARA ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO 07/2014.
14/02/2014 11:17:03	CONTRATOS	CONTABILIDADE	CONTRATOS	Ativar o cronograma. (somente o volume XX)	

## Instrução e Fluxos de Processos de Aquisição

### A importância do Termo de Referência ou Projeto Básico.



O demandante identificou a necessidade e especificou no Termo de Referência:

DESCRIÇÃO: Cadeira

QUANTIDADE: uma



As empresas licitantes cadastraram suas propostas oferecendo suas cadeiras...



# Instrução e Fluxos de Processos de Aquisição

## Termo de Referência ou Projeto Básico?

Termo de Referência é o instrumento usado na modalidade Pregão, equivalente ao Projeto Básico das modalidades convencionais de licitação.



### O que a Lei nº 8.666/93 diz sobre o Projeto Básico?

Art. 6: IX - **Projeto Básico - conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar a obra ou serviço, ou complexo de obras ou serviços objeto da licitação...**

Art. 15: § 7º Nas compras deverão ser observadas, ainda:

- I - a especificação completa do bem a ser adquirido sem indicação de marca;**
- II - a definição das unidades e das quantidades a serem adquiridas em função do consumo e utilização prováveis, cuja estimativa será obtida, sempre que possível, mediante adequadas técnicas quantitativas de estimação;**
- III - as condições de guarda e armazenamento que não permitam a deterioração do material.**

Art. 40: § 2º Constituem **anexos do edital**, dele fazendo parte integrante:

- I - o projeto básico e/ou executivo, com todas as suas partes, desenhos, especificações e outros complementos;** "

## Instrução e Fluxos de Processos de Aquisição

### Por que o Termo de Referência não engloba apenas a descrição do objeto demandado?



O Termo de Referência é o principal documento do Processo Administrativo, pois será a base para o Contrato e para o Edital, além de ser a melhor ferramenta do fiscal durante a execução!

- A CGSA disponibiliza modelos para cada tipo de aquisição e contratação na pasta \\ufabc\share\publico\Termos de Referencia - MODELOS, assim o demandante terá apenas que completar com as especificidades de seu produto / serviço!
- Para garantir a legalidade dos processos administrativos, as informações constantes de nossos Termos de Referência seguem os padrões dos órgãos de controle:

#### Modelo de TR do TCU:

[http://portal2.tcu.gov.br/portal/page/portal/TCU/comunidades/licitacoes\\_contratos\\_tcu/licitacoes/concluidas/Edital.pdf](http://portal2.tcu.gov.br/portal/page/portal/TCU/comunidades/licitacoes_contratos_tcu/licitacoes/concluidas/Edital.pdf)

Modelo de TR da AGU: [http://www.agu.gov.br/page/content/detail/id\\_conteudo/244391](http://www.agu.gov.br/page/content/detail/id_conteudo/244391)

- Além disso, são atualizados constantemente para se adequarem aos pareceres jurídicos mais recentes!

## Instrução e Fluxos de Processos de Aquisição



### Atenção com as exigências constantes do Termo de Referência !

Lei 8.666/93: Art. 41. *A Administração não pode descumprir as normas e condições do edital, ao qual se acha estritamente vinculada.*

Lei 8.666/93: 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.*

## Instrução e Fluxos de Processos de Aquisição

# Pesquisa de Mercado e Mapa de Preços



Com base nas especificações e exigências do Termo de Referência, o Administrativo de cada área fará **pesquisa de mercado**. Dessa consulta será possível verificar:

- a) se existe mais que um fornecedor apto a entregar o bem/serviço ou se é caso de fornecedor exclusivo;
- b) prazo de entrega praticado comumente;
- c) valor de referência;
- d) se é comum alguma obrigação acessória, como garantia estendida, treinamento, instalação, etc.

