UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO SUPERINTENDÊNCIA DE INFRAESTRUTURA DIRETORIA ADMINISTRATIVA

COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

FLUXOGRAMAS E GUIA DETALHADO DOS PROCEDIMENTOS DA COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA CAF/DA/SINFRA

Equipe da CAF Coordenadora:

Daniela Lira Tavares

Administrativo:

Annie Dantas Braz

Leonardo Carréra Campos Leal

Thayse Dayse Delmiro

Financeiro:

Ana Paula Araújo Sousa

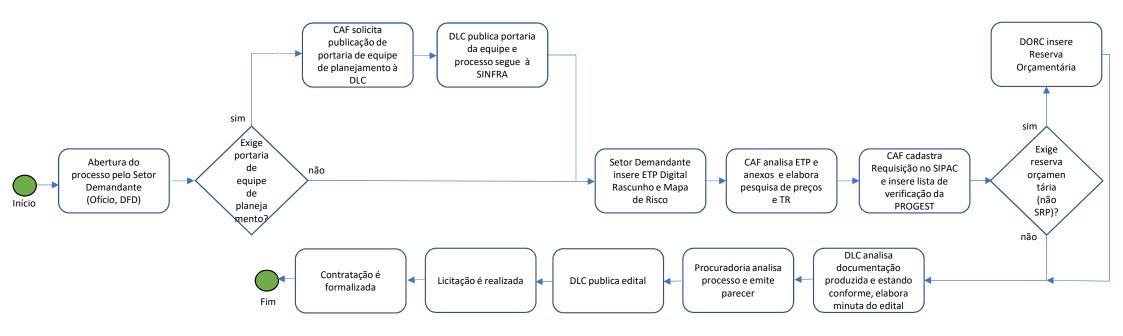
Cristiano Moura Vieira da Silva

1 Fluxogramas

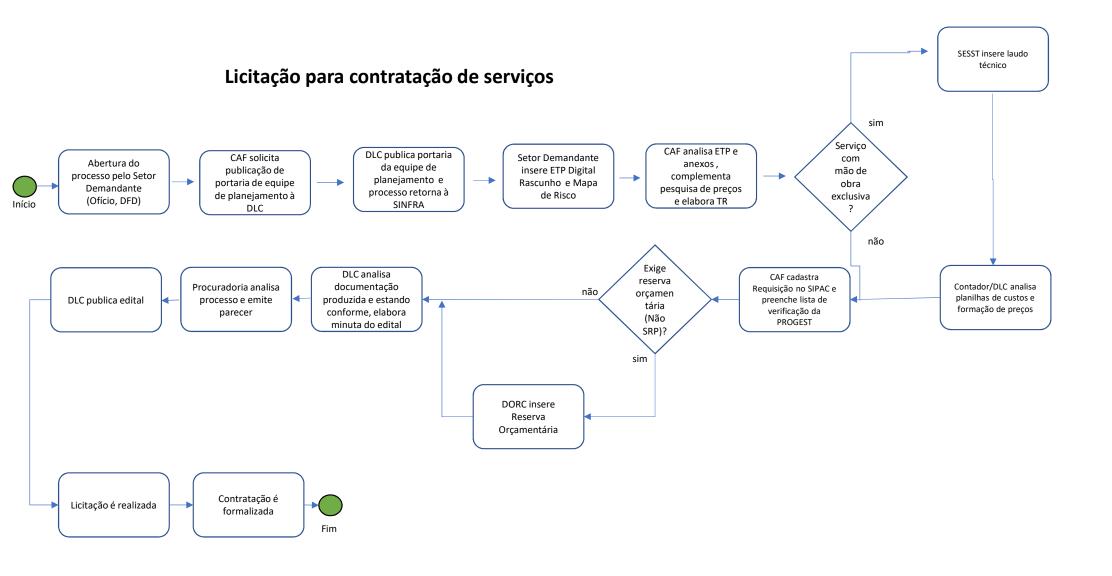
- a. Licitação para compra de materiais
- b. Licitação para contratação de serviços
- c. Contratação Emergencial Dispensa de Licitação
- d. Contratação por Adesão a ARP
- e. Dispensa de Licitação de baixo valor
- f. Inexigibilidade de licitação
- g. Renovação de contrato continuado
- h. Renovação Excepcional de contrato continuado
- Dispensa de licitações no comprasnet cotação eletrônica e três orçamentos
- j. Execução orçamentária de pregão ou adesão
- k. Execução orçamentária de contratação de obras e/ou projetos de engenharia
- I. Pagamento das aquisições de materiais
- m. Pagamento das contratações de serviços
- n. Pagamento de obras e/ou projetos de engenharia
- o. Restos a pagar
- p. Consolidação das notas de empenho no SIPAC
- q. Inserção de dados orçamentários no SIMEC
- r. Reconhecimento de dívida

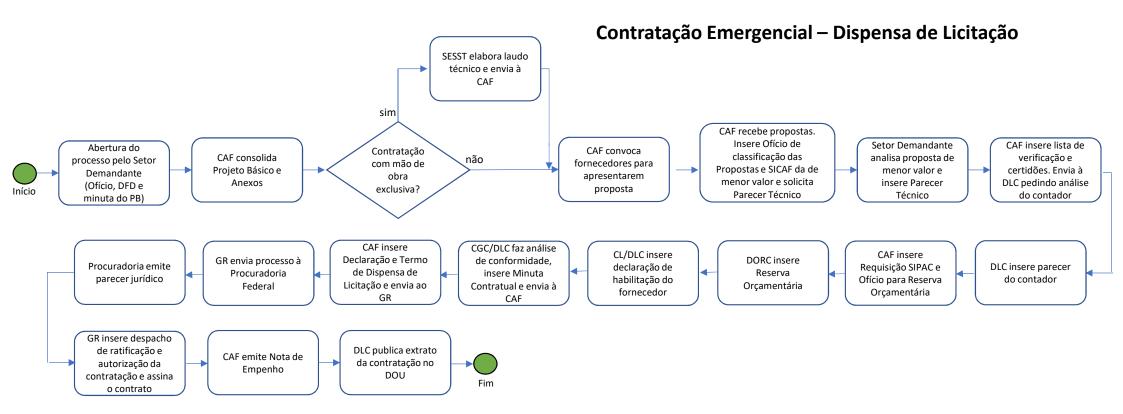
2 Guia detalhado dos procedimentos administrativos

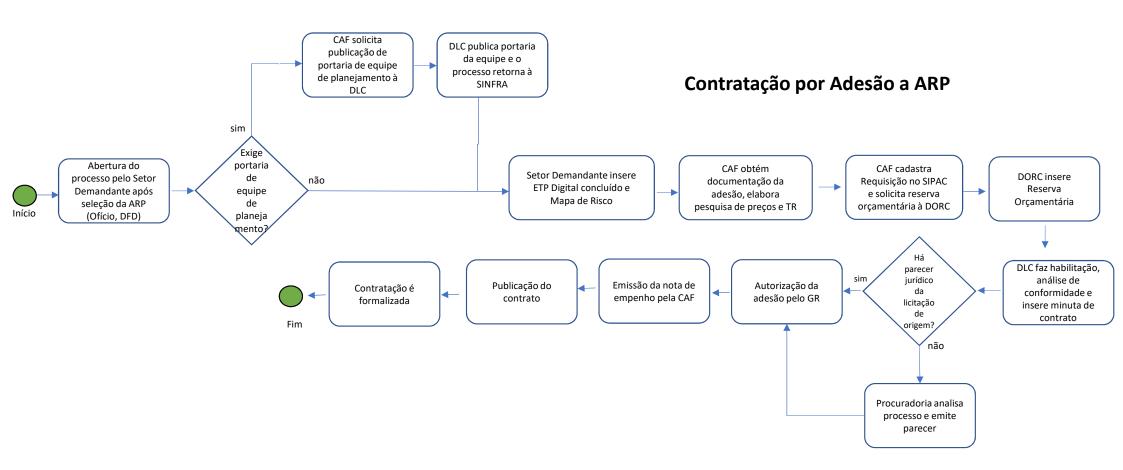
- a. Licitação para compra de materiais
- b. Licitação para contratação de serviços
- c. Contratação Emergencial Dispensa de Licitação
- d. Adesão a ARP como órgão não participante
- e. Dispensa de licitação de baixo valor
- f. Inexigibilidade
- g. Renovação de contrato continuado
- h. Renovação Excepcional de contrato continuado
- i. Pesquisa de preços
- j. Pesquisa de ARP para adesão
- k. Requisição de compra no SIPAC
- I. Cadastro de item no SIPAC



Licitação para compra de materiais



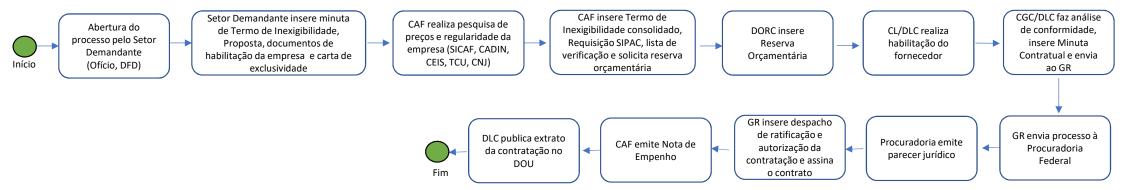




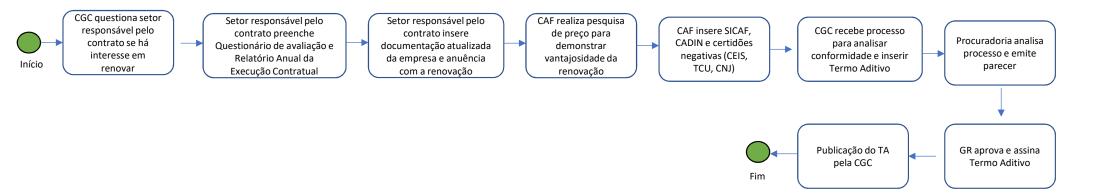
Dispensa de Licitação – art. 24, I e II da lei nº 8.666/93 (baixo valor)



