



UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO

Av. José de Sá Maniçoba, s/n, Centro – Petrolina-PE - CEP.: 56.304-917
Fone: (87) 2101-6705 - e-mail: reitoria@univasf.edu.br

ESTABELECIMENTO DE DIRETRIZES PARA AQUISIÇÕES E CONTRATAÇÕES NO ÂMBITO DA UNIVASF



UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO
Av. José de Sá Maniçoba, s/n, Centro – Petrolina-PE - CEP.: 56.304-917
Fone: (87) 2101-6705 - e-mail: reitoria@univasf.edu.br

1. APRESENTAÇÃO

Com vistas a contextualizar a elaboração deste documento institucional é válido nos reportarmos ao trabalho desenvolvido pelo Tribunal de Contas da União quando do estabelecimento dos seus objetivos estratégicos relacionados aos processos finalísticos do exercício do controle externo para o período 2013/2014.

Aquele Tribunal, com o intuito de fomentar ações que se voltem a favorecer o melhor desempenho dos entes da Administração Pública, definiu uma série de ações, dentre elas, “avaliar a governança e a gestão” de entes da administração pública, sob distintas temáticas, por exemplo: na sistemática de descentralização de recursos federais, nas universidades públicas federais e nos institutos federais de Educação, Ciência e Tecnologia, nos setores de pessoal, de tecnologia da informação e de **aquisições**, dentre outras áreas.

Destaca-se, assim, o objeto supra destacado que ensejou, por parte daquele órgão de controle, um conjunto de auditorias, na forma de Fiscalização de Orientação Centralizada, buscando avaliar se as práticas de governança e de gestão de aquisições públicas adotadas pela Administração Pública Federal estão de acordo com a legislação cabível e sintonizadas às boas práticas e, assim, exarar recomendações que visem o aprimoramento almejado.

O TCU, nesse intento, esteve voltado a aferir informações sobre aspectos que dialogam e interferem diretamente com a política de aquisições, tais como: as práticas de liderança; a estratégia organizacional; mecanismos de controle; o processo de planejamento; plano de trabalho da contratação; termo de referência e gestão do contrato.

O trabalho realizado pelo Tribunal, especificamente em relação à Univasf, resultou na emissão do Acórdão Nº 1236/2015 - TCU – Plenário, o qual traz recomendações a partir da realidade percebida diante da apresentação de informações por parte desta Instituição.

No trabalho ora apresentado, portanto, está condensado o esforço desta Universidade, a partir da imersão de setores que atuam no planejamento e execução de aquisições e contratações, reunidos a partir da composição do Comitê formalmente instituído na Universidade pela Portaria nº 801, de 14 de dezembro de



UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO

Av. José de Sá Maniçoba, s/n, Centro – Petrolina-PE - CEP.: 56.304-917

Fone: (87) 2101-6705 - e-mail: reitoria@univasf.edu.br

2015. Tal esforço reflete, assim, o objetivo de viabilizar avanços institucionais na governança e gestão das suas aquisições de acordo com as recomendações do Tribunal e, sobretudo, avançando internamente para que reflexões e procedimentos administrativos culminem com aderência à potencialização de boas práticas e reforcem a perspectiva de transparência da gestão pública.

Cumprе destacar que, em que pese à estruturação de um documento dessa natureza ter como referência o trabalho de orientação do TCU, e, portanto, requerer a célere e precisa reunião de dados, as informações e ações já gerencialmente tratadas pelos setores envolvidos na Universidade contribuem para que sua composição se dê com fluidez e concatenada com a realidade vivenciada.

A seguir serão apresentadas diretrizes dos setores da Universidade que dialogam entre si e junto à comunidade acadêmica e estruturam o planejamento e a operacionalização das ações envolvidas na prática de aquisições da Instituição, sendo eles: Departamento de Planejamento/Propladi; Diretoria de Compras e Licitações/Progest e Secretaria de Administração.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO
Av. José de Sá Maniçoba, s/n, Centro – Petrolina-PE - CEP.: 56.304-917
Fone: (87) 2101-6705 - e-mail: reitoria@univasf.edu.br

2. EFETIVAÇÃO DA GOVERNANÇA E GESTÃO DAS AQUISIÇÕES

2.1 DIRETORIA DE PLANEJAMENTO – DP

Busca-se nesta seção destacar as diretrizes, o fluxograma, as políticas de sustentabilidade e a política de compras conjuntas, de acordo com as informações contidas na Carta de Serviço da Diretoria de Planejamento, em fase de elaboração.

2.1.1 Diretrizes de Planejamento das compras públicas

Com o objetivo de contribuir para o desenvolvimento dos objetivos institucionais: ensino, pesquisa e extensão, a Equipe de Planejamento segue as seguintes normas de procedimentos:

❖ Zelo na utilização dos recursos público

Reconhecendo os desafios impostos às Universidades públicas a fim de ajustar as crescentes demandas institucionais a um orçamento que responde, geralmente, somente às necessidades mínimas de custeio das estruturas existentes, cabe aos gestores/servidores a idealização e a adoção de práticas que confirmam uma eficiente utilização dos recursos públicos à disposição, sendo tal ação premissa fundamental para que a Universidade alcance mais amplas perspectivas de qualificação das suas atividades finalísticas.

❖ Urbanidade com os usuários dos nossos serviços e respeito ao cidadão:

O respeito aos diferentes posicionamentos e a cordialidade com o público interno e externo são bases indispensáveis para qualquer ação de um servidor público. Nas atividades desenvolvidas pela Equipe de Planejamento há o compromisso comum



UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO
Av. José de Sá Maniçoba, s/n, Centro – Petrolina-PE - CEP.: 56.304-917
Fone: (87) 2101-6705 - e-mail: reitoria@univasf.edu.br

em primar pela abertura ao diálogo e a irrefutável conduta de potencializar a urbanidade junto aos usuários em qualquer frente de ação.

❖ Garantia de participação da comunidade acadêmica no processo decisório:

Dentro do intuito de viabilizar aspectos como equidade, eficiência do gasto e transparência, a Equipe de Planejamento de Compras atua procurando viabilizar a inserção dos distintos atores e/ou setores da comunidade acadêmica no momento de tomada decisões.

Através da distribuição do orçamento institucional, por exemplo, os setores contemplados tem plena autonomia para utilização dos créditos para compra dos itens que julguem relevantes para sua atuação, sendo essa participação viabilizada através do aplicativo Leds, desenvolvido com o propósito de fomentar a participação de um maior número de servidores no momento da execução do orçamento institucional.

❖ Estímulo aos demais setores institucionais quanto à promoção do planejamento setorial:

A metodologia de planejamento orçamentário desenvolvida pela Equipe de Planejamento, indo além da perspectiva de participação da comunidade acadêmica quando do momento da captação das demandas e execução do orçamento, tem estimulado cada estrutura administrativa e acadêmica a desenvolver seu planejamento anual de aquisições. Decorrente do fortalecimento da cultura do planejamento setorial, vimos conseguindo ter subsídios relevantes para instrução dos processos licitatórios, baseado nos itens e quantitativos apresentados por cada estrutura.

