



UNIVERSIDADE  
FEDERAL DO CEARÁ



# FORMULÁRIO DE MAPEAMENTO DE PROCESSOS

Instrução do Processo  
de Contratação

11/04/2025

## 1. FORMULÁRIO DE MAPEAMENTO DE PROCESSOS

DADOS DO PROCESSO
<b>ID:</b> PROPLAD_01_v3
<b>UNIDADE:</b> Pró-Reitoria de Planejamento e Administração - PROPLAD
<b>SUBUNIDADE:</b> Coordenadoria de Governança de Contratações - CGCON
<b>NOME:</b> Instrução do Processo de Contratação
<b>OBJETIVO:</b> Instrução do processo de contratação, com a elaboração dos artefatos pertinentes.
<b>OBJETIVOS ESTRATÉGICOS RELACIONADOS:</b> Aumentar a eficiência, eficácia e efetividade dos processos da gestão, contribuindo para a entrega de valor para a sociedade.
<b>CLIENTE</b> (público-alvo): Unidades acadêmicas e administrativas
<b>GERENTE:</b> Pró-Reitor de Planejamento e Administração
DETALHES DO PROCESSO
<b>LEGISLAÇÃO CORRELATA</b> (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 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 77/2022; Instrução normativa SEGES/ME nº 81/2022; Instrução normativa SEGES/ME nº 91/2022; Instrução normativa SEGES/ME nº 98/2022; Instrução normativa SEGES/MGI nº 2/2023; Instrução normativa SEGES/MGI nº 82/2025; Decreto nº 11.430/2023; Decreto nº 11.462/2023; Decreto nº 12.343/2024.
<b>DOCUMENTOS:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. PROPLAD001 – Termo de Responsabilidade sobre Pesquisa de Preço;</li><li>2. PROPLAD002 – Termo de Responsabilidade – Justificativa de Preço e Escolha do Fornecedor;</li><li>3. PROPLAD008 – Adoção de Práticas de Sustentabilidade – Acórdão 1.545/2016-TCU;</li><li>4. PROPLAD022 – Documento de Formalização da Demanda;</li><li>5. PROPLAD051 – Modelo de Quadro Comparativo de Pesquisa de Preços;</li><li>6. PROPLAD112A – Termo de Indicação e Ciência – Equipe de Planejamento de Contratação de Soluções de TIC;</li><li>7. PROPLAD127 – Formalização de Equipe de Gestão/Fiscalização de Contratos/Atas de Registro de Preços;</li><li>8. PROPLAD127A – Termo de Indicação e Ciência – Equipe de Fiscalização de Contratação de TIC;</li><li>9. PROPLAD139 – Justificativa do Preço e Escolha do Fornecedor;</li><li>10. PROPLAD140 – Justificativa de Adesão à Ata de Registro de Preço (Carona);</li><li>11. PROPLAD142 – Documento de Oficialização da Demanda – TIC;</li><li>12. PROPLAD198 – Solicitação de Inclusão de Item no PCA;</li><li>13. PROPLAD232 – Autorização do Pró-Reitor para inclusão de demanda no PCA;</li><li>14. Estudo Técnico Preliminar Digital;</li><li>15. Termo de Referência Digital;</li><li>16. Matriz de Gerenciamento de Riscos.</li></ol>
<b>GATILHO</b> (evento que inicia o processo): Início do ano de execução do PCA

<b>SAÍDA</b> (evento que encerra o processo): Processo de contratação instruído e enviado à CGCON/PROPLAD para análise de conformidade.
<b>SISTEMAS:</b> SEI, SIPAC, PGC e Compras.gov.br (Pesquisa de Preços, ETP Digital, Artefatos Digitais e Gerenciamento de Riscos).
<b>INDICADORES</b> (indicadores para a medição do processo): não existe
<b>AUTOR(E)S:</b> Janaína Lopes da Costa, Lina Costa Joca e Luana Claudio Sombra.
<b>DATA:</b> 11/04/2025
<b>OUTRAS INFORMAÇÕES IMPORTANTES:</b>