## **Instrução e Fluxos de Processos de Aquisição**



### **Por que a pesquisa de mercado deve conter a identificação da empresa que forneceu?**

Desde o final de 2012 os avisos de licitações são cadastrados na plataforma do Siasgnet, sistema do governo federal que exige que, para cada item a ser licitado, seja informado, pelo menos, um dado completo da pesquisa de mercado, sendo necessário cadastrar a data em que foi apresentado, valor total do item e CNPJ da empresa, conforme imagem a seguir:



Sistema Integrado de  
Administração de  
Serviços Gerais

Divulgação de Compras

Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão

SLTI  
Secretaria de Logística e  
Tecnologia da Informação

Licitação    Dispensa/Inexigibilidade    Pedido de Cotação    Eventos    Sub-rogação    Apoio    Sair

Ambiente: **PRODUÇÃO**

### Manter Pesquisa de Preço de Mercado para Licitação

13/05/2014 11:21:19

Órgão		UASG Responsável		
26352 - FUNDACAO UNIVERSIDADE FEDERAL DO ABC		154503 - FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO ABC		
Modalidade de Licitação	Nº da Licitação	Forma de Realização	Característica	
Pregão	00024/2014	Eletrônico	Tradicional	
Item				
Nº do Item	Tipo de Item	Item		
1	Material	391947 - SOLUÇÃO PADRÃO		
Quantidade Total do Item	Unidade de Fornecimento			
1	FRASCO 125,00 ML			
Pesquisa de Preço de Mercado				
* Data da Pesquisa	* Valor Total Pesquisado (R\$)	Marca	Fabricante	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
* Tipo Fornecedor	* CPF/CNPJ	* Nome/Razão Social		
Selezione ▼	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
<input type="button" value="Salvar Pesquisa"/> <input type="button" value="Nova Pesquisa"/> <input type="button" value="Excluir Pesquisa"/>				
Pesquisas de Preço de Mercado				
Data da Pesquisa	Valor Total Pesquisado (R\$)	CPF/CNPJ	Nome/Razão Social	Ação
Nenhum registro a ser exibido.				
<input type="button" value="Item Anterior"/>		Ir para o item: <input type="text" value="1"/>	<input type="button" value="Ir"/> <input type="button" value="Próximo Item"/>	
<input type="button" value="Licitação"/> <input type="button" value="Grupos"/> <input type="button" value="Item"/> <input type="button" value="Local de Entrega"/> <input type="button" value="ICMS"/>				
(*) Campo de preenchimento obrigatório.				

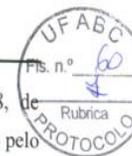
## Instrução e Fluxos de Processos de Aquisição



### **É obrigatório juntar três pesquisas de mercado?**

A necessidade de juntada de três orçamentos decorre de orientação da AGU e do TCU. Quanto mais ampla for a pesquisa de mercado, mais chances de termos retorno de possíveis fornecedores e melhor será a qualidade desta. Por esse motivo os órgãos de controle entendem que três orçamentos refletiriam melhor a prática de mercado, conforme parecer jurídico a seguir:

Continuação do PARECER Nº 121/2014/PF-UFABC/PGF/AGU



Portaria nº 2, de 07/05/2010, publicada no Boletim de Serviço AGU nº 18, de 07/05/2010, elaborou o Parecer nº 351/2010/DHMS/CONSU/PGF/AGU, aprovado pelo Procurador-Geral Federal em 02 de dezembro de 2011, que uniformizou o entendimento jurídico sobre a matéria e dele transcrevemos o seguinte trecho:

(...)

19. Apesar da plena positivação da exigência de pesquisa de mercado, de modo a garantir a formação de uma estimativa de preços dotada de confiabilidade, nota-se que, em diversas oportunidades, os entes públicos contratantes restringem-se a planificar sua estimativa mediante consulta a outros órgãos da Administração. Não basta. Deparando-se com aludida situação, o Procurador Federal responsável deverá obstar a deflagração do certame, mediante reprovação explícita do procedimento, exigindo a efetiva pesquisa de preços.

