

MANUAL DE AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS DA UFPE Volume 01 - Licitações



UNIVERSIDADE
FEDERAL
DE PERNAMBUCO

UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO

REITOR

Alfredo Macedo Gomes

VICE-REITOR

Moacyr Cunha de A. Filho

CHEFE DO GABINETE

Sérgio Abranches

PRÓ-REITORA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

Liliana Vieira de Barros

Diretor de Licitações e Contratos

Henrique Alves do Monte

Diretora de Logística

Conceição Couto

Coordenador de Licitações

Rodrigo Danniel Alexandre

Coordenadora de Análise e Conformidade

Marília Batista Pequeno

Coordenadora de Planejamento de Compras

Thayza Wanessa Marques

Coordenadora de Planejamento de Serviços

Thais Vasconcelos

SUMÁRIO

Apresentação	4
Nomenclaturas e Siglas	5
Modelagem de Processos	6
Fundamentação Legal	8
Licitações	10
Orientações Gerais	19

2. APRESENTAÇÃO

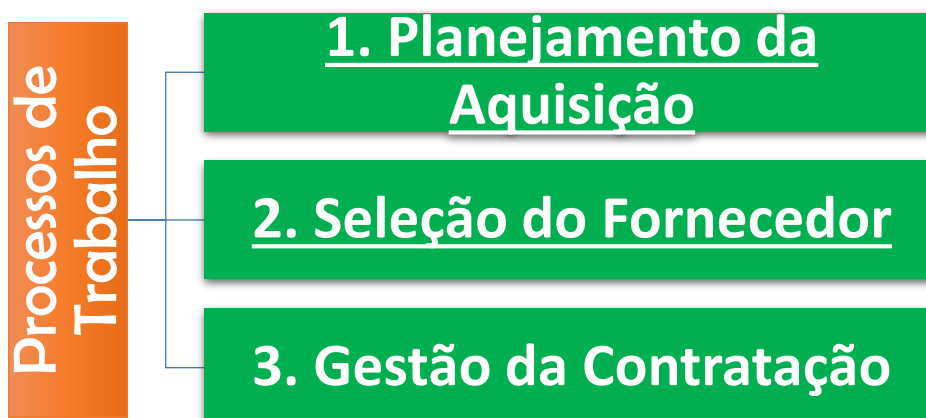
Este manual, visa padronizar procedimentos e atos nos processos de trabalho das aquisições da UFPE, a partir do ordenamento jurídico (Leis, Decretos, Portarias, Instruções Normativas e jurisprudências) que envolve as contratações públicas.

Desta forma, se propõe a ser o primeiro documento que coleciona os procedimentos e normas sobre contratações da UFPE, e se junta ao Manual de Gestão e Fiscalização Contratos da UFPE, completando de forma institucional a orientação para os processos de compras e contratos da UFPE.

Logo, é fundamental que os agentes envolvidos nas atividades do processo de aquisição de bens e Serviços conheçam, entendam e adotem, as normas, políticas e manuais existentes, bem como cabe a administração, dar conhecimento, sensibilizar e capacitar estes agentes envolvidos nos processos de aquisições.

Neste contexto, este documento propõe-se a ser dinâmico e se debruça sobre a gestão processual a partir dos mapeamentos dos processos de trabalho de aquisição de bens e serviços da UFPE, a partir dos principais subprocessos e atividades identificados pelas equipes da Diretoria de Logística e Da Diretoria de Licitações e Contratos ambas vinculadas a estrutura da PROGEST.

Os processos tratados neste manual dizem respeito as etapas de **Planejamento da Aquisição** e **Seleção de Fornecedor**, indo até a Formalização das ARP's, Contratos ou execução do Empenho quando este for instrumento substitutivo do Contrato, as quais são etapas imediatamente anteriores a fase de acompanhamento do Contrato.



3. NOMENCLATURAS E SIGLAS


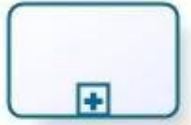

3.1. Para efeito deste manual, considera-se a seguinte terminologia:





- **ARP:** Ata de Registro de Preços
- **ART:** Anotação de Responsabilidade Técnica;
- **AUDINT:** Unidade de Auditoria Interna da UFPE
- **CGC:** Coordenação de Gestão de Contratos;
- **CLC:** Coordenação de Licitações e Contratos
- **CPC:** Coordenação de Planejamento de Compras;
- **CCONV:** Coordenadoria de Contratos e Convênios;
- **Comprasnet:** Portal de Compras do Governo Federal;
- **DCF** Departamento de Contabilidade e Finanças da UFPE
- **Demanda Específica:** Peculiar à Unidade Demandante;
- **Demanda Comum:** Contínua e de necessidade geral, de várias unidades demandantes;
- **DLC:** Diretoria de Licitações e Contratos da UFPE
- **DLOG:** Diretoria de Logística da UFPE
- **DORC:** Diretoria de Orçamento da UFPE
- **Painel de Preços:** Ferramenta desenvolvida pela Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (SEGES/MP), que permite pesquisar, analisar e comparar os preços praticados pelo Governo Federal nas contratações de materiais e serviços, disponibilizando dados e informações de compras públicas homologadas no SIASG e Comprasnet;
- **Pregoeiro:** O Pregoeiro é o servidor designado pela autoridade competente, dentre os servidores do órgão ou entidade promotora da licitação, com atribuições que incluem, dentre outras, o recebimento das propostas e lances, a análise de sua aceitabilidade e sua classificação, bem como a habilitação e a adjudicação do objeto do certame ao licitante vencedor (Inciso 4º do Art. 3º da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002);
- **PROGEST:** Pró-Reitoria de Gestão Administrativa
- **PROPLAN:** Pró-Reitoria de Planejamento, orçamento e finanças;
- **SIASG:** Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais;
- **SICAF:** Sistema de Cadastramento Único de Fornecedores;

- **SRP:** Sistema de Registro de Preço;
- **Unidade Demandante:** Unidade da Universidade demandante de materiais e/ou serviços, corresponde à Unidade Gestora.
- **Unidade Solicitante:** Unidade da Universidade demandante de materiais e/ou serviços, e não corresponde necessariamente à Unidade Gestora.