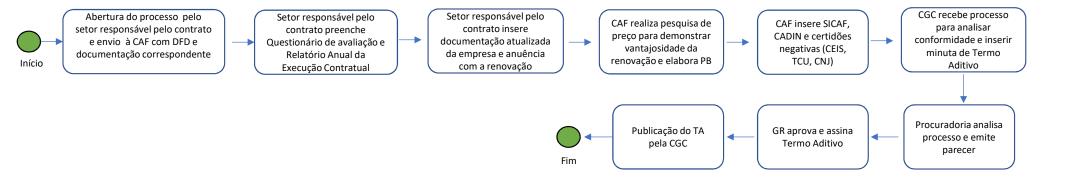
Inexigibilidade de Licitação



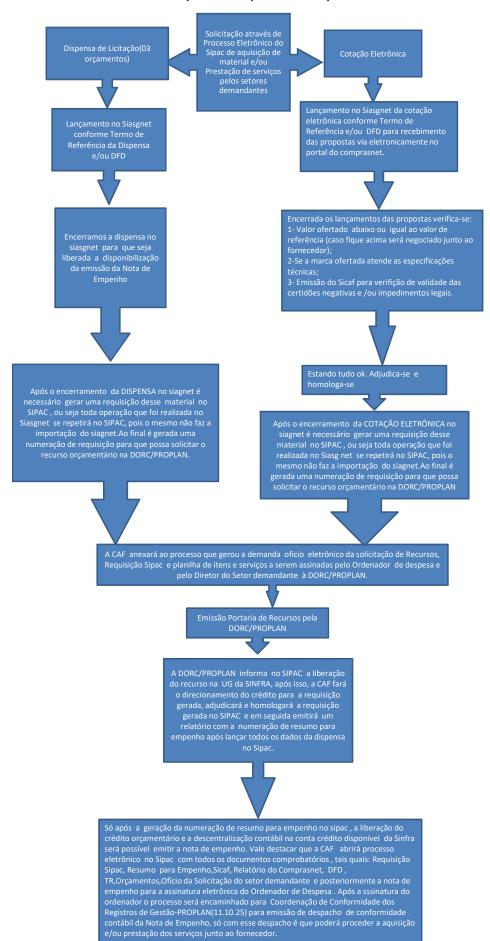
Renovação de contrato continuado



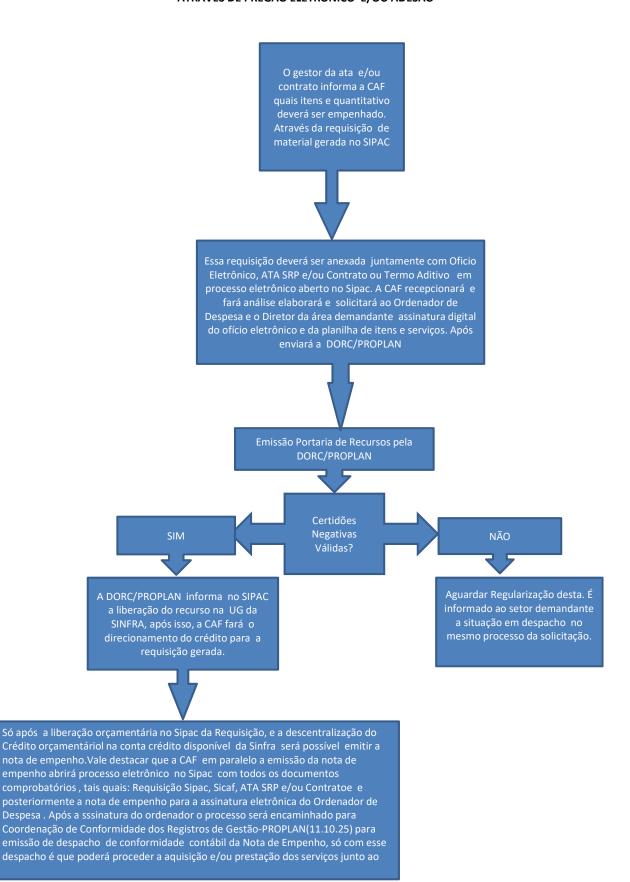
Renovação excepcional de contrato continuado



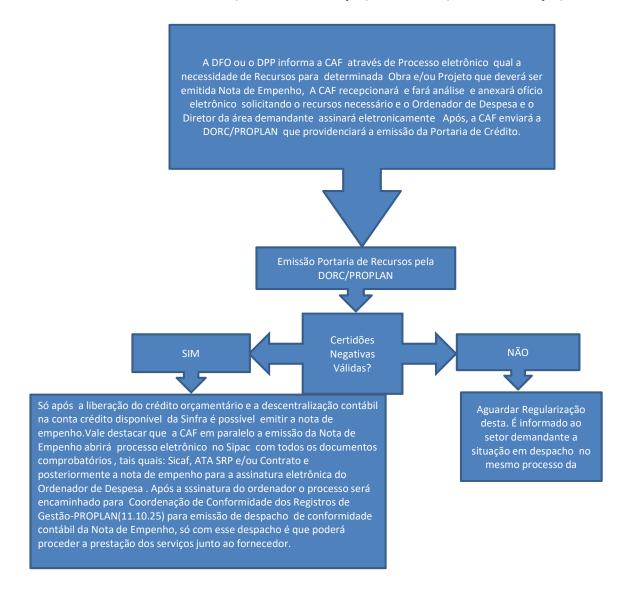
FLUXOGRAMA DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA DA CAF/SINFRA. AQUISIÇÃO DE MATERIAL E/OU PRESTAÇÃO DE SERVIÇO ATRAVÉS DE DISPENSA DE LICITAÇÃO COM 03 ORÇAMENTOS E COTAÇÃO ELETRÔNICA



FLUXOGRAMA DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA DA CAF/SINFRA. AQUISIÇÃO DE MATERIAL E/OU PRESTAÇÃO DE SERVIÇO ATRAVÉS DE PREGÃO ELETRÔNICO E/OU ADESÃO



FLUXOGRAMA DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA DA CAF/SINFRA. OBRAS E PROJETOS DE ENGENHARIA ATRAVÉS DE PREGÃO ELETRÔNICO/DISPENSA DE LICITAÇÃO/INEXIBILIDADE/TOMADA DE PREÇOS/CONCORRÊNCIA



FLUXOGRAMA DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA DA CAF/SINFRA. FLUXO PAGAMENTO

AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO E/OU MATERIAL PERMANENTE ATRAVÉS DE PREGÃO ELETRÔNICO/INEXIBILIDADE/DISPENSA DE LICITAÇÃO/COTAÇÃO ELETRÔNICA

A CAF receberá o processo que fora devolvido pela Coordenação de Conformidade dos Registros de Gestão-PROPLAN(11.10.25) após despacho favorável e encaminhará a Gerência Suprimentos-Sinfra fazer o contato com o fornecedor para entrega e recebimento dos materiais.

A Gerência de Suprimentos devolverá o processo com a nota fiscal atestada eletronicamente e assinada também eletronicamente pelo Ordenador de despesa para CAF proceder com a análise da documentação fiscal e controle do saldo da nota de empenho (caso a entrega do material seja parcial.), anexará documento com autorização do pagamento assinada eletronicamente pelo Ordenador de Despesa. Tudo ok e assinado o processo seguirá para Coordenação de Análise e Pagamento(11.10.14).

Vale ressaltar que se o material for Permanente o processo será encaminhado para Coordenação de Bens Móveis-Progest (12.69.16) com a solicitação de Tombamento assinada pelo responsável pelo Bem(Esse documento é inserido no processo pela Gerência de Suprimentos). A Coordenação de Bens Móveis-Progest (12.69.16) realizará os procedimentos para tombamento posteriormente devolverá o processo com documentação a ser assinada pelo responsável pelo bem. Tudo assinado, a CAF encaminhará para Coordenação de Análise e Pagamento(11.10.14).

FLUXOGRAMA DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA DA CAF/SINFRA. FLUXO PAGAMENTO

PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS COM CONTRATO CONTÍNUO OU NÃO ATRAVÉS DE PREGÃO ELETRÔNICO/INEXIBILIDADE/DISPENSA DE LICITAÇÃO

A CAF receberá o processo que fora devolvido pela Coordenação de Conformidade dos Registros de Gestão-PROPLAN(11.10.25) após despacho favorável no processo eletrônico da Nota de empenho, esse permanecerá na CAF/SINFRA para controle dos pagamentos, apenas enviando cópia da Nota de Empenho aos Gestores do Contrato.

dos saldos por por contrato fornecedor o execução e emis fiscal de servici

A CAF mantém o controle dos saldos por empenho e por contrato de cada fornecedor conforme execução e emissão da nota fiscal de serviço através de planilha.