❖ Ampliação da transparência dos nossos procedimentos e resultados:



UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO
Av. José de Sá Maniçoba, s/n, Centro – Petrolina-PE - CEP.: 56.304-917
Fone: (87) 2101-6705 - e-mail: reitoria@univasf.edu.br

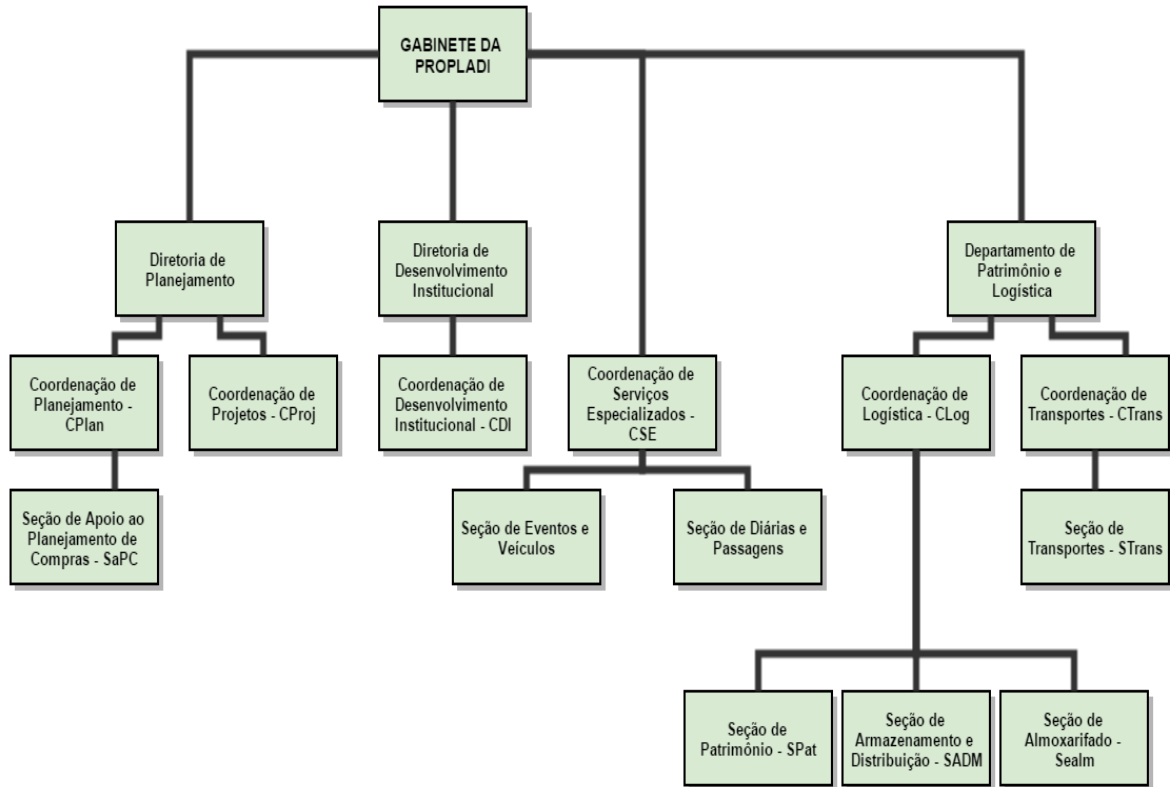
Ao decorrer da aplicação da atual metodologia orçamentária, a Equipe de Planejamento, através de reuniões nos campi, reuniões setoriais, emissão de relatórios de atendimento de compras, vem ofertando à comunidade acadêmica informações que reforçam o conhecimento sobre a metodologia orçamentária institucional, viabilizando a aproximação da comunidade com relação aos trâmites e práticas correspondentes. O enfoque é que haja a necessária transparência com relação às ações de planejamento das compras, as quais impactam diretamente em toda a comunidade acadêmica, bem assim apresentem os resultados obtidos a partir de cada ação delineada, sendo uma maneira de reforçar os procedimentos exitosos e traçar novos encaminhamentos para situações que ensejam maiores avanços.

2.1.2 Desenho Organizacional:

Lotada na Pró-reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional, a **Diretoria de Planejamento** é responsável pelo planejamento da elaboração da proposta orçamentária institucional e execução do orçamento através da instrumentalização de todas as etapas referentes às aquisições de bens para as estruturas acadêmicas e administrativas, antecedente ao momento da licitação, estando estruturada com duas Coordenações: Planejamento e Projetos, além de uma seção de apoio ao Planejamento das Compras.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO
Av. José de Sá Maniçoba, s/n, Centro – Petrolina-PE - CEP.: 56.304-917
Fone: (87) 2101-6705 - e-mail: reitoria@univasf.edu.br



Fonte: PROPLADI - UNIVASF

2.1.3 Equipe:

- ❖ Platini Gomes Fonseca
- ❖ Ailson de Menezes Andrade
- ❖ Ilbetania Maria Batista
- ❖ Maria Auxiliadora dos Santos Alves
- ❖ Tarcísio Barreto (Estagiário)
- ❖ Priscila Pereira (Recepcionista)



UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO
Av. José de Sá Maniçoba, s/n, Centro – Petrolina-PE - CEP.: 56.304-917
Fone: (87) 2101-6705 - e-mail: reitoria@univasf.edu.br

2.1.4 Atribuições:

Atribuições	Descrição dos Serviços
Auxiliar no planejamento e Controle do Orçamento da UNIVASF	Preparar a proposta orçamentária da instituição para o exercício seguinte, a partir do planejamento encontrado através do LEDS e a média mensal de consumo, bem como controlar e executar o orçamento do exercício atual.
Coordenar a Metodologia de Compras Públicas	Tem como objetivo tornar as compras institucionais mais eficientes, em observância a legislação e a conveniência da comunidade acadêmica.
Iniciar a fase interna da licitação, com a realização de pesquisas de preços e elaboração de Termos de Referências	Formação do preço médio, componente necessário para construção do Termo de Referência, a partir de ampla pesquisa de valores praticados no mercado. Em seguida, elabora-se Termo de Referência com as informações complementares, tais como: condição de pagamento, critério de julgamento, detalhamento de especificação, etc.
Apoio à equipe de distribuição de bens e materiais, tendo como base as demandas inseridas no Leds e as solicitações demandadas via Propladi	Contribuir com o setor de distribuição, garantido com isso celeridade e eficiência no atendimento dos itens solicitados através do Leds e das solicitações dirigidas à Propladi.
Indicação de Fiscais de Contratos	A partir do relatório LEDS, indicar, à Secad, os servidores para desempenhar o papel de fiscal, com o objetivo de acompanhar a execução do contrato agindo de forma pró-ativa e preventiva, observando o cumprimento, pela contratada, das regras previstas no instrumento contratual.
Auxiliar os Coordenadores de Projetos quanto aos procedimentos para aquisições	Auxílio de caráter informativo sobre os Pregões Vigentes, passo a passo para novas licitações e encaminhamento de demandas
Propor calendário para viabilidade da execução do orçamento dos Programas/Projetos	Trata-se de uma atividade que tem como objetivo estipular metas para que seja viável a execução orçamentária durante o exercício financeiro cujo orçamento foi liberado.
Consolidar as demandas dos Projetos e Programas ao	Racionalizar tempo e recursos, considerando a elaboração de um só processo para determinado



UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO
Av. José de Sá Maniçoba, s/n, Centro – Petrolina-PE - CEP.: 56.304-917
Fone: (87) 2101-6705 - e-mail: reitoria@univasf.edu.br

planejamento ampliado, incluído suas demandas nas compras gerais da Universidade

item, bem como a decorrente possibilidade de economia de escala nas grandes compras.

2.1.5 Metodologia de Planejamento de Compra:

A Univasf utiliza desde 2012 a metodologia de Compra: Levantamento de Demandas Setoriais – LEDS. Os principais objetivos, à época da sua implementação, eram melhorar a cadeia de suprimento e seu controle; diminuir o excesso de burocracia para os demandantes, especialmente na instrução processual e aumentar o índice de atendimento das demandas da Universidade. (Fonseca, 2014).

A metodologia levanta as demandas a partir dos setores que executam as atividades, buscando a participação de todos os servidores e incentivando o planejamento interno. Utiliza-se para operacionalizar o método, um sistema de informação, de mesmo nome: Leds.

