



UNIVERSIDADE
FEDERAL DO CEARÁ



FORMULÁRIO DE MAPEAMENTO DE PROCESSOS

Processo de Análise de
Conformidade do Processo
de Contratação

21/05/2024

1. FORMULÁRIO DE MAPEAMENTO DE PROCESSOS

DADOS DO PROCESSO
ID: PROPLAD_06_v3
UNIDADE: PROPLAD
NOME: Processo de Análise de Conformidade
OBJETIVO: Analisar a conformidade da instrução processual.
OBJETIVOS ESTRATÉGICOS RELACIONADOS: Aumentar a eficiência, eficácia e efetividade dos processos da gestão, contribuindo para a entrega de valor para a sociedade.
CLIENTE (público-alvo): Comunidade universitária
GERENTE: Pró-Reitor de Planejamento e Administração
DETALHES DO PROCESSO
LEGISLAÇÃO CORRELATA (se houver): Lei nº 14.133/2021; Decreto nº 10.818/2021; Portaria SEGES/ME nº 8.678/2021; Instrução normativa SEGES/ME nº 65/2021; Instrução normativa SEGES/ME nº 67/2021; Instrução normativa AUTOR/ME nº 62/2021; Instrução normativa SEGES/ME nº 116/2021; Decreto nº 10.947/2022; Portaria SEGES/ME nº 938/2022; Instrução normativa SEGES/ME nº 58/2022; Instrução normativa SEGES/ME nº 73/2022; Decreto nº 11.246/2022; Instrução normativa SEGES/ME nº 81/2022; Instrução normativa SEGES /ME nº 91/2022; Instrução normativa SEGES /ME nº 98/2022; Decreto nº 11.317, de 29/2022; Decreto nº 11.430, de 8/2023; Decreto nº 11.462/2023.
DOCUMENTOS: <ul style="list-style-type: none">● PROPLAD052 – Lista de Verificação Aquisições;● PROPLAD053 – Lista de Verificação Contratação de Soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC);● PROPLAD054 – Lista de Verificação Adesão à Ata de Registro de Preços (ARP) – Órgão Não Participante (“Carona”);● PROPLAD057 – Lista de Verificação Inexigibilidade de Licitação;● PROPLAD058 – Lista de Verificação Dispensa de Licitação;● PROPLAD059 – Lista de Verificação Participação Intenção de Registro de Preços (IRP) – Órgão Participante;● PROPLAD060 – Lista de Verificação Contratação de Serviço – 1ª Análise;● PROPLAD125 – Lista de Verificação Contratação de Serviço – 2ª Análise;● PROPLAD156 – Lista de Verificação Contratação de Obras.
GATILHO (evento que inicia o processo): Recebimento de processo de aquisição/contratação instruído.
SAÍDA (evento que encerra o processo): Processo sem pendências percebidas (conforme).
SISTEMAS: SEI, SIAFI, SIPAC, SIMEC, sistemas disponíveis no site compras.gov.br
INDICADORES (indicadores para a medição do processo): Processos analisados dentro do prazo.

OUTRAS INFORMAÇÕES IMPORTANTES:
CONTROLE DE VERSÕES
ALTERAÇÕES DA VERSÃO:
<ul style="list-style-type: none"> • Revisão de todo o fluxograma.
AUTOR(ES): Janaína Lopes da Costa, Lina Costa Joca e Luana Claudio Sombra.
DATA: 10/05/2024

2. SEQUENCIAMENTO DAS ATIVIDADES

PROCESSO PRINCIPAL - ANÁLISE DE CONFORMIDADE			
Nº	ATIVIDADE	SETOR	DESCRIÇÃO
1	VERIFICAR se há boletim orçamentário	AGE/PROPLAD	Verificar se já consta boletim de alocação orçamentária. Nos casos de contratação de serviços nos quais houve 1ª análise, o processo já deverá ter boletim de alocação orçamentária.
2	ENVIAR à CPO	AGE/PROPLAD	Encaminhar o processo à CPO para verificação da disponibilidade orçamentária.
3	VERIFICAR disponibilidade orçamentária	CPO/PROPLAD	Consultar disponibilidade orçamentária para atendimento da demanda.
4	INFORMAR unidade demandante	CPO/PROPLAD	Informar à unidade demandante a indisponibilidade de recursos, impossibilitando o atendimento da demanda, se for o caso.
5	EMITIR boletim	CPO/PROPLAD	Emitir boletim de alocação orçamentária caso haja disponibilidade orçamentária, ou despacho com informação sobre as fontes, no caso de Sistema de Registro de Preços.
6	ENVIAR à AGE	CPO/PROPLAD	Enviar processo à Assessoria Geral para análise.
7	VERIFICAÇÕES Iniciais	AGE/PROPLAD	Subprocesso para a realização de verificações e consultas necessárias ao prosseguimento da contratação.
8	APLICAR lista de verificação	AGE/PROPLAD	Aplicar lista de verificação (checklist) adequada (conforme o tipo de demanda), a fim de analisar a conformidade da instrução processual.