## 2. SEQUENCIAMENTO DAS ATIVIDADES

PROCESSO PRINCIPAL			
Nº	ATIVIDADE	SETOR	DESCRIÇÃO
1	VERIFICAR calendário de contratação do ano	CGCON/PROPLAD	No início do ano de execução do PCA, verificar o calendário de contratações, elaborado em conformidade com o Plano de Contratações Anual, servindo de base para a abertura de processos licitatórios durante o ano.
2	INICIAR processo no SEI	CGCON/PROPLAD	Caso a demanda esteja prevista no calendário de contratações, iniciar processo no SEI com a informação do número da contratação cadastrado no sistema PGC e com o prazo previsto para a tramitação do processo. No caso de demandas não previstas no calendário de contratações, o processo é iniciado pela unidade demandante, conforme atividade nº 4.
3	ENCAMINHAR processo à unidade demandante	CGCON/PROPLAD	Encaminhar o processo à unidade demandante para ciência e início da instrução processual. Observação: O descumprimento dos prazos estabelecidos, bem como a não efetivação das contratações previstas deverão ser objeto de justificativas pelas unidades demandantes responsáveis pela instrução do processo de contratação, por ocasião do gerenciamento de riscos a ser realizado pela PROPLAD.

4	INICIAR processo no SEI	Unidade demandante	Ao identificar uma demanda não prevista no calendário de contratações, iniciar processo de contratação no SEI.
5	INCLUIR D.F.D.	Unidade demandante	Incluir formulário PROPLAD022 (DFD) ou, no caso de contratação de soluções de TIC, os formulários PROPLAD142 (DFD - TIC) e PROPLAD112A (Indicação da EPC).
6	DESIGNAÇÃO da Equipe de Planejamento da Contratação (EPC)	Unidade demandante	Nos casos de contratação de serviços ou de soluções de TIC, seguir Subprocesso de Designação da Equipe de Planejamento da Contratação.
7	VERIFICAR necessidade de realizar ETP	Unidade demandante ou EPC	Verificar necessidade de realizar Estudo Técnico Preliminar, conforme art. 14 da IN SEGES/ME nº 58/2022.
8	ELABORAR ETP	Unidade demandante ou EPC	Se for o caso, elaborar Estudo Técnico Preliminar no sistema ETP Digital.
9	REALIZAR pesquisa de preços	Unidade demandante ou EPC	Realizar pesquisa de preços.
10	IDENTIFICAR natureza da demanda	Unidade demandante ou EPC	Identificar qual a natureza da demanda [aquisição de bens, contratação de serviço, contratação de serviço de engenharia, contratação de solução de TIC (bens e/ou serviços) ou contratação de obra].
11	ENCAMINHAR processo à CGCON	Unidade demandante ou EPC	No caso de contratação de serviço (com exceção de TIC), após a elaboração do ETP, encaminhar o processo à CGCON/PROPLAD. Para as demais contratações, seguir para atividade nº 28.
12	ENCAMINHAR à CPO	PROPLAD	Encaminhar o processo à CPO para verificação da disponibilidade orçamentária.
13	VERIFICAR disponibilidade orçamentária	CPO/PROPLAD	Consultar disponibilidade orçamentária para atendimento da demanda.
14	INFORMAR unidade demandante	CPO/PROPLAD	Caso não haja disponibilidade orçamentária, informar à unidade demandante a impossibilidade de atendimento da contratação.
15	EMITIR boletim	CPO/PROPLAD	Caso haja disponibilidade orçamentária, emitir boletim de