SERVIÇO NÃO CONTÍNUO

Contrato abrirá o Processo Eletrônico - SIPAC com a nota fiscaldevidamente assinada eletronicamente pelos Gestor do Contrato e Ordenador de Despesa, além de despacho do Gestor atestando a prestação do serviço e encaminhará para a CAF fazer suas devidas análises de regularidade fiscal, recursos orçamentário e correspondência aos serviços prestados conforme contrato . Caso o Contrato seja regido pela IN Nº 05/2017 o Fiscal Administrativo indicado no Contrato deverá proceder a fiscalização conforme preceitua a citada IN, identificada alguma irregularidade o processo será encaminhado ao Gestor com despacho para que sejam tomadas as medidas que se fizerem necessárias, solucionadas a s divergências apontadas no despacho, o mesmo retornará a CAF para que o Fiscal Administrativo emita despacho ao Gestor informando a regularidade em acordo com a IN Nº 05/2017. O Gestor também emitirá despacho informando que a documentção de pessoal foi analisada . A CAF então solicitará assinatura eletrônica do Ordenador de Despesa em documento autorizando o pagamento ao Fornecedor e encaminhará o processo a Coordenação de Análise e Pagamento(11.10.14).

Quando o serviço for prestado, o Gestor do

Quando o serviço for prestado o Gestor do Contrato abrirá o Processo Eletrônico - SIPAC com a nota de prestação do serviço devidamente assinada pelos Gestor do Contrato e Ordenador de Despesa e encaminhar para a CAF fazer suas devidas análises, de regularidade fiscal , recursos orçamentário e corresponência dos serviços prestados conforme contrato. Feita as análises e sendo aprovadas a CAF então solicitará assinatura eletrônica do Ordenador de Despesa em documento autorizando o pagamento ao Fornecedor e encaminhará o processo a Coordenação de Análise e Pagamento(11.10.14).

FLUXOGRAMA DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA DA CAF/SINFRA. FLUXO PAGAMENTO

OBRAS OU/E PROJETOS DE ENGENHARIA ATRAVÉS DE PREGÃO ELETRÔNICO/CONCORRÊNCIA/TOMADA DE PREÇOS

A CAF receberá o processo que fora devolvido pela Coordenação de Conformidade dos Registros de Gestão-PROPLAN(11.10.25) após despacho favorável no processo eletrônico da Nota de empenho, esse permanecerá na CAF/SINFRA para controle dos pagamentos ,apenas enviando cópia da Nota de Empenho aos Gestores do Contrato.

Quando da emissão da nota de empenho deverá ser informado pela CAF no sistema SIMEC o valor do empenho emitido por obra e/ou projeto.



A CAF mantém através de planilha o controle dos saldos por empenho e por contrato de cada fornecedor conforme execução e emissão da nota fiscal da Obra e /ou Projeto executado.



Quando o serviço de obra e/ou projeto for prestado o Gestor do Contrato abrirá o processo eletrônico - SIPAC com a nota de prestação do serviço devidamente assinada eletronicamente pelos Gestor do Contrato e Ordenador de Despesa e encaminhará para a CAF fazer suas devidas analises de regularidade fiscal, recursos orçamentário e correspondência aos serviços prestados conforme Contrato. Feita as análises e sendo aprovadas a CAF então solicitará assinatura eletrônica do Ordenador de Despesa em documento autorizando o pagamento ao Fornecedor e encaminhará o processo a Coordenação de Análise e Pagamento (11.10.14).

FLUXOGRAMA DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA DA CAF/SINFRA. FLUXO DIVERSOS RESTOS A PAGAR

A Diretoria de Orçamento e Finanças-PROPLAN encaminhará a CAF Processo eletrônico para providências em relação aos saldos de restos relacionando em a planilha as informações dos dados da Nota de Empenho, favorecido, descrição do objeto e saldo orçametário.



A CAF encaminhará por e-mail aos setores responsáveis para devida análise e justificativas pela manutenção ou cancelamento dos saldos orçamentários

Concluída as análises dos setores responsáveis, os mesmos deverão apresentar as justificativas pela manutenção ou cancelamentos dos saldos orçamentários. De posse das informações a CAF providenciará planilha conclusiva englobando todas as informações encaminhará via processo eletrônico para assinatura do Ordenador de Despesa, como também ofício eletrôncio a Diretoria de Contabilidade e Finanças-PROPLAN atestando as informações contidas na planilha para que se possa ser providenciada o cancelamentos e manutenções dos Restos a Pagar.



A CAF providenciará os cancelamentos apresentados e solicitados pelos responsáveis pela demanda.

FLUXOGRAMA DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA DA CAF/SINFRA. FLUXO DIVERSOS CONSOLIDAÇÃO DAS NOTAS DE EMPENHOS NO SIPAC



FLUXOGRAMA DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA DA CAF/SINFRA. FLUXO DIVERSOS INSERÇÃO DE DADOS ORÇAMENTÁRIOS NO SIMEC

A CAF informará os dados de execução orçamentária no Sistema Simec

A medida que são emitidas as notas de empenho, realizado os pagamentos de cada contrato de Obra e/ou Projeto essas informações serão informadas no

FLUXOGRAMA DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA DA CAF/SINFRA. FLUXO DIVERSOS RECONHECIMENTO DE DÍVIDAS

Quando é identificada uma dívida sem o devido empenho que a reconheça, o setor que reconhecer essa dívida deverá abrir processo eletrônico com toda documentação comprobatória e com as devidas justiicativas pela não existência de empenho que ampare tal dívida.

O Processo deverá ser enviado a CAF para análise e providências para solicitar o respectivo recurso a DORC/PROPLAN

A CAF solicitará ao Ordenador de despesa e ao Diretor do setor demandandante assinatura eletrônica de documento atestando a dívida e de ofício com a solicitação do recursos a ser encaminhado a DORC/PROPLAN

Após a emissão da Portaria de Crédito pela DORC/PROPLAN e a respectiva descentralização do recursos na conta contábil de Crédito Disponível(622110000) na UG da SINFRA, a CAF encaminhará o processo a Coordenação de Registros Contábeis(11.10.04) para registro em conta de Passivo anterior.

7

Registrado a conta de Passivo Anterior o processo retorna a CAF para emissão da Nota de Empenho e as devidas providências para o pagamento ao credor.

O processo seguirá para o setor demandante anexar a nota fiscal e o despacho de atesto da prestação do serviço e/ou fornecimento do material. Após, deverá ser devolvido a CAF para s providências de pagamento e envio a Coordenação de Análise e Pagamento (11.10.14)

LICITAÇÃO PARA COMPRA DE MATERIAIS:

- Elaboração de Documento de Formalização de Demanda DFD (Responsável: Setor demandante = Diretorias da SINFRA)
 - a) Diante de uma necessidade de contratação a Diretoria responsável gera a demanda (DFD) e envia à CAF com ofício solicitando a contratação;
 - b) Observar modelo no site da PROGEST;
 - c) Observar no ofício nº 53/2020 da DLC/PROGEST se, de acordo com a natureza do material, há necessidade de designação de equipe de planejamento e publicação de portaria, ou se apenas indicação, no DFD, dos servidores responsáveis pela elaboração do Estudo Técnico Preliminar – ETP (necessário incluir todos os indicados para assinatura do documento no SIPAC, dando-lhes ciência);
 - d) Nos casos em que se tratar de contratação de TI, o DFD é substituído pelo Documento de Oficialização de Demanda – DOD e o processo segue o rito da IN 01/2019 da Secretaria de Governo Digital do Ministério da Economia;
- 2. Solicitação de emissão e publicação de Portaria de Equipe de Planejamento à Diretoria de Licitações e Contratos DLC/PROGEST Nas hipóteses cabíveis, em conformidade com o anexo I do ofício nº 53/2020 da DLC (Responsável: Coordenação Administrativa e Financeira CAF)
 - a) Após recebimento da Portaria, enviar o processo ao setor demandante para elaboração de Estudo Técnico Preliminar ETP;
- 3. Elaboração de Estudo Técnico Preliminar ETP e Mapa de Risco (fase de Planejamento, Seleção do fornecedor e Gestão do Contrato)
 - a) Utilização do modelo de Mapa de Risco da IN 05/2017 e já utilizado pela UFPE;
 - b) Para a elaboração do ETP observar atentamente a I№ 40/2020, ME e os tópicos do ETP Digital, bem como o modelo constante no site da PROGEST;
 - c) O ETP Digital deve permanecer no modo rascunho, só vindo a ser concluído e enviado no comprasnet após todos os ajustes, previamente à publicação do edital;
 - d) Pesquisa de preços, atentar à IN 73/2020, ME;
 - e) Posterior envio à CAF para análise e elaboração de Termo de Referência TR.
- 4. Elaboração de TR (Responsável: CAF)
 - a) Análise do ETP, e solicitação de eventuais ajustes ao setor demandante por e-mail;
 - b) Utilização do modelo mais atualizado de TR da AGU;