9	VERIFICAR forma de contratação	AGE/PROPLAD	Caso sejam identificadas pendências, verificar a forma de contratação
10	ENVIAR à unidade demandante	AGE/PROPLAD	Enviar o processo à unidade demandante para saneamento das pendências identificadas, nos casos de contratação direta ou adesão à ARP.
11	ENVIAR à CL	AGE/PROPLAD	Enviar processo à CL para análise complementar e, se for o caso, posterior envio à unidade demandante, quando se tratar de licitação.
12	REALIZAR análise complementar	CL/PROPLAD	Realizar análise complementar da instrução processual.
13	ENVIAR à unidade demandante	CL/PROPLAD	Enviar o processo à unidade demandante para saneamento das pendências identificadas.
14	ANALISAR despacho da AGE e/ou CL	Unidade demandante	Unidade demandante analisa despacho da CL e/ou AGE.
15	SANEAR inconformidades	Unidade demandante	Sanear as pendências identificadas, corrigindo ou justificando os itens apontados pela AGE e/ou CL.
16	VERIFICAR se consta nº da contratação no ETP e/ou TR	Unidade demandante	Verificar se o nº da contratação informado pela AGE foi incluído no ETP e no TR.
17	CADASTRAR nº da contratação no ETP e/ou TR Digital	Unidade demandante	Caso não conste o nº da contratação, a unidade demandante deve cadastrá-lo no ETP e/ou TR.
18	BAIXAR nº usado	Unidade demandante	Após o cadastro do nº da contratação, o sistema (novo divulgação de compras) dá baixa automaticamente.
19	VERIFICAR se o envio é para a CL ou AGE	Unidade demandante	Verificar se o processo deve ser enviado à CL ou à AGE.
20	ENVIAR à AGE	Unidade demandante	Enviar processo à AGE para análise do saneamento, caso não tenha pendências apontadas pela CL.
21	ENVIAR à CL	Unidade demandante	Enviar processo à CL para análise do saneamento, caso a CL tenha apontado pendências.
22	VERIFICAR saneamento	CL/PROPLAD	Verificar se todos os itens apontados pela CL foram corrigidos e/ou justificados. Observação: Caso ainda constem pendências, o processo deve ser enviado à unidade demandante, até que não sejam identificadas inconformidades.

23	ENVIAR à AGE	CL/PROPLAD	Enviar o processo à AGE para que esta verifique se os itens apontados foram atendidos.
24	VERIFICAR saneamento	AGE/PROPLAD	Verificar se todos os itens apontados pela AGE foram corrigidos e/ou justificados. Observação: Caso ainda constem pendências, o processo deve ser enviado à unidade demandante, até que não sejam identificadas inconformidades.
25	VERIFICAR necessidade de atualizar boletim	AGE/PROPLAD	Verificar se há necessidade de atualização do boletim de alocação orçamentária, caso o valor estimado tenha sido alterado.
26	ENVIAR à CPO	AGE/PROPLAD	Se for o caso, enviar processo à CPO para atualização do boletim de alocação orçamentária.
27	ATUALIZAR boletim	CPO/PROPLAD	Atualizar valor do boletim de alocação orçamentária, se for o caso.
28	ENVIAR à AGE	CPO/PROPLAD	Enviar à AGE para prosseguimento da contratação.
29	VERIFICAR se é demanda de TIC	AGE/PROPLAD	Verificar se a demanda se trata de contratação de solução de TIC.
30	PUBLICAR artefatos de TIC no site da PROPLAD	AGE/PROPLAD	Publicar os artefatos de TIC (ETP e TR) no site da PROPLAD.
31	INCLUIR comprovante de publicação no processo	AGE/PROPLAD	Incluir o comprovante da publicação dos artefatos de TIC no site da PROPLAD.

