



Universidade Federal Rural da Amazônia

Unidade Pró-Reitoria de Administração e Finanças

Processo Aquisição de Bens

**POP - Procedimento Operacional Padrão
PROCESSOS LICITATÓRIOS
CADASTRO À FORMALIZAÇÃO
CONTRATUAL**

Identificação
POP/PROAF-04

Versão
02

Nº de folhas
1 de 14

GLOSSÁRIO DE SIGLAS

| | |
|-------------------------------------|--|
| AGU | Advocacia Geral da União |
| Autoridade Competente (A.C.) | Pró-Reitor de Administração e Finanças e seu adjunto |
| Autoridade Superior (A.S.) | Magnífico Reitor da Universidade Federal Rural da Amazônia |
| ARP | Ata de Registro de Preços |
| CPL | Comissão Permanente de Licitação |
| IRP | Intenção de Registro de Preços |
| PF/UFRA | Procuradoria Federal (Assessoria Jurídica) |
| PROAF | Pró - Reitoria de Administração e Finanças |
| SGO | Superintendência de Gestão Orçamentária |
| SPM | Superintendência de Patrimônio e Material |
| SRP | Sistema de Registro de Preços |
| TR | Termo de Referência |
| Unidade Requirante (U.R.) | Solicita, formaliza a demanda e cadastra o processo |



Universidade Federal Rural da Amazônia

Unidade Pró-Reitoria de Administração e Finanças

Processo Aquisição de Bens

**POP - Procedimento Operacional Padrão
PROCESSOS LICITATÓRIOS
CADASTRO À FORMALIZAÇÃO
CONTRATUAL**

Identificação
POP/PROAF-04

Versão
02

Nº de folhas
1 de 14

I. OBJETIVO

Estabelecer o fluxo processual das aquisições de bens no âmbito da Universidade Federal Rural da Amazônia.

Pretende-se, por meio deste material, orientar o público interno e externo da Universidade, acerca dos caminhos percorridos pelos processos de contratação, proporcionando maior transparência e entendimento acerca das ações necessárias para concretização das compras demandados na UFRA.

As orientações visam ainda à padronização dos procedimentos internos relacionados à aquisição de bens, que contribuirão para maior celeridade, controle e qualidade dos processos.

II. EMBASAMENTO LEGAL

Lei 8.666/1993 – Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.

Lei 10.520/2002 – Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.

Dec. 5.450/2005 – Regulamenta o pregão, na forma eletrônica, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.

Dec. 7.892/2013 - Regulamenta o Sistema de Registro de Preços previsto no art. 15 da Lei nº 8.666/93.

Dec. 8.538/2015 - Regulamenta o tratamento favorecido, diferenciado e simplificado para as microempresas e empresas de pequeno porte.

IN MPOG Nº 05/2014 - Dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral.



Universidade Federal Rural da Amazônia

Unidade Pró-Reitoria de Administração e Finanças

Processo Aquisição de Bens

**POP - Procedimento Operacional Padrão
PROCESSOS LICITATÓRIOS
CADASTRO À FORMALIZAÇÃO
CONTRATUAL**

Identificação
POP/PROAF-04

Versão
02

Nº de folhas
1 de 14

Portaria Interministerial nº 1.677/2015 - Define os procedimentos gerais para o desenvolvimento das atividades de protocolo no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal.

III. APRESENTAÇÃO DO PROCEDIMENTO, DOS ATORES E SUAS FUNÇÕES.

- A unidade requisitante formaliza a demanda, cadastra o processo e elabora o termo de referência.
- A Reitoria autoriza o início do procedimento licitatório, decide recurso e adjudica¹, homologa e encaminha a formalização contratual².
- A PROAF encaminha o termo de referência para análise prévia da CPL, aprova o termo de referência, solicita ajustes eventuais, consulta dotação orçamentária³, encaminha para elaboração do edital e inclui a portaria de designação.
- CPL - analisa o processo, promove ajustes junto à unidade requisitante, caso necessário, encaminha manifestação para a PROAF subsidiando a aprovação do termo, elabora instrumento convocatório, encaminha ao jurídico para análise do edital e seus anexos, publica o edital, realiza a abertura e condução da sessão licitatória e da fase recursal, adjudica o objeto quando não houver recurso, e encaminha para homologação da Reitoria.
- SGO informa disponibilidade orçamentária.
- PF emite cota/parecer e restitui à CPL.

