



**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
DEPARTAMENTO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO**

# **MANUAL I**

## **CONTRATAÇÕES**

**Fases:**

**Planejamento da contratação**

**Seleção do fornecedor**

**UFSM**

**2024**

## Sumário

<b>1. Introdução.....</b>	<b>3</b>
<b>1.1 Fases da contratação.....</b>	<b>3</b>
<b>2. Fases de Planejamento da contratação.....</b>	<b>4</b>
<b>2.1. Planejamento e Gerenciamento de contratações – PGC.....</b>	<b>4</b>
<b>2.1.1 Principais Conceitos:.....</b>	<b>4</b>
<b>2.1.3. Orientações e webinar sobre PGC.....</b>	<b>5</b>
<b>2.1.4. Como solicitar acesso ao sistema do PGC para elaborar o DFD?.....</b>	<b>7</b>
<b>2.2. Elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares - ETP.....</b>	<b>7</b>
<b>2.2.1. Conceito.....</b>	<b>7</b>
<b>2.2.2. Aplicabilidade do ETP.....</b>	<b>7</b>
<b>2.2.3. Elementos do ETP.....</b>	<b>8</b>
<b>2.2.4. Definição das Estimativas da Contratação.....</b>	<b>8</b>
<b>2.2.5. Pesquisa de Preços (Estimativa do valor da contratação).....</b>	<b>9</b>
<b>2.2.6. Orientações e webinar sobre ETP e Ferramenta de Pesquisa de Preços.....</b>	<b>10</b>
<b>2.2.7. Como solicitar acesso ao sistema para elaborar o ETP Digital e Pesquisa.....</b>	<b>11</b>
<b>2.3. Solicitação de Compras sistema SIE.....</b>	<b>11</b>
<b>2.3.1. Descritivo do objeto da contratação.....</b>	<b>11</b>
<b>2.4. Termo de Referência – TR.....</b>	<b>12</b>
<b>2.4.1. Conceitos.....</b>	<b>12</b>
<b>2.4.2. Conteúdo do TR.....</b>	<b>12</b>
<b>2.5. Gerenciamento de riscos - GR.....</b>	<b>13</b>
<b>2.6. Editais de licitação.....</b>	<b>14</b>
<b>2.7. Publicação do edital.....</b>	<b>14</b>
<b>2.7.1. Cronograma do prazo para realização das licitações:.....</b>	<b>14</b>
<b>3. Seleção do Fornecedor.....</b>	<b>14</b>
<b>3.1. Conceitos:.....</b>	<b>14</b>
<b>4. Formas de contratação (Fase: Gestão contratual).....</b>	<b>16</b>
<b>4.1. As contratações dar-se-ão através de:.....</b>	<b>16</b>
<b>5. Resumo das etapas e os envolvidos:.....</b>	<b>16</b>
<b>6. Contatos dos Responsáveis no DEMAPA.....</b>	<b>17</b>

# 1. Introdução

Este manual tem por finalidade orientar os requisitantes da UFSM a respeito de contratações, por meio de informações sobre legislações, artefatos digitais, definições e procedimentos a serem observados em todas as etapas da contratação, com objetivo de otimizar e padronizar os processos de contratação no âmbito desta Instituição, garantindo a qualidade e a entrega de bens e serviços aos demandantes.

## 1.1 Fases da contratação

**As contratações deverão observar as seguintes fases:**

- ✓ Fases de *Planejamento da Contratação*
- ✓ *Seleção do Fornecedor, e*
- ✓ *Gestão do Contrato*. Ver manual próprio página DEMAPA – orientações - Contratos.

Cada uma das fases deverá considerar:

→ A análise de risco do objeto.

→ Critérios e práticas de *sustentabilidade*.

→ Alinhamento com os seguintes planos da UFSM:

- *Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI*;  
<https://www.ufsm.br/pro-reitorias/proplan/pdi>

- *Plano Diretor de Tecnologia da Informação – PDTI*;  
<https://www.ufsm.br/orgaos-suplementares/cpd/pdti>

- *Plano Diretor de Logística Sustentável – PDLS da UFSM (em revisão)*.