20. Destaque-se que a LGLC não fixou parâmetros metodológicos para a definição dos preços mediante pesquisa de mercado. Contudo, a doutrina e o Tribunal de Contas da União entendem razoável a prospecção de três orçamentos e, a partir deles, a definição de preço médio que se converterá em estimativa.

21. É importante recordar que a prospecção de três propostas encontra respaldo no procedimento delineado para a modalidade convite. Não há previsão legal específica acerca do tema, o que permite concluir que a pesquisa de mercado instruída com menos de três orçamentos seria possível. Contudo, incumbe à Administração zelar pela difusão dos princípios explícitos no art. 37, *caput*, da Constituição e por todos os demais, ainda que implícitos, nos alicerces do Estado Democrático de Direito. Assim, é razoável, impessoal, probó, econômico, proporcional e eficiente a exigência de tantos orçamentos quantos possíveis; restringindo-se minimamente a três ante a teleologia legislativa que dá baldrame ao tema. (grifamos)

22. Por conseguinte, a estimativa de preços fundada em menos de três orçamentos deve se limitar aos casos de inviabilidade de pesquisa, sempre justificadamente. Afinal, a ausência de previsão legal expressa não afasta a força normativa dos princípios antes referidos, que não destoam da axiologia sobre a qual se assentam as normas atinentes à contratação pública. (grifamos)

23. À guisa de conclusão, impede salientar que, caso as peculiaridades tocantes

## Instrução e Fluxos de Processos de Aquisição



### **Por que é importante fazer uma pesquisa ampla e correta?**

A pesquisa de mercado vai gerar o valor de referência da contratação, servindo de base ao Pregoeiro/Presidente da CPL para aceitação ou recusa da proposta. O valor de referência também é um dos pontos analisados para escolha da modalidade de licitação e para saber se é possível fazer licitação aberta à ampla participação. Quando da pesquisa de mercado devem ser consideradas todas as condições do termo de referência, principalmente as condições de fornecimento, e deverão contemplar fretes e outras despesas da empresa.



### O Mapa de Preços !

Após realização da pesquisa de mercado, para definição do valor de referência, deverá ser elaborado Mapa de Preços, que também será juntado aos autos.

As propostas que apresentarem valores muito acima ou muito abaixo das demais devem ser desprezadas, para não distorcerem a média de mercado, conforme já alertado anteriormente. Disponibilizamos um **modelo de Mapa de Preços na pasta \\ufabc\share\publico\Termos de Referencia - MODELOS**, já adequado com os dados necessários para cadastro do aviso de licitação no Siasgnet e com as fórmulas para cálculo dos valores totais e média.

## Instrução e Fluxos de Processos de Aquisição



Fazer um CHECK LIST dos 9 documentos necessários!

Somente após todos estes trâmites que o processo chega na CGSA / Proad para iniciar o procedimento licitatório!



**O que acontece quando o processo  
chega na CGSA / Proad ?**

**1º** Triagem

**2º** Autorização do Ordenador de Despesas

**3º** Manifestação da Divisão de Contratos

## Instrução e Fluxos de Processos de Aquisição

### O que a Lei 8.666/93 diz sobre o instrumento contratual



*Art. 2º Parágrafo único. Para os fins desta Lei, **considera-se contrato todo e qualquer ajuste entre órgãos ou entidades da Administração Pública e particulares**, em que haja um acordo de vontades para a formação de vínculo e a estipulação de obrigações recíprocas, seja qual for a denominação utilizada.*

*Art. 62. O instrumento de **contrato é obrigatório nos casos de concorrência e de tomada de preços**, bem como nas **dispensas e inexigibilidades** cujos preços estejam compreendidos nos limites destas duas modalidades de licitação, e **facultativo nos demais** em que a Administração puder **substituí-lo por outros instrumentos hábeis**, tais como carta-contrato, **nota de empenho de despesa**, autorização de compra ou ordem de execução de serviço.*

...