4. MODELAGEM DE PROCESSOS

4.1. Legendas

DEFINIÇÃO	REPRESENTAÇÃO GRÁFICA
<p>O evento de início é representado por um círculo e simboliza o começo da execução do processo. O evento de fim é representado por um círculo com borda em negrito e simboliza o final do processo.</p>	
<p>O processo é representado por um retângulo, que simboliza uma etapa de um processo formado pela realização sequencial de um determinado conjunto de atividades afins.</p>	
<p>A atividade é representada por um retângulo arredondado e simboliza uma determinada quantidade de tarefas que devem ser efetuadas dentro de um processo. Cada atividade possui uma identificação referente à como as ações são realizadas. Esta identificação está localizada no canto superior esquerdo do retângulo, conforme demonstrado nas linhas baixo.</p>	

<p>Os eventos intermediários são representados por círculos que simbolizam a interligação de atividades na mesma página do fluxo. Estes eventos sinalizam tanto saídas como entradas, no caso de saídas as setas são preenchidas, enquanto que nas entradas as setas são vazias. Os eventos intermediários podem também sinalizar uma ação específica como à espera dentro de um mesmo processo, sendo demonstrada por um relógio dentro do círculo.</p>	 <p>1 Aguarda 1</p>
<p>Os gateways podem representar a escolha entre duas ou mais atividades adjacentes ou as possíveis rotas condicionais geradas por uma decisão. A condicional é representada por um losango, enquanto o paralelismo é representado por um losango preenchido por uma cruz.</p>	
<p>A linha de fluxo é representada por uma linha com uma seta e é utilizada para demonstrar a ordem sequencial na qual cada atividade é desempenhada.</p>	
<p>A raia é representada por um retângulo nomeado e é utilizada para organizar e delimitar as diferentes atividades de um mesmo setor.</p>	

4.2. Mapeamento dos Processos de Trabalho

4.2.1. O mapeamento dos processos de Aquisições de bens e serviços estão disponibilizados no Sítio Eletrônico da UFPE no seguinte endereço : <https://www.ufpe.br/progest> ou <https://www.ufpe.br/procit/escritorio-de-processos/portfolio>

5. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

5.1. A constituição consigna em seu art. 37 o seguinte: “A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência”.

5.2. E, no Inciso XXI do art. 21, define a regra geral das compras públicas:

XXI - ressalvados os casos especificados na legislação, as obras, serviços, compras e alienações serão contratados mediante processo de licitação pública que assegure igualdade de condições a todos os concorrentes, com cláusulas que estabeleçam obrigações de pagamento, mantidas as condições efetivas da proposta, nos termos da lei, o qual somente permitirá as exigências de qualificação técnica e econômica indispensáveis à garantia do cumprimento das obrigações.

5.3. A Lei de Licitações e Contratos (LLC) nº 8.666/93 regulamentou a constituição disciplinando a matéria, conforme determina o Art. 1º do referido diploma legal:

Art. 1º - Esta Lei estabelece normas gerais sobre licitações e contratos administrativos pertinentes a obras, serviços, inclusive de publicidade, compras, alienações e locações no âmbito dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.

5.4. Posteriormente, vários normativos foram sendo editados regrando as compras públicas quais sejam:

- a. A Lei nº 10520/2002, que institui a modalidade Pregão;
- b. O Dec. 10024/19, que regulamenta a modalidade Pregão Eletrônico;
- c. O Decreto nº 7892/2013, que disciplina o Sistema de Registro de Preços;
- d. A Lei Complementar nº 123/2006, que estabelece normas relativas ao tratamento diferenciado e favorecido às Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP), e o Decreto nº 8538/2015, que aplica essas normas no âmbito da Administração Pública Federal;
- e. A Lei nº 12462/2011, que institui o Regime Diferenciado de Contratações Públicas – RDC;
- f. O Decreto nº 7746/2012, que estabelece critérios, práticas e diretrizes para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável nas contratações realizadas pela Administração Pública Federal;
- g. A Instrução Normativa nº 01/2019, do Ministério da Economia, que dispõe sobre as contratações de soluções de Tecnologia da Informação
- h. A Instrução Normativa nº 05/2017, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, que dispõe sobre a contratação de serviços
- i. A Instrução Normativa nº 40/2020, do Ministério da Economia que dispõe sobre a elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares - ETP - para a aquisição de bens e a

contratação de serviços e obras, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional, e sobre o Sistema ETP digital.

- 5.5. Somam-se a esses normativos, outras 52 leis federais, 52 decretos, 19 portarias, 61 instruções Normativas e 74 súmulas, devendo-se considerar ainda algumas dezenas de milhares de acórdãos do TCU que regem matérias gerais e específicas na área das compras públicas.

6. LICITAÇÕES

- 6.1. Na gestão das aquisições, a UFPE tem encaminhamentos distintos para a contratação de bens e de serviços. Trazendo em seus fluxos, controles, instruções e atos, a expressão das particularidades de cada um dos tipos de aquisição.
- 6.2. A classificação que segue traz a conceituação, os agentes e as unidades envolvidas e ainda define juntamente com o mapeamento dos processos os seus papéis:

TIPO I – Processos licitatórios por PREGÃO ELETRÔNICO para aquisição imediata para atender demanda ESPECÍFICA DA UNIDADE GESTORA, situação em que a unidade demandante deseja adquirir os bens ou serviços em quantidade determinada, numa única parcela, para atender as demandas gerenciadas pela Unidade Gestora (UASG). A instrução da fase interna do processo é realizada pela unidade demandante, concluindo com a elaboração do Estudo Técnico Preliminar e do Termo de Referência e encaminhamento à Coordenação de Licitações/DLC que procederá com a elaboração do Edital e condução do processo licitatório.

