

QUE ATIVIDADE É?

Processo de preparação para aquisições de bens ou contratação de serviços comuns.

QUEM FAZ?

Agentes de compras ou, no caso de não haver, servidores indicados ligados às Unidades Administrativas e/ou Acadêmicas da Instituição.

COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO JÁ MAPEADO?

Sequência	Unidade Responsável	Procedimento	Tipo de Documento necessário
01	Unidade Demandante	Abre processo no SEI.	Tipo de Processo: “Licitação: Planejamento de Contratações”
		Inclui documentos para esclarecimento de natureza da demanda	1. Documento de Formalização de Demanda _ DFD Poderá ser incluída ainda documentação auxiliar e comprobatória, como: histórico de demandas, mapa de utilização, relatórios....
		Se for o caso, inclui despacho contendo informações adicionais relevantes sobre a aquisição/contratação.	1. Despacho <i>(Informações que podem ser inseridas no despacho, a depender das peculiaridades de cada caso: Entrega/execução (parcelada ou não; Tipo (aquisição, serviço, mão de obra, contínuo); Condições de contratação: Garantia, entrega especial, assistência técnica, instalação, adaptação ambiente, compras complementares; se está no PAC)</i>

02	Coordenação de Logística (COLOG)	Verifica se a demanda se encontra no PAC Caso fora do PAC, devolve à Unidade Demandante para que solicite inclusão junto ao setor competente de aprovação do PAC (ordenador de despesa)	
		Se for o caso, institui equipe de planejamento Pode solicitar reunião para maior esclarecimento sobre a natureza da aquisição/contratação.	1. Despacho instituindo Equipe de Planejamento sob presidência da área demandante
03	Unidade Demandante e Equipe de Planejamento	Elabora e inclui documentos referentes à etapa de planejamento, conforme orientação da COLOG ou integrante administrativo (AACC)	1. Estudos Preliminares, se for o caso 2. Mapa de Riscos, se for o caso 3. Comprovação da pesquisa em arquivo pdf Link para juntar Pdf's 4. Mapa de Preços Link para Mapa Comparativo de Preços (zipado e em pdf) 5. Termo de Responsabilidade sobre Pesquisa de Preço
		Se for o caso, inclui despacho contendo informações adicionais relevantes para a aquisição/contratação.	6. Despacho (Informações necessárias no despacho: valor total e, conforme caso, planilha de estimativa de execução orçamentária anual ou cronograma de execução. - Caso pesquisa de mercado aponte, sugerir adesão/participação) (Se SERVIÇO Contínuo e com Dedicção Exclusiva de Mão de Obra: Apresentar justificativa para a escolha de Fato gerador ou Conta vinculada a partir de uma ponderação de custo-benefício. (art. 18, §2º, da IN SEGES/MP nº 05/2017))
		Define a modalidade de contratação/aquisição Quando não houver obrigatoriedade de Designação de Equipe de Planejamento, a Coordenação de Logística (Colog) que irá definir a modalidade de contratação.	1. Despacho definindo tipo de contratação ao setor competente de acordo com o tipo de contratação: a) Pregão SRP, pular para o passo 07 b) Pregão Tradicional, enviar para COOR c) Contratação Direta, enviar para Coordenação de Logística

			para esta definir tipo de contratação e abrir processo correspondente
04	Coordenação de Logística	Define a modalidade de contratação/aquisição e conclui processo de planejamento	1. Despacho definindo tipo de contratação à Unidade Demandante
05	Coordenação de Orçamento (COOR)	Indica fonte de recursos Se for o caso, constar a estimativa do impacto orçamentário financeiro da despesa prevista no art. 16, inc. I da LC 101/2000 e a declaração prevista no art. 16, II do mesmo diploma na hipótese da despesa incidir no <i>caput</i> do art. 1	1. Despacho com dotação orçamentária e encaminhamento
06	Secretaria da Reitoria (SECRT)	Autoriza Dotação	1. Despacho de autorização e encaminhamento
07	Unidade Demandante	Elabora e inclui Termo de Referência, bem como atualiza e inclui demais documentos relevantes (anexos do TR)	1. Termo de Referência (Conforme modelo indicado pela Colog no Processo de Planejamento de Contratação) e Anexos: a) Estudos Preliminares, b) Mapa de Preços; c) Outros documentos
08	Assessoria Administrativa de Contratações Comuns (AACC)	Analisa conformidade processual	1. Despacho de Análise Inicial
		Preenche lista de verificação da análise	1. Lista de Verificação; 2. Despacho de Conformidade ao setor competente:
		Elabora despacho de conformidade	a) Editais, caso Pregão SRP; b) Unidade Demandante, demais casos
09	Seção de Elaboração de	Abre Intenção de Registro de Preço	1. Comprovações dos atos da IRP

