

DEMANDANTES, SE ATENTEM AOS PASSOS: 1º, 6º, 8º, 12º E 13º.

1º PASSO: Criação do Documento de Formalização de Demanda (DFD)

A criação dos DFDs deverá seguir o prazo definido em portaria interna da UFSB, emitida a cada exercício, e estar alinhada com o PDU de cada unidade.

O documento deve ser elaborado a partir de cadastro no sistema Planejamento e Gerenciamento de Contratações (PGC), no portal de compras do governo federal Compras.gov.br. Conforme vídeo instrutivo, [clique aqui](#).

Quem é responsável por registrar o DFD?

Na Reitoria: Chefia de Gabinete; Assessorias; Pró-Reitorias; e Diretorias, Superintendência ou equivalente.

Nos Campi: Coordenações de Apoio Administrativo dos Campi; e Decanatos.

Qual a forma de envio do DFD?

Após cadastrado o DFD no PGC, a unidade cadastradora deverá enviar o documento dentro do próprio sistema.

Análise de DFDs pela Coordenação de Compras e Licitações (CCL)

Após recebimento dos DFDs dentro do prazo estipulado, a CCL analisará os documentos e criará projetos de contratações compilando as demandas de acordo com suas características.

Caso haja necessidade, a CCL devolverá os DFDs às unidades demandantes para ajustes.

Aprovação dos projetos de contratações. (Ordenador de Despesas da UFSB)

Após finalizada a etapa de elaboração dos projetos de contratações, estes serão analisados pelo Ordenador de Despesas que realizará ou não sua aprovação.

Divulgação do PCA no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP)

Exceção à regra – Quando a demanda não estiver incluída no PCA do exercício (Demandante)

Qual a forma de envio do DFD? Após cadastrado o DFD no sistema PGC a Coordenação de Compras e Licitações (CCL) da DIRAD/PROPA deverá ser informada, via memorando, sobre a disponibilidade do documento no sistema.

Justificativa para contratação fora do PCA do exercício: Toda solicitação de contratação/compra que não esteja prevista no PCA do exercício vigente deverá conter justificativa para não ter sido incluída no referido plano, indicando ainda a necessidade de contratação para inclusão no plano fora do prazo previsto, para que se proceda a análise e decisão de aprovação ou não do Ordenador de Despesas da UFSB.

2º PASSO: Consultar disponibilidade interna do bem (Coordenação de Compras e Licitações (CCL) – DIRAD/PROPA)

Após aprovado o Projeto de Contratação do PCA a CCL verificará a disponibilidade interna do bem junto à Coordenação de Gestão de Bens Móveis (CGBM) da DIRAD/PROPA.

Se houver disponibilidade do bem, será solicitada análise, junto ao (à) demandante, referente à adequação do bem disponível. Se a avaliação for satisfatória, não será preciso seguir com a abertura de processo de contratação. Não sendo satisfatória ou não havendo a disponibilidade do bem, a CCL decidirá a forma de contratação.

3º PASSO: Decidir pela forma de contratação (Coordenação de Compras e Licitações (CCL) – DIRAD/PROPA)

A CCL analisará o projeto de contratação registrado no PCA e decidirá a forma de contratação (licitação, dispensa de licitação ou inexigibilidade de licitação), conforme regramentos específicos da legislação que trata do assunto, abrindo processo de contratação. *Conforme Portaria nº 133/2023 – Reitoria ou documentos posteriores correlatos vigentes.*

4º PASSO: Disponibilidade de orçamento (Setor de Orçamento e Ordenador(a) de Despesas)

Aberto o processo, o (a) agente responsável por conduzi-lo irá consultar a disponibilidade orçamentária junto ao Setor de Orçamento (SO), que deverá declarar a disponibilidade ou não de recurso para a contratação.

Se houver disponibilidade de orçamento, o processo seguirá para autorização da contratação pelo(a) Ordenador(a) de Despesas. Caso não haja disponibilidade de orçamento, o processo é encerrado e a contratação não é realizada.

5º PASSO: Autorização da contratação (Ordenador(a) de Despesas)

Uma vez que a contratação tenha sido autorizada pelo(a) Ordenador(a) de Despesas, o(a) agente responsável por conduzir o processo solicitará ao(a) demandante, orientando o(a) mesmo(a), que elabore os documentos de referência da contratação.

6º PASSO: Elaboração dos documentos de referência da contratação (Demandante)

Os documentos de referência da contratação incluem, mas não se limitam a:

Estudo Técnico preliminar (ETP) – A CCL definirá a necessidade de sua elaboração, baseando-se na legislação vigente. O ETP deverá ser elaborado com base no Manual disponibilizado na página de contratações ([Clique aqui](#)).

