



## UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

### RELATÓRIO DO PROCESSO DE LICITAÇÃO PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAIS (PROAD) V.01

#### EMENTA:

1. Relatório de Mapeamento;
2. Descrição das Responsabilidades das Áreas Envolvidas;
3. Matriz de Responsabilidades;
4. Dados Estatísticos do Processo Físico;
5. Termo de Homologação.

#### OBJETIVOS:

- Mapear fluxo do processo;
- Rever documentação/normatização
- Propor melhorias e otimização do fluxo;
- Inserir o processo mapeado no Sistema Eletrônico de Informação (SEI).

PROCESSO DE LICITAÇÃO PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAIS (PROAD)		
Sigla/Descrição Setores Responsáveis	E-mail	Ramal
Pró-reitoria de Administração (PROAD)	<a href="mailto:secretaria.proad@id.uff.br">secretaria.proad@id.uff.br</a>	5387
Coordenação de Materiais (CMAT/AD)	<a href="mailto:compras.proad@id.uff.br">compras.proad@id.uff.br</a>	5390
Divisão de Compras (DCOM/ CMAT)	<a href="mailto:cpl@id.uff.br">cpl@id.uff.br</a>	5386
Coordenação de Licitação (CLI/AD)	<a href="mailto:financeiro.proad@id.uff.br">financeiro.proad@id.uff.br</a>	5387
Coordenação de Administração Financeira (CAF/AD)		
<b>Setores Envolvidos:</b>	Unidade solicitante; PROAD; CMAT/AD; DCOM/CMAT; DOFI/CAF; CLI/AD; PLOR; PROPLAN; PROGER; Responsável Técnico.	
<b>Data de Implantação no SEI:</b>	05/05/2020	

CONTROLE DE VERSÕES			
Versão	Data de Homologação	Descrição	Equipe Responsável/SIGLA
01	30/04/2020	INICIAL - Elaboração	Alexandre Sales de Brito/ PROPLAN Kíssila Rangel/ PROPLAN



## UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

### RELATÓRIO DO PROCESSO DE LICITAÇÃO PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAIS (PROAD) V.01

			Rodrigo Mota/ PROPLAN
--	--	--	-----------------------

#### Relatório de Mapeamento

REUNIÕES REALIZADAS / E-MAILS ENVIADOS	
Data	Participantes das áreas responsáveis / Sigla
21/04/2020	Com base na documentação recebida, foi enviado e-mail pela Equipe de Mapeamento solicitando novos esclarecimentos. Além disso, foram enviados o mapeamento, a base de conhecimento e os documentos modelados no SEI. Toda essa documentação foi revisada pela Equipe de Mapeamento.
22/04/2020	- Reunião para elaboração do fluxograma do processo a partir da documentação enviada pela área responsável.
28/04/2020	- Reunião para redesenho das etapas de Empenho, Liquidação e Pagamento.
29/04/2020	- Revisão da Base de conhecimento, do fluxograma do processo e produção dos modelos de documentos.
30/04/2020	<b>Reunião de Homologação.</b> - Reapresentação do Fluxograma do processo para todos os participantes, resultando no complemento da atividade onde se anexa a nota fiscal eletrônica, inserindo a necessidade do documento conter atesto e visto e, na alteração da etapa final do fluxograma, que estava diferente da base de conhecimento. - A base de conhecimento, por sua vez, foi aprimorada com alguns detalhes discutidos durante a reunião. - Saneamento das últimas dúvidas acerca do processo. - Preenchimento do termo de Homologação, consolidando informações como melhorias implementadas, dados estatísticos e matriz RACI do processo.



## UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

### RELATÓRIO DO PROCESSO DE LICITAÇÃO PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAIS (PROAD) V.01

<b>Total de reuniões:</b>	3
<b>MELHORIAS PROPOSTAS</b>	
<p>- A equipe de mapeamento sugeriu que a CMAT envie primeiramente o processo à PLOR, para posteriormente enviar à PROAD, visto que a análise e a autorização por parte desta tomarão como base as considerações da PLOR a respeito da disponibilidade orçamentária.</p> <p>- Foi verificado também a necessidade de revisar os modelos de documentos utilizados no processo.</p>	
<b>MELHORIAS EFETUADAS</b>	
<p>- A melhoria sugerida foi acatada pelas áreas responsáveis pelo processo, resultando numa maior celeridade e simplificação do mesmo. A alteração do fluxo possibilitou a interface entre a unidade solicitante, a CMAT/AD e a PLOR, de forma a consolidar a documentação e as considerações de cada uma dessas áreas antes que o processo seja enviado à PROAD, facilitando a etapa de análise e autorização para abertura de licitação por parte da mesma.</p> <p>- Além dos documentos normalmente utilizados, os quais foram remodelados durante o mapeamento do processo, foram implementados outros documentos, externos ao SEI, que complementarão as informações</p>	
<b>OUTRAS OBSERVAÇÕES</b>	
<p>Os documentos complementares do termo de referência, denominados de "Anexo I-A", "Anexo I-B" e "Anexo I-C" na base de conhecimento, bem como a "Lista dos Materiais a serem adquiridos", não foram padronizados, visto que não há uma legislação específica relacionada a tais documentos. Desta forma, as áreas solicitantes poderão utilizar modelos próprios que melhor se adequem às suas demandas ou, poderão ainda, solicitarem e utilizarem os modelos elaborados pela CMAT/AD. O mesmo se aplica à planilha que deverá ser anexada com os dados consolidados da pesquisa de preços.</p>	
<b>DOCUMENTOS PADRONIZADOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Formulário de Solicitação de Licitação de Materiais</li><li>• Termo de Referência (Material)</li><li>• Termo de Referência (Material - SRP)</li></ul>	

### Descrição das Responsabilidades das Áreas Envolvidas

RESPONSABILIDADES DAS ÁREAS		
Item	Responsável	Atividades
1	UNIDADE SOLICITANTE	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Iniciar processo de <b>Licitação de Serviços (PROAD)</b> no SEI.</li><li>2. Inserir e preencher o Formulário de Solicitação de</li></ol>



## UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

### RELATÓRIO DO PROCESSO DE LICITAÇÃO PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAIS (PROAD) V.01

		<p>Licitação de Materiais.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>3. Anexar a lista dos materiais a serem adquiridos.</li><li>4. Anexar a pesquisa de preços juntamente com uma planilha com os dados da pesquisa consolidados.</li><li>5. Inserir e preencher o termo de referência de acordo com a modalidade de pregão.</li><li>6. Anexar os arquivos complementares ao termo de referência (anexos I-A, I-B e I-C).</li><li>7. Elaborar despacho e enviar processo à CMAT/AD.</li><li>8. Resolver pendências de documentação, se necessário.</li><li>9. Poderá ser solicitado à unidade solicitante, pela CLI/AD, um parecer técnico durante a operação da licitação. Elaborar parecer e retornar o processo à CLI/AD.</li><li>10. Caso a unidade solicitante tenha indicado no formulário inicial que o pedido seria feito parceladamente, após receber e-mail da CMAT/AD com o resultado da licitação, deverá encaminhar novo ofício de solicitação de emissão de empenho para os itens e quantitativos desejados. Este passo deverá ser repetido a cada necessidade de nova emissão de empenho.</li></ol>
2	CMAT/AD	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Avalia a solicitação e se o processo está em conformidade.</li><li>2. Havendo alguma pendência ou desconformidade no processo que precise ser sanada, irá elaborar despacho de retorno à unidade solicitante para providências.</li><li>3. Caso a licitação proposta seja um pregão tradicional, elabora despacho solicitando manifestação de disponibilidade orçamentária para a aquisição à PLOR/PLAN.</li><li>4. Caso a licitação proposta seja através do Sistema de Registro de Preços, procederá da seguinte forma:<ol style="list-style-type: none"><li>4.1 Recebe o processo e em caso de disponibilidade orçamentária ou ser licitação via Sistema de Registro de Preços (Passo 2.3 da base), elabora despacho para a PROAD solicitando autorização para abertura de licitação e encaminha o processo à PROAD.</li><li>4.2 Em caso de indisponibilidade orçamentária, devolve o processo para ciência e conclusão do processo à Unidade Solicitante.</li></ol></li></ol>



## UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

### RELATÓRIO DO PROCESSO DE LICITAÇÃO PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAIS (PROAD) V.01

		<p>5. Após o processo retornar da CLI/AD:</p> <p>5.1 Caso o formulário inicial indique que o pedido será realizado integralmente, anexa planilha com o detalhamento dos itens a serem empenhados, incluindo número do pregão, UASG, números dos itens, respectivos quantitativos, valores e dados da empresa vencedora.</p> <p>5.2 Caso o formulário inicial indique o parcelamento do pedido, envia email à unidade informando o resultado do pregão e aguarda envio do pedido de empenho pela unidade.</p> <p>6. Recebendo o pedido da unidade, anexa o ofício com o pedido digitalizado e a planilha com detalhamento dos itens a serem empenhados, incluindo número do pregão, UASG, números dos itens, respectivos quantitativos, valores e dados da empresa vencedora. Este passo deverá ser repetido a cada novo pedido encaminhado pela unidade.</p>
3	PLOR/PROPLAN	<p>1. Inclui despacho indicando se há disponibilidade orçamentária, com assinatura da Coordenação da PLOR/PLAN e do(a) titular da Pró-reitoria de Planejamento e remete o processo à CMAT/AD em retorno.</p>
4	PROAD	<p>1. Analisa os documentos, e:</p> <p>1.1 Em caso de aprovação parcial ou não aprovação, inclui despacho fundamentando sua decisão para ciência da unidade solicitante e ajustes ou conclusão do processo. Encaminha o processo à unidade solicitante.</p> <p>1.2 Em caso de aprovação dos documentos, inclui despacho autorizando a abertura de licitação e envia o processo à CLI/AD.</p> <p>2. Posteriormente, receberá o processo com o parecer da PROGER. Toma ciência e reencaminha o mesmo para CLI/AD para prosseguimento.</p> <p>3. Após encerramento da licitação por parte da CLI/AD:</p>



## UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

### RELATÓRIO DO PROCESSO DE LICITAÇÃO PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAIS (PROAD) V.01

		<p>3.1 Caso haja acolhimento de recurso, a autoridade competente realiza adjudicação e homologação do respectivo item.</p> <p>3.2 Não havendo recursos, a autoridade homologa os itens e elabora o documento despacho de homologação e remete à CLI/AD.</p>
5	CLI/AD	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Elaborar despacho com a designação dos servidores que irão atuar no certame; atribuir o número do pregão.</li><li>2. Se for o caso, lançar a IRP (intenção de Registro de Preço) no Portal <i>Compras Governamentais</i> informando a quantidade e descrição dos itens de acordo com o planejamento aprovado pela PROAD.</li><li>3. Anexar documentação pertinente ao processo, inclusive a minuta de edital.</li><li>4. elaborar despacho com solicitação de parecer jurídico e enviar processo à PROGER.</li><li>5. Analisar parecer e atender a eventuais exigências da PROGER.</li><li>6. Designar pregoeiro da licitação;</li><li>7. Anexar Edital (grau de sigilo público);</li><li>8. Divulgar a licitação e anexar documentos da divulgação (grau de sigilo público);</li><li>9. Verificar se há esclarecimento ou impugnação, e providenciar as respostas;</li><li>10. Alterar o edital no caso de acolhimento de impugnação; divulgar e anexar documentos comprobatórios da nova publicação (grau de sigilo público) (ver item 7).</li><li>11. Encerrar a licitação, anexar documentos da licitação e abrir prazo para intenção de recursos. Caso haja recursos, analisar o cabimento e, em caso de acolhimento, retornar a fase da licitação. (ver item 2 de CLI/AD - PREGOEIRO).</li><li>12. Caso não seja acolhido o recurso, encerrar a sessão e adjudicar os itens.</li><li>13. Elaborar despacho de resultado e enviar processo para autoridade competente para homologação (grau de sigilo público).</li><li>14. Publicar resultado no Diário Oficial da União.</li><li>15. Anexar ao processo a publicação e atas SRP (se houver) (grau de sigilo público); e</li><li>16. Encaminhar processo à CMAT/AD para ciência.</li></ol>



## UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

### RELATÓRIO DO PROCESSO DE LICITAÇÃO PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAIS (PROAD) V.01

6	CLI/AD - PREGOEIRO	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Iniciar a licitação no sistema;</li><li>2. Operar as fases de julgamento e habilitação no sistema e finalizados os lances, analisar as propostas e documentação dos licitantes.</li></ol> <p>14.3 Caso seja necessário, solicitar parecer técnico através do despacho e encaminhar processo ao Responsável Técnico.</p>
7	PROGER	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Providenciar envio da demanda aos procuradores</li><li>2. Anexar parecer (grau de sigilo público); e</li><li>3. Elaborar despacho de prosseguimento e enviar processo à PROAD.</li></ol>
8	DOFI/CAF	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Anexa as certidões pertinente das empresas a serem emitidos os empenhos.<ol style="list-style-type: none"><li>1.1 Caso haja alguma pendência nas certidões ou no recurso a ser utilizado, elabora despacho informativo e envia o processo à DCOM/CMAT.</li><li>1.2 Havendo mais de uma empresa no processo e sendo possível o atendimento parcial da demanda, segue o discriminado no 14.2 da base e inclui as informações de impedimentos no despacho referente ao passo 14.3 da base.</li></ol></li><li>2. Emite os empenhos em sistema externo e inclui no processo, criando bloco de assinaturas para o Gestor Financeiro e para o Ordenador de Despesas.<ol style="list-style-type: none"><li>2.1 Caso as notas de empenho sejam incluídas como anexo no SEI, elabora despacho de assinatura destas, a ser assinado pelo Gestor Financeiro (CAF) e Ordenador de Despesas (PROAD).</li></ol></li><li>3. Elaboro despacho com as informações dos números de empenho e pendências e encaminha o processo à DCOM/CMAT.</li><li>4. Após retorno da DCOM/CMAT:<ol style="list-style-type: none"><li>4.1 Realiza a liquidação da nota fiscal no SIAFI, anexa a nota de lançamento (NS), realiza o pagamento da Nota Fiscal através de uma Ordem Bancária (OB) e anexa a OB ao processo.</li><li>4.2 Elaboro despacho com as informações do pagamento e reenvia o processo à DCOM/CMAT.</li></ol></li></ol>
9	DCOM/CMAT	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Confere os empenhos emitidos, verifica possíveis pendências e avalia se é possível saná-las.<ol style="list-style-type: none"><li>1.1 Sendo possível sanar as pendências, inclui</li></ol></li></ol>



## UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

### RELATÓRIO DO PROCESSO DE LICITAÇÃO PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAIS (PROAD) V.01

		<p>documentação necessária e elabora despacho em retorno à DOFI/CAF para complemento na emissão do empenho.</p> <p>1.2 Caso não seja possível sanar a pendência, informa à unidade solicitante.</p> <p>2. Encaminha os empenhos por email para as empresas e mantém o processo na unidade aguardando a nota fiscal.</p> <p>3. Anexa a nota fiscal digitalizada, com o devido ateste e visto, e elabora despacho de autorização de pagamento, criando bloco de assinatura para o Ordenador de Despesas.</p> <p>3.1 A nota fiscal com ateste original (documento físico) deverá ser encaminhada à CAF para arquivamento.</p> <p>3.2 Poderá, como alternativa, ser anexada a nota fiscal eletrônica (original) e elaborado despacho de ateste e visto e criado bloco de assinaturas para o servidor responsável pelo ateste e para a PROAD (ordenador de despesas).</p> <p>4. Encaminha o processo à DOFI/CAF.</p> <p>5. Após retorno da DOFI/CAF:</p> <p>5.1 Caso haja mais empenhos aguardando nota fiscal, mantém o processo e repete as etapas anteriores referentes ao pagamento das notas fiscais.</p> <p>5.2 Não havendo mais empenhos com pendências de pagamento, verifica se o pregão ainda possui saldo para empenho. Em caso positivo, sobresta o processo até a chegada de novos pedidos. Em caso negativo, elabora despacho de conclusão e conclui o processo.</p> <p>6. Em caso de processo sobrestado, após expirada a vigência do pregão, deverá ser concluído o processo.</p>
10	RESPONSÁVEL TÉCNICO	<p>1. Sendo solicitado para emitir um parecer técnico durante a operação da licitação, elaborar despacho com parecer e posteriormente enviar processo à CLI/AD.</p>

