



Universidade Federal Rural da Amazônia

Unidade Pró-Reitoria de Administração e Finanças

Processo Contratação de Serviços

POP - Procedimento Operacional Padrão
PROCESSOS LICITATÓRIOS

Identificação
POP/PROAF-05

Versão
01

Nº de folhas
1 de 15

GLOSSÁRIO DE SIGLAS E TERMOS

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
SCC	Superintendência de Contratos e Convênios
SRP	Sistema de Registro de Preços
TR	Termo de Referência
Unidade Requisitante (U.R.)	Solicita, formaliza a demanda e cadastra o processo

I. OBJETIVO

Estabelecer o fluxo processual das contratações de serviços no âmbito da Universidade Federal Rural da Amazônia.

Pretende-se, por meio deste material, orientar o público interno e externo da Universidade acerca da padronização dos procedimentos internos relacionados à contratação de serviços, que contribuirão para maior celeridade, transparência, controle e qualidade dos processos.



Universidade Federal Rural da Amazônia

Unidade Pró-Reitoria de Administração e Finanças

Processo Contratação de Serviços

POP - Procedimento Operacional Padrão
PROCESSOS LICITATÓRIOS

Identificação
POP/PROAF-05

Versão
01

Nº de folhas
1 de 15

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.

Lei complementar 123/2006 - Institui o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte.

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. 2.271/1997 - Dispõe sobre a contratação de serviços pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional.

Dec. 7.746/2012 - Regulamenta o art. 3º da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, para estabelecer critérios e práticas para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável nas contratações realizadas pela administração pública federal direta, autárquica e fundacional e pelas empresas estatais dependentes, e institui a Comissão Interministerial de Sustentabilidade na Administração Pública – CISAP.

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.

IN MPDG Nº 05/2017 - Dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública Federal.

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.

Portaria 409/2016 - Dispõe sobre as garantias contratuais ao trabalhador na execução indireta de serviços e os limites à terceirização de atividades, no âmbito da



Universidade Federal Rural da Amazônia

Unidade Pró-Reitoria de Administração e Finanças

Processo Contratação de Serviços

**POP - Procedimento Operacional Padrão
PROCESSOS LICITATÓRIOS**

Identificação
POP/PROAF-05

Versão
01

Nº de folhas
1 de 15

Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional e das empresas estatais federais controladas pela União.

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

- A unidade requisitante formaliza a demanda, cadastra o processo, indica¹ os membros para compor a equipe de planejamento.
- A equipe de planejamento realiza estudos preliminares, gerenciamento de riscos e elabora o termo de referência.
- A Reitoria autoriza o início do procedimento licitatório, designa formalmente a equipe de planejamento, decide recurso e adjudica², homologa e encaminha a formalização contratual.
- A PROAF encaminha o termo de referência para análise prévia da CPL, aprova o termo de referência, consulta dotação orçamentária³, encaminha para elaboração do edital e inclui a portaria de designação.
- A 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 o edital e seus anexos para análise do jurídico, 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.
- A SGO informa disponibilidade orçamentária.
- A PF emite cota/parecer e restitui à CPL.
- A SCC providencia as assinaturas, registro de vigência e publicação da ata/contrato.

¹ A autoridade competente poderá, se necessário, indicar servidor ou servidores que atuam no setor para compor a equipe de Planejamento da Contratação, nos termos do Art. 22, caput.

² Adjudica quando houver recurso, conforme Inc. V do Art. 8º do Dec. 5450/2005.

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 Contratação de Serviços

POP - Procedimento Operacional Padrão
PROCESSOS LICITATÓRIOS

Identificação
POP/PROAF-05

Versão
01

Nº de folhas
1 de 15

VI. FLUXO DO PROCEDIMENTO

1º Passo: Formalização da Demanda

1. A formalização da demanda (Anexo I) será realizada pela unidade requisitante do objeto.
 - 1.1. No documento de formalização serão **indicados**, pelo responsável da unidade, servidores para serem designados membros da equipe de planejamento da contratação.
 - 1.1.1. O responsável pela unidade poderá integrar a equipe.
 - 1.1.2. Os membros indicados para compor a equipe de planejamento deverão ser comunicados, prévia e formalmente, acerca da indicação.
 - 1.1.2.1. Sempre que possível, a comunicação acima deverá conter a atribuição de cada membro.

2º Passo: Cadastro do 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. O processo deve ser encaminhado a Reitoria, solicitando-se a designação formal da equipe de planejamento da contratação e autorização de abertura do procedimento licitatório.