*§ 4º É dispensável o "termo de contrato" e facultada a substituição prevista neste artigo, a critério da Administração e **independentemente de seu valor, nos casos de compra com entrega imediata e integral dos bens adquiridos, dos quais não resultem obrigações futuras**, inclusive assistência técnica.*

## Instrução e Fluxos de Processos de Aquisição

**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.
- ✓ **Cláusulas Anexas à Nota de Empenho**  
Documento elaborado pela Divisão de Contratos com base no Termo de Referência, é adotado para contratação de serviços menos complexos como cursos *in company* e apresentações artísticas, por ser um instrumento mais simples que o contrato e menos custoso (não publicamos extrato no DOU).
- ✓ **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 contratual obrigatório quando realizado um pregão por registro de preços. Documento vinculativo para as contratações futuras, é disciplinado pelo Decreto nº 7.892 de 23/01/2013.

### **Por que a Divisão de Contratos envia e-mail solicitando adequações no Termo de Referência?**

- ✓ Termo de Referência desatualizado;
- ✓ Informações conflitantes com a legislação;
- ✓ Informações conflitantes entre as cláusulas;
- ✓ Ausência de definição;
- ✓ Novos pareceres jurídicos, acórdãos do TCU ou atualizações na legislação.

### 4º Manifestação da Divisão de Compras

Quando é recebido na DAC, o processo é analisado para identificar a modalidade de licitação que será utilizada para formalizar a aquisição/contratação. Também verificamos se referida contratação pode ser realizada por contratação direta, atendendo uma das hipóteses previstas no Art. 24 (Dispensas de Licitação) ou no Art. 25 (Inexigibilidades).

✓ **Por que é necessário juntar ao processo o Termo de Referência?**

✓ **Quais os itens obrigatórios do Termo de Referência?**

## Instrução e Fluxos de Processos de Aquisição

### Mas afinal, o que é uma licitação? Por que na Administração Pública as compras/contratações são feitas por meio de licitações públicas?



Licitação é um procedimento pelo qual a Administração Pública seleciona seus futuros contratados.

A Administração não pode contratar livremente porque, dentre outros, deve observar o princípio da isonomia (igualdade entre todos os interessados) e da moralidade administrativa (observância das normas editalícias).

*Lei 8.666/93: Art. 2º. As obras, serviços, inclusive de publicidade, compras, alienações, concessões, permissões e locações da Administração Pública, quando contratadas com terceiros, serão necessariamente precedidas de licitação, ressalvadas as hipóteses previstas nesta Lei.*

A licitação é o procedimento pelo qual a Administração escolhe a proposta mais vantajosa para o futuro contrato de seu interesse, tendo em consideração o regramento legal e editalício que estabelecer. É também um princípio que embasa a área do Direito Administrativo e submete a ação administrativa tendente à contratação. (FERNANDES, 2008, p.369)

## Instrução e Fluxos de Processos de Aquisição

De uma forma geral, licitação é o procedimento administrativo formal em que a Administração Pública convoca, mediante condições estabelecidas em ato próprio, edital ou convite, empresas interessadas na apresentação de propostas para o oferecimento de bens e serviços.



As licitações são regidas pelos princípios do procedimento formal, da publicidade, da igualdade entre os licitantes, no sigilo na apresentação das propostas, na vinculação ao instrumento convocatório, no julgamento objetivo e adjudicação compulsória ao vencedor.