Com auxílio desse sistema, planeja-se a compra pública na universidade da seguinte forma: os setores inserem suas solicitações em dois momentos:

1 Solicitações de itens que têm pregões vigentes (1º semestre). Nesse momento, o demandante está acionando uma solicitação de compra imediata. As informações dessa primeira etapa são condensadas na Pró-reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional - PROPLADI e então enviadas para emissão de empenho

Solicitações de itens para novas licitações (início do 2º semestre). Nessa etapa, os demandantes informam os itens que precisarão para o próximo exercício. Após o encerramento do prazo para inserção de demandas no suporte lógico, a **2** PROPLADI inicia a fase interna da licitação, com a melhoria das especificações, cotação de preço e elaboração do Termo de Referência. Ou seja, esses dados alimentados nessa etapa do exercício x, será o banco de dados da primeira fase do exercício x +1.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO
Av. José de Sá Maniçoba, s/n, Centro – Petrolina-PE - CEP.: 56.304-917
Fone: (87) 2101-6705 - e-mail: reitoria@univasf.edu.br

2.1.6 Política de Sustentabilidade:

Utiliza-se nos nossos editais as normas contidas na IN 012010-MPLOG concernente à sustentabilidade ambiental, além de exigências como:

- ❖ aquisições de bens que sejam constituídos, no todo ou em parte, por material reciclado, atóxico, biodegradável, conforme ABNT NBR – 15448-1 e 15448-2;
- ❖ observância aos requisitos ambientais para a obtenção de certificação do Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial – INMETRO como produtos sustentáveis ou de menor impacto ambiental em relação aos seus similares;
- ❖ aquisições que, preferencialmente, sejam acondicionados em embalagem individual adequada, com o menor volume possível, que utilize materiais recicláveis, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e o armazenamento;
- ❖ compra de bens que não contenham substâncias perigosas em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (Restriction of Certain Hazardous Substances), tais como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr(VI)), cádmio (Cd), bifenil-polibromados (PBBs), éteres difenil-polibromados (PBDEs);
- ❖ fornecimento bens com alta eficiência energética e, quando possível, com material reciclado. Além disso, exige-se, nos casos necessários, o recolhimento para descartes de bens que podem degradar a natureza.

2.1.7 Política de Compra Conjunta:

A prática de compras compartilhadas entre instituições da administração pública federal que demandam itens de natureza comum é um caminho relevante no intuito de reduzir ao máximo as fragmentações de compras, a instrução processual, bem assim viabilizando maior agilidade e economia de escala. Dessa maneira, atuamos nessa direção com as seguintes ações:



UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO
Av. José de Sá Maniçoba, s/n, Centro – Petrolina-PE - CEP.: 56.304-917
Fone: (87) 2101-6705 - e-mail: reitoria@univasf.edu.br

❖ **Consolidação Interna:**

Como uma das finalidades da metodologia orçamentária praticada na Universidade, busca-se efetivar a prática de consolidação das demandas internas em período e plataformas comuns a toda a Instituição. Considerando as duas etapas anuais de funcionamento do aplicativo Leds, pode-se em um primeiro momento captar todas as demandas em torno dos distintos pregões vigentes e, posteriormente, através do estímulo ao planejamento interno consolidar as solicitações dos setores administrativos e acadêmicos para o ano subsequente. Com essa prática, destaca-se a racionalização dos procedimentos de trabalho (solicitações de empenho, emissões de empenho) e diminuição dos processos (redução no número de pregões).

❖ **Fórum de Pró-reitores de Planejamento - Forplad:**

Junto ao Forplad há a perspectiva de compras compartilhadas de itens de TI, estando a Secretaria de Tecnologia da Informação da Univasf ciente desse direcionamento. A Equipe de Planejamento das Compras realiza os encaminhamentos necessários, a partir da natureza da aquisição, buscando viabilizar a participação da Univasf, nas compras conjuntas do Forplad.

❖ **Intenção de Registro de Preços - IRP:**

A cada grupo de item a ser adquirido são realizadas consultas em sitio governamental com o objetivo de identificar possíveis intenções de registro de preços lançadas por instituições federais, sobretudo nos estados da região Nordeste, haja vista ser uma realidade mais aproximada em relação às práticas de preços (dadas as distâncias com os fornecedores). Entre os anos de 2013 e 2015, tivemos em torno de dez adesões à Intenção de Registro de Preços de outras instituições aceitas, além das intenções recusadas, sobretudo pelo argumento de poder onerar o item para as instituições gerenciadoras das atas.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO
Av. José de Sá Maniçoba, s/n, Centro – Petrolina-PE - CEP.: 56.304-917
Fone: (87) 2101-6705 - e-mail: reitoria@univasf.edu.br

❖ Hospital Universitário – HU

Ao consolidar o grupo (permanente, consumo, etc) e subgrupos (materiais de laboratório, médico hospitalar, etc) as demandas apresentadas pelos setores administrativos e acadêmicos, realiza-se o filtro daqueles que guardam semelhança com a natureza dos itens adquiridos no âmbito do Hospital Universitários e se encaminha àquela unidade hospitalar tais itens para que possam analisar o interesse e pertinência da compra conjunta. Havendo o interesse, são adicionados quantitativos para que possamos partir para as cotações.

2.1.8 Fluxograma da Metodologia de Planejamento de Compra:

VER APÊNDICE A.

2.1.9 Informações Complementares:

E-mail	dp.propladi@univasf.edu.br
Endereço	Av. José de Sá Maniçoba, S/N - Centro CEP:56304-205 - Petrolina/PE
Localização	Prédio da Reitoria - Campus Petrolina
Telefone	(87) 2101-6806
Horário de atendimento	Segunda à sexta-feira, das 08:00h às 12:00h e das 14:00h às 18:00h



UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO
Av. José de Sá Maniçoba, s/n, Centro – Petrolina-PE - CEP.: 56.304-917
Fone: (87) 2101-6705 - e-mail: reitoria@univasf.edu.br

2.2 DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES - DCL

Esta seção tem como objetivo estabelecer diretrizes para área de execução de compras/contratações, incluindo suas políticas, sustentabilidade e compras conjuntas, assegurando uma contratação de qualidade, ao mesmo tempo, garantindo aos nossos fornecedores uma competição justa, transparente, equilibrada e de forma sustentáveis.

2.2.1 Diretrizes - Execução das compras/contratações.

Todas as contratações deverão garantir a competitividade, qualidade, segurança, legalidade, responsabilidade socioambiental e a melhoria contínua no relacionamento com os fornecedores.

❖ **Utilizar Princípios norteadores legais:**

Serão utilizados nas aquisições de bens e serviços os princípios norteadores descritos na legislação: Legalidade; Transparência; Isonomia; Seleção da proposta mais vantajosa; Impessoalidade; Moralidade; Igualdade; Publicidade; Probidade administrativa; Vinculação ao instrumento convocatório; Julgamento objetivo.

❖ **Aperfeiçoamento contínuo:**

Toda busca de aperfeiçoamento deverá ser contínua de forma que conduza finalmente, a realização do desafio de cada vez mais comprar com qualidade com melhor preço.

❖ **Aquisições sustentáveis:**

As contratações de bens e serviços realizadas pela Univasf deverão ser precedidas de análise que dê subsídios à identificação dos impactos que cada aquisição possa criar ao meio ambiente, os custos de manutenção e o seu posterior descarte,



UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO
Av. José de Sá Maniçoba, s/n, Centro – Petrolina-PE - CEP.: 56.304-917
Fone: (87) 2101-6705 - e-mail: reitoria@univasf.edu.br

envolvendo o retorno desse bem, conforme o caso, ao final de sua vida útil, ao fornecedor original, permitindo assim que seja observada a sustentabilidade econômica.