3º Passo: Autorização e Designação

1. Ao receber o processo, a autoridade superior autoriza o procedimento e encaminha à PROAF, a qual, conforme o caso, providenciará as indicações dos demais servidores para compor a equipe de planejamento.
2. Após o retorno do processo da PROAF, a designação da equipe, será formalizada nos autos do processo mediante despacho do magnífico Reitor.



Universidade Federal Rural da Amazônia

Unidade Pró-Reitoria de Administração e Finanças

Processo Contratação de Serviços

POP - Procedimento Operacional Padrão
PROCESSOS LICITATÓRIOS

Identificação
POP/PROAF-05

Versão
01

Nº de folhas
1 de 15

4º Passo: Atuação da Equipe de Planejamento

1. Após a designação dos membros da equipe de planejamento, o processo será encaminhado à PROAF para conhecimento e demais providências.

2.1 Após a devida apreciação, o processo será restituído à U.R. para elaboração dos estudos preliminares (Anexo II), gerenciamento de riscos (Anexo III) e elaboração do Termo de Referência (Anexo IV) pela equipe de planejamento.

2.1.1 Os documentos resultantes das etapas supracitadas, deverão observar, respectivamente, as disposições das Seções II, III e IV do Capítulo III, da IN 05/2017.

5º Passo: Encaminhamento do TR

2.2 A U.R. encaminhará o processo à PROAF, a fim de obter a aprovação do Termo de Referência.

2.3 Ao receber o processo, a PROAF o encaminhará à CPL, para análise e manifestação prévia, com o intuito de subsidiar a aprovação do Termo de Referência pela A.C.

6º 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.

1.2. 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.

7º Passo: Aprovação do Termo de Referência

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

8º 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.



Universidade Federal Rural da Amazônia

Unidade Pró-Reitoria de Administração e Finanças

Processo Contratação de Serviços

POP - Procedimento Operacional Padrão
PROCESSOS LICITATÓRIOS

Identificação
POP/PROAF-05

Versão
01

Nº de folhas
1 de 15

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).

9º Passo: Elaboração do 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.

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.

10º Passo: Análise Jurídica

1. Concluída a elaboração do edital, 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, restituindo o processo à U.R., conforme o caso.

11º Passo: Publicação do Edital/Sessão Pública/Adjudicação/Fase Recursal

Publicação do Edital

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



Universidade Federal Rural da Amazônia

Unidade Pró-Reitoria de Administração e Finanças

Processo Contratação de Serviços

**POP - Procedimento Operacional Padrão
PROCESSOS LICITATÓRIOS**

Identificação
POP/PROAF-05

Versão
01

Nº de folhas
1 de 15

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 via e-mail e telefone, 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.

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.

6. Ao encerramento da sessão, para os itens que não forem objeto de recursos, o pregoeiro realizará a adjudicação.

Fase Recursal

7. Após o encerramento da sessão pública e adjudicação, 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.

8. Quando houver a rejeição do recurso pelo Pregoeiro, o processo será remetido para a A.S. para decisão final.

Obs.: Neste 11º 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.

12º Passo: Decisão Recursal/Adjudicação/Homologação

1. A A.S., antes de manifestar decisão recursal e/ou efetuar a adjudicação/homologação (conforme o caso), poderá encaminhar o processo para



Universidade Federal Rural da Amazônia

Unidade Pró-Reitoria de Administração e Finanças

Processo Contratação de Serviços

**POP - Procedimento Operacional Padrão
PROCESSOS LICITATÓRIOS**

Identificação
POP/PROAF-05

Versão
01

Nº de folhas
1 de 15

verificação da conformidade legal dos atos realizados a partir da publicação do instrumento convocatório.

2.1. Caso a decisão da Autoridade Superior retifique a decisão do (a) Pregoeiro (a), o processo será restituído a CPL para promoção das alterações necessárias.

2.2. Caso haja a ratificação da decisão do (a) Pregoeiro (a) a Autoridade Superior adjudica e homologa os itens da licitação.

13º Passo: Atualização do Mapa de Riscos


1. Realizada a homologação, o processo será encaminhado à U.R. para a atualização do mapa de riscos, pela equipe de planejamento, nos termos do Inc. III, §1º do Art. 26 da IN 05/2017, sendo restituído à Reitoria, posteriormente.