SUBPROCESSO – VERIFICAÇÕES INICIAIS

Nº	ATIVIDADE	SETOR	DESCRIÇÃO
1	VERIFICAR se consta nº da contratação	AGE/PROPLAD	AGE verifica se consta o nº da contratação no ETP e/ou TR.
2	CONSULTAR CPGE	AGE/PROPLAD	Caso não conste, a AGE realiza consulta à CPGE.
3	VERIFICAR se demanda consta no PCA	CPGE/PROPLAD	A CPGE verifica no sistema PGC se a demanda consta no PCA vigente, checando o objeto da contratação e a unidade demandante.
4	INFORMAR nº da contratação à AGE	CPGE/PROPLAD	Caso constem as informações no PGC, o número da contratação é informado à AGE/PROPLAD. Caso não conste a informação no sistema, o processo é remetido à AGE com a solicitação de autorização de inclusão do objeto no PCA vigente.

5	ATUALIZAÇÃO do Plano de Contratações Anual (PCA) em execução	CPGE/PROPLAD	Caso não constem as informações no PGC, segue o Subprocesso de Atualização do Plano de Contratações Anual (PCA) em execução.
6	VERIFICAR objeto da demanda	AGE/PROPLAD	Verificar qual o objeto da demanda.
7	VERIFICAR se é SRP	AGE/PROPLAD	Verificar se a demanda adotará o Sistema de Registro de Preços (SRP), caso não se trate de processo de capacitação (curso).
8	ENVIAR à CCONV	AGE/PROPLAD	Enviar processo à Coordenadoria de Contratos e Convênios (CCONV).
9	VERIFICAR se há ARP ou contrato vigente para o objeto	CCONV/PROPLAD	Verificar a existência de Ata de Registro de Preços (ARP) ou Contrato vigente para o objeto da demanda.
10	INFORMAR AGE	CCONV/PROPLAD	Enviar processo à AGE informando a existência ou não de ARP ou Contrato vigente para o objetivo da demanda.
11	CONSULTAR CCF	AGE/PROPLAD	Enviar processo à CCF para consulta do saldo da ARP ou Contrato, se for o caso.
12	VERIFICAR saldo da ARP/Contrato	CCF/PROPLAD	Verificar o saldo da ARP ou Contrato.
13	INFORMAR AGE	CCF/PROPLAD	Informar saldo da ARP ou Contrato à AGE.
14	ANALISAR resposta da CCF	AGE/PROPLAD	Verificar se ainda há saldo na ARP ou Contrato para atender a demanda (total ou parcialmente).
15	INFORMAR setor demandante	AGE/PROPLAD	Informar ao setor demandante a existência de saldo de ARP ou contrato.
16	VERIFICAR atendimento da demanda	Setor demandante	Verificar se é possível atender a demanda com o saldo disponível da ARP ou Contrato.
17	INFORMAR AGE	Setor demandante	Informar AGE que não é possível atender a demanda com saldo disponível, se for o caso.
18	PROVIDENCIAR solicitação de item	Setor demandante	Se for o caso, providenciar a solicitação do item demandado, conforme fluxo de Processo de solicitação de item de ARP ou Contrato.
19	ENVIAR à CAP	AGE/PROPLAD	Enviar à CAP para verificar se há IRP aberta para o objeto da demanda.