- c) Complementação da pesquisa de preços;
- 5. Cadastro de Requisição de compra no SIPAC (Responsável: CAF)
 - a) Observar se os itens já estão cadastrados no SIPAC, caso não estejam, solicitar o cadastro no portal administrativo;
 - b) Cadastrar os itens da licitação no SIPAC, com o valor de referência da licitação, gravar e enviar para autorização da SINFRA;
- Solicitação de Reserva Orçamentária Para processos Não SRP (Responsável: CAF)
 - a) Inserir ofício à PROPLAN solicitando reserva orçamentária, com assinatura do superintendente de infraestrutura;
 - b) Enviar o processo à DORC com essa solicitação;
 - c) Não se aplica para Licitações de Registro de Preços
- 7. Apresentação de Reserva Orçamentária Para processos Não SRP (Responsável: DORC/PROPLAN)
 - a) DORC encaminha o processo com a reserva para a Coordenação de Licitações elaborar o edital;
- Elaboração de Edital (Responsável: Coordenação de Licitações CL/DLC/PROGEST)
 - a) Previamente à elaboração do edital os servidores da Coordenação de Licitações analisam os documentos de planejamento elaborados pela SINFRA e devolvem o processo para eventuais ajustes;
 - b) Os ajustes podem ser feitos pelo setor demandante, quando referente às questões técnicas do objeto, e/ou pela CAF, para demais informações;
- 9. Análise Jurídica e emissão de parecer (Responsável: Procuradoria)
 - a) Após devolução do processo à DLC pela Procuradoria, podem ser necessários ajustes nos documentos de planejamento, que são realizados pela SINFRA ou DLC, de acordo com o solicitado;
- 10. Publicação de edital (Responsável: CL/DLC/PROGEST)
- 11. Realização da Licitação (Responsável: CL/DLC/PROGEST)
 - a) Caso haja recurso quanto aos instrumentos de planejamento, o setor demandante responde ao pregoeiro;
- 12. Contratação

LICITAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS:

- Elaboração de Documento de Formalização de Demanda DFD (Responsável: Setor demandante = Diretorias da SINFRA)
 - a) Diante de uma necessidade de contratação a Diretoria responsável gera a demanda (DFD) e envia à CAF com ofício solicitando a contratação;
 - b) Observar modelo no site da PROGEST;
 - c) Inserir os membros da Equipe de Planejamento e solicitar sua assinatura no SIPAC, dando-lhes ciência;
 - d) Nos casos em que se tratar de contratação de TI, o DFD é substituído pelo Documento de Oficialização de Demanda – DOD e o processo segue o rito da IN 01/2019 da Secretaria de Governo Digital do Ministério da Economia;
- Solicitação de emissão e publicação de Portaria de Equipe de Planejamento à Diretoria de Licitações e Contratos – DLC/PROGEST (Responsável: Coordenação Administrativa e Financeira – CAF)
 - a) Após recebimento da Portaria, enviar o processo ao setor demandante para elaboração de Estudo Técnico Preliminar ETP;
- 3. Elaboração de Estudo Técnico Preliminar ETP, Mapa de Risco (fase de Planejamento, Seleção do fornecedor e Gestão do Contrato) e Instrumento de Medição de Resultados IMR
 - a) Utilização dos modelos de IMR e Mapa de Risco da IN 05/2017 e já utilizados pela UFPE;
 - b) Para a elaboração do ETP observar atentamente a I№ 40/2020, ME e os tópicos do ETP Digital;
 - c) O ETP Digital deve permanecer no modo "rascunho" ao longo do processo, sendo concluído e enviado no comprasnet previamente à publicação do edital;
 - d) Pesquisa de preços, atentar à IN 73/2020, ME;
 - e) Posterior envio à CAF para análise e elaboração de Termo de Referência
 TR.
- 4. Elaboração de TR (Responsável: CAF)
 - a) Análise do ETP, e solicitação de eventuais ajustes ao setor demandante, por e-mail;
 - b) Utilização do modelo mais atualizado de TR da AGU;
 - c) Complementação da pesquisa de preços;
- 5. Elaboração de laudo técnico para licitação (Responsável: SESST)

- a) Nos casos de serviço de mão de obra exclusiva o processo deve ser encaminhado, com minuta de TR para o SESST solicitando o laudo para licitações
- 6. Análise do modelo de planilha de custos para licitação (Responsável: Contador DLC)
 - a) Nos casos de serviço com mão de obra exclusiva, o processo deve ser encaminhado com modelo de planilha de custos para análise do contador
- 7. Análise contábil das propostas de preços (Responsável: Contador DLC)
 - a) Após pesquisa de preços pela SINFRA o processo de mão de obra exclusiva deve ser encaminhado à DLC para análise contábil das propostas em conformidade com a IN 05/2017
- 8. Cadastro de Requisição de compra no SIPAC (Responsável: CAF)
 - a) Observar se os itens já estão cadastrados no SIPAC, caso não estejam, solicitar o cadastro no portal administrativo;
 - b) Cadastrar os itens da licitação no SIPAC, com o valor de referência da licitação, gravar e enviar para autorização da SINFRA;
- 9. Preenchimento da Lista de Verificação da PROGEST (Responsável: CAF)
- 10. Solicitação de Reserva Orçamentária (Responsável: CAF)
 - a) Inserir ofício à PROPLAN solicitando reserva orçamentária, com assinatura do superintendente de infraestrutura;
 - b) Enviar o processo à DORC com essa solicitação;
 - c) Não se aplica para Licitações de Registro de Preços
- 11. Apresentação de Reserva Orçamentária (Responsável: DORC/PROPLAN)
 - a) DORC encaminha o processo com a reserva para a Coordenação de Licitações elaborar o edital;
- 12. Elaboração de Edital (Responsável: Coordenação de Licitações DLC/PROGEST)
 - a) Previamente à elaboração do edital os servidores da Coordenação de Licitações analisam os documentos de planejamento elaborados pela SINFRA e devolvem o processo para eventuais ajustes;
- 13. Análise Jurídica e emissão de parecer (Responsável: Procuradoria)
 - a) Após devolução do processo à DLC pela Procuradoria, podem ser necessários ajustes nos documentos de planejamento, que são realizados pela SINFRA ou DLC, de acordo com o solicitado;
- 14. Publicação de edital (Responsável: Coordenação de Licitações- DLC/PROGEST)
- 15. Realização da Licitação (Coordenação de Licitações)
 - a) Caso haja recurso quanto aos instrumentos de planejamento, o setor demandante responde ao pregoeiro;
- 16. Contratação

CONTRATAÇÃO EMERGENCIAL – DISPENSA DE LICITAÇÃO:

- Elaboração de Documento de Formalização de Demanda DFD (Responsável: Setor demandante = Diretorias da SINFRA)
 - a) Diante de uma necessidade de contratação emergencial, a Diretoria responsável gera a demanda (DFD) e envia à CAF com ofício solicitando a contratação;
 - b) Observar modelo no site da PROGEST;
 - c) É necessário que o processo venha instruído com uma minuta de Projeto Básico, pois como não há ETP, a minuta do PB conterá as informações que vão subsidiar a CAF no prosseguimento da contratação;
 - d) Nos casos em que se tratar de contratação de TI, o DFD é substituído pelo Documento de Oficialização de Demanda – DOD e o processo segue o rito da IN 01/2019 da Secretaria de Governo Digital do Ministério da Economia;
- Consolidação do Projeto Básico e Anexos (Responsável: Coordenação Administrativa e Financeira – CAF)
- 3. Elaboração de laudo técnico para licitação (Responsável: SESST)
 - a) Nos casos de serviço de mão de obra exclusiva o processo deve ser encaminhado, com Projeto Básico para o SESST solicitando o laudo para licitações
- 4. Análise do modelo de planilha de custos para licitação (Responsável: Contador DLC)
 - a) Nos casos de serviço com mão de obra exclusiva, o processo deve ser encaminhado com modelo de planilha de custos para análise do contador
- 5. Convocação dos fornecedores para apresentação de proposta (Responsável: CAF)
 - a) Envio de e-mail aos potenciais fornecedores do objeto, contendo o projeto básico e seus anexos, solicitando envio de propostas para a contratação por dispensa de licitação;
 - b) O e-mail deve constar o prazo de envio das propostas e todas as informações concernentes à contratação;
 - c) Solicitar inserção da convocação no site da SINFRA visando conferir maior publicidade;
- 6. Recebimento das propostas e elaboração de ata com os valores das propostas ordenadas pelo menor preço (Responsável: CAF)
 - a) Obtenção de SICAF da empresa que apresentou proposta de menor preço;

- b) Inserção de todas as propostas e documentos de habilitação no processo;
- c) Envio do processo ao setor demandante para parecer técnico
- 7. Elaboração de parecer técnico acerca da proposta e documentos de habilitação técnica (Responsável: setor Demandante)
- 8. Análise contábil da proposta de preços (Responsável: Contabilidade da DLC)
 - a) Necessidade de análise da proposta vencedora nas contratações de mão de obra exclusiva que apresentam planilhas de custo e formação de preços.
- 9. Cadastro de Requisição de compra no SIPAC (Responsável: CAF)
 - a) Observar se os itens já estão cadastrados no SIPAC, caso não estejam, solicitar o cadastro no portal administrativo;
 - b) Cadastrar os itens da contratação no SIPAC, com o valor da proposta vencedora, gravar e enviar para autorização da SINFRA;
- 10. Solicitação de Reserva Orçamentária (Responsável: CAF)
 - a) Inserir ofício à PROPLAN solicitando reserva orçamentária, com assinatura do superintendente de infraestrutura;
 - b) Enviar o processo à DORC com essa solicitação;
- 11. Apresentação de Reserva Orçamentária (Responsável: DORC/PROPLAN)
- 12. Preenchimento da Lista de Verificação da PROGEST (Responsável: CAF)
- 13. Habilitação jurídica e fiscal da empresa (Responsável: Coordenação de Licitações CL/DLC/PROGEST)
- 14. Análise de conformidade e elaboração de minuta de contrato (Responsável: Coordenação de Gestão de Contratos CGC/DLC/PROGEST)
- 15. Elaboração de Termo de Dispensa e Declaração de Dispensa de Licitação (Responsável: CAF)
 - a) Com assinatura do Superintendente e do Reitor;
- 16. Análise Jurídica e emissão de parecer (Responsável: Procuradoria)
- 17. Ratificação da Dispensa e Assinatura do Contrato (Responsável: Reitor)
- 18. Emissão de Empenho (Responsável: CAF)
- 19. Publicação do Contrato (Responsável: CGC/DLC/PROGEST)