## **Instrução e Fluxos de Processos de Aquisição**

O Artigo 3º. da Lei nº. 8.666/93 afirma que a licitação destina-se a garantir a observância do princípio constitucional da isonomia e a selecionar a proposta mais vantajosa para a Administração. Além disso, determina a observância dos seguintes princípios básicos:



- a) **Legalidade**
- b) **Impessoalidade**
- c) **Moralidade Administrativa**
- d) **Isonomia**
- e) **Publicidade**
- f) **Probidade Administrativa**
- g) **Vinculação ao instrumento convocatório**
- h) **Julgamento objetivo**
- i) **Celeridade**

# Instrução e Fluxos de Processos de Aquisição

## MODALIDADES DE LICITAÇÃO

Trata-se da forma específica de conduzir o procedimento licitatório, a partir de critérios definidos em lei. O valor estimado para a contratação é o principal fator para escolha da modalidade de licitação, exceto quando se trata de pregão, que não está limitado a valores.



A escolha da modalidade de licitação é prerrogativa da Comissão Permanente de Licitação, e, via de regra, é pautada em dois critérios:

- ✓ Qualitativo
- ✓ Quantitativo

Licitação é o gênero, que se subdivide em modalidades.

## Instrução e Fluxos de Processos de Aquisição



A Lei nº. 8.666/1993 prevê cinco modalidades de licitações: concorrência, tomada de preços, convite, concurso e leilão. A Lei nº. 10.520/2002, criou a modalidade Pregão. A Lei nº. 12.462/2011, institui o Regime Diferenciado de Contratações Públicas (RDC) e a Lei nº. 12.722/2012 estendeu sua utilização às licitações e contratos necessários à realização de obras e serviços de engenharia no âmbito dos sistemas públicos de ensino.

# Instrução e Fluxos de Processos de Aquisição



## 1) Concorrência

Modalidade da qual podem participar quaisquer interessados que na fase de habilitação preliminar comprovem possuir os requisitos mínimos de qualificação exigidos no edital para a execução do seu objeto. Essa modalidade se realiza com grande publicidade para assegurar a participação de quaisquer interessados que preencham os requisitos previstos no edital. Obrigatória para os casos de:

- a)** obras e serviços de engenharia de valor superior a R\$ 1.500.000,00 (um milhão e quinhentos mil reais);
- b)** compras e serviços que não sejam de engenharia, de valor superior a R\$ 650.000,00 (seiscentos e cinquenta mil reais);
- c)** compra e alienação de bens imóveis, qualquer que seja o seu valor, ressalvado o disposto no artigo 19, que admite concorrência ou leilão para alienação de bens adquiridos em procedimentos judiciais ou mediante dação em pagamento;
- d)** concessões de direito real de uso;
- e)** licitações internacionais, com a ressalva para a tomada de preços se o órgão contar com um cadastro internacional de fornecedores, e se não houver nenhum fornecedor do bem ou serviço no país, quando poderá ser usado Convite;
- f)** alienações de bens móveis de valor superior a R\$ 650.000,00 (seiscentos e cinquenta mil reais); e
- g)** para registro de preços, ressalvada a possibilidade de utilização de pregão.

## 2) Tomada de Preços

É a modalidade de licitação entre cadastrados ou outros interessados que atenderem a todas as condições exigidas para cadastramento até o terceiro dia anterior à data fixada para o recebimento das propostas. Pode ser utilizada em situações que não exista determinação legal que obrigue o emprego de outra modalidade. Apresenta os seguintes limites de valor estimado:

- ✓ Até R\$ 650.000,00 (seiscentos e cinquenta mil reais) para compras ou serviços que não são de engenharia; e
- ✓ Até R\$ 1.500.000,00 (um milhão e quinhentos mil reais) para obras e serviços de engenharia.

# Instrução e Fluxos de Processos de Aquisição



## 3) Convite

É a modalidade de licitação em que o administrador público convida no mínimo três interessados que trabalhem com o objeto a ser licitado para apresentarem suas propostas, sendo os convidados cadastrados ou não. Apresenta os seguintes limites de valor estimado:

- ✓ Até R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais) para compras e serviços que não sejam de engenharia; e
- ✓ Até R\$ 150.000,00 (cento e cinquenta mil reais) para obras ou serviços de engenharia.

