



UNIVERSIDADE
FEDERAL DO CEARÁ



FORMULÁRIO DE MAPEAMENTO DE PROCESSOS

Instrução do Processo
de Contratação

10/05/2024

1. FORMULÁRIO DE MAPEAMENTO DE PROCESSOS

DADOS DO PROCESSO	
ID: PROPLAD_03_v2	
UNIDADE: PROPLAD	
NOME: Instrução Processual	
OBJETIVO: Instrução do processo de contratação, com a elaboração dos artefatos pertinentes.	
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 77/2022; 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; Instrução normativa SEGES/MGI nº 2/2023; Decreto nº 11.430/2023; Decreto nº 11.462/2023.	
DOCUMENTOS: <ul style="list-style-type: none">● PROPLAD001 – Termo de Responsabilidade sobre Pesquisa de Preço;● PROPLAD002 – Termo de Responsabilidade – Justificativa de Preço e Escolha do Fornecedor;● PROPLAD008 – Adoção de Práticas de Sustentabilidade – Acórdão 1.545/2016-TCU;● PROPLAD016 – TR Publicação de Artigo Científico;● PROPLAD022 – Documento de Formalização da Demanda;● PROPLAD051 – Modelo de Quadro Comparativo de Pesquisa de Preços;● PROPLAD112A – Termo de Indicação e Ciência – Equipe de Planejamento de Contratação de Soluções de TIC;● PROPLAD127 – Formalização de Equipe de Gestão/Fiscalização de Contratos/Atas de Registro de Preços;● PROPLAD127A – Termo de Indicação e Ciência – Equipe de Fiscalização de Contratação de TIC;● PROPLAD139 – Justificativa do Preço e Escolha do Fornecedor;● PROPLAD140 – Justificativa de Adesão à Ata de Registro de Preço (Carona);● PROPLAD142 – Documento de Oficialização da Demanda – TIC;● PROPLAD198 – Solicitação de Inclusão de Item no PCA;● Artefatos Digitais.	
GATILHO (evento que inicia o processo): Início do ano de execução do PCA.	

SAÍDA (evento que encerra o processo): Processo de contratação instruído e enviado à AGE/PROPLAD para análise de conformidade.
SISTEMAS: SEI, SIPAC, SIMEC e Compras.gov.br (ETP digital, TR digital e Mapa de Riscos digital).
INDICADORES (indicadores para a medição do processo): não existe.
OUTRAS INFORMAÇÕES IMPORTANTES:
CONTROLE DE VERSÕES
ALTERAÇÕES DA VERSÃO: <ul style="list-style-type: none"> • Exclusão dos documentos: PROPLAD023, PROPLAD023A e modelos de termo de referência (PROPLAD); • Inclusão de Artefatos Digitais; • 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 - INSTRUÇÃO PROCESSUAL			
Nº	ATIVIDADE	SETOR	DESCRIÇÃO
1	VERIFICAR calendário de contratação do ano	AGE/PROPLAD	No início do ano de execução do PCA, a AGE verifica 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	ABRIR processo no SEI	AGE/PROPLAD	<p>Caso a demanda esteja prevista no calendário de contratações, AGE abre processo no SEI com a informação do número da contratação cadastrado no sistema PGC e com o prazo previsto para a tramitação do processo.</p> <p>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 licitatório, por ocasião do gerenciamento de riscos a ser realizado pela PROPLAD.</p>

3	ENVIAR para a área responsável	AGE/PROPLAD	O processo é encaminhado para a área responsável pela inclusão da documentação no processo, conforme Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, para ciência e providências.
4	ABRIR processo no SEI	Unidade demandante	Caso a demanda não esteja prevista no calendário de contratações (pode estar revista no não no PCA), a unidade demandante deve abrir processo no SEI.
5	INCLUIR D.F.D.	Unidade demandante	Unidade demandante deve incluir o formulário PROPLAD022 - Documento de Oficialização da Demanda ou PROPLAD142 - Documento de Oficialização da Demanda de TIC, conforme o caso.
6	DESIGNAÇÃO da Equipe de Planejamento da Contratação (EPC)	Unidade demandante	Subprocesso de Designação da Equipe de Planejamento da Contratação para os casos de contratação de serviços ou de soluções de TIC.
7	VERIFICAR necessidade de realizar ETP	Unidade demandante e/ou EPC	Verificar necessidade de realizar Estudo Técnico Preliminar, conforme Art. 14 da IN SEGES/ME nº 58/2022.
8	REALIZAR pesquisa de preços	Unidade demandante e/ou EPC	Realizar pesquisa de preços, conforme IN SEGES/ME nº 65/2021.
9	ELABORAR ETP	Unidade demandante e/ou EPC	Elaborar Estudo Técnico Preliminar no sistema ETP Digital, conforme IN SEGES/ME nº 58/2022. Observação: A área responsável pela elaboração dos artefatos digitais deverá cadastrar o número da contratação, informado pela AGE, nesses documentos, dentro do sistema compras.gov.br.
10	VERIFICAR objeto da demanda	Unidade demandante e/ou EPC	Verificar qual o objeto da demanda.
11	ENVIAR à PROPLAD	Unidade demandante e/ou EPC	No caso de contratação de serviços (com exceção de TIC), após a elaboração do ETP, a unidade demandante deve encaminhar o processo à AGE/PROPLAD, para análise inicial.
12	ENVIAR à CPO	PROPLAD	Enviar processo à CPO para verificação da disponibilidade orçamentária e se a demanda está prevista no PCA.
13	VERIFICAR disponibilidade orçamentária	CPO/PROPLAD	Consultar disponibilidade orçamentária para atendimento da demanda.