ARTEFATOS ENVOLVIDOS:

- Lista de Verificação 1, 2 e 3 (Disponíveis na Página da PROGEST, no Banner [ORIENTAÇÕES](#))

- Mapeamento dos Processos:

0 - Realizar Compras e Contratações na UFPE

4- Planejar Compras Comuns e Específicas as Unidades

5- Analisar Termo de Referência ou Projeto Básico

7- Elaborar Minuta de Edital de Licitação

8- Publicar Edital de Licitação

9- Realizar Licitação Modalidade Pregão Eletrônico

- Estudo Técnico Preliminar Digital (Modelos Padronizados, disponíveis na Página da PROGEST, no Banner ORIENTAÇÕES)

- Termo de Referência (Modelos Padronizados AGU, disponíveis na Página da PROGEST, no Banner ORIENTAÇÕES)

- Edital (Modelos Padronizados AGU, disponíveis na Página da PROGEST, no Banner ORIENTAÇÕES)

- Contrato e/ou Nota de Empenho

TIPO II - Processos licitatórios por PREGÃO ELETRÔNICO SRP para registro de preços destinados a atender demandas ESPECÍFICAS DA UNIDADE GESTORA, situação em que a unidade demandante tem necessidade de entregas parceladas dos itens (bens/serviços), contratações frequentes ou quando não é possível definir previamente o quantitativo a ser demandado, para atender as demandas gerenciadas pela Unidade Gestora (UASG). Nesta modalidade, não é necessário possuir disponibilidade orçamentária prévia, não há obrigatoriedade em adquirir o total licitado e os itens ficam disponíveis para aquisição por 12 meses. A instrução da fase interna do processo é realizada pela unidade demandante, concluindo com a elaboração do Estudo Técnico Preliminar e do Termo de Referência e encaminhamento à Coordenação de Licitações/DLC que procederá com a elaboração do Edital e condução do processo licitatório. Concluída a licitação a Coordenação de Gestão de Contratos formaliza a Ata de Registro de Preços, e a encaminha para Gerenciamento por parte da Unidade Demandante.

Artefatos envolvidos:

- Lista de Verificação 1, 2 e 3 (Disponíveis na Página da PROGEST, no Banner ORIENTAÇÕES)

- - Mapeamento dos Processos:

0 - Realizar Compras e Contratações na UFPE

4- Planejar Compras Comuns e Específicas as Unidades

5- Analisar Termo de Referência ou Projeto Básico

7- Elaborar Minuta de Edital de Licitação

8- Publicar Edital de Licitação

9- Realizar Licitação Modalidade Pregão Eletrônico

- Estudo Técnico Preliminar Digital (Modelos Padronizados, disponíveis na Página da PROGEST, no Banner ORIENTAÇÕES)

- Termo de Referência (Modelos Padronizados AGU, disponíveis na Página da PROGEST, no Banner ORIENTAÇÕES)

- Edital (Modelos Padronizados AGU, disponíveis na Página da PROGEST, no Banner ORIENTAÇÕES)

- Ata de Registro de Preços

- Contrato e/ou Nota de Empenho

TIPO III – Processos licitatórios por PREGÃO ELETRÔNICO para aquisição imediata visando a atender demandas de diversas Unidades Gestoras (COMPRAS CENTRALIZADAS), situação em que a Diretoria de Logística através da Coordenação Planejamento de Compras e da Coordenação de Planejamento de Serviços (DLOG/PROGEST) coleta as demandas junto as Unidades Gestoras da UFPE visando adquirir os bens ou serviços em quantidade determinada, numa única parcela. A instrução da fase interna do processo é realizada pelas Coordenações de Planejamento de Compras (CPC) e de Serviços (CPS) - DLOG/PROGEST, concluindo com a elaboração do Termo de Referência e encaminhamento à Coordenação de Licitações/DLC que procederá com a elaboração do Edital e condução do processo licitatório.

Artefatos envolvidos:

- Lista de Verificação 1, 2 e 3 (Disponíveis na Página da PROGEST, no Banner ORIENTAÇÕES)

- Mapeamento dos Processos:

0 - Realizar Compras e Contratações na UFPE

4- Planejar Compras Comuns e Específicas as Unidades

5- Analisar Termo de Referência ou Projeto Básico

7- Elaborar Minuta de Edital de Licitação

8- Publicar Edital de Licitação

9- Realizar Licitação Modalidade Pregão Eletrônico

- Estudo Técnico Preliminar Digital (Modelos Padronizados, disponíveis na Página da PROGEST, no Banner ORIENTAÇÕES)

- Termo de Referência (Modelos Padronizados AGU, disponíveis na Página da PROGEST, no Banner ORIENTAÇÕES)

- Edital (Modelos Padronizados AGU, disponíveis na Página da PROGEST, no Banner ORIENTAÇÕES)

- Contrato e/ou Nota de Empenho

TIPO IV - Processos licitatórios por PREGÃO ELETRÔNICO SRP para registro de preços destinados a atender demandas de diversas Unidades Gestoras (COMPRAS CENTRALIZADAS POR SRP), situação em que a Diretoria de Logística através da Coordenação Planejamento de Compras e da Coordenação de Planejamento de Serviços (DLOG/PROGEST) coleta as demandas junto as Unidades Gestoras da UFPE, de aquisição de bens e serviços, com necessidade de entregas parceladas dos itens (bens/serviços), contratações frequentes ou quando não é possível definir previamente o quantitativo a ser demandado. Nesta modalidade, não é necessário possuir disponibilidade orçamentária prévia, não há obrigatoriedade em adquirir o total licitado e os itens ficam disponíveis para aquisição por 12 meses em Atas de Registro de Preços gerenciadas pela Diretoria de Logística/PROGEST. A instrução da fase interna do processo é realizada pelas Coordenações de Planejamento de Compras (CPC) e de Serviços (CPS) - DLOG/PROGEST, concluindo com a elaboração do Estudo Técnico Preliminar e do Termo de Referência e encaminhamento à Coordenação de Licitações/DLC que procederá com a elaboração do Edital e condução do processo licitatório. Concluída a licitação a Coordenação de Gestão de Contratos formaliza a Ata de Registro de Preços, e a encaminha para Gerenciamento por parte da DLOG/PROGEST. Os itens ficam disponíveis para aquisição por 12 meses, caso as unidades requisitantes não tenham participado da demanda original e havendo a necessidade poderão solicitar, através do sistema, remanejamento de saldo a outra UASG.