20	VERIFICAR se há IRP aberta para o objeto	CAP/PROPLAD	Verificar a existência de Intenção de Registro de Preços (IRP) aberta para o objeto da demanda.
21	INFORMAR AGE	CAP/PROPLAD	Enviar o processo à AGE, informando se há IRP aberta.
22	VERIFICAR necessidade de consultar setor demandante	AGE/PROPLAD	Verificar se há necessidade de consultar a unidade demandante para manifestar interesse em participar da IRP.
23	ENVIAR ao setor demandante	AGE/PROPLAD	Enviar o processo ao setor demandante, se for o caso.
24	ANALISAR adequação dos itens	Setor demandante	Analisar se os itens da IRP são compatíveis com a demanda e manifestar se há interesse em participar.
25	ENVIAR à AGE	Setor demandante	Enviar processo à AGE.
26	DECIDIR participação na IRP	AGE/PROPLAD	Decidir participação na intenção de registro de preços.
27	ENVIAR à CAP para providências	AGE/PROPLAD	Enviar processo à CAP para providenciar a manifestação de interesse na IRP, se for o caso.
28	MANIFESTAR interesse em participar	CAP/PROPLAD	Informar o órgão gerenciador do interesse de participar no registro de preços.
29	INFORMAR AGE	CAP/PROPLAD	Informar à AGE o aceite do órgão gerenciador.
30	VERIFICAR necessidade de manifestação da UFC Infra	AGE/PROPLAD	Verificar se a demanda necessita de manifestação da UFC Infra.
31	ENVIAR à UFC Infra	AGE/PROPLAD	Enviar o processo à UFC Infra, caso necessário.
32	VERIFICAR necessidade de serviço e viabilidade	UFC Infra	Verificar se há necessidade de realização de obra ou serviço de engenharia para a instalação do bem, as providências necessárias e sua viabilidade.
33	INFORMAR à AGE	UFC Infra	Enviar o processo à AGE, com manifestação quanto à viabilidade da contratação.
34	VERIFICAR resposta da UFC Infra	AGE/PROPLAD	Verificar resposta da UFC Infra quanto a viabilidade da contratação.
35	INFORMAR setor demandante	AGE/PROPLAD	Informar ao setor demandante que a instalação do bem não é viável, se for o caso.

SUBPROCESSO: Atualização do Plano de Contratações Anual (PCA) em execução

1	SOLICITAR autorização de inclusão no PCA vigente	CPGE/PROPLAD	Ao constatar que a demanda recebida não consta no PCA vigente, CPGE solicita autorização de inclusão.
2	DISPONIBILIZAR autorização de inclusão	AGE/PROPLAD	Analisar solicitação e despachar com o Pró-reitor de Planejamento e Administração, informando a justificativa e autorização de inclusão através de formulário próprio, conforme art. 16 do Decreto nº 10947/2022.
3	ENVIAR à CPGE	AGE/PROPLAD	Encaminhar processo à Coordenadoria de Planejamento e Gestão Estratégica (CPGE) para cadastro no sistema PGC
4	CADASTRAR demandas autorizadas	CPGE/PROPLAD	Após autorização da autoridade competente via processo SEI, preencher os dados da contratação no sistema PGC, conforme processo SEI.
5	ENVIAR contratação cadastrada ao Pró-Reitor	CPGE/PROPLAD	Enviar ao Pró-Reitor de Planejamento e Administração para autorização do cadastro no sistema PGC.
6	AUTORIZAR contratação cadastrada	PROPLAD (Pró-Reitor)	Selecionar e autorizar contratações cadastradas para atualização do PCA vigente, via sistema PGC.
7	PUBLICAR no PNCP	PROPLAD (Pró-Reitor)	Após a aprovação da autoridade competente (Pró-Reitor de Planejamento e Administração), a contratação é automaticamente publicizado no PNCP.
8	INFORMAR o número da contratação à AGE	CPGE/PROPLAD	Encaminhar processo à Assessoria Geral (AGE) com o número da contratação para uso da área requisitante nos artefatos digitais.

3. DEFINIÇÕES DAS SIGLAS

SIGLA	DEFINIÇÃO
AGE	Assessoria Geral
ARP	Ata de Registro de Preços
CL	Coordenadoria de Licitações
CPACPL	Comissão Permanente para Análise de Conformidade dos Processos de Licitação

CPGE	Coordenadoria de Planejamento e Gestão Estratégica
CPO	Coordenadoria de Programação e Alocação Orçamentária
DCIN	Divisão de Controle Interno
DFD	Documento de Formalização da Demanda
DOU	Diário Oficial da União
EPC	Equipe de Planejamento da Contratação
ETP	Estudo Técnico Preliminar
IRP	Intenção de Registro de Preços
ME	Ministério da Economia
MGI	Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos
PB	Projeto Básico
PCA	Plano de Contratações Anual
PROPLAD	Pró-Reitoria de Planejamento e Administração
SEGES	Secretaria de Gestão
SEI	Sistema Eletrônico de Informação
SIAFI	Sistema Integrado de Administração Financeira
SIMEC	Sistema Integrado de Monitoramento Execução e Controle
SIPAC	Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos
TCU	Tribunal de Contas da União
TIC	Tecnologia da Informação e Comunicação
TR	Termo de Referência
UFC	Universidade Federal do Ceará