❖ **Promoção ao Desenvolvimento:**

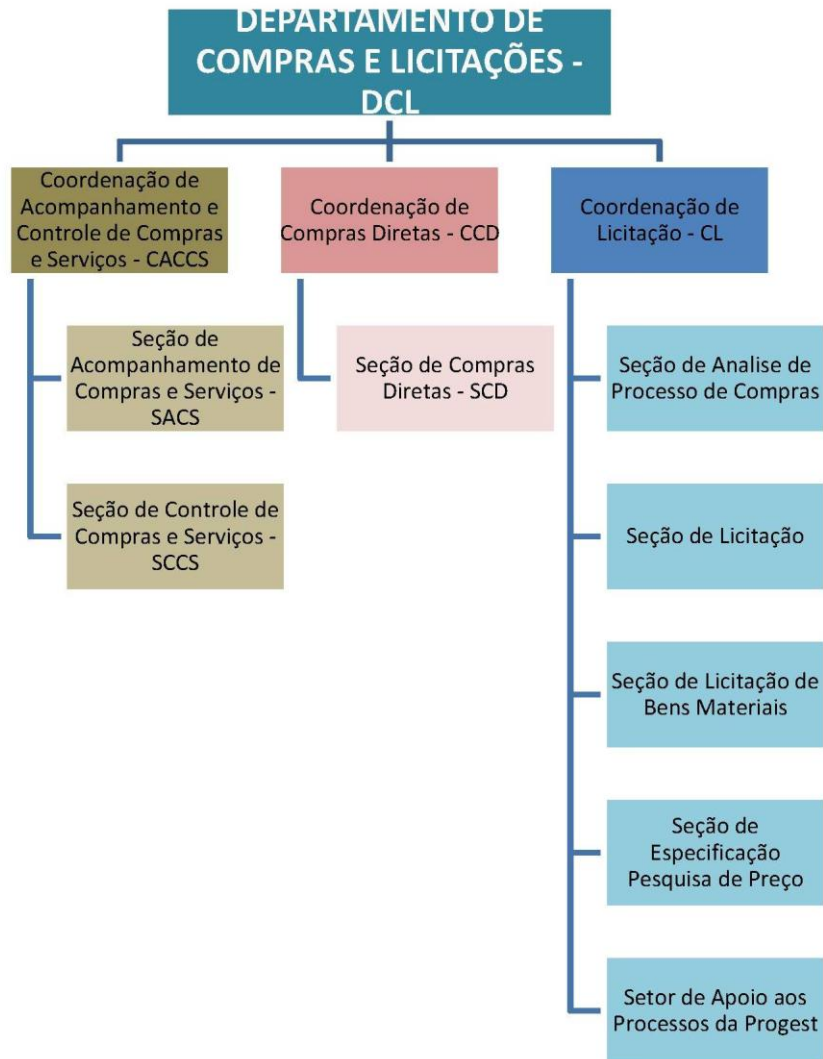
Nos processos de aquisição/contratação deverão ser observados também privilégios legais aplicáveis aos fornecedores enquadrados como Micro Empresa - ME e Empresa de Pequeno Porte – EPP, de forma que promova o desenvolvimento econômico e social no âmbito municipal e regional, conforme exigido em lei.

2.2.2 Desenho organizacional

A **Diretoria de Compras** e Licitações é uma unidade administrativa subordinada à Pró-Reitoria de Gestão e Orçamento - PROGEST, responsável pela execução de compras de materiais, equipamentos e contratação de serviços por meio de licitação na modalidade pregão eletrônico, e nas contratações diretas (dispensa e inexigibilidade de licitação) através dos processos elaborados pelos demandantes. Estão subordinadas à Diretoria de Compras, a Coordenação de Licitações – CL; Coordenação de Compras Diretas - CCD e a Coordenação de Acompanhamento e Controle de Aquisições e Serviços - CACCS.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO
Av. José de Sá Maniçoba, s/n, Centro – Petrolina-PE - CEP.: 56.304-917
Fone: (87) 2101-6705 - e-mail: reitoria@univasf.edu.br



Fonte: DCL - UNIVASF

2.2.3 Equipe

Silvia Letícia de França Souza

Elias Miguel Hoffmann

Jonalice da Silva Rego

Manoela Pereira Magalhães

Ednusa de Macedo Coelho

Luciano Gomes da Silva

Fernando de Brito Silva Filho

Denise Rodrigues Camandaroba



UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO
Av. José de Sá Maniçoba, s/n, Centro – Petrolina-PE - CEP.: 56.304-917
Fone: (87) 2101-6705 - e-mail: reitoria@univasf.edu.br

Luiz Carlos Pinto Ribeiro

Leandro Alexandrino Pereira Campos

2.2.4 Atribuições

Atribuições	Descrição dos serviços
Coordenar as aquisições e contratações de serviços na sua fase de execução, conforme regulamentos vigentes.	Realizar procedimentos licitatórios na modalidade Pregão, bem como contratações diretas (dispensas e inexigibilidade de licitação) visando à aquisição de bens patrimoniais, itens de consumo, contratações de serviços em geral
Realizar as publicações dos atos necessários.	Formalizar, acompanhar, providenciar a publicação dos atos cabíveis aos processos licitatórios, bem como das contratações diretas, em consonância com a modalidade e respectivo enquadramento.
Inserir e acompanhar todos os atos das licitações realizadas utilizando o sistema de registro de preços.	Cadastrar itens no Sistema Comprasnet (Intenção de registro de preços – IRP), verificar, aprovar ou recusar adesões de participantes na Ata de Registro de Preços solicitado por outros órgãos.
Elaborar documentos necessários à realização do pregão.	Elaborar Minuta de Edital e incluir os seus anexos, e enviar a Procuradoria Jurídica para Emissão de Parecer.
Analisar e responder, em tempo hábil, dúvidas dos licitantes referentes a pregões em andamento.	Responder possíveis questionamentos quanto ao edital e seus anexos, encaminhando ao demandante aqueles que forem de ordem restritivamente técnica ou que dizem respeito a informações contidas no termo de referência.
Esclarecer ou sanar possíveis dúvidas referentes à licitação.	Receber, analisar e responder possíveis impugnações quanto ao aspecto dos editais e seus anexos, contando com o apoio da equipe de apoio e do setor demandante.
Gerenciar fases.	Conduzir a sessão de pregão em todas as fases que lhe são pertinentes.
Proceder a análise e acompanhamento relativos a SRP.	Realizar os Procedimentos e acompanhar, até a sua finalização, a adesão em Ata de Registro de Preços (ARP) na origem, ou seja, como “participante”, nos critérios definidos pelo órgão que irá gerenciar a ARP.
Coordenar as aquisições/contratações diretas enquadradas como dispensas e inexigibilidades	Analisar a instrução processual das contratações diretas (dispensas e inexigibilidades) devolvendo ao demandante para ajustes, caso necessário.
Competitividade nas compras diretas	Conduzir através de cotação eletrônica as dispensas de pequeno valor para aquisição de bens
Controlar para evitar fracionamentos	Fazer o controle das dispensas realizadas com base no artigo 24, II, para que não ocorra fracionamento de



UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO
Av. José de Sá Maniçoba, s/n, Centro – Petrolina-PE - CEP.: 56.304-917
Fone: (87) 2101-6705 - e-mail: reitoria@univasf.edu.br

	despesas. Orientar os demandantes na instrução processual quando solicitado
Análise passo-a-passo	Análise de instrução processual para aquisições através de importação direta, bem como finalização do processo de compra.
Controle de compras e serviços	Acompanhar o andamento das aquisições de bens e serviços que não necessitam de contrato e consequentemente de fiscal.