Artefatos envolvidos:

- Lista de Verificação 1, 2 e 3 (Disponíveis na Página da PROGEST, no Banner ORIENTAÇÕES)

- - Mapeamento dos Processos:

0 - Realizar Compras e Contratações na UFPE

4- Planejar Compras Comuns e Específicas as Unidades

5- Analisar Termo de Referência ou Projeto Básico

7- Elaborar Minuta de Edital de Licitação

8- Publicar Edital de Licitação

9- Realizar Licitação Modalidade Pregão Eletrônico

- Estudo Técnico Preliminar Digital (Modelos Padronizados, disponíveis na Página da PROGEST, no Banner ORIENTAÇÕES

- Termo de Referência (Modelos Padronizados AGU, disponíveis na Página da PROGEST, no Banner ORIENTAÇÕES.

- Edital (Modelos Padronizados AGU, disponíveis na Página da PROGEST, no Banner ORIENTAÇÕES)

- Ata de Registro de Preços

- Contrato e/ou Nota de Empenho

TIPO V - Processos licitatórios por TOMADA DE PREÇOS destinados a contratar Projetos (Engenharia e/ou Arquitetura) e Obras, situação em que a SINFRA a partir de uma demanda gerada nas Unidades Gestoras e/ou Gabinete do Reitor visa contratar serviços de elaboração de **Projetos (Engenharia e/ou Arquitetura)** ou **Obras**, cujo o valores limites estejam enquadrados na alínea b, do Inciso I do art. 23 da Lei 8.666/93, atualizada. A instrução da fase interna do processo é realizada pela Diretoria de Planos e Projetos (DPP)/SINFRA, concluindo com a elaboração do Projeto Básico e Elementos Técnicos e encaminhamento à Coordenação de Licitações/DLC que intermediará a elaboração do Edital junto à Comissão Especial de Licitações, responsável também pela e condução do processo licitatório. Nesta modalidade as sessões públicas acontecem de forma presencial.

Artefatos envolvidos:

- Lista de Verificação 1, 2 e 3 (Disponíveis na Página da PROGEST, no Banner ORIENTAÇÕES)

- Mapeamento do Processo (Fluxo Cadeia de Valor e xxxxx – Anexo xxx)

- Estudo Técnico Preliminar Digital (Modelos Padronizados, disponíveis na Página da PROGEST, no Banner ORIENTAÇÕES)

- Elementos Técnicos

- Projeto Básico (Modelos Padronizados AGU, disponíveis na Página da PROGEST, no Banner ORIENTAÇÕES)

- Edital (Modelos Padronizados AGU, disponíveis na Página da PROGEST, no Banner ORIENTAÇÕES)

- Termo de Contrato

TIPO VI - Processos licitatórios por CONCORRÊNCIA destinados a contratar Projetos (Engenharia e/ou Arquitetura) e Obras, situação em que a SINFRA a partir de uma demanda gerada nas Unidades Gestoras e/ou Gabinete do Reitor visa contratar serviços de elaboração de **Projetos (Engenharia e/ou Arquitetura)** ou **Obras**, cujo o valores limites estejam enquadrados na alínea c, do Inciso I do art. 23 da Lei 8.666/93, atualizada. A instrução da fase interna do processo é realizada pela Diretoria de Planos e Projetos (DPP)/SINFRA, concluindo com a elaboração do Projeto Básico e Elementos Técnicos e encaminhamento à Coordenação de Licitações/DLC que intermediará a elaboração do Edital junto à Comissão Especial de Licitações, responsável também pela e condução do processo licitatório. Nesta modalidade as sessões públicas acontecem de forma presencial.

Artefatos envolvidos:

- Lista de Verificação 1, 2 e 3 (Disponíveis na Página da PROGEST, no Banner ORIENTAÇÕES)

- Mapeamento do Processo (Fluxo Cadeia de Valor 0 e xxxxx – Anexo xxx)

- Estudo Técnico Preliminar Digital (Modelos Padronizados, disponíveis na Página da PROGEST, no Banner ORIENTAÇÕES)

- Elementos Técnicos

- Projeto Básico (Modelos Padronizados AGU, disponíveis na Página da PROGEST, no Banner ORIENTAÇÕES)

- Edital (Modelos Padronizados AGU, disponíveis na Página da PROGEST, no Banner ORIENTAÇÕES)

- Termo de Contrato

TIPO VII – Processos licitatórios por Concorrência para Concessão de Área Física, situação em que a Coordenação de Licitações CL/DLC/PROGEST é demandada pelas UASG's da UFPE visando conceder área física para exploração econômica com fulcro na Resolução nº 05/2016 do CADM/UFPE. A instrução da fase interna do processo é realizada pela UASG, também é necessária a emissão de Laudo de Avaliação e obtenção do valor da contraprestação, nos termos da IN SPU/MPDG nº 05/2018, concluindo com a elaboração do Projeto Básico e encaminhamento à Coordenação de Licitações/DLC que procederá com a elaboração do Edital e condução do processo licitatório.

Artefatos envolvidos:

- Lista de Verificação 1, 2 e 3 (Disponíveis na Página da PROGEST, no Banner ORIENTAÇÕES)
- Mapeamento do Processo (Fluxo Cadeia de Valor – Anexo xxx)
- Termo de Referência (Modelos Padronizados AGU, disponíveis na Página da PROGEST, no Banner ORIENTAÇÕES)
- Edital (Modelos Padronizados AGU, disponíveis na Página da PROGEST, no Banner ORIENTAÇÕES)
- Termo de Contrato ou Termo de Permissão de Uso

7. ORIENTAÇÕES GERAIS

Para atender a todo arcabouço jurídico, às auditorias dos órgãos de controle Externo (TCU e CGU), às auditorias do órgão interno de Auditoria (AUDINT) e às demandas da Diretoria de Controladoria da UFPE (DCO), além de suprir necessidades das atividades fins da Universidade, faz-se necessário premissas com regramentos para a instrução processual. Assim, garante-se que todos os processos possuam os documentos mínimos necessários para a instauração da licitação e dos demais processos de compras e, para que as autoridades competentes estejam munidas de informações permitindo tomadas de decisões para o andamento das contratações com segurança. Neste tópico trataremos das orientações gerais com este intuito.