14º Passo: Formalizações (Assinaturas de ARP/Contrato)

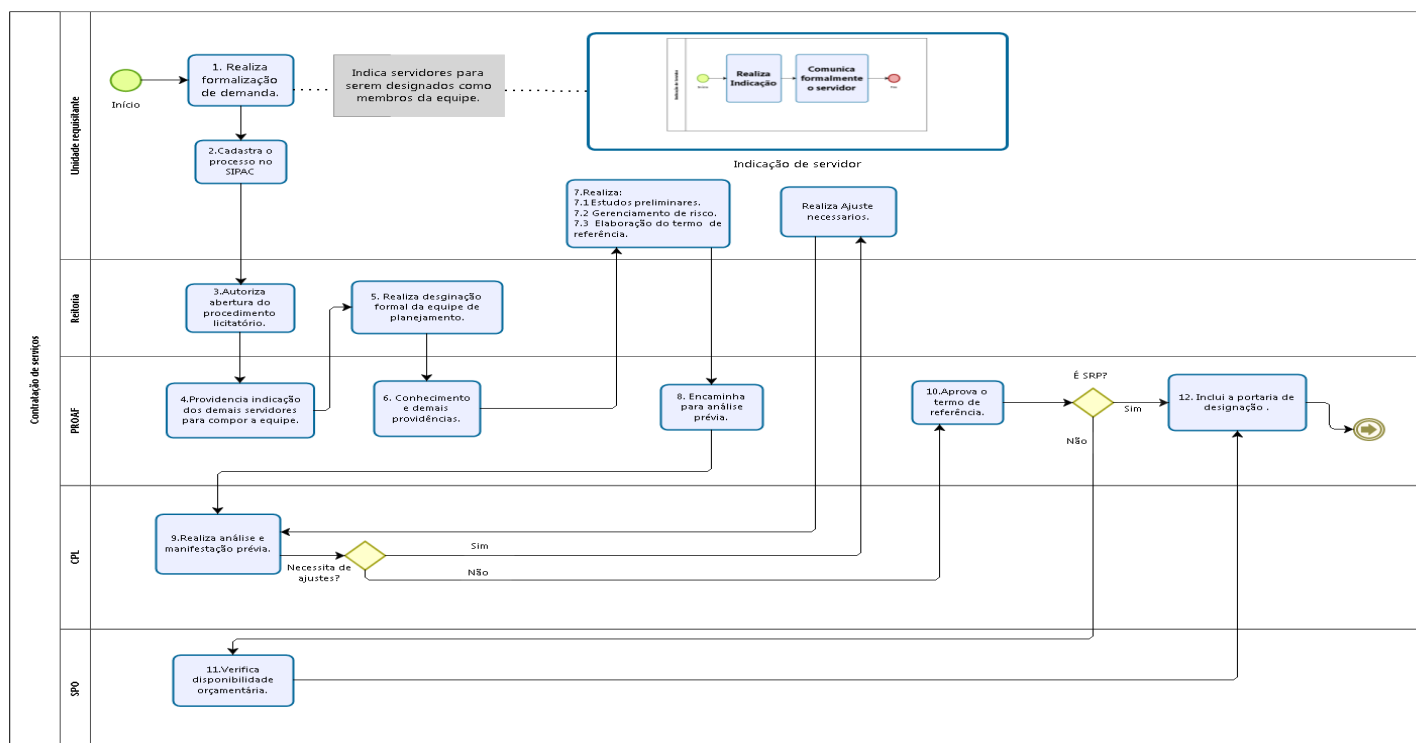
1. Após a homologação o processo seguirá para a SCC, para providência das assinaturas de ARP e/ou contrato, conforme o caso, e demais procedimentos necessários (publicações e registros).

VII. CONTROLE DE REVISÃO

Revisão	Data	Histórico das Revisões	Item(ns) Revisado(s)	Revisado por
01	21/02/2018	Elaboração / Revisão Final	Todos	CPL/PROAF

 Universidade Federal Rural da Amazônia	POP - Procedimento Operacional Padrão PROCESSOS LICITATÓRIOS		
Unidade Pró-Reitoria de Administração e Finanças			
Processo Contratação de Serviços	Identificação POP/PROAF-05	Versão 01	Nº de folhas 1 de 15