## 4) Concurso

É a modalidade de licitação entre quaisquer interessados para escolha de trabalho técnico, científico ou artístico, mediante a instituição de prêmio ou remuneração aos vencedores. Esta deve ser a modalidade escolhida preferencialmente para os contratos de prestação de serviços técnicos profissionais especializados, com estipulação prévia de prêmio ou remuneração.

# Instrução e Fluxos de Processos de Aquisição



## 5) Leilão

É a modalidade de licitação entre quaisquer interessados para a venda de bens móveis inservíveis para a Administração ou de produtos legalmente apreendidos ou penhorados, ou para a alienação de bens imóveis obtidos por meio de procedimentos judiciais ou dação em pagamento, a quem possa oferecer o maior lance, igual ou superior ao da avaliação.

## 6) Pregão

É a modalidade de licitação destinada à aquisição de bens e serviços comuns, independente do valor estimado da contratação, em que a disputa pelo fornecimento é feita por meio de propostas e lances em sessão pública.

## 7) RDC

É a mais nova modalidade de licitação. No caso do sistema público de ensino, estamos limitados à análise qualitativa, pois somente podemos utilizar essa modalidade para contratação de obras e serviços de engenharia.

# Instrução e Fluxos de Processos de Aquisição

## TIPOS DE LICITAÇÃO

Tipos de licitação são os critérios utilizados pela Administração Pública para julgar as propostas dos licitantes e escolher o vencedor do processo licitatório. O edital deverá indicar os critérios que nortearão o julgamento, possibilitando a elaboração das propostas pelos licitantes e dando previsibilidade ao julgamento.

A definição do tipo de licitação produz reflexos não apenas sobre o julgamento das propostas. O próprio procedimento licitatório, em toda sua fase externa, variará de acordo com o tipo de licitação. A Lei nº. 8.666/1993 estabelece quatro tipos de licitação, sendo cada um deles próprio para cada situação.

### 1) Menor Preço

É o critério de seleção em que a proposta mais vantajosa para a Administração é a que apresenta o menor preço. O preço representa o fator de maior relevância para a seleção da proposta, pois a licitação visa sempre obter a melhor proposta pelo menor custo possível.

Conforme ensinamentos do Ilustríssimo Prof. Dr. Marçal Justen Filho, “A Administração Pública tem o dever de buscar o menor desembolso de recursos, a fazer-se nas melhores condições possíveis. Qualquer outra solução ofenderia aos princípios basilares da gestão da coisa pública.” (FILHO, 2010, p.618)



# Instrução e Fluxos de Processos de Aquisição



## 2) Melhor Técnica

Critério de seleção em que a proposta mais vantajosa para a Administração é escolhida com base em fatores de ordem técnica. É usado exclusivamente para serviços de natureza predominantemente intelectual, em especial na elaboração de projetos, cálculos, fiscalização, supervisão, gerenciamento e de engenharia consultiva em geral, e em particular, para elaboração de estudos técnicos preliminares e projetos básicos e executivos.

Na licitação de melhor técnica o que a Administração pretende é a obra, o serviço, o equipamento ou o material mais eficiente, mais durável, mais aperfeiçoado, mais rápido, mais rentável, mais adequado, enfim, aos objetivos de determinado empreendimento ou programa administrativo. Em face desses objetivos, é lícito à Administração dar maior importância para outros fatores sobre o preço, porque nem sempre se pode obter a melhor técnica pelo menor preço.

## 3) Técnica e Preço

Critério de seleção em que a proposta mais vantajosa para a Administração é escolhida com base na maior média ponderada, considerando-se as notas obtidas nas propostas de preço e de técnica.

## Instrução e Fluxos de Processos de Aquisição



### 4) Maior lance ou oferta

O vencedor será o licitante que apresentar a proposta ou lance com o maior preço, dentre os licitantes qualificados. A classificação se dará pela ordem decrescente dos preços propostos.