7.1. Procedimentos relativos aos processos de contratações de serviços

Of. nº 66/2018 DLC/PROGEST

Com o objetivo de padronizar os procedimentos relativos aos processos de contratações de serviços, através de Licitações, Dispensas, inexigibilidades Adesões à ARP's, ora regidos pela Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 05 / 2017, remetemos a seguinte orientação:

1. As Unidades Gestoras devem enviar à DLC o processo de contratação contendo o Documento de Formalização de Demanda, com objetivo da contratação, justificativa, mesmo que resumida, quantidade do serviço a ser contratada, previsão de data em que deve ser iniciada a prestação dos serviços, não inferior a 120 (cento e vinte) dias da elaboração do DFD, indicação dos membros da equipe de planejamento com atribuições (elaboração do Estudo Técnico Preliminar, Mapa de Riscos e Termo de Referência) e ciência dos indicados, conforme modelo de DFD (Anexo 1) e disposto na página da PROGEST (Aba ORIENTAÇÕES - <https://www.ufpe.br/progest/orientacoes>);

1.1. A justificativa deve conter minimamente: a) a justificativa da necessidade da contratação explicitando porque os serviços são imprescindíveis, a opção pela terceirização dos serviços, considerando o Planejamento Estratégico, quando for o caso, ressaltando que o objeto da licitação será definido como prestação de serviços, sendo vedada a caracterização exclusiva do objeto como fornecimento de mão de obra; b) caracterizar, se os serviços devem ser prestados de forma contínua, e que pela sua essencialidade, visam atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando a integridade do patrimônio público ou o funcionamento das atividades finalísticas do órgão ou entidade, de modo que sua interrupção possa comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão institucional, observando o Art. 57 da Lei nº 8.666/93; e c) justificar se os serviços serão com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, não deixando de observar a letra "a" acima;

1.2. Quando avaliar cabível, a Coordenação de Licitações - DLC/PROGEST indicará servidor(a) do setor de licitações para compor a equipe de planejamento com atribuição de analisar e revisar a minuta do Termo de Referência;

1.3. Os servidores indicados na DFD, e pela Coordenação de Licitações, serão designados por portaria emitida pela Diretoria de Licitações e Contratos/PROGEST;

2. Posterior à designação deverá ser seguido o Fluxo da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 05/2017, para elaboração do Estudo Preliminar, do Mapa de Riscos, Instrumento de Medição de Resultados (quando couber) e Termo de Referência e Projeto Básico.

2.1. Estudos Preliminares - Para elaboração deve a equipe designada observar o disposto no Art. 24 e o Anexo III - DIRETRIZES PARA ELABORAÇÃO DOS ESTUDOS PRELIMINARES da IN nº 05/2017 SEGES/MPDG – com modelo (UFPE) disposto na página da PROGEST (Aba ORIENTAÇÕES) – Diante da IN nº 40/2020 SEGES/ME foi expedido o Of. nº 53/2020 DLC/PROGEST com a devidas orientações para utilização do ETP e ETP digital na UFPE

2.2. Mapa de Riscos - documento elaborado para identificação dos principais riscos que permeiam o procedimento de contratação e das ações para controle, prevenção e mitigação do impacto. Devendo observar os Art. 25, 26 e o Anexo IV - MODELO DE MAPA DE RISCOS da IN nº 05/2017 SEGES/MPDG - com modelo (UFPE) disposto na página da PROGEST (Aba ORIENTAÇÕES [http s://www.ufpe.br/progest/orientacoes](http://www.ufpe.br/progest/orientacoes));

2.3. Instrumento de Medição de Resultado (IMR) - mecanismo que define, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da

prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento. Devendo ser observado o ANEXO V-B - MODELO DE INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR) da IN nº 05/2017 SEGES/MPDG;

2.4. Termo de Referência ou Projeto Básico - O Termo de Referência ou Projeto Básico deverá ser elaborado, pelo setor demandante (§22 Art. 29 da IN nº 05/2017 SEGES/MPDG), a partir dos Estudos Preliminares, do Gerenciamento de Risco e conforme as diretrizes constantes do Anexo V da IN nº 05/2017 SEGES/MPDG, e devem ser

utilizados os modelos de minutas padronizados de Termos de Referência e Projetos Básicos da Advocacia -Geral União (art . 29 - IN

nº 05/2017 SEGES/MPDG), disposto na página da PROGEST.

3. O setor demandante coordenará as ações para elaboração dos instrumentos de planejamento e Minuta do Termo de Referência ou Projeto Básico, encaminhando o mesmo para o servidor da Coordenação de Licitações designado para analisar e revisar o termo ou projeto.

3.1. Finalizada a análise da minuta do Termo de Referência ou Projeto Básico, a Coordenação de Licitações estabelecerá o prazo de até 30(trinta) dias corridos para elaboração do Termo de Referência ou Projeto Básico definitivo, pelo setor demandante.

4. No caso de Licitação, concluída a etapa de planejamento o setor demandante encaminhará o processo instruído à Coordenação de Licitações contendo a versão final do Termo de Referência e os artefatos de planejamento para as demais etapas da contratação {Edital, Seleção de fornecedor e Contratação}.

5. Nas Fases de Planejamento, Seleção de Fornecedor e Execução do Objeto, devem ser observadas e atendidas as Listas de Verificação específicas para cada processo de trabalho e fases da contratação, estas estão dispostas na página da PROGEST (Aba ORIENTAÇÕES- LICITAÇÃO - <https://www.ufpe.br/progest/orientacoes>).