			alocação orçamentária ou, no caso de contratação por meio de SRP, informar as fontes da despesa.
16	ENCAMINHAR processo à CGCON	CPO/PROPLAD	Encaminhar o processo à CGCON.
17	VERIFICAR se consta nº da contratação	CGCON/PROPLAD	Verificar se consta o nº da contratação no ETP e/ou TR.
18	CONSULTAR CPGE	CGCON/PROPLAD	Caso não conste o nº da contratação, realizar consulta à CPGE.
19	VERIFICAR se a demanda consta no PCA	CPGE/PROPLAD	Verificar no sistema PGC se a demanda consta no PCA vigente, checando o objeto da contratação e a unidade demandante.
20	INFORMAR à CGCON	CPGE/PROPLAD	Informar à CGCON/PROPLAD se as informações da demanda constam ou não no PGC e, se for caso, informar o nº da contratação.
21	ANALISAR resposta da CPGE	CGCON/PROPLAD	Analisar resposta da CPGE à consulta realizada.
22	SOLICITAR inclusão da demanda no PCA	CGCON/PROPLAD	Caso a demanda não esteja prevista no PCA, solicitar à CPGE, por meio do formulário PROPLAD232, sua inclusão.
23	ATUALIZAÇÃO do Plano de Contratações Anual (PCA) em execução	CPGE/PROPLAD	Subprocesso de Atualização do Plano de Contratações Anual (PCA) em execução
24	APLICAR checklist (1ª análise)	CGCON/PROPLAD	Aplicar checklist PROPLAD060 para análise inicial de conformidade da instrução processual (1ª análise).
25	ENCAMINHAR processo à unidade demandante	CGCON/PROPLAD	Encaminhar processo à unidade demandante, com despacho com os apontamentos necessários e, se for o caso, informando o nº da contratação.
26	VERIFICAR se há pendências	Unidade demandante	Verificar se foram apontadas, pela CGCON, pendências na instrução processual.
27	SANEAR pendências	Unidade demandante	Se for o caso, corrigir as pendências apontadas pela CGCON.
28	VERIFICAR forma de seleção	Unidade demandante	Verificar qual a forma de seleção do fornecedor.

29	CONSULTAR fornecedor	Unidade demandante	No caso de adesão à ARP (carona), consultar o fornecedor quanto à disponibilidade do fornecimento dos itens. Caso o fornecedor não aceite a solicitação, o processo de adesão é encerrado. Obs.: Caso não se trate de adesão à ARP, seguir para atividade 32.
30	INCLUIR aceite do fornecedor no processo	Unidade demandante	Incluir no processo o comprovante de aceite do fornecedor para o atendimento da demanda.
31	INCLUIR demais documentos necessários à adesão	Unidade demandante	Incluir no processo outros documentos necessários ao processo de adesão, tais como: consulta às atas disponíveis no PNCP, ARP que se pretende aderir, edital e análise jurídica do certame que originou a ARP.
32	REALIZAR ou ATUALIZAR pesquisa de preços	Unidade demandante	Realizar pesquisa de preços ou, se for o caso, atualizar pesquisa de preços realizada anteriormente.
33	ELABORAR TR	Unidade demandante	Elaborar Termo de Referência.
34	REALIZAR análise de riscos	Unidade demandante	Realizar análise de riscos (fase de planejamento), no Sistema de Gestão de Riscos, materializado no documento de Gerenciamento de Riscos.
35	INDICAR equipe de fiscalização	Unidade demandante	Indicar a Equipe de Fiscalização da Contratação, por meio do preenchimento do formulário PROPLAD127 ou, no caso de contratação de soluções de TIC, do PROPLAD127A.
36	ENCAMINHAR à CGCON	Unidade demandante	Encaminhar o processo à CGCON para análise de conformidade.

**SUBPROCESSO - DESIGNAÇÃO DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO (EPC)**

<b>Nº</b>	<b>ATIVIDADE</b>	<b>SETOR</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>
1	ENCAMINHAR processo à SA/PROPLAD	Unidade demandante	Encaminhar processo à Secretaria da PROPLAD para nomeação da EPC.
2	VERIFICAR natureza e origem da demanda	SA/PROPLAD	Verificar natureza (serviço ou solução de TIC) e origem da demanda (institucional ou setorial).