### 5) Maior desconto

O vencedor será o licitante que apresentar a proposta ou lance com o maior desconto, dentre os licitantes qualificados. A classificação se dará pela ordem decrescente dos preços propostos.

# Instrução e Fluxos de Processos de Aquisição



## Exceções à regra

A Constituição Federal determina que todas as contratações de obras, serviços, compras e alienações feitas pela Administração Pública sejam precedidas por licitações, ressalvados os casos especificados na legislação.

## Instrução e Fluxos de Processos de Aquisição



**a) Dispensa de Licitação:** Previstas no Art. 24, os casos de dispensa de licitação são justamente EXCEÇÕES à regra de licitar. São situações em que, embora seja possível uma competição entre os fornecedores, a realização do procedimento licitatório seria inconveniente ao interesse público.

A Lei nº. 8.666/1993 estabeleceu de forma exaustiva os casos possíveis de dispensa de licitação, estando estes previstos nos artigos 17 e 24 do referido diploma.

As hipóteses de dispensa estão previstas no artigo 24 da Lei nº. 8.666/1993. Vejamos abaixo algumas dessas hipóteses:

- I - Obras e serviços de engenharia de valor até 10% do limite estabelecido para convite (R\$ 15.000,00), 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;
- II - Outros serviços e compras até o valor de 10% do limite estabelecido para convite (R\$ 8.000,00), 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;
- III - Nos casos de guerra ou grave perturbação da ordem;
- IV - Nos casos de emergência ou de calamidade pública, nos termos legais, e somente para os bens necessários ao atendimento da situação emergencial ou calamitosa e para as parcelas obras e serviços que possam ser concluídas no prazo máximo de 180 dias, consecutivos e ininterruptos, contados da ocorrência da emergência ou calamidade;
- V - Quando não acudirem interessados à licitação anterior e esta, justificadamente, não puder ser repetida sem prejuízo para a Administração;

## Instrução e Fluxos de Processos de Aquisição



- 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;
- XII - Nas compras de hortifrutigranjeiros, pão e outros gêneros perecíveis, no tempo necessário para a realização dos processos licitatórios correspondentes;
- XXI - Para a aquisição de bens destinados exclusivamente a pesquisa científica e tecnológica com recursos concedidos pela CAPES, FINEP, CNPq ou outras instituições de fomento a pesquisa credenciadas pelo CNPq para esse fim específico;
- XXII - na contratação de fornecimento ou suprimento de energia elétrica e gás natural com concessionário, permissionário ou autorizado, segundo as normas da legislação específica;
- XXVII - na contratação da coleta, processamento e comercialização de resíduos sólidos urbanos recicláveis ou reutilizáveis, em áreas com sistema de coleta seletiva de lixo, efetuados por associações ou cooperativas formadas exclusivamente por pessoas físicas de baixa renda reconhecidas pelo poder público como catadores de materiais recicláveis, com o uso de equipamentos compatíveis com as normas técnicas, ambientais e de saúde pública.;
- XXVIII – para o fornecimento de bens e serviços, produzidos ou prestados no País, que envolvam, cumulativamente, alta complexidade tecnológica e defesa nacional, mediante parecer de comissão especialmente designada pela autoridade máxima do órgão.

## Instrução e Fluxos de Processos de Aquisição



**b) Inexigibilidade:** Além dos casos de Dispensa, temos também as situações em que a Lei permite a contratação sem licitação, mas utilizando outro argumento.