7.2. Adoção do parcelamento ou não do objeto nas licitações

Of. 39/2019 DLC/PROGEST

Com o objetivo de reiterar os procedimentos relativos à adoção do Parcelamento ou não do objeto para as **contratações de serviços e bens**, através de licitações, trazemos as seguintes orientações:

1. **Para aquisições de bens** – Na pretensão da aquisição do objeto/solução poderá ser adotada a divisão do objeto por itens em grupos(lote). A regra a ser observada pela Administração nas licitações é a do parcelamento do objeto (**Divisão por Itens**), conforme disposto no § 1º do art. 23 da Lei nº 8.666, de 1993, mas é imprescindível que a divisão do objeto seja técnica e economicamente viável e não represente perda de economia de escala (Súmula 247 do TCU). Por ser o parcelamento a regra, deve haver justificativa no Termo de Referência como subitem do Objeto, **quando este não for adotado**.
2. **Para a Contratação de Serviços** - O parcelamento da solução é a regra devendo a licitação ser realizada por item, sempre que o objeto for divisível, desde que se verifique não haver prejuízo para o conjunto da solução ou perda de economia de escala, visando propiciar a ampla participação de licitantes, que embora não disponham de capacidade para execução da totalidade do objeto, possam fazê-lo com relação a itens ou unidades autônomas (Item 3.8, 'a', anexo III, IN nº 05/2017). Desta forma, deve-se no Estudo Preliminar na etapa de planejamento da contratação, definir e documentar o método para avaliar se o objeto é divisível, levando em consideração o mercado fornecedor, podendo ser parcelado caso a contratação nesses moldes assegure, concomitantemente (Item 3.8, 'b', anexo III, IN nº 05/2017), ser técnica e economicamente viável, que não haverá perda de escala; e que haverá melhor aproveitamento do mercado e ampliação da competitividade. Devendo constar, no Estudo Preliminar, no tópico - Justificativas para o parcelamento ou não da solução a os elementos que fundamentem a adoção pelo **o parcelamento ou não da solução. Assim como** deve haver justificativa no Termo de Referência como subitem do Objeto, podendo neste item ser feita referência ao Estudo Preliminar.
3. **Termo de Referência**– Reiterando orientações anteriores, lembramos que os Termos de Referência, de bens e serviços, deverão ser elaborados pelo setor demandante a partir da formalização da demanda e devem ser utilizados os modelos de minutas padronizados de Termos de Referência da Advocacia-Geral União, dispostos neste link e na página da PROGEST (Aba ORIENTAÇÕES - <https://www.ufpe.br/progest/orientacoes>).

7.3. Procedimentos relativos à elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares (ETP) – IN nº 40/2020 SEGES/ME

Of. 53/2020 DLC/PROGEST

Fundamentação: Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019; Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017 da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão; Instrução Normativa nº 40, de 22 de maio de 2020 da Secretaria de Gestão do Ministério da Economia.

Conforme disposto no Ofício Circular nº 33/2020 - DLC PROGEST, de 04 de julho de 2020, com a publicação da IN nº 40/2020 SEGES/ME - a partir do dia 1º de julho de 2020 todas as contratações de bens e serviços devem ser precedidas de ETP.

Com o objetivo de padronizar os procedimentos relativos às contratações de bens, serviços e obras através de Licitações, Dispensas, Inexigibilidades e Adesões à Atas de Registro de Preços (ARP's), realizados pelas Unidades Gestoras da Universidade Federal de Pernambuco, remetemos à seguinte orientação:

1. Para os Bens relacionados no Anexo I deste Ofício:

1.1. A Unidade Gestora deve autuar em processo o Documento de Formalização de Demanda (DFD) indicando quem é a equipe de planejamento (responsável pelo Estudo Técnico Preliminar e sua elaboração) para a contratação, designada através de portaria emitida pela DLC, a Portaria de Designação, o ETP (Rascunho), e demais documentos e instrução processual conforme a lista de Verificação referente a modalidade adotada para a contratação (Licitações, Dispensas, Inexigibilidades e Adesões à ARP's).

2. Para os demais tipos de Bens:

2.1. A Unidade Gestora deve autuar em processo Documento de Formalização de Demanda (DFD) indicando quem são os responsáveis pelo Estudo Preliminar, o ETP (Rascunho), e demais documentos e instrução processual conforme a lista de Verificação referente a modalidade adotada para a contratação (Licitações, Dispensas, Inexigibilidades e Adesões à ARP's).

3. Para serviços comuns, serviços de engenharia e obras:

3.1. Quanto às contratações de serviços comuns, deve-se seguir as orientações constantes no Memo. nº 66/2018 - DLC/PROGEST, desconsiderando o conteúdo da IN nº 05/2017 SEGES/MPDG que trata dos procedimentos para elaboração do ETP, passando a vigorar as informações da IN nº 40/2020 SEGES/ME.

Observação: Os demais documentos constitutivos do planejamento permanecem regidos pela IN nº 05/2017 SEGES/MPDG.

3.2. Quanto às contratações de obras e serviços de engenharia, deve-se enviar o Documento de formalização de demanda (DFD) indicando a equipe de planejamento, envolvendo a área administrativa do setor demandante e a área técnica, bem como anuência da SINFRA constando a indicação do integrante técnico. Posteriormente, deve-se seguir as orientações constantes no Memo. nº 66/2018 - DLC/PROGEST, desconsiderando o conteúdo da IN nº 05/2017 SEGES/MPDG que trata dos procedimentos para elaboração do ETP, passando a vigorar as informações da IN nº 40/2020 SEGES/ME.

Observação: Os demais documentos constitutivos do planejamento permanecem regidos pela IN nº 05/2017 SEGES/MPDG.

4. Para Bens e Serviços de TIC, devem ser atendidas:

- a) A instrução Normativa nº 01/2019 SGD/Ministério da Economia;
- b) A norma de contratação de bens e serviços de TIC na UFPE (N01/P3/CGDC/UFPE);
- c) A norma que trata da gestão de impressão e digitalização na UFPE (N02/P3/CGDC/UFPE);
- d) E os demais procedimentos previstos na Lista de verificação para contratação de bens e serviços de TIC, assim como nas demais Listas de Verificação de acordo com a modalidade da contratação.