## 2. Fases de Planejamento da contratação

### 1º Etapa:

#### 2.1. Planejamento e Gerenciamento de contratações – PGC (Decreto 10.947/2022)

**Período realização: Ano anterior à contratação**

##### 2.1.1 Principais Conceitos:

**Requisitante** - agente ou unidade responsável por identificar a necessidade de contratação de bens, serviços e obras e requerê-la

**Documento de formalização de demanda** - DFD - documento que fundamenta o plano de contratações anual, em que a **área requisitante** evidencia e detalha a necessidade de contratação.

**PGC** - ferramenta informatizada integrante da plataforma do Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais - Siasg, disponibilizada pelo Ministério da Economia, para elaboração e acompanhamento do plano de contratações anual pelos órgãos e pelas entidades federais.

**Plano de contratações anual** – PCA - documento que consolida as demandas que o órgão ou a entidade planeja contratar no exercício subsequente ao de sua elaboração.

## Atenção!

O Plano Anual de contratações - PCA será elaborado no sistema do PGC, a partir das demandas encaminhadas pelos requisitantes por meio do DFD.

Desta forma, as unidades requisitantes deverão encaminhar o Documento de Formalização da Demanda – DFD de todas as demandas para a elaboração do PGC que será consolidado pelo DEMAPA e após será formado o Plano de Contratação Anual – PCA da UFSM.

O PCA da UFSM está disponível no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP do Governo Federal ([www.gov.br/pncp](http://www.gov.br/pncp)) e na página do DEMAPA ([www.ufsm.br/demapa](http://www.ufsm.br/demapa)).

### 2.1.2. Prazos para o lançamento do DFD

- **Lançamento** dos DFD's (Unidade requisitante e DEMAPA)

**Até 1º de abril** do ano de elaboração do PGC para as demandas do **ano subsequente**

- **Revisão e alteração** do PGC (unidade requisitante, DEMAPA e PRA)

Período de **15 de setembro a 15 de novembro** do ano de elaboração do plano de contratações anual

Observação: O DEMAPA realizará a comunicação dos prazos às unidades requisitantes para o e-mail dos núcleos financeiros e orçamentários de cada unidades/centros de ensinos e Pró-reitorias da UFSM.

- Consolidação do PGC (DEMAPA)

Até 30 de abril do ano de elaboração do PGC para as demandas do ano subsequente

- Aprovação do PGC (DEMAPA/PRA)

Até a primeira quinzena de maio do ano de elaboração do PGC para as demandas do ano subsequente

- Na quinzena posterior à publicação da Lei Orçamentária Anual

Durante o ano de sua execução, por meio de justificativa aprovada pela PRA

### 2.1.3. Orientações e webinar sobre PGC

No link abaixo encontram-se os detalhamentos sobre o preenchimento e informações do sistema:

<https://www.gov.br/compras/pt-br/aceso-a-informacao/cursos-e-capacitacoes/#PGC>

Na página do DEMAPA são apresentadas todas as orientações e definições necessárias para a emissão do DFD pelas unidades requisitantes, com exceção dos objetos que são informados pelo DEMAPA.

Na tabela 1. a seguir, encontram-se os objetos e os responsáveis pela emissão dos DFD's no Sistema PGC.

Objetos	Responsáveis pelo DFD's no PGC
Equipamentos e materiais de informática (bens padronizados divulgados página DEMAPA). Produtos diversos – setor requisitante	DEMAPA – Central de Aquisições/CPD
Mobiliários e móveis escolares	DEMAPA (central de aquisições)
Produtos químicos e análises biológicas (reagentes, ácidos, meios de culturas, ...)	DEMAPA (central de aquisições)
Materiais de laboratórios (vidrarias, pinças, papel filtro, ...)	DEMAPA (central de aquisições)
Materiais odontológicos	DEMAPA (central de aquisições)
Materiais agropecuários, implementos, ferramentas agrícolas, veterinários e medicamentos	DEMAPA (central de aquisições)
Materiais de enfermagem	Setor requisitante
Loações para eventos disponíveis na central de aquisições	DEMAPA (central de aquisições)
Loações para eventos específicos não previstos na central de aquisições	Setor requisitante
Contratos vigentes	NÃO NECESSITA INFORMAR
Materiais de estoque do almoxarifado central	Almoxarifado Central
Materiais e serviços disponibilizados pela PROINFRA	PROINFRA
Eletrodomésticos	Setor requisitante
Condicionador de ar	DEMAPA (central de aquisições)
Carga de Gases (nitrogênio, oxigênio, ...)	DEMAPA (central de aquisições)
Material esportivo e educativo	DEMAPA (central de aquisições)
Material elétrico/eletrônico	DEMAPA/PROINFRA
Softwa	DEMAPA/CPD
Conserto e calibração de equipamentos	Setor requisitante
Equipamentos para laboratórios, médicos, odontológicos, hospitalares	Setor requisitante
Obras, reformas e manutenções prediais	Setor requisitante/PROINFRA
Livros	Biblioteca Central
Demais Objetos não previstos acima, bem como objetos de projetos de pesquisa (mercado nacional e no exterior)	Setor requisitante