ADESÃO A ARP COMO ÓRGÃO NÃO PARTICIPANTE

- 1. Elaboração de Documento de Formalização de Demanda DFD (Responsável: Setor demandante = Diretorias da SINFRA)
 - a) Diante de uma necessidade de contratação e identificando alguma licitação de outro órgão, pelo Sistema de Registro de Preços, e que o edital permita adesão por órgão não participante, a Diretoria responsável gera a demanda (DFD) e envia à CAF com ofício solicitando a contratação;
 - b) Observar modelo no site da PROGEST para Material ou Serviço;
 - c) Para serviços inserir os membros da Equipe de Planejamento e solicitar sua assinatura no SIPAC, dando-lhes ciência;
 - d) Para materiais, observar no ofício nº 53/2020 da DLC/PROGEST se, de acordo com a natureza do material, há necessidade de designação de equipe de planejamento e publicação de portaria, ou se apenas indicação, no DFD, dos servidores responsáveis pela elaboração do Estudo Técnico Preliminar − ETP (necessário incluir todos os indicados para assinatura do documento no SIPAC, dando-lhes ciência);
 - e) Nos casos em que se tratar de contratação de TI, o DFD é substituído pelo Documento de Oficialização de Demanda – DOD e o processo segue o rito da IN 01/2019 da Secretaria de Governo Digital do Ministério da Economia;
- 2. Solicitação de emissão e publicação de Portaria de Equipe de Planejamento à Diretoria de Licitações e Contratos DLC/PROGEST (Responsável: CAF)
 - a) A portaria é exigida para adesão de serviços e de materiais nas hipóteses cabíveis, em conformidade com o anexo I do ofício nº 53/2020 da DLC;
 - b) Após recebimento da Portaria, enviar o processo ao setor demandante para elaboração de Estudo Técnico Preliminar ETP;
- 3. Elaboração de Estudo Técnico Preliminar ETP, IMR (serviços) e Mapa de Risco (Responsável: setor Demandante)
 - a) Deve constar indicação dos itens e Pregão SRP ao qual pretende aderir;
 - b) Para a elaboração do ETP observar atentamente a INº 40/2020, ME e os tópicos do ETP Digital, bem como o modelo constante no site da PROGEST;
 - c) O ETP Digital deve estar concluído no Comprasnet;
 - d) Posterior envio à CAF.
- 4. Obtenção da documentação específica da adesão (Responsável: CAF)
 - a) Conferência do SICAF do fornecedor, Solicitação de anuência do fornecedor (por meio de ofício assinado pelo ordenador de despesa),

- obtenção do edital e da ARP, Solicitação de autorização pelo Órgão gestor no SIASG, parecer jurídico da licitação;
- b) Não admite-se adesão a atas de empresas públicas federais que não sejam regidas pela lei 8.666/93 e Decreto 7.892/2013, bem como de órgãos de esfera municipal, estadual e distrital;
- c) Conferir se a ata está assinada pelo fornecedor e pelo órgão;
- d) Pesquisa de preços, atentar à IN 73/2020, ME, para demonstrar a economicidade;
- e) Pesquisa de CADIN, SICAF, Certidões negativas da empresa e dos sócios (CEIS, TCU e CNJ);
- f) Observar a lista de verificação da PROGEST
- 5. Elaboração de TR (Responsável: Coordenação Administrativa e Financeira CAF)
 - a) Elaboração de Termo de Referência nas mesmas condições do TR da licitação a que se pretende aderir, realizando os ajustes concernentes à UFPE;
- 6. Cadastro de Requisição de compra no SIPAC (Responsável: CAF)
 - a) Observar se os itens já estão cadastrados no SIPAC, caso não estejam, solicitar o cadastro no portal administrativo;
 - b) Cadastrar requisição de compra no SIPAC, com o valor registrado na ARP que se pretende aderir e enviar para autorização da SINFRA;
- 7. Solicitação de Reserva Orçamentária à DORC (Responsável: CAF)
- 8. Análise Jurídica e emissão de parecer (Responsável: Procuradoria)
 - a) Em havendo parecer jurídico na licitação a que se pretende aderir, o mesmo pode ser utilizado como referência, facultando ao Reitor solicitar a análise jurídica pela procuradoria da UFPE;
- 9. Autorização da Adesão (Responsável: Reitor)
- 10. Contratação

DISPENSA DE LICITAÇÃO - BAIXO VALOR

- 1. Procedimento aplicável às licitações dispensáveis previstas no art. 24, I e II da lei nº 8.666/93;
 - a) Atentar para a lista de verificação LV05 da PROGEST;
 - b) Aplicável para contratações de pequeno valor, conforme Lei 8.666/93. Para compras e serviços comuns até o valor de R\$17.600,00 e para obras e serviços de engenharia até o valor de R\$ 33.000,00;
- 2. É dispensável a remessa do processo à Procuradoria Federal, ao Gabinete para Autorização, à DORC e à Diretoria de Licitações e Contratos DLC/PROGEST;
 - a) Exceção: nos casos em que haja obrigações futuras ou entregas acima de 30 dias, é necessária a elaboração de contrato, que deve ser solicitado à CGC/DLC;
 - b) Havendo a necessidade de contrato, a minuta contratual é submetida à análise e aprovação da Procuradoria.
- 3. Abertura de processo com DFD (Responsável: setor Demandante)
- 4. Elaboração de minuta do Projeto Básico (Responsável: setor Demandante)
 - a) Necessária a apresentação da minuta do projeto básico pelo setor demandante, pois não há ETP, e nela deverão constar as informações técnicas relativas ao objeto;
 - b) Elaboração de Mapa de Risco da fase de gestão para situações em que haverá contrato;
- 5. Conclusão do Projeto Básico e pesquisa de preços (Responsável: CAF)
 - a) Pesquisa com pelo menos 3 preços para demonstrar a vantajosidade da escolha do fornecedor
- 6. Enviar processo à DLC questionando se há licitações em curso para o referido objeto (Responsável: CAF)
 - a) Quando se tratar de material ou serviço de TI, é necessário solicitar o pronunciamento da STI acerca do objeto.
- Obtenção do SICAF, CADIN e certidões negativas da empresa e dos sócios (CEIS, TCU e CNJ) (Responsável: CAF);
 - a) Solicitação ao fornecedor de Declaração de inexistência de fatos supervenientes e Declaração de que não emprega menor, em cumprimento aos termos da Lei nº 9.854/99
- 8. Elaboração de Termo e Declaração de Dispensa (Responsável: CAF)
 - a) Exige autorização do Superintendente (ordenador de despesa) no Termo e Declaração;
- 9. Requisição de compra no SIPAC (Responsável: CAF)
- 10. Após autorização do ordenador de despesa é feito o lançamento da dispensa no comprasnet e procedimento para pagamento (Responsável: CAF/SINFRA)

INEXIGIBILIDADE

- Elaboração de Documento de Formalização de Demanda DFD (Responsável: Setor demandante = Diretorias da SINFRA)
 - a) Diante de uma necessidade de contratação que se enquadre no art. 17 da lei 8.666/93, a Diretoria responsável gera a demanda (DFD) e envia à CAF com ofício solicitando a contratação;
 - b) Observar modelo no site da PROGEST;
 - c) Observar lista de verificação LV06 da PROGEST;
 - d) É necessário que o processo venha instruído com uma minuta do Termo de Inexigibilidade, pois como não há ETP, a minuta do termo conterá as informações que vão subsidiar a CAF no prosseguimento da contratação;
- 2. Apresentação da documentação comprobatória dos requisitos da inexigibilidade (Responsável: setor Demandante)
 - a) Proposta da empresa;
 - b) Carta de exclusividade;
 - c) Documentos de habilitação da empresa;
- 3. Pesquisa de preços de referência (Responsável: CAF)
 - a) Cópias de notas de empenho para outros órgãos;
 - b) Cópias de outros contratos;
 - c) Notas fiscais de outras contratações;
 - d) Visando demonstrar que a contratação segue os valores praticados no mercado pela beneficiária.
- 4. Pesquisa da regularidade da empresa (Responsável: CAF)
 - a) SICAF, CADIN, Certidões negativas da empresa e dos sócios (CEIS, TCU e CNJ);
- 5. Consolidação do Termo de Inexigibilidade e Anexos (Responsável: Coordenação Administrativa e Financeira CAF)
 - a) Assinado pelo ordenador de despesa
- 6. Cadastro de Requisição de compra no SIPAC (Responsável: CAF)
 - a) Observar se os itens já estão cadastrados no SIPAC, caso não estejam, solicitar o cadastro no portal administrativo;
 - b) Cadastrar os itens da contratação no SIPAC, com o valor da proposta, gravar e enviar para autorização da SINFRA;
- 7. Preenchimento da Lista de Verificação da PROGEST (Responsável: CAF)
- 8. Solicitação de Reserva Orçamentária (Responsável: CAF)
 - a) Inserir ofício à PROPLAN solicitando reserva orçamentária, com assinatura do superintendente de infraestrutura;
 - b) Enviar o processo à DORC com essa solicitação;