2.2.5 Metodologia na execução das compras/contratações:

❖ Procedimentos gerais

Todas as contratações, inclusive as contratações diretas e adesões a atas de registro de preços, devem ser precedidas de planejamento adequado, formalizado no processo de contratação e, quando for o caso, incorporado no Termo de Referência;

O Setor demandante é o responsável pela primeira etapa da fase inicial: elaboração de Termo de Referência, Mapa de Preços e Cotações. Caso a equipe de Pregoeiro identifique algo que possa prejudicar o certame, o processo será devolvido para correções;

Nos autos deverão constar as etapas que engloba a identificação da necessidade, a especificação do bem, o levantamento dos custos/preços. Estes deverão estar presentes no Termo de Referência com todas as informações necessárias à contratação;

Os critérios de aceitabilidade das propostas, os prazos para entrega dos bens, os deveres do contratado e contratante e as sanções para aquisições de bens e contratações de serviços serão estipulados pelo Demandante no Termo de Referência;

Na necessidade de se exigir amostra, os critérios para análise das amostras, o atendimento e percentual para Margens de Preferências e indicar os itens com esta característica, deverão ser informado no Termo de Referência pelo Demandante;

Formação de preços dos itens deverá atender os normativos legais. Atualmente deve ser atendido a IN.05/2014 que trata da formação do preço a ser licitado, bem como, deve ser preferencialmente, pela média de 3 cotações com preços válidos;

As licitações serão processadas por itens e/ou por lotes de bens afins, sempre apresentando as justificativas para cada caso, conforme exigências das legislações;

As licitações atenderão a Lei Complementar 123/2006 em benefício das Microempresas- ME e das Empresas de Pequeno Porte – EPP;

O Demandante será informado quando da Publicação do Edital e seus anexos, a fim de que possa organizar-se para realizar as análises das propostas escritas. Esta análise objetiva confirmar que o produto ofertado atende as solicitações e busca evitar a entrega de produto em desconformidade ao pedido;

No relacionamento com o fornecedor a Coordenação de Licitação e os pregoeiros são responsáveis pelas respostas aos questionamentos, pedidos de



UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO
Av. José de Sá Maniçoba, s/n, Centro – Petrolina-PE - CEP.: 56.304-917
Fone: (87) 2101-6705 - e-mail: reitoria@univasf.edu.br

esclarecimentos, negociação, habilitação e resposta a recursos apresentados pelos licitantes;

Nos processos de licitação sempre deverá ser verificado o atendimento ao Decreto 7.892/2013 que trata sobre o Registro de Preços de bens e serviços. Recomendamos o seu uso nos casos que atendem ao Artigo 3º do citado instrumento;

O processo de compras com os documentos exigidos pela legislação e constantes na Carta de Serviços da Progest, deverá ser aberto num prazo máximo de 90 dias antes do prazo final para empenho ou da contratação da empresa;

As contratações devem estar intimamente ligadas com os critérios sustentabilidade.

❖ Nas adesões como Participante em Intenções de Registro de Preços

As Intenções de Registro de Preços (IRP) de interesses dos setores demandantes são identificadas e devidamente instruídas para que a CL façam o lançamento de pedido de adesão para participação na referida ata.

Caso haja interesse da Administração em participar de Ata de Registro de Preços como “participante”, ou seja, solicitar adesão na Intenção de Registro de Preços de outro órgão antes da publicação o respectivo Edital.

Formalização do pedido

Deverão ser enviados os seguintes documentos:

- Memorando com os dados da IRP, do órgão que gerenciará a Ata de Registro de Preços, dos itens a serem adquiridos;**
- Cotações para demonstração de vantajosidade.**
- Termo de referência modelo da Univasf;**

Prazo para solicitação: O prazo deve ser de até 01 dia antes do encerramento da Intenção de Registro de Preços;

A Coordenação de Licitação irá acompanhar até a finalização da respectiva solicitação de adesão.

❖ Nas solicitações de empenho via ata própria/participação/adesão

O processo deverá ser enviado ao setor pelo demandante instruindo de memorando contendo o pregão, e o item referente e quantitativo desejado; Na CACCS será avaliado o saldo e validade da ARP, além da validade e das regularidades fiscais e trabalhistas dos fornecedores para a emissão da nota de empenho;

No setor será elaborado o formulário para empenho que consiste em separar por fornecedores os itens solicitados para facilitar a emissão da respectiva nota de empenho no DORC;

Após a emissão a nota de empenho será enviada ao fornecedor e demandante para ciência do fornecimento;

Caso a solicitação seja para uma ARP que o órgão gerenciador ou participante não seja a UNIVASF, o processo deve conter a anuência do órgão gerenciador e



UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO
Av. José de Sá Maniçoba, s/n, Centro – Petrolina-PE - CEP.: 56.304-917
Fone: (87) 2101-6705 - e-mail: reitoria@univasf.edu.br

da empresa fornecedora.

Nas solicitações elaboração de Atas de Registro de Preços:

O processo deverá ser enviado ao setor pelo demandante(CL/DCL) instruindo termo de adjudicação e homologação do pregão SRP;

Na CACCS serão elaboradas as atas de registro de preços de itens já homologados de cada pregão, que serão enviadas por e-mail a cada fornecedor ganhador e publicada no DOU;

No setor será controlado a assinatura, vigência, saldos e as publicações trimestrais das referidas ARP's.

❖ **Nas contratações diretas**

As solicitações via contratação direta, para aquisição de bens ou contratação de serviços, através de dispensas e inexigibilidades de licitações, deverão estar devidamente instruídas com todos os dados e documentos necessários;

Nos autos deverão constar as etapas que engloba a identificação da necessidade, a especificação da aquisição ou serviço e o levantamento dos custos/preços. Estes deverão estar presentes no Termo de Referência com todas as informações necessárias à contratação;

O demandante é o responsável pela instrução processual. Caso seja verificada alguma irregularidade pelo setor, o processo será devolvido para readequações;

Deverão ser observados e atendidos o enquadramento correto de cada contratação, de acordo com os art's. 24 e 25, da Lei 8.666/93;

Todos os critérios para aquisição do bem ou contratação dos serviços, como prazos e local de entrega/realização do serviço, deveres do contratado e contratante, as sanções deverão ser informados pelo demandante;

O demandante será informado quando do lançamento das dispensas ou inexigibilidades de licitações no sistema do SIASGNET, para posterior acompanhamento quanto à emissão da Nota de Empenho;

No relacionamento com o fornecedor a Coordenação de Compras Diretas é responsável pelas respostas aos possíveis questionamentos ou pedidos de esclarecimentos que possam ocorrer;

O processo de compras ou contratação de serviços, com os documentos exigidos pela legislação e constantes na Carta de Serviços da Progest, atenderá ao prazo de até 30 dias úteis, a partir do recebimento do processo no setor até envio para emissão de empenho;

As contratações devem estar intimamente ligadas com os critérios sustentabilidade.

2.2.6 Política na execução de Compras conjuntas:

As participações nos pregões de outras instituições são realizadas através de inserção no sistema de compras governamentais, após recebimento da demanda pelo setor solicitante, já com o processo devidamente instruído.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO
Av. José de Sá Maniçoba, s/n, Centro – Petrolina-PE - CEP.: 56.304-917
Fone: (87) 2101-6705 - e-mail: reitoria@univasf.edu.br

2.2.7 Fluxograma da Metodologia na execução das compras/contratações:

VER APÊNDICE B.

2.2.8 Informações Complementares:

E-mail	dcl@univasf.edu.br
Endereço	Av. José de Sá Maniçoba, S/N - Centro CEP:56304-205 - Petrolina/PE
Localização	Prédio da Reitoria - Campus Petrolina
Telefone	(87) 2101-6720
Horário de atendimento	Segunda à sexta-feira, das 08:00h às 12:00h e das 14:00h às 18:00h



UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO
Av. José de Sá Maniçoba, s/n, Centro – Petrolina-PE - CEP.: 56.304-917
Fone: (87) 2101-6705 - e-mail: reitoria@univasf.edu.br

2.3 SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Esta seção apresentará as principais diretrizes que norteiam e fundamentam as contratações públicas, o desenvolvimento do fluxograma de contratação de serviços continuados, atendimento as normas legais e infralegais e outras políticas públicas relacionadas ao tema.

2.3.1 Diretrizes de Planejamento para as Contratações Públicas

❖ **Especialização:**

Os serviços de apoio administrativo, asseio e conservação, cantinas, limpeza, manutenção predial e de equipamentos, reprografias, vigilância privada, e outros serviços técnicos caracterizam-se pela especialização na execução de seus serviços.

❖ **Planejamento:**

Análise do ambiente, diagnóstico estratégico, integração dos atos de gestão institucional e estabelecimento dos objetivos para o desenvolvimento das ações.

❖ **Coordenação das Atividades:**

Inter-relacionar e organizar as ações institucionais para o alcance dos objetivos estratégicos da organização.