Orientações Gerais:

- 1. A elaboração do ETP é facultada nas hipóteses dos incisos I, II, III, IV e XI do art. 24 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993

2. A elaboração do ETP é dispensada nos casos de prorrogações contratuais relativas a objetos de prestação de natureza continuada. Nesse caso, o órgão/entidade está dispensado de realizar os ETP pela própria norma visto que estes já foram elaborados anteriormente, bastando a comprovação da vantajosidade
3. O Estudo Técnico Preliminar deverá ser elaborado conjuntamente por servidores da área técnica e requisitante ou, quando houver, pela equipe de planejamento da contratação;
4. No Documento de Formalização de Demanda (DFD) devem ser dispostos os responsáveis pelo ETP, ou Equipe de Planejamento da Contratação e devidamente assinado por todos, além do responsável da Unidade demandante da contratação. Conforme modelos dispostos na Página da PROGEST, no Banner “Orientações”.
5. A Lista de Verificação referente ao tipo de contratação deve ser preenchida, assinada e incluída no processo. Conforme modelos dispostos na Página da PROGEST, no Banner “Orientações”.
6. Os Arquivos, ao serem anexados ao processo administrativo, devem estar em formato PDF.
7. Para obter o perfil “FASEINT1” de acesso ao Sistema ETP digital no SIASG, deve-se enviar um Ofício Eletrônico assinado pelo Ordenador de Despesas via SIPAC acompanhado da portaria de designação da equipe de planejamento, quando estes forem os responsáveis pelo ETP, ou dos responsáveis pelo ETP indicados no DFD, para a Coordenadoria de Conformidade de Registro de Gestão da Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças (PROPLAN), contendo o nome completo, SIAPE, CPF, e-mail e ramal do servidor responsável.

ANEXO I

Rol de bens e situações que demandam necessariamente equipe de planejamento para elaboração de ETP:

- Material para Manutenção Predial, Material para Serviços de Engenharia em Geral - Quando se tratar de contratações para atender a diversas unidades gestoras (Compras centrais)
- Gases Envasados
- Mobiliário – Quando se tratar de contratações para atender diversas unidades gestoras (Compras centrais)

- Água Mineral
- Material Médico Hospitalar - Quando se tratar de contratações para atender diversas unidades gestoras (Compras centrais)
- Extintores
- Reagentes - Quando se tratar de contratações para atender diversas unidades gestoras (Compras centrais)
- Materiais para os biotérios
- EPI's - Quando se tratar de contratações para atender diversas unidades gestoras (Compras centrais)
- Bens de TIC – Nos termos e condições das Normativas para contratações de Solução de TIC

7.4. Procedimentos relativos aos processos de contratação de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC)

Of. nº 44/2020 STI

Com o objetivo de padronizar os procedimentos relativos aos processos de contratações de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC), ora regidos pela Instrução Normativa nº 01/2019 SGD/ME (IN 01/2019) e Norma Complementar NC01 UFPE - da Contratação de Soluções de TIC (NC 01), remetemos as seguintes orientações:

1. A Unidade Gestora (UG), de posse da demanda, deve identificar se esta inclui bens e/ou serviços de TIC.

1.1 Para facilitar a identificação do que será considerado bens e serviços de TIC, será disponibilizada a relação de bens e serviços de TIC previstas na NC01. A lista será frequentemente atualizada para tornar a identificação mais fácil para os envolvidos nas contratações.

1.2 A relação será atualizada pela Superintendência de Tecnologia da Informação (STI), estando disponível nas páginas da STI e da PROGEST.

2. As Unidades Gestoras devem enviar à STI o processo de contratação de bens e/ou serviços de TIC contendo o Documento de Oficialização da Demanda (DOD), com base no modelo disponível nas páginas da PROGEST e da STI, contemplando a necessidade da contratação, considerando os objetivos estratégicos e as necessidades corporativas da UFPE, bem como o seu alinhamento ao Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC) e ao Plano Anual de Contratações (PAC). O DOD deve conter também a explicitação da motivação e dos resultados a serem alcançados com a contratação da solução de TIC e a indicação da fonte dos recursos para a contratação.

3. Todas as contratações de TIC devem ser iniciadas por meio de um Documento de Oficialização da Demanda (DOD), independentemente do tipo de contratação. As

contratações de que trata o Art. 1º, § 1º da IN 01/2019 SGD/ME poderão utilizar modelo de DOD simplificado disponível nas páginas da PROGEST e da STI.

4. Nos casos de contratação emergencial deverá ser observada a legislação em

vigor.

5. O modelo do DOD assinado, e devidamente preenchido com as partes que cabem ao requisitante, será encaminhado (em formato editável) mediante processo no SIPAC à Coordenação de Governança e Gestão de TIC da STI (11.29.04), que avaliará o alinhamento da contratação ao PDTIC e ao PAC.

5.1 Para contratações cuja estimativa de preços seja inferior ao disposto no art. 24, inciso II da Lei nº 8.666, de 1993, a STI avaliará o alinhamento da contratação ao PDTIC e ao PAC e emitirá o parecer técnico (em substituição ao Estudo Técnico Preliminar - ETP) autorizando ou não o prosseguimento da compra e, posteriormente, encaminhará o processo para que a UG dê continuidade (ou não) à contratação.

5.2 Para contratações cuja estimativa de preços seja igual ou superior ao disposto no art. 24, inciso II da Lei nº 8.666, de 1993, as orientações a partir do item 7 são obrigatórias.

6. Para demandas não previstas no PDTIC e/ou no PAC, a UG deverá submeter à STI, além do DOD, os pedidos de inclusão da demanda de contratação no PDTIC e/ou no PAC, conforme necessário.

6.1 O pedido para inclusão no PDTIC deverá ser feito no mesmo processo de compra do bem ou serviço, por meio de encaminhamento formal ao Comitê de Tecnologia da Informação e de Comunicação, através de modelo de formulário disponível na página da STI.