- 9. Apresentação de Reserva Orçamentária (Responsável: DORC/PROPLAN)
- 10. Habilitação jurídica e fiscal da empresa (Responsável: Coordenação de Licitações CL/DLC/PROGEST)
- 11. Análise de conformidade e eventual elaboração de minuta de contrato (Responsável: Coordenação de Gestão de Contratos CGC/DLC/PROGEST)
- 12. Análise Jurídica e emissão de parecer (Responsável: Procuradoria)
 - a) Apenas nos casos de valores superiores ao previsto no art. 24, I e II da lei 8.666/93 (R\$17.600,00 e R\$33.000,00)
- 13. Ratificação da Inexigibilidade e Assinatura de eventual Contrato (Responsável: Reitor)
- 14. Emissão de Empenho (Responsável: CAF)
- 15. Publicação do Contrato (Responsável: CGC/DLC/PROGEST)

RENOVAÇÃO DE CONTRATO CONTINUADO

- 1. Questionamento acerca do interesse na renovação do contrato (Responsável: Coordenação de Gestão de Contratos CGC/DLC/PROGEST)
 - a) Aplicável para processos de serviço contínuo, após 12 meses de execução, para até 4 renovações;
- 2. Preenchimento do Questionário de Avaliação e do Relatório Anual da Execução Contratual (Responsável: Gestor do Contrato/Setor Demandante)
 - a) A CGC envia os modelos do questionário e do relatório para preenchimento pelo gestor do contrato
- 3. Apresentação da documentação da empresa atualizada, bem como anuência da mesma com a renovação (Responsável: Gestor do Contrato)
- 4. Pesquisa de preços visando demonstrar a vantajosidade da renovação e consulta do SICAF, CADIN, TCU, CEIS e CNJ, visando demonstrar a regularidade da empresa (Responsável: CAF)
- 5. Envio do processo à CGC informando se há ou não interesse na renovação (Responsável: Gestor do contrato/Setor Demandante)
- 6. Análise da conformidade e envio do processo com minuta de Termo Aditivo para aprovação e assinatura do Reitor, com prévia análise da Procuradoria (Responsável: Coordenação de Gestão de Contratos CGC/DLC/PROGEST)
- 7. Emissão de parecer jurídico (Responsável: Procuradoria Federal)
- 8. Aprovação e assinatura do Termo Aditivo (Responsável: Reitor)
- 9. Publicação do TA (Responsável: CGC/DLC/PROGEST)

RENOVAÇÃO EXCEPCIONAL DE CONTRATO CONTINUADO

- 1. Elaboração de Documento de Formalização de Demanda DFD (Responsável: Setor responsável pelo contrato que se pretende renovar)
 - a) Aplicável, uma única vez, a processos contínuos que já foram renovados por 60 meses;
 - b) Deve ser realizada notificação da empresa questionando do interesse na renovação excepcional;
 - c) O processo deve ser instruído com os seguintes documentos:
 - i. Questionário de Avaliação
 - ii. Relatório Anual da Execução Contratual
 - iii. Documentação da empresa atualizada, bem como anuência da mesma com a renovação
 - iv. Contrato social da empresa
- 2. Elaboração de Projeto Básico (Responsável: Coordenação Administrativa e Financeira CAF)
 - a) Com assinatura do superintendente aprovando a renovação
- 3. Pesquisa de preços visando demonstrar a vantajosidade da renovação e consulta do SICAF, CADIN, TCU, CEIS e CNJ, visando demonstrar a regularidade da empresa (Responsável: CAF)
- 4. Envio do processo à CGC/DLC/PROGEST informando o interesse na renovação excepcional do contrato (Responsável: CAF)
- 5. Análise da conformidade e envio do processo com minuta de Termo Aditivo para aprovação e assinatura do Reitor, com prévia análise da Procuradoria (Responsável: Coordenação de Gestão de Contratos CGC/DLC/PROGEST)
- 6. Emissão de parecer jurídico (Responsável: Procuradoria Federal)
- 7. Aprovação e assinatura do Termo Aditivo (Responsável: Reitor)
- 8. Publicação do TA (Responsável: CGC/DLC/PROGEST)

PESQUISA DE PREÇOS

- 1. Deve ser observada a Instrução Normativa nº 73/2020, ME;
- 2. Pesquisa no Painel de Preços, Comprasnet, Mídia especializada (SINAPI, ORSE, Banco de Preços...) ou Fornecedor.
 - a) Observar os prazos previstos na IN, de 6 meses ou 1 ano anterior à data de divulgação do instrumento convocatório;
 - b) Prioridade para os preços de outras contratações públicas;
 - c) Três preços ou mais;
 - d) Média, mediana, menor preço ou outro método justificado, para obter o valor de referência, que na UFPE será o valor máximo para a contratação;
- Planilha de formação de valor de referência contendo as seguintes colunas:
 Grupo Item Descrição Unidade Quantidade Valor unitário e Total de cada fornecedor Valor unitário Máximo Valor Total Máximo Valor Máximo por Grupo.

Grupo	Item	Descrição/	Unidade	Quantidade	Nome da empresa		Nome	da	Valor	Valor	Valor
		Objeto			– CNPJ – Pesquisa		empresa -	- CNPJ –	Unitário	Total	Máximo
					em: 12/01/21		Pesquisa	em:	Máximo	Máximo	Aceitável
							12/01/21		Aceitável	Aceitável	por
											Grupo
1	1	xxxxx	Unidade	12	Valor	Valor	Valor	Valor			
					Unitário	Total	Unitário	Total			

- a) Para cada fornecedor deve constar: o nome, CNPJ e data da proposta;
- b) No caso de preço público deve constar número do Pregão, UASG e data da Homologação;
- c) No caso de SINAPI e ORSE deve constar uma coluna com os respectivos códigos:
- d) A pesquisa SINAPI deve ser feita sobre a tabela não desonerada referente ao mês mais recente;
- e) O valor unitário máximo aceitável será o valor obtido após aplicação de algum método descrito no item 2.d);
- f) O Valor total máximo aceitável corresponde à quantidade multiplicada pelo valor unitário máximo aceitável do item;
- g) O valor máximo aceitável por grupo corresponde à soma dos valores totais máximo aceitáveis de todos os itens que compõem um grupo;

4. Pesquisa no Painel de Preços

- a) Realizada no site https://paineldeprecos.planejamento.gov.br/;
- b) Optar entre a página de materiais ou serviços, de acordo com o objeto;
- c) Selecionar ao menos 2 filtros para a pesquisa;
- d) Avançar e dar prioridade às contratações do mesmo estado ou região;

- e) Caso a especificação não esteja claramente definida no relatório do painel de preços, pesquisar o edital e observar a descrição exata, o quantitativo e unidade de medida adotados;
- f) Admite-se realizar regra de 3 para obter valores proporcionais para o objeto;
- g) A pesquisa com o filtro de código de CATMAR/CATSER pode ajudar.

5. Pesquisa com fornecedores

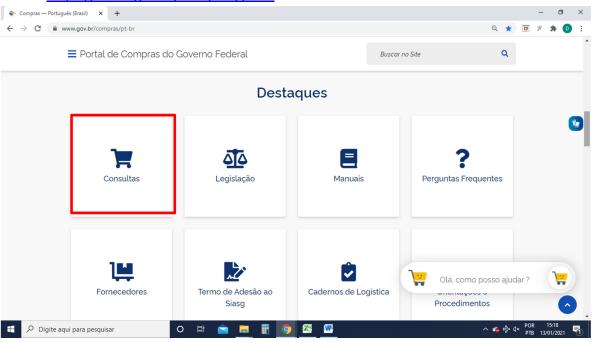
- a) Obter contatos de fornecedores no Drive da CAF, pesquisar fornecedores na internet, em outras contratações públicas, no SICAF, com o setor demandante;
- b) Enviar e-mail padrão adaptado ao objeto com cópia oculta para os fornecedores do ramo do objeto que se pretende contratar;
- c) O e-mail padrão deve solicitar a proposta assinada e datada, com os dados do fornecedor, de preferência em formulário timbrado da empresa contendo nome, CNPJ, contato, endereço;
- d) Realizar contato por telefone para confirmar o recebimento do e-mail de solicitação da proposta e reiterar o pedido;
- e) Após as pesquisas, todos os e-mails devem ser anexados ao processo.

6. Contratações de serviços de engenharia

- a) Deve ser adotado o Decreto nº 7.983 de 2013;
- b) Deverá ser dada preferência para os valores SINAPI;
- c) O valor unitário das propostas deve contemplar expressamente sua composição, constando o valor com material, mão de obra e BDI;

