



UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE
Avenida Marechal Rondon, s/n, - Bairro Jardim Rosa Elze, São Cristóvão/SE, CEP 49100-000
- www.ufs.br

Ofício nº 97/2023/PROPLAN/UFS-UFS

Às Áreas Requisitantes de Materiais e Serviços na UFS.

Assunto: **Informe sobre Processo Modelo de Contratações na UFS.**

Referência: Caso responda este Ofício, indicar expressamente o Processo nº 23113.026034/2023-57.

Senhoras e Senhores,

Com o cumprimento dos que fazem a Pró-Reitoria de Planejamento, em conjunto com a Pró-Reitoria de Administração e o Departamento de Recursos Materiais, e considerando:

1. A necessidade de revisão constante dos fluxos processuais administrativos, tendo em vista as mudanças constantes nos procedimentos;
2. A recente implantação do SEI! nessa Instituição;
3. A identificação de ausência de método nos processos de aquisição operados na UFS;
4. A publicação do Instrumento de Padronização dos Procedimentos de Contratação (0178544) por parte do Ministério da Gestão e Inovação em Serviços Públicos e da Advocacia-Geral da União;

Vimos, pelo presente, informá-los da confecção do **Processo Administrativo n.º 23113.026014/2023-86**, juntado ao presente processo, **que tem a intenção de servir como MODELO para aqueles setores que instruem processos de aquisição de bens e serviços nessa Universidade, padronizando as ações, auxiliando aqueles que não possuem familiaridade com o procedimento**, e melhorando, assim, a governança processual.

A partir dessa data, os processos iniciados que não seguirem o modelo proposto serão DEVOLVIDOS para adequações.

Abaixo, seguem alguns comentários/deliberações sobre a construção do processo supracitado **e sobre o fluxo a ser seguido a partir de agora:**

*I. Os processos devem sempre serem iniciados com o tipo **Licitação: Planejamento de contratação**. Posteriormente, ao avançar de fase, o tipo será alterado pelas áreas responsáveis (PROPLAN e DRM) para refletir a fase que melhor se encontrar no momento;*

*II. A **especificação** do processo deve ser clara e resumir aquilo que está se pretendendo adquirir.*

Por exemplo:

Aquisição de Equipamentos de Laboratório para o XXXX.

III. O interessado do processo é a Área Requisitante e, porventura, a sua chefia (Área Superior / Unidade-Pai), não é a PROPLAN ou o DRM, por exemplo;

*IV. O Documento de Formalização da Demanda pode ser preenchido em formato SEI!, conforme feito no processo **OU** pode ser incluído como DOCUMENTO EXTERNO, desde que aproveite-se o DFD feito no Sistema COMPRASNET no momento de alimentação do PCA, o que é o método recomendado;*

V. Após preenchimento do DFD, a área superior à qual a área requisitante está vinculada deve emitir um DESPACHO DECISÓRIO indicando se concorda com a contratação, MOTIVADAMENTE, e enviar à PROPLAN com sugestão de nomes para compor a Equipe de Planejamento da Contratação. Não há número mínimo e máximo para a Equipe de Planejamento da Contratação, pode ser apenas uma pessoa, inclusive, mas o mais comum são duas ou três. Efetivamente, são as pessoas que vão trabalhar no planejamento daquela aquisição.

ATENÇÃO AO PRÓXIMO ITEM

*VI. A PROPLAN emitirá a Portaria de Designação da Equipe de Planejamento da Contratação, documento que passará a ser **OBRIGATÓRIO em todos os processos de contratação da UFS**, e devolverá à área requisitante para continuidade da instrução processual;*

*VII. A área requisitante incluirá os demais documentos componentes do Planejamento da Contratação, conforme explicações nos documentos correspondentes juntados no **Processo Administrativo nº 23113.026014/2023-86**, e, por fim, devolverá à PROPLAN para continuidade dos trâmites;*

VIII. As demais etapas da fase interna da licitação, bem como a fase externa, serão de responsabilidade das áreas competentes (PROPLAN, PROAD, DRM etc), podendo o requisitante ser provocado a qualquer momento em caso de necessidade de adequações no Planejamento da Contratação;

IX. Como é natural, alguns processos terão a necessidade de documentos complementares na instrução do Planejamento da Contratação, a exemplo de Inexigibilidades, Concorrências etc, o que serão tratados caso a caso.

Todo esse arcabouço tem o fito de cumprir com os pré-requisitos básicos dos processos de aquisição, que são espelhados nas LISTAS DE VERIFICAÇÃO propostas pela AGU, onde, ao final de cada instrução, o DRM precisa indicar onde consta cada item obrigatório. Sem o cumprimento dessas etapas, o preenchimento da lista, e consequentemente a integridade do processo, fica comprometida. As listas de verificação estão presentes no link <https://www.gov.br/agu/pt-br/composicao/cgu/cgu/modelos/licitacoesecontratos/14133/listas-de-verificacao>, vale a pena dar uma olhada e entender tudo aquilo que é cobrado.

Acessoriamente, juntamos a Instrução Normativa nº 12/2022 - UFS, que trata dos procedimentos para o mapeamento de riscos dos processos de contratações da UFS, para auxiliar na construção da Análise (Mapa) de Riscos.

Por fim, e não menos importante, destacamos que o DRM mantém link atualizado com os procedimentos da contratação, devendo ser acessado a todo tempo para verificação de qualquer tipo de mudança. O acesso está disponível em <https://drm.ufs.br/pagina/28451-padronizacao-dos-procedimentos-de-contratacoes>.

Estamos, PROPLAN, PROAD e DRM, à inteira disposição para sanar qualquer dúvida adicional.

Saudações.

Atenciosamente,

(assinado eletronicamente)

Sérgio Sávio Ferreira da Conceição
Pró-Reitor de Planejamento da UFS

SIAPE 1839074



Documento assinado eletronicamente por **SERGIO SÁVIO FERREIRA DA CONCEIÇÃO, Pró-Reitor(a)**, em 04/07/2023, às 22:25, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.ufs.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0178543** e o código CRC **A10FAAEB**.

Referência: Caso responda este Ofício, indicar expressamente o Processo nº 23113.026034/2023-57

SEI nº 0178543