¹ Adjudica quando houver recurso, conforme Inc. V do Art. 8º do Dec. 5450/2005.

² De acordo com o artigo 62 da Lei nº 8.666/93, o termo de contrato é facultativo nas contratações com valor de até R\$80.000,00 e nos casos de compra com entrega imediata e integral dos bens adquiridos, **independentemente do valor**. Assim, não havendo termo de contrato, este poderá ser substituído por outros instrumentos hábeis, como, nota de empenho ou autorização de compra, nos quais deve constar expressamente a vinculação à proposta e aos termos do edital de licitação.

³ Dispensada nos casos de SRP, conforme § 2º do Art. 7º do Dec. 7892/2013.



Universidade Federal Rural da Amazônia

Unidade Pró-Reitoria de Administração e Finanças

Processo Aquisição de Bens

**POP - Procedimento Operacional Padrão
PROCESSOS LICITATÓRIOS
CADASTRO À FORMALIZAÇÃO
CONTRATUAL**

Identificação
POP/PROAF-04

Versão
02

Nº de folhas
1 de 14

- SPM providencia as assinaturas, registro de vigência e publicação da ata/contrato.

VI. FLUXO DO PROCEDIMENTO DE SOLICITAÇÃO

1º Passo: Formalização da Demanda

1. A Unidade Requisitante elaborará o documento de formalização da demanda (Anexo I), anexando o Termo de Referência (Anexo II) e seus anexos, pesquisa de mercado com planilha resumo (Anexo III).

2º Passo: Cadastro de Processo

1. Após a elaboração dos documentos citados no 1º Passo, a unidade requisitante cadastra o processo no Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos – SIPAC, utilizado para a autuação e tramitação (movimentação) processual no âmbito da UFRA.

Obs.: Considera-se indispensável para a manutenção da celeridade e eficiência almejadas, que todos os documentos que venham a compor o processo, estejam anexados em formato eletrônico, no SIPAC, sendo que o arquivo do Termo de Referência deve estar em formato editável (.doc).

2. Após essa etapa, o processo deve ser encaminhado a Reitoria, solicitando-se a autorização de abertura do procedimento licitatório.

3º Passo: Autorização de Abertura e demais providências

1. Após apreciação e autorização da Autoridade Superior, o processo será encaminhado a PROAF, para ciência e providências.
2. Após o recebimento da demanda, a PROAF encaminhará o processo à CPL, para análise e manifestação prévia, com o intuito de subsidiar a aprovação do Termo de Referência pela autoridade competente.



Universidade Federal Rural da Amazônia

Unidade Pró-Reitoria de Administração e Finanças

Processo Aquisição de Bens

**POP - Procedimento Operacional Padrão
PROCESSOS LICITATÓRIOS
CADASTRO À FORMALIZAÇÃO
CONTRATUAL**

Identificação
POP/PROAF-04

Versão
02

Nº de folhas
1 de 14

4º Passo: Análise Prévia

1. Ao receber o processo, a CPL irá analisá-lo e, se for o caso, providenciará junto a unidade requisitante os ajustes necessários.

1.1. Nesta etapa, será definido o enquadramento ou não do objeto no SRP e, nesse caso, acerca da divulgação da IRP.

2. Após as providências necessárias, a CPL encaminhará manifestação à PROAF, subsidiando a aprovação do Termo de Referência.

5º Passo: Aprovação do Termo de Referência

1. A autoridade competente, com base na supracitada manifestação aprovará o Termo de Referência, para prosseguimento do processo.

Obs.: Antes da aprovação, a autoridade competente poderá realizar as diligências que julgar necessárias para complementação de seu entendimento.

6º Passo: Verificação da disponibilidade Orçamentária

1. Após a aprovação do Termo de Referência, a PROAF encaminhará o processo para verificação da disponibilidade orçamentária para atendimento da demanda junto a SGO.

1.1. Caso o procedimento seja processado pelo Sistema de Registro de Preços, a verificação supracitada **será realizada somente** como condição prévia, na ocasião da formalização do contrato ou outro instrumento hábil (empenho, autorização de compra/serviço e carta contrato).

7º Passo: Elaboração de Edital

1. Realizada a verificação orçamentária, a PROAF encaminhará o processo a CPL para elaboração do Edital.

1.1. No encaminhamento supracitado a PROAF incluirá a portaria de designação dos membros e pregoeiros da unidade, aptos a conduzir a sessão da licitação.