14	INFORMAR unidade demandante	CPO/PROPLAD	Informar à unidade demandante a indisponibilidade de recursos, se for o caso, impossibilitando o atendimento da demanda.
15	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; e informar, no boletim ou no despacho, sobre a previsão ou não da demanda no PCA.
16	ENVIAR à AGE	CPO/PROPLAD	Enviar processo à AGE para primeira análise.
17	ANÁLISE Prévia	AGE/PROPLAD	Subprocesso de Análise Prévia
18	VERIFICAR se foram apontadas inconformidades	Unidade demandante	Unidade demandante analisa despacho da AGE, verificando se foram apontadas inconformidades.
19	SANEAR inconformidades	Unidade demandante	Se for o caso, sanear pendências apontadas pela AGE.
20	VERIFICAR forma de seleção	Unidade demandante	Verificar qual a forma de seleção do fornecedor.
21	ATUALIZAR pesquisa de preços	Unidade demandante	Atualizar pesquisa realizada anteriormente, se for o caso.
22	ELABORAR TR	Unidade demandante	Elaborar Termo de Referência (não é necessária quando se tratar de adesão à ARP). Observação: A área responsável pela elaboração dos artefatos digitais deverá cadastrar o número da contratação, informado pela AGE, nesses documentos dentro do sistema compras.gov.br.
23	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.
24	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.
25	BAIXAR nº usado	Unidade demandante	Após o cadastro do nº da contratação, o sistema (novo divulgação de compras) dá baixa automaticamente
26	REALIZAR análise de riscos	Unidade demandante	Realizar análise de riscos (fase de planejamento), no Sistema de Gestão de Riscos materializado no Mapa de Riscos.

27	INDICAR equipe de fiscalização	Unidade demandante	Indicar a Equipe de Fiscalização da Contratação, por meio do preenchimento do formulário PROPLAD127.
28	ENVIAR à AGE	Unidade demandante	Envio do processo à AGE para análise de conformidade.

SUBPROCESSO - DESIGNAÇÃO DA EPC

Nº	ATIVIDADE	SETOR	DESCRIÇÃO
1	INDICAR membros da EPC	Unidade demandante	Indicar membros da EPC no formulário PROPLAD022, quando se tratar de contratação de serviços, e no formulário PROPLAD112A, quando se tratar de aquisição de solução de TIC. Os formulários estão disponíveis no SEI.
2	ENVIAR à PROPLAD	Unidade demandante	Enviar processo com formulário PROPLAD022 ou PROPLAD112A assinado à PROPLAD, para nomeação da EPC por meio de portaria.
3	VERIFICAR se é demanda institucional	PROPLAD	No caso de contratação de solução de TIC, verificar se a demanda é institucional.
4	INDICAR integrante administrativo	PROPLAD	Nos casos de aquisição de solução de TIC, quando se tratar de demanda institucional, indicar o integrante administrativo da EPC.
5	EMITIR portaria de nomeação da EPC	PROPLAD	Emitir portaria de nomeação da Equipe de Planejamento da Contratação.
6	INFORMAR unidade demandante	PROPLAD	Anexar ao processo ofício de encaminhamento da portaria de nomeação da EPC à unidade demandante, com a indicação de providências a serem tomadas pela unidade.

SUBPROCESSO – ANÁLISE PRÉVIA

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 n° 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	APLICAR checklist (1ª análise)	AGE/PROPLAD	Aplicar checklist PROPLAD060 para análise inicial de conformidade da instrução processual.
7	ENVIAR à unidade demandante	AGE/PROPLAD	Enviar despacho à unidade demandante com os apontamentos necessários.
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 [12].
---	--	--------------	---

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