❖ **Delegação e Descentralização da Fiscalização:**

Proporcionar um ambiente da execução dos serviços e seu processo decisório mais ágil e transparente.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO
Av. José de Sá Maniçoba, s/n, Centro – Petrolina-PE - CEP.: 56.304-917
Fone: (87) 2101-6705 - e-mail: reitoria@univasf.edu.br

❖ **Controle:**

Estabelecimento de metas, indicadores e instrumentos de avaliação para aperfeiçoamento dos atos administrativos.

❖ **Eficiência Administrativa:**

Alcança os objetivos institucionais com o menor dispêndio de energia e recursos no desenvolvimento das atividades.

❖ **Continuidade do Serviço Público:**

Garantir e promover a prestação dos serviços de forma ininterrupta e enviar esforços para elidir qualquer tipo de descontinuidade.

❖ **Princípio da Legalidade:**

Cumprimento irrestrito às normas legais e constitucionais dispostas.

❖ **Princípio da Impessoalidade:**

Garantir as ações institucionais objetivando o bem comum.

❖ **Princípio da Finalidade:**

Cumprimento das obrigações legais de acordo com a finalidade pública estabelecida pela norma legal.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO
Av. José de Sá Maniçoba, s/n, Centro – Petrolina-PE - CEP.: 56.304-917
Fone: (87) 2101-6705 - e-mail: reitoria@univasf.edu.br

❖ **Princípio da Moralidade:**

Pautar os atos administrativos com transparência, probidade e de acordo com as normas que tratam da moralidade e ética na administração pública.

❖ **Princípio da Publicidade:**

Tornar os atos públicos através da divulgação nas mídias e internet.

❖ **Sustentabilidade:**

Cumprir as normas relativas a IN 0120010-MPLOG.

❖ **Urbanidade:**

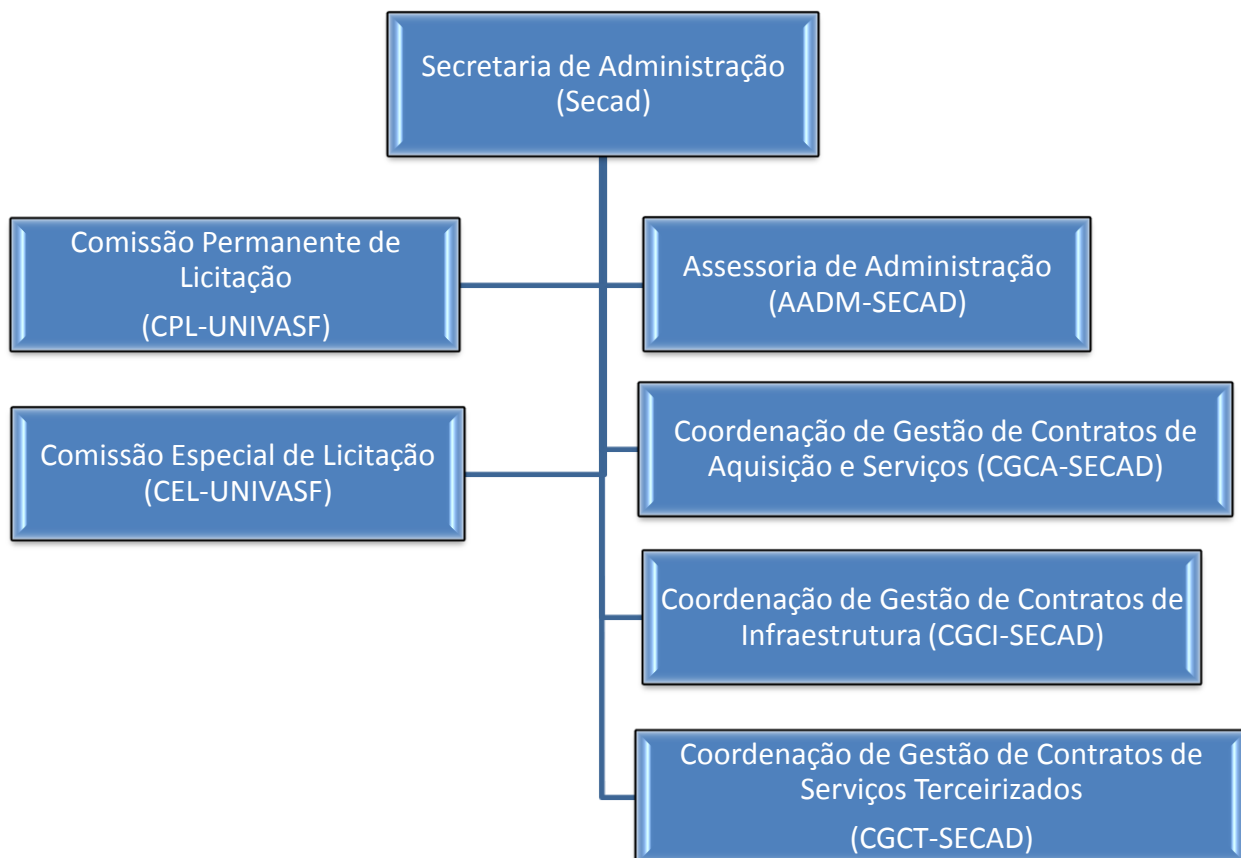
Tratamentos com respeito e cortesia.

2.3.2 Desenho Organizacional:

Com o Programa de Trabalho inovador e desafiador, a atual Gestão da Universidade incentivou a reestruturação e criação de novos setores administrativos com profissionais qualificados e capacitados para o desenvolvimento das metas e objetivos estabelecidos. Nesse sentido, o Magnífico Reitor da Fundação Universidade Federal do Vale do São Francisco – UNIVASF, Instituiu o Cargo de Secretário de Administração – GR-SECAD, código CD-3, com disponibilização de equipe e funções para desenvolvimento das atividades de Gestão de Administração dos *Campi*, Coordenação da Fazenda, Espaço Convivência, Complexo Esportivo, Gestão e Fiscalização dos Contratos da UNIVASF e a Comissão Permanente de Licitação – CPL/UNIVASF.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO
Av. José de Sá Maniçoba, s/n, Centro – Petrolina-PE - CEP.: 56.304-917
Fone: (87) 2101-6705 - e-mail: reitoria@univasf.edu.br



2.3.3 Equipe

Deuzilene Braga Santana

Humberto Carlos Guimarães P. Neto

Leone Coelho Bagagi

Lidiany Cavalcante de Oliveira

Martha Lorena de Brito Assunção

Maria Sílvia Duque

Micheline de Andrade Rocha

Oscar Delfino de Carvalho Neto

Rafael Augusto Pereira Lima

Victor Amadeu Fernandes e Cavalcanti



UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO
Av. José de Sá Maniçoba, s/n, Centro – Petrolina-PE - CEP.: 56.304-917
Fone: (87) 2101-6705 - e-mail: reitoria@univasf.edu.br

2.3.4 Fluxograma contratações de serviços continuados:

VER APÊNDICE C.

2.3.5 Informações Complementares:

E-mail	dcl@univasf.edu.br
Endereço	Av. José de Sá Maniçoba, S/N - Centro CEP:56304-205 - Petrolina/PE
Localização	Prédio da Reitoria - Campus Petrolina
Telefone	(87) 2101-6800
Horário de atendimento	Segunda à sexta-feira, das 08:00h às 12:00h e das 14:00h às 18:00h