Matriz de Riscos - O documento deverá ser elaborado por meio do sistema Gestão de Riscos, no portal de compras do Governo Federal, que pode ser acessado por meio do link ([Clique aqui](#)).

Termo de Referência (TR) – Deverá ser elaborado pelo(a) demandante, ou equipe de planejamento da contratação (quando houver), seguindo os modelos disponibilizados na página de contratações em “Modelos de documentos da contratação”.

Pesquisa de preços, incluindo Documento de Formalização da Pesquisa de Preços, Planilha de Preços, e os arquivos que subsidiam a pesquisa - A Pesquisa de preços deverá ser elaborada pelo(a) demandante ou equipe de planejamento da contratação (quando houver) seguindo as orientações da Instrução Normativa nº 65/2021, e modelos disponibilizados na página de contratações em “Modelos de documentos da contratação”.

Todos os modelos acima citados poderão ser acessados por meio do link a seguir. [Clique aqui](#).

7º PASSO: Operacionalizar a fase externa da contratação (Coordenação de Compras e Licitações (CCL) – DIRAD/PROPA)

O(A) servidor(a) responsável por conduzir o processo de contratação, após revisão e ajustes dos documentos de referência elaborados pelo(a) demandante, se for o caso, procederá inserção dos documentos no processo, elaborará os demais documentos pertinentes e operacionalizará a fase externa.

A fase externa trata da divulgação da contratação, recebimento das propostas e análise de documentação do fornecedor, até a sua homologação. Tal procedimento é realizado pela equipe da CCL da DIRAD/PROPA e seções de Compras dos Campi, por meio do portal de compras do Governo Federal.

8º PASSO: Análise das propostas (Demandante)

É de responsabilidade do(a) demandante, ou servidor(a) indicado(a) que tenha conhecimento técnico do bem/serviço, avaliar as propostas recebidas quanto às exigências definidas no TR e decidir pela aceitação ou não da proposta ofertada pelo(a) fornecedor(a).

9º PASSO: Solicitação de emissão de Nota de Empenho (Coordenação de Compras e Licitações (CCL) – DIRAD/PROPA)

Toda contratação deve ser precedida de emissão de Nota de Empenho em favor do(a) fornecedor(a). Assim, o(a) servidor(a) responsável por conduzir o processo, após a aprovação da proposta e homologação do processo, deverá solicitar a emissão da Nota de empenho em favor do(a) fornecedor(a) selecionado(a).

10º PASSO: Emissão de empenho (Setor de Contabilidade (SC))

O Setor de Contabilidade receberá o processo para emissão da nota de empenho em favor do(a) fornecedor(a) selecionado(a), conforme proposta aceita.

11º PASSO: Solicitação de entrega do bem/serviço (Coordenação de Gestão de Bens Móveis (CGBM) – DIRAD/PROPA)

É dever da CGBM, enviar a nota de empenho ao(a) fornecedor(a) selecionado(a), com cópia ao(a) demandante, para que seja entregue o bem.

Nos casos de serviço, a Coordenação de Contratos será acionada para providência do documento de contrato (se couber) e sua assinatura, além de providenciar a nomeação do fiscal do contrato e orientar sobre o início da execução do serviço.

12º PASSO: Recebimento do bem ou serviço (Demandante e Coordenação de Gestão de Bens Móveis (CGBM))

Recebimento Provisório - é realizado pelo setor responsável pelo patrimônio em cada unidade da UFSB, caracterizando-se pelo simples recebimento dos bens entregues pela transportadora.

Recebimento Definitivo - é o conjunto das ações de verificação de compatibilidade dos bens recebidos provisoriamente com a proposta aceita na fase externa da contratação, e o ateste da nota fiscal, estas ações são realizadas pelo demandante ou servidor(a) designado(a).

É de responsabilidade do(a) demandante/fiscal, no recebimento do bem/serviço, verificar se foi entregue conforme proposta aceita e realizar o ateste da nota fiscal, respeitando os prazos de recebimento e ateste definidos no TR.

Havendo alguma ocorrência que inviabilize o aceite, no caso de bens, a CGBM da DIRAD/PROPA deverá ser acionada para solicitar ao(a) fornecedor(a) que regularize a situação do bem. No caso de serviço, o(a) próprio(a) demandante/fiscal deverá acionar a empresa para regularizar a situação.

13º PASSO: Envio da Nota Fiscal para pagamento (Demandante)

Aquisição de bens - o(a) demandante/fiscal deverá enviar para o e-mail cgbm@ufsb.edu.br a nota fiscal atestada, para que o setor responsável envie o processo para pagamento junto ao Setor de Finanças (SF).

Contratação de serviços - o(a) demandante/fiscal deverá anexar a nota fiscal atestada ao processo que a deu origem, e enviar para pagamento junto ao Setor de Finanças (SF).