Universidade Federal Rural da Amazônia

Unidade Pró-Reitoria de Administração e Finanças

Processo Aquisição de Bens

**POP - Procedimento Operacional Padrão
PROCESSOS LICITATÓRIOS
CADASTRO À FORMALIZAÇÃO
CONTRATUAL**

Identificação
POP/PROAF-04

Versão
02

Nº de folhas
1 de 14

2. A CPL elaborará a minuta do edital, acrescentando os anexos necessários, com base nos modelos recomendados pela Advocacia Geral da União - AGU, de acordo com as características do objeto.

3. Na elaboração do edital, sobretudo quanto aos critérios de aceitabilidade de propostas e habilitação, a CPL poderá realizar diligências a fim de observar eventuais especificidades do objeto.

8º Passo: Análise Jurídica

1. Assim que concluída a elaboração da minuta do edital e anexos, a CPL encaminhará o processo a análise da PF/UFRA, a fim de obter parecer favorável para posterior publicação do instrumento convocatório e abertura da sessão pública.

2. Após a análise jurídica o processo retornará à CPL, onde serão observadas as recomendações constantes no parecer.

2.1. Caso sejam necessárias complementações na instrução do processo em função da manifestação jurídica, a CPL tomará as providências necessárias, inclusive restituindo o processo à U.R., conforme o caso.

9º Passo: Publicação do Edital/Sessão Pública/Fase Recursal

Publicação do Edital

1. Observadas as recomendações constantes no parecer jurídico, a CPL realizará os procedimentos para dar publicidade ao edital.

2. O aviso de licitação será publicado no Diário Oficial da União e em jornal de grande circulação, conforme as condições previstas na legislação.

2.1. A U.R. será comunicada acerca da data prevista para abertura da sessão pública, no intuito que um representante da unidade, a depender da complexidade do objeto, possa acompanhar e contribuir com a verificação da conformidade das propostas com as exigências e especificações do objeto contidas no TR.

3. A íntegra do edital e seus anexos serão disponibilizados no Portal Compras Governamentais, do Governo Federal e através de link disponível no sítio da PROAF.



Universidade Federal Rural da Amazônia

Unidade Pró-Reitoria de Administração e Finanças

Processo Aquisição de Bens

**POP - Procedimento Operacional Padrão
PROCESSOS LICITATÓRIOS
CADASTRO À FORMALIZAÇÃO
CONTRATUAL**

Identificação
POP/PROAF-04

Versão
02

Nº de folhas
1 de 14

3.1. O edital ainda poderá ser solicitado diretamente junto a CPL.

Sessão Pública

4. Transcorrido o prazo legal de publicidade legal do edital, a sessão da licitação será aberta e poderá ser acompanhada por qualquer interessado através do Sítio do Portal de Compras do Governo Federal supracitado (comprasgovernamentais.gov.br).

5. A sessão pública é subdividida nas seguintes fases: Lances, aceitação das propostas e habilitação.

Fase Recursal

6. Após o encerramento da sessão pública, o processo será encaminhado à Reitoria, salvo nos casos em que houver fase recursal, onde serão observados os prazos e condições do rito antes do referido encaminhamento.

7. Neste 9º passo, a UR poderá ser consultada, conforme o caso, para subsidiar decisões referentes a impugnações, aceitação de propostas, habilitação ou decisão de recursos, no que tange às especificações contidas no TR.

10º Passo: Decisão Recursal/Adjudicação/Homologação

1. Após o encerramento da sessão e, se for o caso, da apreciação recursal, a CPL encaminhará o processo para a Reitoria para decisão final do recurso, adjudicação dos itens recorridos e homologação da licitação pela autoridade superior.

1.1 Nos processos conduzidos na modalidade Pregão, o ato adjudicação será realizado pelo Pregoeiro, salvo quando houver recurso, hipótese em que o objeto (itens) será adjudicado pela mesma autoridade que homologa a licitação.

2. A autoridade superior, antes de manifestar decisão recursal e/ou efetuar a adjudicação/homologação (conforme o caso), poderá encaminhar o processo para verificação da conformidade legal dos atos realizados a partir da publicação do instrumento convocatório.