No artigo 25 da Lei nº. 8.666/1993 temos alguns desses exemplos:

- I - Para aquisição de bens que só possam ser fornecidos por produtor, empresa ou representante comercial exclusivo, vedada a preferência de marca, devendo a exclusividade ser atestada por uma das entidades indicadas pela Lei;
- II - Para a contratação de serviços técnicos enumerados no artigo 13 da Lei nº. 8.666/1993 (estudos técnicos, perícias, treinamento de pessoal, entre outros), de natureza singular, com profissionais ou empresas de notória especialização, vedada a inexigibilidade para serviços de publicidade e divulgação;
- III - Para contratação de profissional de qualquer setor artístico, diretamente ou através de empresário exclusivo, desde que consagrado pela crítica especializada ou pela opinião pública.

## Instrução e Fluxos de Processos de Aquisição



**c) Licitação para Registro de Preços:** O Sistema de Registro de Preços (SRP) poderá ser adotado nas seguintes hipóteses:

- I - quando, pelas características do bem ou serviço, houver necessidade de contratações frequentes;
- II - quando for conveniente a aquisição de bens com previsão de entregas parceladas ou contratação de serviços remunerados por unidade de medida ou em regime de tarefa;
- III - quando for conveniente a aquisição de bens ou a contratação de serviços para atendimento a mais de um órgão ou entidade, ou a programas de governo; ou
- IV - quando, pela natureza do objeto, não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração.

**Depois da manifestação da Divisão de Compras...**

**5º Juntada de portarias**

**6º Encaminhamento à Procuradoria**

**7º Juntada da Nota ou Parecer da Procuradoria**

# Instrução e Fluxos de Processos de Aquisição



## Por que a Proad muda tanto de procedimento?

- ✓ Instruções Normativas do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão - Em 2013 foram 6 Instruções Normativas e já temos 1 em 2014!
- ✓ Decretos – Em 2012 foram 11 Decretos e 02 em 2013!
- ✓ Portarias do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – Apenas em 2014 já temos 12 portarias !
- ✓ Orientações Normativas da AGU - Normalmente detectadas e repassadas pela Procuradoria !
- ✓ Além das Medidas Provisórias, Resoluções, Acórdãos do TCU e atualizações nas Leis!

É possível acompanhar no site <http://www.comprasgovernamentais.gov.br/>, > Governo > Legislação (<http://www.comprasgovernamentais.gov.br/governo/legislacao>)

## Instrução e Fluxos de Processos de Aquisição



### Depois da manifestação da Procuradoria ...

- 8º** Devolução do Processo à DAC
- 9º** Cadastro do Aviso de Licitação ou Extrato de Dispensa/Inexigibilidade no Sistema de Compras do Governo Federal
- 10º** Publicação do Aviso de Licitação ou Extrato de Dispensa/Inexigibilidade no DOU e jornal de circulação nacional (quando cabível)
- 11º** Abertura da sessão pública
- 12º** Análise das propostas
- 13º** Habilitação das propostas
- 14º** Manifestação de intenção de recurso
- 15º** Encerramento da sessão pública

## Instrução e Fluxos de Processos de Aquisição



- 16º** Análise dos recursos
- 17º** Juntada dos documentos originais e/ou cópias autenticadas
- 18º** Adjudicação da licitação
- 19º** Homologação da licitação
- 20º** Cadastro do Evento de Resultado de Julgamento para publicação no DOU
- 21º** Publicação do Resultado de Julgamento no DOU
- 22º** Contratações de Registro de Preços
- 23º** Contratações Pontuais
- 24º** Procedimentos após emissão de empenho

# Instrução e Fluxos de Processos de Aquisição



## Casos que voltam para a Divisão de Contratos ...

- ✓ **Contrato**
- ✓ **Cláusulas Anexas à Nota de Empenho**
- ✓ **Contrato de Adesão**
- ✓ **Ata de Registro de Preços**

## **Finalizando o processo de aquisição e/ou contratação...**

- ✓ Após envio da Nota de Empenho ou da Ordem de Serviço, o demandante agenda a entrega e/ou início da prestação de serviços.
- ✓ Ateste da Nota Fiscal pela área demandante.
- ✓ Liquidação e Pagamento.