VIII. FLUXOGRAMA





Universidade Federal Rural da Amazônia

Unidade Pró-Reitoria de Administração e Finanças

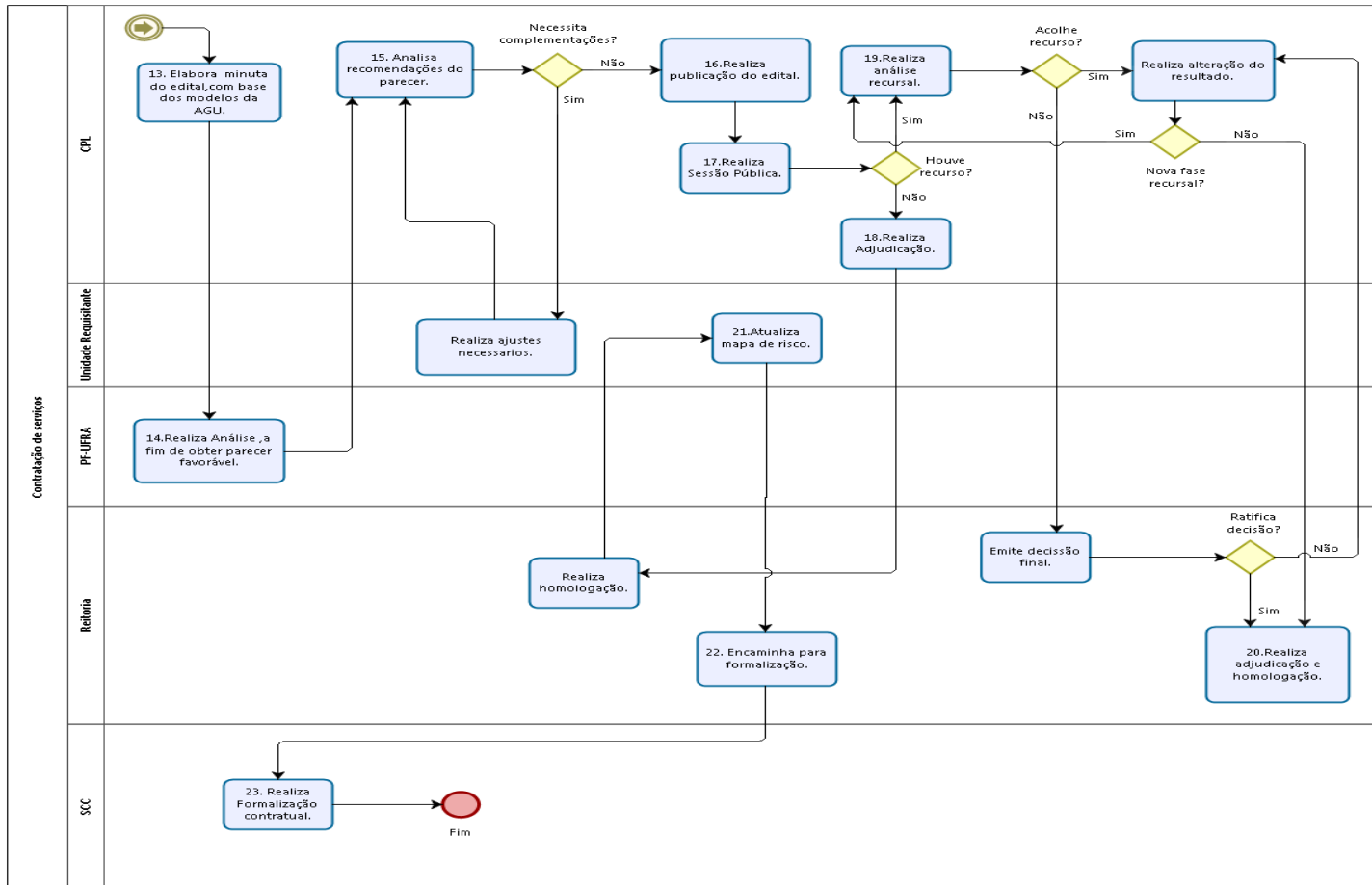
Processo Contratação de Serviços

POP - Procedimento Operacional Padrão
PROCESSOS LICITATÓRIOS

Identificação
POP/PROAF-05

Versão
01

Nº de folhas
1 de 15





Universidade Federal Rural da Amazônia

Unidade Pró-Reitoria de Administração e Finanças

Processo Contratação de Serviços

**POP - Procedimento Operacional Padrão
PROCESSOS LICITATÓRIOS**

Identificação
POP/PROAF-05

Versão
01

Nº de folhas
1 de 15

ANEXOS

- Anexo I - Modelo de documento de formalização da demanda
- Anexo II – Modelo de Estudo Preliminar
- Anexo III – Modelo de Mapa de Riscos
- Anexo IV - Modelos de Termo de Referência



Universidade Federal Rural da Amazônia

Unidade Pró-Reitoria de Administração e Finanças

Processo Contratação de Serviços

POP - Procedimento Operacional Padrão
PROCESSOS LICITATÓRIOS

Identificação
POP/PROAF-05

Versão
01

Nº de folhas
1 de 15

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, indicando, de forma concreta, o que se almeja com a contratação.