11º Passo: Formalizações (Assinaturas de ARP/Contrato)



Universidade Federal Rural da Amazônia

Unidade Pró-Reitoria de Administração e Finanças

Processo Aquisição de Bens

**POP - Procedimento Operacional Padrão
PROCESSOS LICITATÓRIOS
CADASTRO À FORMALIZAÇÃO
CONTRATUAL**

Identificação
POP/PROAF-04

Versão
02

Nº de folhas
1 de 14

1. Após efetuada a homologação, o processo será encaminhado pela Reitoria para formalização contratual.
2. Em caso de procedimentos processados sob SRP, após a homologação o processo seguirá para a SPM, para os procedimentos de assinatura da ARP (Contrato, conforme o caso) junto aos fornecedores vencedores, publicações e registros de vigência e demais procedimentos necessários.

VII. CONTROLE DE REVISÃO

| Revisão | Data | Histórico das Revisões | Item(ns) Revisado(s) | Revisado por |
|----------------|-------------|-------------------------------|-----------------------------|---------------------|
| 01 | 26/01/2018 | Elaboração / Revisão Final | Todos | CPL/PROAF |
| 02 | 05/02/2018 | Revisão Final | Todos | CPL/PROAF |



Universidade Federal Rural da Amazônia

Unidade Pró-Reitoria de Administração e Finanças

POP - Procedimento Operacional Padrão PROCESSOS LICITATÓRIOS CADASTRO À FORMALIZAÇÃO CONTRATUAL