3	INDICAR integrante administrativo	SA/PROPLAD	No caso de contratação de solução de TIC institucional, indicar o integrante administrativo da EPC, por meio do formulário PROPLAD112A.
4	DISPONIBILIZAR para assinatura do Pró-Reitor	SA/PROPLAD	Disponibilizar o formulário PROPLAD112A para assinatura do Pró-reitor.
5	ELABORAR portaria de nomeação da EPC	SA/PROPLAD	Elaborar portaria de nomeação da Equipe de Planejamento da Contratação.
6	DISPONIBILIZAR para assinatura do Pró-Reitor	SA/PROPLAD	Disponibilizar portaria para assinatura do Pró-reitor.
7	PUBLICAR portaria	SA/PROPLAD	Publicar portaria no Boletim de Serviço do SEI.
8	INFORMAR unidade demandante	SA/PROPLAD	Informar unidade demandante sobre a emissão da portaria de nomeação, incluindo as instruções a serem observadas pela EPC.

**SUBPROCESSO - DESIGNAÇÃO DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO (EPC)**

<b>Nº</b>	<b>ATIVIDADE</b>	<b>SETOR</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>
1	CADASTRAR demandas autorizadas	CPGE/PROPLAD	Cadastrar demanda autorizada no Sistema PGC, conforme informações do formulário PROPLAD232.
2	ENCAMINHAR contratação cadastrada ao Pró-Reitor	CPGE/PROPLAD	Encaminhar ao Pró-Reitor de Planejamento e Administração para autorização do cadastro no sistema PGC.
3	AUTORIZAR contratação cadastrada	PROPLAD (Pró-Reitor)	Autorizar contratação cadastrada para atualização do PCA vigente, via sistema PGC.
4	PUBLICAR no PNCP	PROPLAD	Após a aprovação da autoridade competente (Pró-Reitor de Planejamento e Administração), a contratação é automaticamente publicada no PNCP.
5	INFORMAR o número da contratação à CGCON	CPGE/PROPLAD	Informar, via despacho, número da contratação à CGCON para uso da área requisitante nos artefatos digitais.

### 3. DEFINIÇÕES DAS SIGLAS

<b>SIGLA</b>	<b>DEFINIÇÃO</b>
<b>ARP</b>	Ata de Registro de Preços
<b>CGCON</b>	Coordenadoria de Governança de Contratações
<b>CL</b>	Coordenadoria de Licitações
<b>CPACPL</b>	Comissão Permanente para Análise de Conformidade dos Processos de Licitação
<b>CPGE</b>	Coordenadoria de Planejamento e Gestão Estratégica
<b>CPO</b>	Coordenadoria de Programação e Alocação Orçamentária
<b>DCIN</b>	Divisão de Controle Interno
<b>DFD</b>	Documento de Formalização da Demanda
<b>DOU</b>	Diário Oficial da União
<b>EPC</b>	Equipe de Planejamento da Contratação
<b>ETP</b>	Estudo Técnico Preliminar
<b>IRP</b>	Intenção de Registro de Preços
<b>ME</b>	Ministério da Economia
<b>MGI</b>	Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos
<b>PB</b>	Projeto Básico
<b>PCA</b>	Plano de Contratações Anual
<b>PGC</b>	Planejamento e Gerenciamento de Contratações
<b>PNCP</b>	Portal Nacional de Contratações Públicas
<b>PROPLAD</b>	Pró-Reitoria de Planejamento e Administração
<b>SA</b>	Secretaria Administrativa
<b>SEGES</b>	Secretaria de Gestão
<b>SEI</b>	Sistema Eletrônico de Informação
<b>SIAFI</b>	Sistema Integrado de Administração Financeira
<b>SIMEC</b>	Sistema Integrado de Monitoramento Execução e Controle
<b>SIPAC</b>	Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos
<b>TCU</b>	Tribunal de Contas da União
<b>TIC</b>	Tecnologia da Informação e Comunicação

<b>TR</b>	Termo de Referência
<b>UFC</b>	Universidade Federal do Ceará