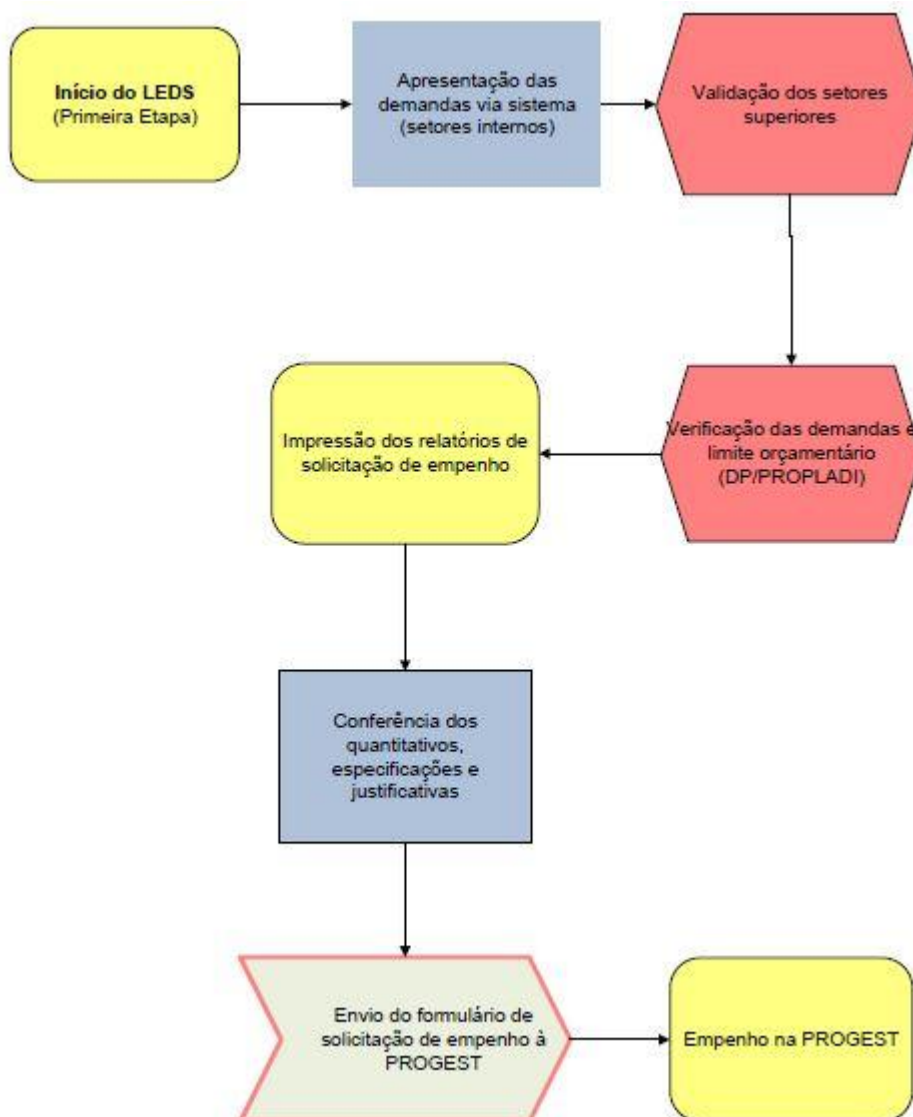


UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO
Av. José de Sá Maniçoba, s/n, Centro – Petrolina-PE - CEP.: 56.304-917
Fone: (87) 2101-6705 - e-mail: reitoria@univasf.edu.br

APÊNDICE A

❖ Fluxograma da Metodologia de Planejamento de Compra:

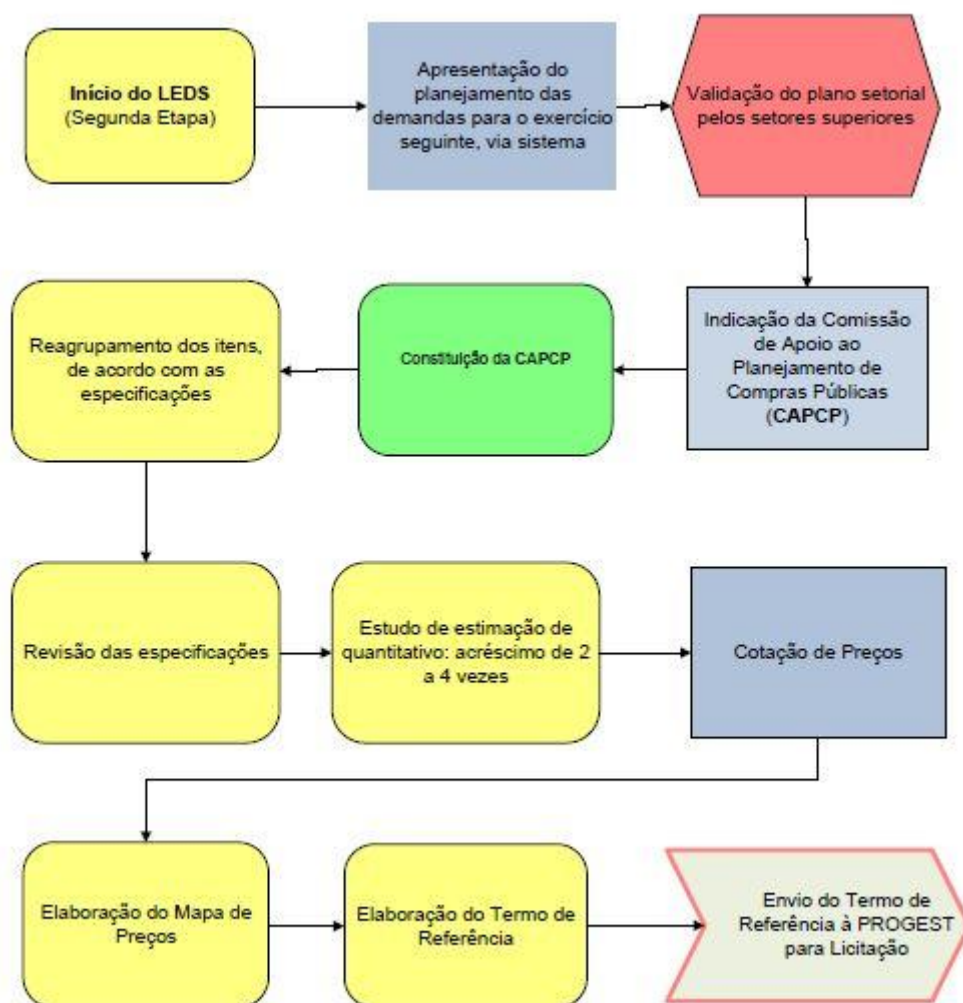
FLUXOGRAMA01 – Processo de Compras LEDES – 1ª Etapa:





UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO
Av. José de Sá Maniçoba, s/n, Centro – Petrolina-PE - CEP.: 56.304-917
Fone: (87) 2101-6705 - e-mail: reitoria@univasf.edu.br

FLUXOGRAMA02 – Processo de Compras LEDES – 2ª Etapa:



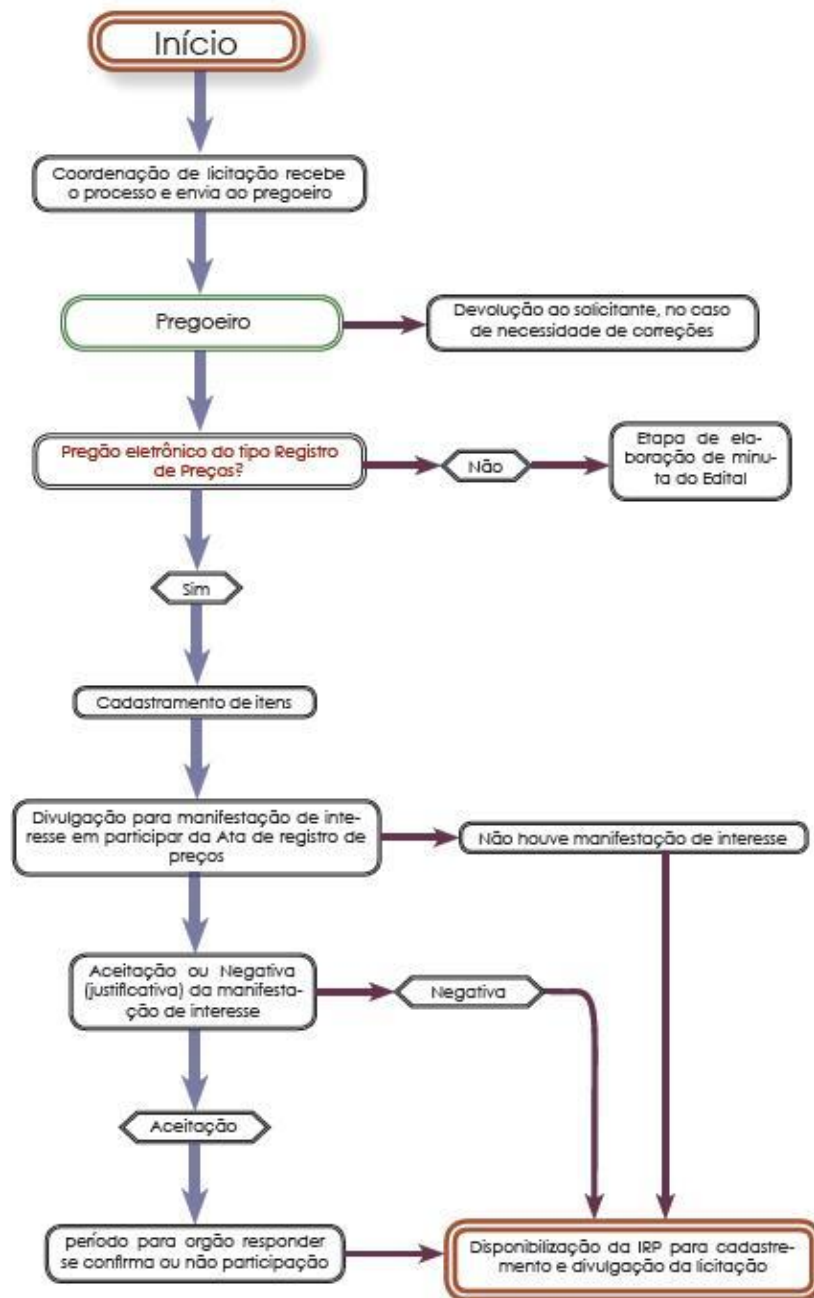


UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO
Av. José de Sá Maniçoba, s/n, Centro – Petrolina-PE - CEP.: 56.304-917
Fone: (87) 2101-6705 - e-mail: reitoria@univasf.edu.br

APÊNDICE B

❖ Fluxograma e Organograma da Metodologia de Execução de compras e contratações:

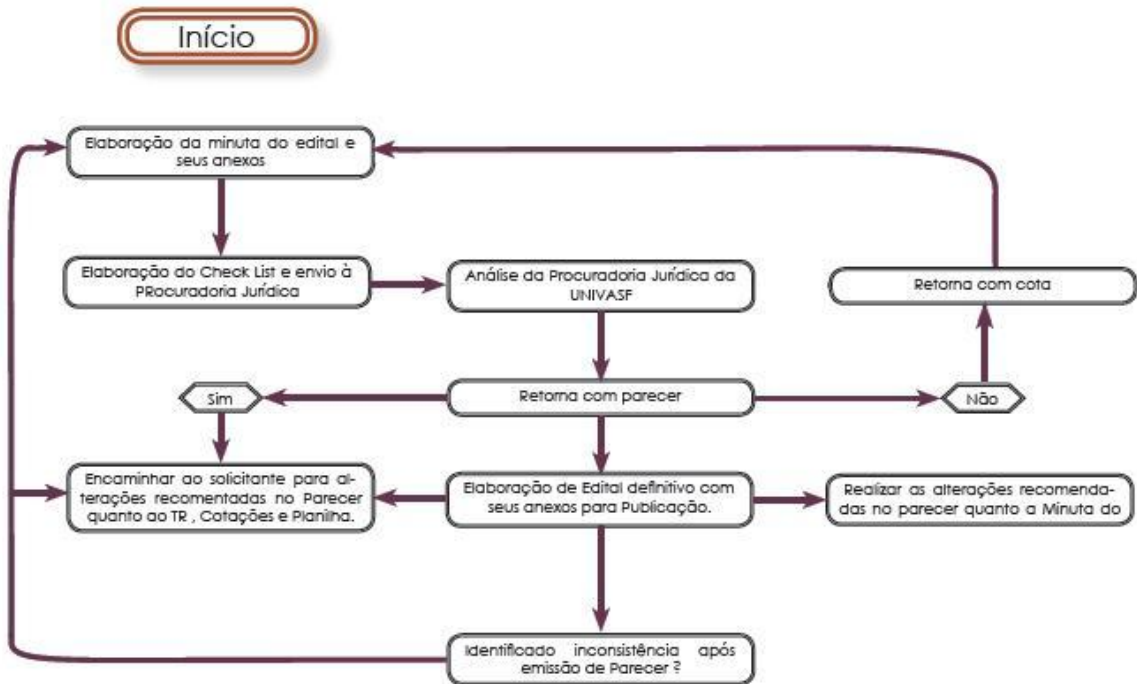
FLUXOGRAMA01 – Etapa Cadastramento de licitação:





UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO
Av. José de Sá Maniçoba, s/n, Centro – Petrolina-PE - CEP.: 56.304-917
Fone: (87) 2101-6705 - e-mail: reitoria@univasf.edu.br

Fluxograma 02 – Minuta de Edital e Parecer Jurídico (elaboração/analise/ajustes):





UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO
Av. José de Sá Maniçoba, s/n, Centro – Petrolina-PE - CEP.: 56.304-917
Fone: (87) 2101-6705 - e-mail: reitoria@univasf.edu.br

Fluxograma 03 – Publicação:





UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO
 Av. José de Sá Maniçoba, s/n, Centro – Petrolina-PE - CEP.: 56.304-917
 Fone: (87) 2101-6705 - e-mail: reitoria@univasf.edu.br

APÊNDICE C

❖ Fluxograma Serviços Continuados:

Fluxograma Vertical - Contratação Serviços Continuados											
Símbolos	●	Análise ou operação			Totais			Rotina: Atual	x	Tipo de Rotina Contratação	
	➡	Transporte						Proposta			
	■	Execução ou Inspeção						Sector: SECAD			
	▲	Arquivo provisório						Efetuated por: Leone Coelho Bagagi			
	▼	Arquivo definitivo						Data: 04/02/2016			
Ordem	Símbolos				SETOR	Descrição					
1	●	➡	□	△	▽	Demandante	NECESSIDADE - Termo de Referência elaborado pelo Demandante.				
2	●	➡	□	△	▽	SECAD	ESTRATÉGIA DE ATENDIMENTO: Reunião para definir a estratégia de contratação e/ou atendimento.				
3	○	➡	■	△	▽	Demandante	COTAÇÃO - Pesquisa de preços no mercado e no comprasnet				
4	●	➡	□	△	▽	Demandante	VERIFICAÇÃO - Disponibilidade orçamentária.				
5	○	➡	■	△	▽	SECAD	ORIENTAÇÃO - Orienta através do checklist para instrução processual.				
6	○	➡	■	△	▽	Demandante	INSTRUÇÃO - Abertura de processo e juntada das cotações de preços.				
7	○	➡	■	△	▽	PROGEST	ORÇAMENTO - Certidão de disponibilidade orçamentária.				
8	●	➡	□	△	▽	PROGEST	APROVAÇÃO DO TR - Pró-Reitor aprova o TR.				
9	●	➡	□	△	▽	REITOR	AUTORIZAÇÃO - Magnífico Reitor autoriza a contratação.				
10	○	➡	■	△	▽	PROGEST	LICITAÇÃO - Elaboração do edital, parecer jurídico, licita, e publica.				
11	○	➡	■	△	▽	PROGEST	EMPENHO - Emissão de empenho				
12	○	➡	■	△	▽	SECAD	CONTRATO - Elabora contrato e emite portarias de fiscais e suplentes.				
13	●	➡	□	△	▽	SECAD	ORIENTAÇÃO - Orientes fiscais e suplentes sobre a fiscalização dos serviços, pagamentos, sanções e encerramento dos contratos.				
14	○	➡	■	△	▽	Demandante (fiscal)	EXECUÇÃO - Acompanha a execução dos serviços.				
15	○	➡	□	△	▽	Protocolo	INDEFERIMENTO - Impossibilidade jurídica e/ou administrativa, insuficiência de recursos.				