2. Quantitativo previsto da demanda

Descrever qual o mecanismo utilizado para aferição do quantitativo. Exemplo: Definição da unidade de medida, 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 serviço

4. Indicação dos membros da equipe de planejamento e, se for o caso, o responsável (eis) pela fiscalização.

Nome

Nome

Siape

Siape

Local/ data

Responsável pela Formalização da Demanda
(gestor da unidade requisitante)



Universidade Federal Rural da Amazônia

Unidade Pró-Reitoria de Administração e Finanças

Processo Contratação de Serviços

POP - Procedimento Operacional Padrão
PROCESSOS LICITATÓRIOS

Identificação
POP/PROAF-05

Versão
01

Nº de folhas
1 de 15

ANEXO II MODELO DE ESTUDO PRELIMINAR

UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DA AMAZÔNIA	
Unidade Requisitante:	
E-mail:	Telefone:
1. NECESSIDADE/JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO	
2. REFERÊNCIA AO PLANEJAMENTO INSTITUCIONAL	
3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO	
4. QUANTITATIVO ESTIMATIVO	
5. LEVANTAMENTO DE MERCADO	
6. ESTIMATIVA DOS PREÇOS	
7. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO / JUSTIFICATIVA DE NÃO PARCELAMENTO	
8. DEMONSTRATIVOS DE RESULTADOS PRETENDIDOS	
9. PROVIDÊNCIAS DE ADEQUAÇÃO DO AMBIENTE ORGANIZACIONAL	
10. CONTRATAÇÕES CORRELATAS / INTERDEPENDENTES	
11. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE DA AQUISIÇÃO	
Equipe de planejamento	



Universidade Federal Rural da Amazônia

Unidade Pró-Reitoria de Administração e Finanças

Processo Contratação de Serviços

POP - Procedimento Operacional Padrão
PROCESSOS LICITATÓRIOS

Identificação
POP/PROAF-05

Versão
01

Nº de folhas
1 de 15

ANEXO III MODELO DE MAPA DE RISCOS

FASE DE ANÁLISE

() Planejamento da Contratação e Seleção do Fornecedor

() Gestão do Contrato

RISCO 01		
Probabilidade:	() Baixa	() Média () Alta
Impacto:	() Baixa	() Média () Alta
Id	Dano	
1.		
Id	Ação Preventiva	Responsável
1.		
Id	Ação de Contingência	Responsável
1.		
RISCO 02		
Probabilidade:	() Baixa	() Média () Alta
Impacto:	() Baixa	() Média () Alta
Id	Dano	
1.		
Id	Ação Preventiva	Responsável
1.		
Id	Ação de Contingência	Responsável
1.		
RESPONSÁVEL/ RESPONSÁVEIS		
_____ Responsável/ Responsáveis		



Universidade Federal Rural da Amazônia

Unidade Pró-Reitoria de Administração e Finanças

Processo Contratação de Serviços

**POP - Procedimento Operacional Padrão
PROCESSOS LICITATÓRIOS**

Identificação
POP/PROAF-05

Versão
01

Nº de folhas
1 de 15

ANEXO IV - MODELOS DE TERMO DE REFERÊNCIA

http://www.agu.gov.br/page/content/detail/id_conteudo/244958

(Modelo de TR para Serviços Não Continuados - Pregão Eletrônico sem SRP)

http://www.agu.gov.br/page/content/detail/id_conteudo/244963 (Modelo de TR para Serviços Não Continuados - Pregão Eletrônico com SRP)

http://www.agu.gov.br/page/content/detail/id_conteudo/244969 (Modelo de TR para Serviços Continuados Sem Mão de Obra Exclusiva - Pregão Eletrônico sem SRP)

http://www.agu.gov.br/page/content/detail/id_conteudo/244975

(Modelo de TR para Serviços Continuados Sem Mão de Obra Exclusiva - Pregão Eletrônico com SRP)

http://www.agu.gov.br/page/content/detail/id_conteudo/244981

(Modelo de TR para Serviços Continuados Com Mão de Obra Exclusiva - Pregão Eletrônico sem SRP)

http://www.agu.gov.br/page/content/detail/id_conteudo/244986

(Modelo de TR para Serviços Continuados Com Mão de Obra Exclusiva - Pregão Eletrônico com SRP)