PESQUISA DE ARP PARA ADESÃO

1- No site https://www.gov.br/compras/pt-br entrar na aba de consultas



2. No tópico Licitações, acessar Pesquisa textual - Editais



3. Em pesquisa avançada

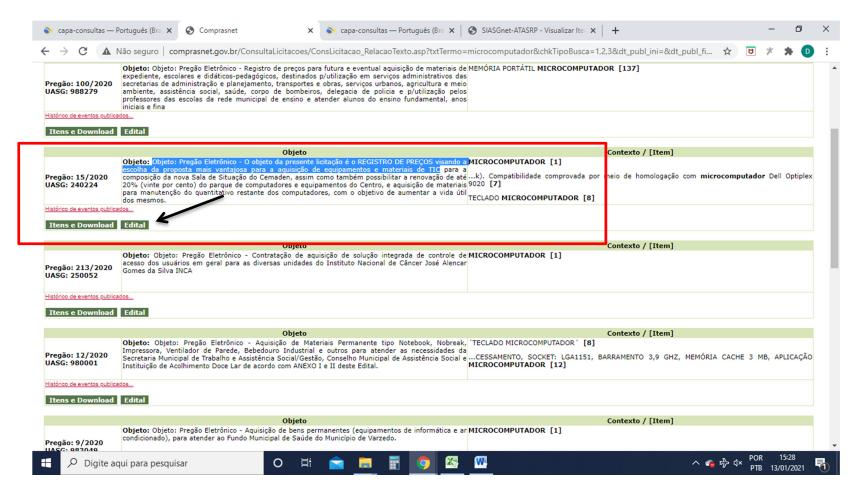




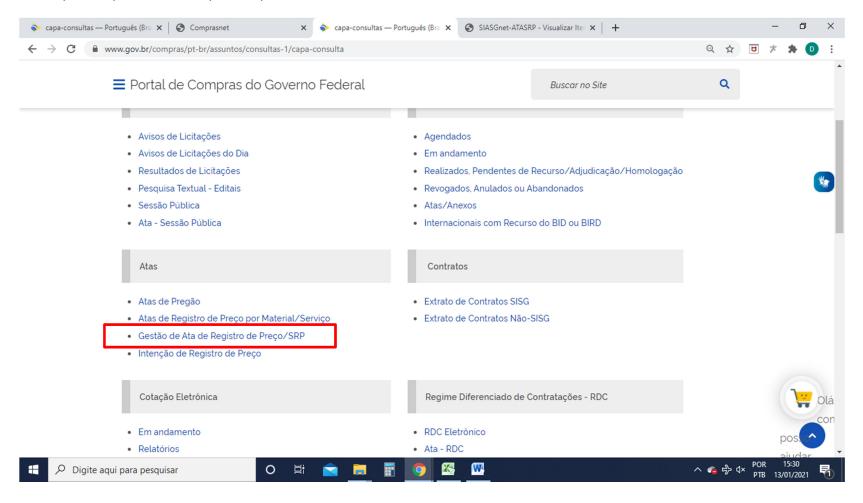
4. Insere o objeto que se procura, e pode utilizar os demais parâmetros de pesquisa e clicar em "OK"

	☆	۵	- *	_ □ * □	×
Os campos de Município e UASG (Unid. de Compra) serão filtrados de acordo com as licitações publicadas no sistema. * Texto/Termos a serem pesquisados (Para texto utilize aspas e para termos utilize palavras separadas por espaço. Ex.: "Caixa de papelão" caixa papelão)					^
Pesquisar Texto/Termos em ☑ Objeto ☑ Descrição Sumária ☑ Descrição Completa Período de Publicação ☐ (dd/mm/aaaa) Até ☐ (dd/mm/aaaa) Pesquisa avançada					1
Modalidades Convite Tomada de Preço Concorrência Concurso Pregão RDC Todas Unidades da Federação Selecionar Excluir					1
Municípios Selecionar Excluir					1
(máximo 5 UASGs) Cód. UASG (Unid.de Compra) Selecionar Excluir					1
● Material ○ Catálogo ○ Nenhum (máximo 20 Materiais) Materiais Selecionar Excluir					1
● Serviço ○ Catálogo ○ Nenhum (máximo 20 Serviços) Serviços Selecionar Excluir					1
Campo Obrigatório Limpar OK					
□ Digite aqui para pesquisar □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □	= 🖒 (× POI × PTI		5:23 01/2021	5

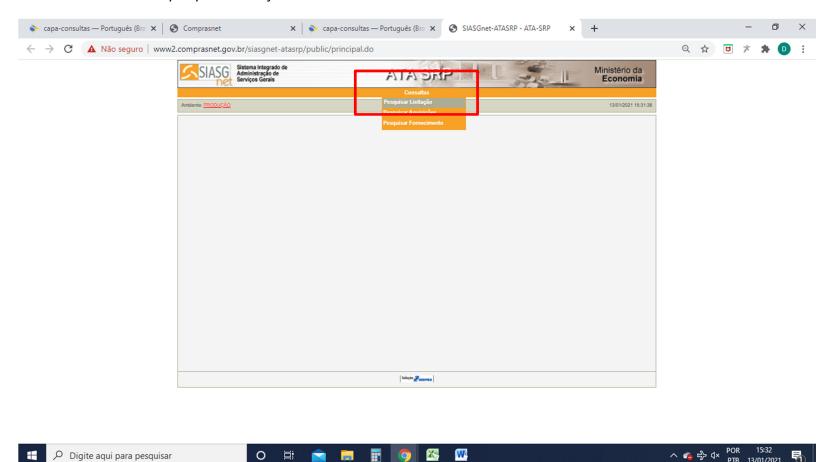
5. Seleciona algum edital para identificar se é registro de preços e se admite adesão. A informação poderá contar no edital, TR ou modelo de ARP



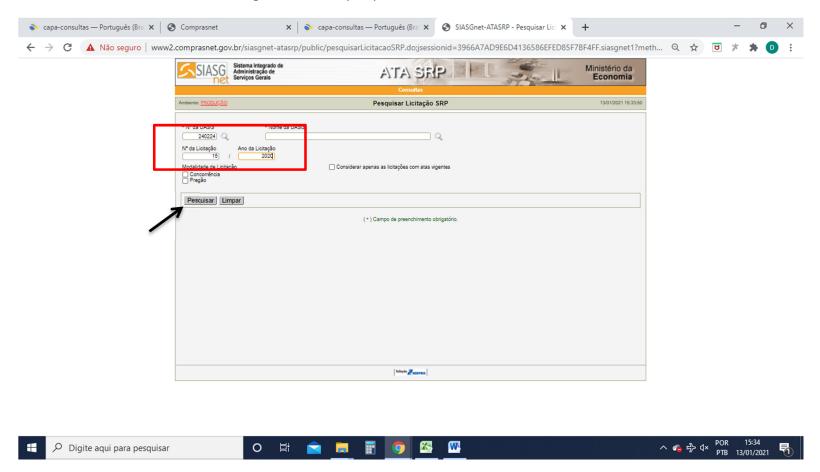
6. Pesquisa o quantitativo disponível para adesão e validade da ARP



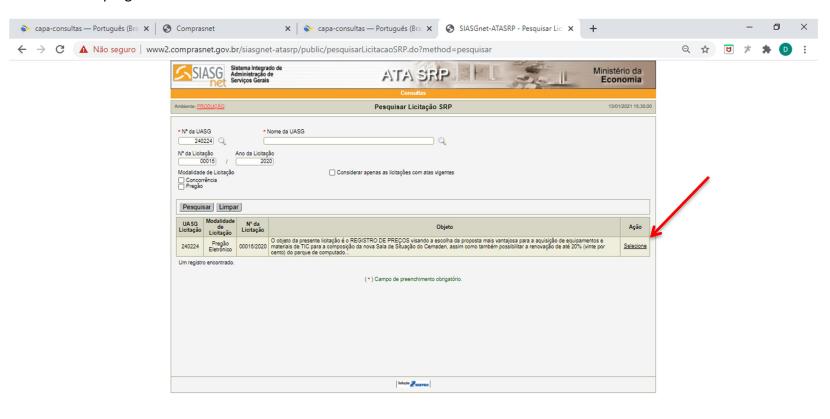
7. Seleciona consulta e pesquisar licitação



8. Insere a UASG e o Número do Pregão e clica em *pesquisar*

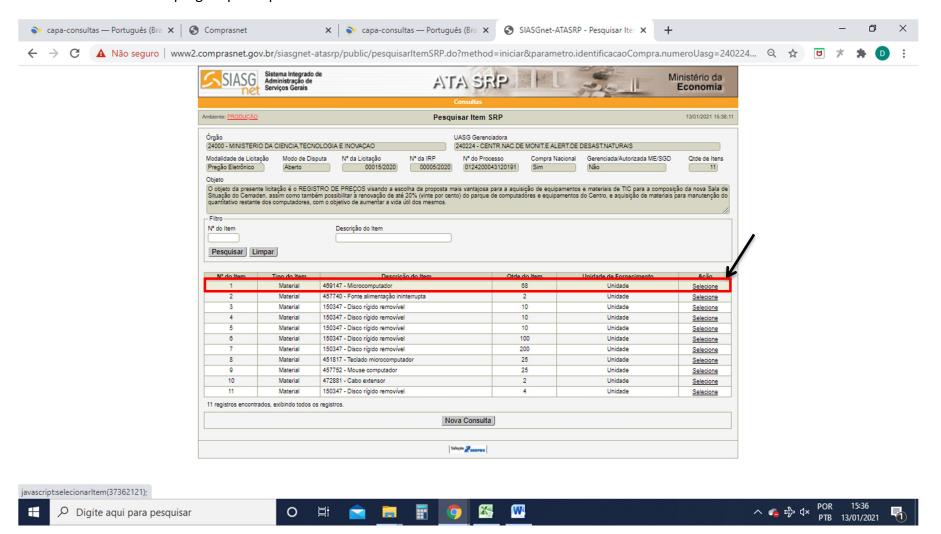


9. Seleciona o pregão

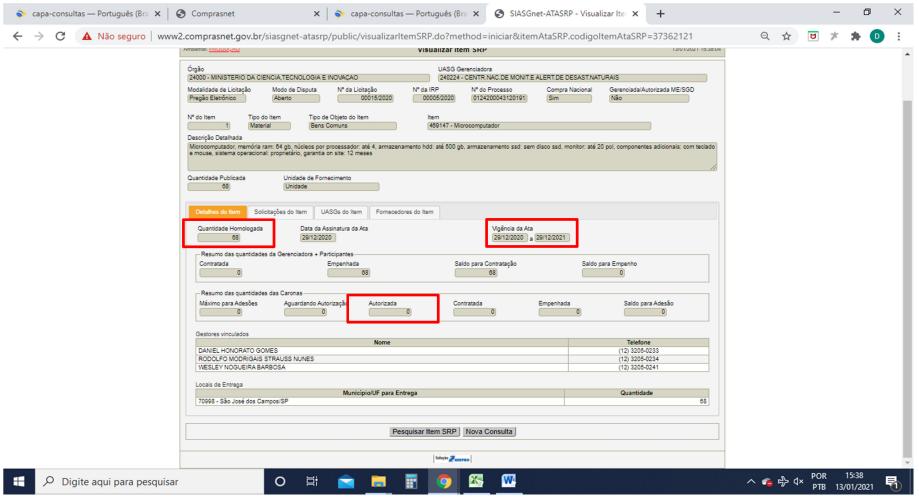




10. Seleciona o item do pregão que se pretende aderir



11. Observar a quantidade homologada, pois só é permitido aderir até 50% do total. Observar a data de vigência da ata. Observar se ainda há itens disponíveis para adesão, subtraindo no máximo para Adesões a quantidade autorizada mais a que está aguardando autorização