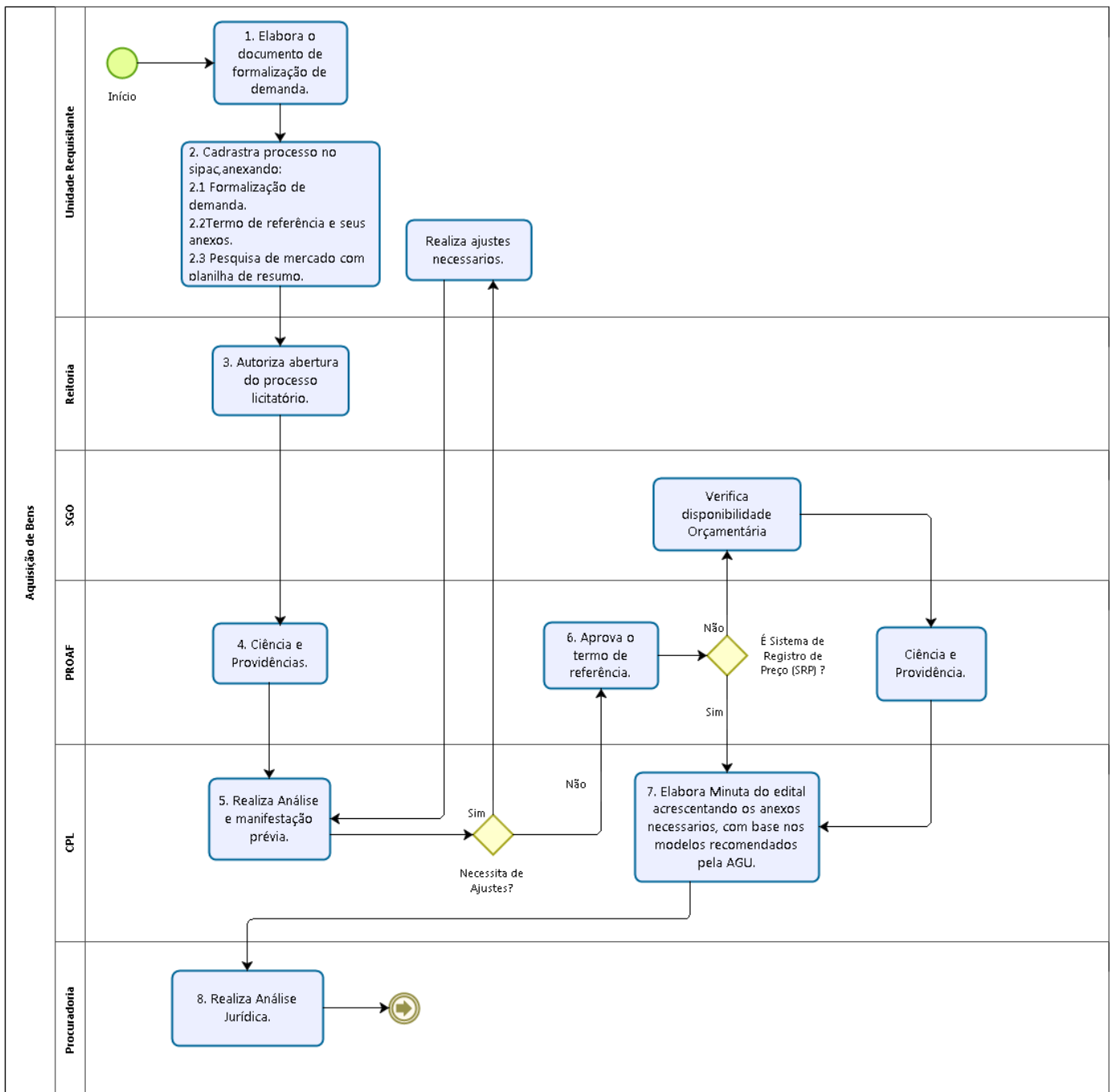
Processo Aquisição de Bens

Identificação
POP/PROAF-04

Versão
02

Nº de folhas
1 de 14

VIII. FLUXOGRAMA





Universidade Federal Rural da Amazônia

Unidade Pró-Reitoria de Administração e Finanças

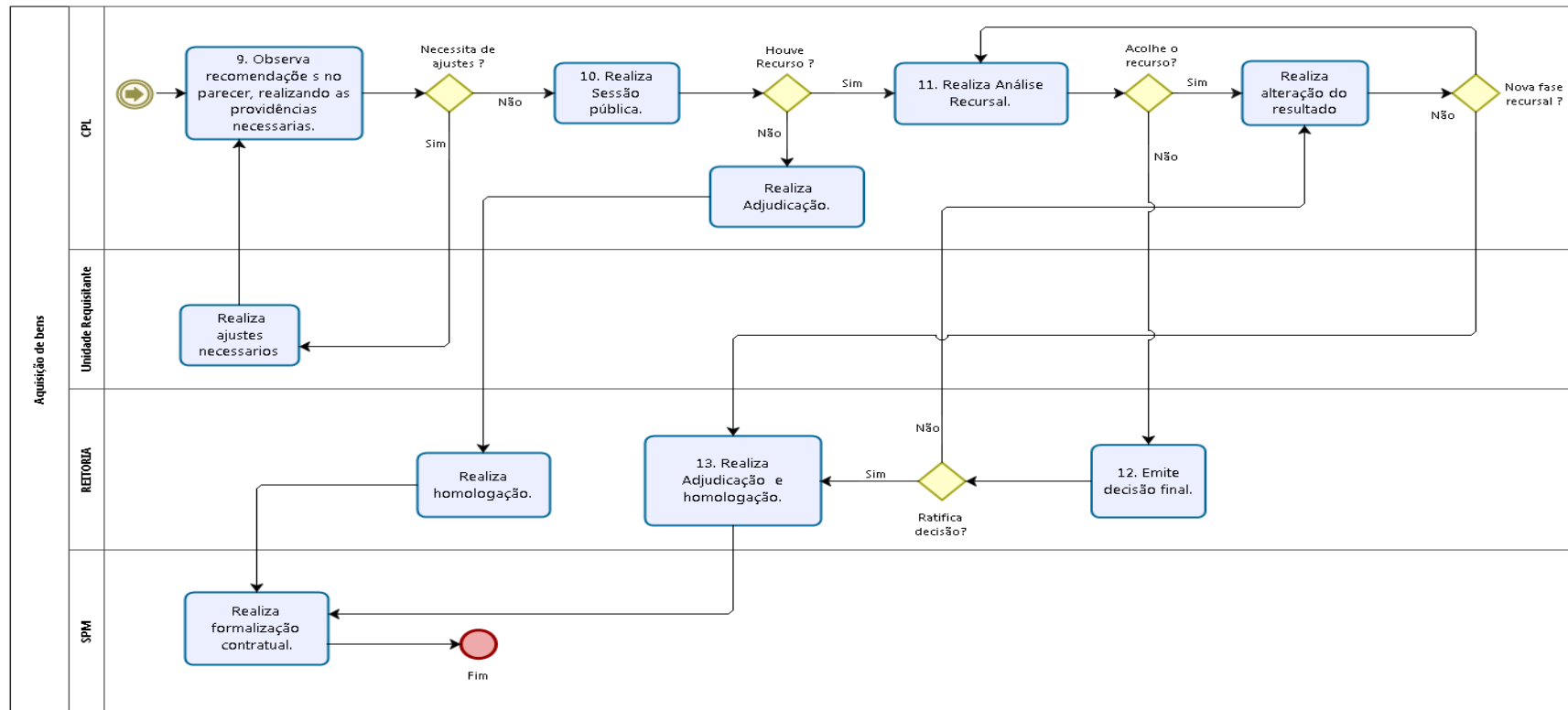
Processo Aquisição de Bens

POP - Procedimento Operacional Padrão PROCESSOS LICITATÓRIOS CADASTRO À FORMALIZAÇÃO CONTRATUAL