	Editais e Apoio Administrativo (SAD)	(abertura/publicação/análise e confirmação) Nessa fase ocorre abertura, cadastramento dos itens, publicação da IRP, aceita ou recusa de participação e, por fim compilação de dados e juntada de documentos, se for o caso	
		Elabora despacho com participantes, juntamente com o envio dos respectivos documentos para participação, se for o caso.	1. Despacho informando a Unidade Demandante sobre a necessidade de atualização do TR e demais autorizações
10	Unidade Demandante	Atualiza Termo de Referência pós-IRP (com participantes), se for o caso	1. Termo de Referência pós-IRP
		Junta despacho de autorização do Termo de Referência/Projeto Básico e Estudos Preliminares	1. Autorização do Termo de Referência/Projeto Básico e Estudos Preliminares
		Indica gestor e fiscais da contratação para designação futura	
11	Secretaria da Reitoria (SECRTE)	Autoriza realização da licitação	1. Despacho autorizativo
12	Pró-reitoria de Administração (PROAD)	Realiza comprovação quanto à autorização para celebração de contrato (Atividades de custeio) e atesta a obediência às regras internas. Encaminha processo à DILIC	1. Despacho de ateste 2. Despacho de encaminhamento

Nota 1: A Unidade Demandante terá até três oportunidades para submeter o processo para análise, salvo casos especiais. Após cada análise da AACC, a Unidade Demandante terá 10 dias úteis para realizar os ajustes e dar encaminhamento ao processo.

Os trechos em **vermelho** se tratam de comentários adicionais acerca dos procedimentos descritos.

Os trechos em **azul** se tratam de procedimentos optativos ou que dependem de características da contratação.

QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIOS?

O objeto deve ser descrito de forma precisa, suficiente e clara, dispondo-se das informações inicialmente necessárias para caracterizar as condições de contratação, tais como: gestor do setor (Pró-Reitor ou Diretor), contato técnico (agente de compras), justificativa da contratação, justificativa da quantidade solicitada (baseada em histórico e/ou memorial de cálculo), data em que a prestação deve ser iniciada, indicação de fiscais, CATMAT/CATSER dos itens, tipo de contratação (aquisição ou serviço), subtipo (permanente, consumo, etc.), valores estimados.

Informações complementares tais como: forma de entrega (parcelada ou não), exigência de garantia, assistência técnica, adaptação de ambientes, tipo de contratação (aquisição, serviços com ou sem mão de obra) e demais informações de planejamento.

QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?

Documentos necessários à instrução processual Tipo do Documento no SEI! (Documentos a serem providenciados pela Unidade Demandante)
1. Documento de Formalização de Demanda _ DFD
2. Despacho contendo informações complementares
3. Estudos Preliminares, se for o caso
4. Mapa de Riscos, se for o caso
5. Comprovação da pesquisa em arquivo pdf (Opcional)
6. Mapa de Preços em excel (Opcional)

QUAL É A BASE LEGAL?

Lei nº 8.666/93 (Lei Geral de Licitações)

Lei 14.133/2021 (Lei Geral de Licitações)

Lei nº 10.520/2002 (Lei do Pregão)

Decreto 10.024/2019 (Regulamenta Pregão Eletrônico)

Decreto 7.892/2013 (Regulamenta Sistema de Registro de Preços)

Instrução Normativa SEGES/ME nº 01/2019 (Soluções de TIC)

Instrução Normativa SEGES/SEDGG/ME nº 73/2020 (Pesquisa de mercado)

Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 05/2017 (Contratação de Serviços)

Instrução Normativa SEGES/SEDGG/ME nº 49/2020 (Altera a IN 05/2017)

Instrução Normativa SEGES/SEDGG/ME nº 40/2020 (ETP Digital)

Orientação Normativa SEGES/MPDG nº 02/2016 (Orientação para pregoeiros e equipe de apoio)

Orientação Normativa AGU nº 02/2009 (Da Instrução Processual)