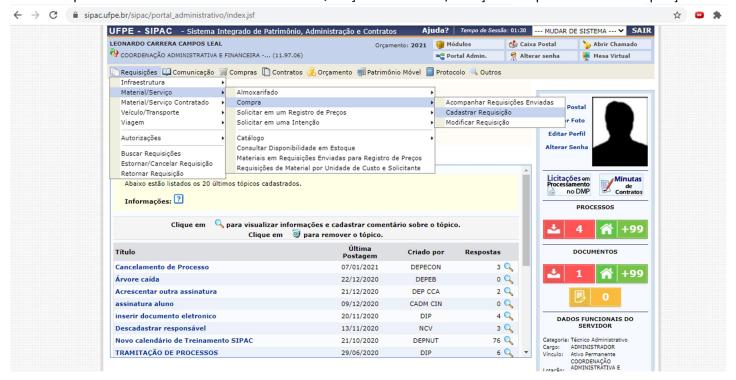


* No exemplo acima o edital não permite adesão, portanto está zerada a quantidade máxima para adesão.

Obs.: A pesquisa por ARP também pode ser feita diretamente no painel de preços, utilizando os filtros (SISRP, Localidade...), após identificado o pregão com o objeto desejado, seguir os passos 6 em diante.

REQUISIÇÃO DE COMPRA NO SIPAC

Acesso ao portal administrativo do SIPAC. Menu REQUISIÇÕES - Material/Serviço - Compra - Cadastrar Requisição



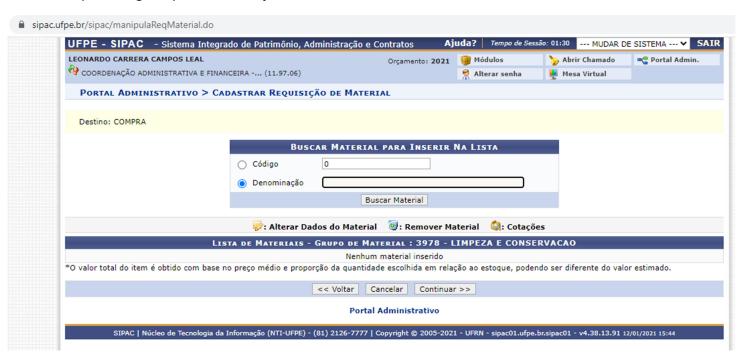
Escolher entre Registro de Preço ou Não Registro de Preço de acordo com a contratação/compra



Preencher campo Grupo de Material e Continuar



Buscar item pelo código ou pela denominação



Selecionar item desejado clicando na seta verde na horizontal

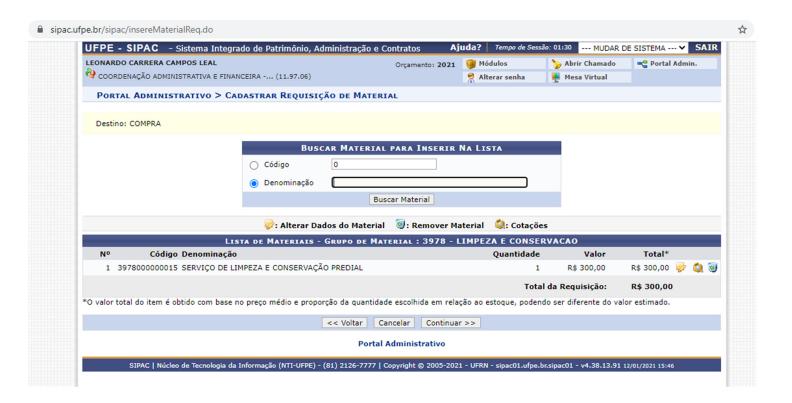


Preencher preço de compra e a quantidade a ser requisitada e selecionar incluir



Verificar se está de acordo com o solicitado e continuar

Obs.: Conferir se os valores finais da requisição estão iguais aos constantes na planilha do TR/PB. Caso haja divergência, observar se os valores da planilha estão arredondados e ajustar para ficar igual à requisição.

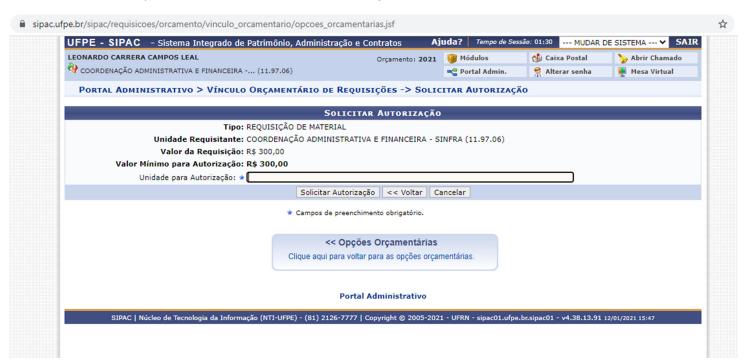


Verificar dados e escolher Gravar e Enviar





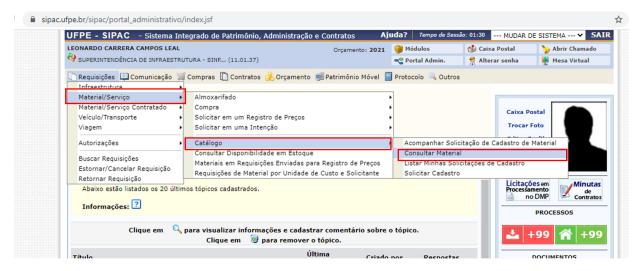
Escolher a unidade responsável e selecionar Solicitar Autorização



Concluído o cadastro da requisição, é preciso salvar em pdf a tela pois deverá ser inserida no processo de contratação.

CADASTRO DE ITEM (MATERIAL/SERVIÇO) NO SIPAC

No portal administrativo do SIPAC acessar o menu Requisições – Catálogo – Consultar Material



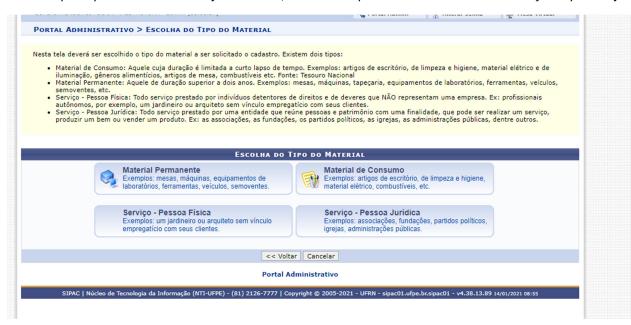
Buscar pelo CATMAT ou pela descrição

PORTAL ADMINISTR	ativo > Consulta do Material
Existem dois tipos: • Material de Consiluminação, gêne	ccolhido o tipo do material a ser solicitado o cadastro. umo: Aquele cuja duração é limitada a curto lapso de tempo. Exemplos: artigos de escritório, de limpeza e higiene, material elétrico e de ros alimentícios, artigos de mesa, combustíveis etc. Fonte: Tesouro Nacional ente: Aquele de duração superior a dois anos. Exemplos: mesas, máquinas, tapeçaria, equipamentos de laboratórios, ferramentas, veículos,
	CONSULTA DE MATERIAIS
Período de Cadastro:	01/01/2021
Código:	
Código CATMAT:	
Denominação:	
Especificação:	
Grupo de Material:	
Opções Avançadas —	
☐ Formato Relatório	
Listar apenas mate	iais em estoque
Apenas materiais e	m Sistemas Registro de Preço (Pregões Abertos)
Apenas materiais e	m Processos de Compras em Andamento
☐ Materiais em Contra	itos
	stos E MATERIAIS BIBLIOGRÁFICOS

Escolher a opção Solicitar Cadastro de Material, caso o que deseja não tenha sido encontrado



Escolha qual tipo de material deseja cadastrar, neste exemplo iremos cadastrar um serviço de pessoa jurídica



Buscar a qual grupo de material o que deseja ser cadastrado pertence e selecionar clicando na seta verde horizontal



Preencher todos os campos e selecionar "solicitar cadastro". Importante preencher Unidade de Medida de acordo com o CATMAT/CATSER. Assim como o valor deve ser preenchido de acordo com a futura contratação pretendida. Apesar de não estar marcado como obrigatório, é necessário preencher o campo "links de busca", sugere-se usar o site comprasnet. Em aplicação do material, inserir o CATMAT/CATSER do objeto