Identificação
POP/PROAF-04

Versão
02

Nº de folhas
1 de 14





Universidade Federal Rural da Amazônia

Unidade Pró-Reitoria de Administração e Finanças

Processo Aquisição de Bens

**POP - Procedimento Operacional Padrão
PROCESSOS LICITATÓRIOS
CADASTRO À FORMALIZAÇÃO
CONTRATUAL**

Identificação
POP/PROAF-04

Versão
02

Nº de folhas
1 de 14

ANEXOS

- Anexo I - Modelo de documento de formalização da demanda
- Anexo II – Modelos de Termo de Referência
- Anexo III – Modelo de Planilha resumo



Universidade Federal Rural da Amazônia

Unidade Pró-Reitoria de Administração e Finanças

**POP - Procedimento Operacional Padrão
PROCESSOS LICITATÓRIOS
CADASTRO À FORMALIZAÇÃO
CONTRATUAL**

Processo Aquisição de Bens

Identificação
POP/PROAF-04

Versão
02

Nº de folhas
1 de 14

ANEXO I DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA

UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DA AMAZÔNIA

Unidade Requisitante (Unidade/Setor/Depto):

Responsável pela Demanda:

Matrícula/SIAPE:

E-mail:

Telefone: ()

1. Justificativa da necessidade da aquisição, considerando o Planejamento Estratégico, se for o caso.

Definir, fundamentadamente, a necessidade da aquisição de bens ou da prestação do serviço, objetivando subsidiar a aprovação do Termo de Referência pela autoridade competente, indicando, de forma concreta, o que se almeja com a contratação e o que pode ocasionar a não realização da mesma.

2. Quantitativo previsto da demanda

Descrever qual o mecanismo utilizado para aferição do quantitativo. Exemplo: demonstrativo de consumo dos exercícios anteriores, relatórios e/ou outros dados objetivos que demonstrem o dimensionamento adequado da contratação. Os dados que fundamentam este tópico deverão ser anexados a este documento.

3. Previsão de data em que deve ser iniciado o fornecimento do bem

Local/ data

Responsável pela Formalização da Demanda
(Gestor da unidade requisitante)



Universidade Federal Rural da Amazônia

Unidade Pró-Reitoria de Administração e Finanças

Processo Aquisição de Bens

**POP - Procedimento Operacional Padrão
PROCESSOS LICITATÓRIOS
CADASTRO À FORMALIZAÇÃO
CONTRATUAL**

Identificação
POP/PROAF-04

Versão
02

Nº de folhas
1 de 14

ANEXO II – MODELOS DE TERMO DE REFERÊNCIA

http://www.agu.gov.br/page/content/detail/id_conteudo/373176 (Modelo de TR para Compras - Pregão Eletrônico com SRP)

http://www.agu.gov.br/page/content/detail/id_conteudo/373175 (Modelo de TR para Compras - Pregão Eletrônico sem SRP)



Universidade Federal Rural da Amazônia

Unidade Pró-Reitoria de Administração e Finanças

**POP - Procedimento Operacional Padrão
PROCESSOS LICITATÓRIOS
CADASTRO À FORMALIZAÇÃO
CONTRATUAL**

Processo Aquisição de Bens

Identificação
POP/PROAF-04

Versão
02

Nº de folhas
1 de 14

ANEXO III

| PLANILHA RESUMO/PESQUISA DE MERCADO | | | | | | | | | |
|-------------------------------------|-----------|-------|---------|---------|---------|---------|--------|-------------|--------|
| Item | Descrição | UNID. | Preço 1 | Preço 2 | Preço 3 | Preço 4 | MÉTODO | VALOR UNIT. | Folhas |
| 1 | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | | | |

1 – A coluna referente a método deverá ser preenchida com a metodologia adotada para obtenção do preço: média, mediana ou menor dos valores obtidos, conforme § 2º do Art. 2º da Instrução Normativa 05/2014.

2 – A coluna intitulada “Folhas” deverá informar onde se encontram no processo os preços pesquisados.

3 – As pesquisas realizadas em sítios eletrônicos e mídias especializadas deverão conter data e hora de acesso, nos termos do Inc. III do Art. 2º da supracitada IN.