#### 1. Matriz de Responsabilidades

MATRIZ DE RESPONSABILIDADES (RACI) DEPARTAMENTALIZADA				
Cód. do Processo	Responsável	Aprova	Consultado	Informado



## UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

### RELATÓRIO DO PROCESSO DE LICITAÇÃO PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAIS (PROAD) V.01

	CMAT/AD	PROAD	PROGER	UNIDADE SOLICITANTE
--	---------	-------	--------	---------------------

#### 2. Dados Estatísticos

DADOS DO PROCESSO FÍSICO		
Tempo estimado de tramitação	Número médio de folhas utilizadas	Amostra considerada
12 MESES*	250*	1*

\* Dados apresentados pela área responsável.

#### 3. Termo de Homologação

Pelo presente instrumento, declaramos estar cientes das responsabilidades inerentes ao setor quanto às atualizações que se fizerem necessárias para manter a uniformidade das informações, a padronização dos procedimentos e, ainda, atender a legislação vigente relativa ao processo em tela.

Das responsabilidades do setor:

1. Informar à Comissão do SEI/Mapeamento, tempestivamente, qualquer necessidade de alteração do fluxo do processo, modelos de documentos, normas, etc, em atendimento a mudanças na legislação/normatizações e/ou mudanças na estrutura das áreas;
  - 1.1. As áreas envolvidas só poderão solicitar alterações no fluxo do processo, modelos de documentos, normas, após **90 (noventa) dias** a contar da data de implantação do processo no SEI, salvo os casos que haja alguma exigência em atendimento a mudanças na legislação/normatizações da Administração Pública Federal e/ou mudanças na estrutura das áreas, condicionado à análise da PROPLAN;
  - 1.2. As alterações e novos versionamentos em processos administrativos já implantados não poderão comprometer ou ser impeditivo para encaminhamento, providências e conclusão dos processos anteriormente criados, salvo casos de exigência legal.
2. Garantir que as alterações propostas sejam previamente definidas, pactuadas e aprovadas por todas as áreas envolvidas, constantes deste



## UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

### RELATÓRIO DO PROCESSO DE LICITAÇÃO PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAIS (PROAD) V.01

Termo;

3. Garantir, por meio do multiplicador e de solicitação de cursos, que os servidores envolvidos no processo estejam capacitados para utilização do SEI-UFF;
4. Manter atualizado o site da UFF, sobre a documentação, normas e procedimentos inerentes ao processo.

**Declaramos, ainda, estar de acordo as informações constantes deste Termo de Homologação, bem como com os demais documentos que compõem o mapeamento do referido processo, partes integrantes deste termo:**

- Fluxo do Processo de Licitação de Materiais (PROAD);
- Base de conhecimento de Licitação de Materiais (PROAD);
- Formulário de Solicitação de Licitação de Materiais;
- Termo de Referência (Material);
- Termo de Referência (Material – SRP).

Niterói, 30 de abril de 2020.

<b>Responsáveis pela aprovação</b>		
<b>Nome</b>	<b>Sigla</b>	<b>Cargo/Função</b>
Aline de Melo Trindade	CMAT/PROAD	Coordenadora
João Paulo M. Moraes	CCON/PROAD	Coordenador
Antônio R. C. do Nascimento	CAF/AD	Coordenador
Juliana Palermo Borsoi Richa	CLI/AD	Coordenadora
<b>Equipe Responsável pelo trabalho desenvolvido e implantado</b>		
<b>Nome</b>	<b>Sigla</b>	<b>Cargo/Função</b>
Maria Leonor da Veiga	PLIN/PLAN	Coordenadora
Kissila da Silva Rangel	DGI/PLIN	Arquivista
Rodrigo Alves Mota	DGI/PLIN	Administrador
Alexandre Sales de Brito	DGI/PLIN	Assistente em Adm.