

| <b>Contratação através de Licitação</b>           |  |  |                                 |   |                     |  |
|---|--|--|---------------------------------|---|---------------------|--|
| <b>O que?</b><br>Atividades                       | <b>Como?</b><br>Descrição da atividade   | <b>Por que?</b>  | <b>Quem</b>                     | <b>Quando</b>   | <b>Onde</b>         | <b>Quanto (tempo)</b>                        |
| 1- Solicitação demandante                         | Preencher formulário de requisição de demanda com autorização da Direção Administrativa.   | Para compreender todas as informações necessárias do TR ( Ex: objeto, unidade de medida, quantidades, materiais, prazos, rotina, sanções, legislação específica). Identificar a equipe de apoio. | Setor demandante                | Após levantamento das necessidades.                       | Setor de Contratos. | A partir do reconhecimento da necessidade    |
| 2- Pesquisa                                       | Por meio de legislação, jurisprudência, pareceres de outros processos UFSC, Instruções normativas ...  | Para atender as legislações que regem o objeto da contratação  | Setor de Contratos.             | Após solicitação do demandante                            | Setor de Contratos. | O tempo é relativo à complexidade do objeto. |
| 3- Estudos preliminares e gerenciamento de riscos | Reuniões periódicas entre o demandante e o setor de contratos.   | Para definir a viabilidade da contratação e o levantamento dos elementos essenciais que servirão para compor o TR.   | Setor de Contratos e Demandante | Após o recebimento de formulário de requisição de demanda | Setor de Contratos. | O tempo é relativo à complexidade do objeto. |
| 4- Elaboração do valor de referência              | Realizar pesquisas de acordo com a IN 03/2017. Pesquisas com: Fornecedores, Site Comprasnet (empresas contratadas por outros órgãos), Sistema Pannel Eletrônico. Depois realiza-se relatório de pesquisa de preços. No mínimo três orçamentos. Caso não seja possível orçar, precisa justificar. | Para identificar o valor de referência (através da média dos três valores mínimos)   | Setor demandante                | Após os estudos preliminares e gerenciamento de riscos    | Setor de Contratos  | Assim que tiver os três orçamentos mínimos.  |

|   |   |  |  |   |  |   |
|---|---|--|--|---|--|---|
| 5- Relatório de pesquisa de preços            | Elaboração de relatório em modelo próprio da UFSC. Deve contemplar assinatura do relator da pesquisa e da direção administrativa                        | Para compilar as fontes de pesquisas e identificar a composição do valor de referência.  | Setor demandante   | após a elaboração do valor de referência              | Setor de Contratos   | não se aplica   |
| 6- Realização de Termo de Referência          | Através de informações obtidas do formulário de requisição de demanda, estudos preliminares e do gerenciamento de riscos. Modelos de TR no site do DPC. | Instrumento obrigatório na fase interna de contratação por licitação   | Setor Contratos e Serviços                                 | após o recebimento do relatório de pesquisa de preços | Departamento de Contratos e Serviços UFSC - Florianópolis. | O tempo é relativo à complexidade do objeto.            |
| 7- Montar processo                            | Sistema SPA. Elaboração de memorando assinado pela Direção Administrativa para solicitar autorização da contratação à PROAD                             | Para instrução processual (cumprir rito legal)   | Setor de Contratos   | Após elaboração Termo de Referência                   | Departamento de Contratos e Serviços UFSC - Florianópolis. | O tempo é relativo à complexidade do objeto.            |
| 8- Análise Pró-Reitoria Administração (PROAD) | Análise da justificativa para contratação e do processo.  | Para verificar a viabilidade administrativa e orçamentária. Caso não seja Registro de Preços, precisa passar pela Seplan e DGO * | Departamento de Contratos e Serviços UFSC - Florianópolis. | Recebimento do processo no SPA                        | Departamento de licitações da UFSC - DPL                   | A partir do recebimento do processo.                    |
| 9- Elaboração Edital                          | Através das informações do Termo de Referência e legislações aplicáveis.  | Dar publicidade e Transparência ao processo. Cumprimento de rito legal com base na lei de licitações e contratos 8.666/93.       | Pró-Reitoria Administração (PROAD)                         | Após autorização da PROAD.                            | Departamento de licitações da UFSC - DPL                   | O tempo é relativo à complexidade e urgência do objeto. |
| 10- Parecer legal                             | Análise da Procuradoria   | Emitir parecer jurídico sobre a legalidade do edital.  | Departamento de licitações da UFSC - DPL                   | Recebimento do processo no SPA                        | Procuradoria Federal                                       | O tempo é relativo à complexidade e urgência do objeto. |

|               |  |  |   |                                |   |                                      |
|---------------|--|--|---|--------------------------------|---|--------------------------------------|
| 11- Licitação | Divulgação, Publicação Instrumento Convocatório, Adjucação e Homologação do Certame. | Dar publicidade e Transparência ao processo. Cumprimento de rito legal com base na lei de licitações e contratos 8.666/93. | Pró- Reitor de Administração devolve com o Parecer da Procuradoria ao DPL/UFSC - Florianópolis. | Recebimento do processo no SPA | Departamento de Licitações UFSC Florianópolis | A partir do recebimento do processo. |
|---------------|--|--|---|--------------------------------|---|--------------------------------------|