6.2 O pedido para inclusão no PAC deverá ser feito no mesmo processo de compra do bem ou serviço, por meio de preenchimento da Planilha de Inclusão no PAC, disponível na página da STI, acompanhada da justificativa da não inclusão da demanda no período regular.

7. O superintendente da STI ou aquele a quem ele designar indicará o Integrante Técnico para composição da Equipe de Planejamento da Contratação.

7.1 O Integrante Técnico será o representante da STI, podendo ser servidor da própria STI, servidor do NATI ou servidor de Tecnologia da Informação de outra unidade da UFPE que possua conhecimento e competência técnica para o exercício das responsabilidades requeridas ao Integrante Técnico.

8. Caso as informações do DOD estejam em desacordo com o estabelecido pela IN 01/2019 SGD/ME ou precisando de maior detalhamento, o Integrante Técnico não será indicado e o documento será devolvido para a unidade requisitante para que realize os ajustes necessários.

9. O DOD assinado, e complementado com as partes que cabem à STI, será encaminhado (em formato editável) à Área Administrativa apropriada. A autoridade

competente na Área Administrativa deverá decidir motivadamente sobre o prosseguimento da contratação e indicar o Integrante Administrativo para composição da Equipe de Planejamento da Contratação, ficando instituída formalmente a Equipe de Planejamento da Contratação.

9.1 A Área Administrativa apropriada será a Unidade Gestora demandante nos casos de dispensa de licitação, inexigibilidade, adesão à Ata de Registro de Preços (carona) e licitações para contratações específicas para a UG.

9.2 A Área Administrativa apropriada será a PROGEST nas licitações para demandas comuns às unidades da UFPE.

10. Os papéis de integrantes da Equipe de Planejamento da Contratação não poderão ser acumulados pelo mesmo servidor, salvo quanto aos papéis de Integrante Requisitante e Técnico, em casos excepcionais, mediante justificativa fundamentada nos autos, e aprovados pelo Comitê de Tecnologia da Informação e de Comunicação.

11. As demandas de TIC de uso comum na UFPE serão adquiridas através de DOD elaborado pela STI, com base em levantamento anual. A contratação será realizada de acordo com a disponibilização de recursos pela PROPLAN.

12. A pesquisa de preços deverá observar o disposto na Instrução Normativa nº 73/2020 SEGES/ME.

13. Posteriormente à instituição da Equipe de Planejamento da Contratação, deverá ser seguido o fluxo da IN 01/2019 SGD/ME para a elaboração do Estudo

Técnico Preliminar, do Termo de Referência ou Projeto Básico, e do Mapa de Gerenciamento de Riscos.

13.1 Estudo Técnico Preliminar (ETP): será realizado pelos Integrantes Técnico e Requisitante de acordo com o disposto no Art. 11 da IN 01/2019 SGD/ME com modelo disposto nas páginas da PROGEST e da STI. Na UFPE, adotaremos as orientações da Secretaria de Governo Digital (SGD) do Ministério da Economia, que recomendou que as equipes de planejamento da contratação de soluções de TIC iniciem a utilização do Sistema ETP Digital, atentando-se quanto ao dever de cumprir as disposições contidas no Art. 11 da IN SGD/ME nº 1, de 2019, que trata da elaboração do ETP para contratação de soluções de TIC, procedendo-se à inclusão dos campos necessários, uma vez que o Sistema ETP Digital permite tais inclusões.

13.2 Termo de Referência (TR) ou Projeto Básico: será elaborado pela Equipe de Planejamento da Contratação a partir do Estudo Técnico Preliminar, de acordo com o disposto no Art. 12 da IN 01/2019 SGD/ME, com modelo disposto nas páginas da PROGEST e da STI. Adicionalmente às assinaturas já previstas na Instrução Normativa, o ordenador de despesa da unidade demandante também deverá assinar o TR ou Projeto Básico.

13.3 Mapa de Gerenciamento de Riscos: durante a fase de planejamento, a Equipe de Planejamento da Contratação deverá produzir a primeira versão do Mapa de Gerenciamento de Riscos, de acordo com o disposto no Art. 38 da IN 01/2019 SGD/ME, com modelo disposto nas páginas da PROGEST e da STI. As

assinaturas deste Mapa devem obedecer ao disposto no § 5º, Art. 38 da IN 01/2019 SGD/ME. O Mapa de Gerenciamento de Riscos deve ser juntado aos autos do processo administrativo, pelo menos: ao final da elaboração do Termo de Referência ou Projeto Básico; ao final da fase de Seleção do Fornecedor; uma vez ao ano, durante a gestão do contrato; e após eventos relevantes.

14. Os modelos de documentos requisitados pela legislação vigente serão editados sob responsabilidade da PROGEST e da STI, que os disponibilizará para utilização em suas respectivas páginas.

15. Devem ser observadas e atendidas as Listas de Verificação de contratações de TIC disponíveis nas páginas da PROGEST e da STI.

16. A Equipe de Planejamento da Contratação deverá manter registro histórico de fatos relevantes ocorridos e documentos gerados e/ou recebidos.
17. Serão disponibilizados, pelo menos, os DODs, os ETPs, os TRs ou Projetos Básicos e, se houver, o inteiro teor do contrato e seus Termos Aditivos, em sítio eletrônico de fácil acesso, observando a legislação específica relativa à proteção de informações, de acordo com o disposto no Art. 34 da IN 01/2019 SGD/ME.
18. Para as contratações de licenciamento de software e serviços agregados; solução de autenticação para serviços públicos; serviços de desenvolvimento, sustentação e manutenção de software; infraestrutura de centro de dados, serviços em nuvem, sala-cofre e sala segura devem ser observadas as diretrizes específicas, constantes no Anexo da IN 01/2019 SGD/ME.
19. Este documento não contempla todas as regras da IN 01/2019 SGD/ME, servindo apenas como um guia rápido para contratações de TIC. Portanto, a sua existência não desobriga os envolvidos na contratação de conhecerem e observarem o atendimento integral da referida Instrução Normativa.
20. Os casos omissos serão dirimidos pela PROGEST e STI, no que compete a cada unidade.