Tabela 1 – Responsáveis pelo envio dos DFD/PGC da UFSM

Endereço das orientações gerais:

[www.ufsm.br/demapa](http://www.ufsm.br/demapa): opção - orientações: Planejamento e Gerenciamento de Contratações - PGC

#### **2.1.4. Como solicitar acesso ao sistema do PGC para elaborar o DFD?**

Encaminhamento de e-mail para [demapa@ufsm.br](mailto:demapa@ufsm.br) com as seguintes informações:

Nome Completo:

SIAPE:

CPF:

Telefone:

e-mail:

Informar a solicitação do Perfil: Acesso ao PGC/DFD

## **2º ETAPA**

**Período de realização: Ano da Contratação**

### **2.2. Elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares - ETP (IN 58/2022)**

Nesta etapa, **a unidade requisitante deverá elaborar os estudos preliminares** necessários para o encaminhamento da demanda prevista no PCA ao DEMAPA para a contratação.

#### **2.2.1. Conceito:**

ETP: é um documento constitutivo da primeira etapa do planejamento de uma contratação que caracteriza o interesse público envolvido e a sua melhor solução e dá base ao anteprojeto, ao termo de referência ou ao projeto básico a serem elaborados caso se conclua pela viabilidade da contratação.

#### **2.2.2. Aplicabilidade do ETP**

Para todas as contratações, as unidades requisitantes deverão elaborar o ETP digital no sistema de compras do Governo Federal.

Facultativo, para seguintes casos:

- Contratações emergenciais;
- Incisos I e II do artigo 75 da Lei 14.133/2021, bens de baixo valor; e
- Objetos remanescentes de rescisões contratuais.

Dispensado, para os seguintes casos:

- Para licitações que restaram desertas ou item de licitações cancelados; e
- Prorrogações de contratos de prestação de serviços e fornecimentos contínuos.

### **2.2.3. Elementos do ETP**

- I - descrição da necessidade da contratação
- II - requisitos da contratação
- III - levantamento de mercado
- IV - descrição da solução como um todo
- V - estimativa das quantidades a serem contratadas
- VI - estimativa do valor da contratação,
- VII - justificativas para o parcelamento ou não da solução
- VIII - contratações correlatas e/ou interdependentes
- IX - demonstrativo da previsão da contratação no Plano de Contratações Anual
- X - demonstrativo dos resultados pretendidos
- XI - providências a serem adotadas pela Administração previamente à celebração do contrato
- XII – descrição dos possíveis impactos ambientais
- XIII - posicionamento conclusivo sobre a adequação da contratação para o atendimento da necessidade a que se destina.

OBS: O ETP deverá conter ao menos os elementos previstos nos incisos I, V, VI, VII e XIII e, quando não contemplar os demais elementos, apresentar as devidas justificativas.

### **2.2.4. Definição das Estimativas da Contratação**

Para a definição das estimativas da contratação, a unidade requisitante deverá considerar a necessidade do consumo e utilizações prováveis, os quais deverão ser devidamente comprovados no ETP elaborado, por meio de anexo, de históricos de consumo, estatísticas setoriais, referências de estimativas dos quantitativos baseados em unidades compradoras similares, dentre outras fontes.

Para utilização de históricos de contratações, o Sistema SIE no relatório 5.5.99.03.31 apresenta as informações das quantidades licitações anteriores que servirão de base para a definição dos quantitativos para próxima licitação, considerando a disponibilidade orçamentária do exercício.

Importante: O relatório da estimativa dos quantitativos deverão se anexados ao ETP Digital

## **2.2.5. Pesquisa de Preços (Estimativa do valor da contratação)** (IN 65/2021)

Na nova Lei de Licitações 14.133/2021, o valor referencial previsto no certame licitatório é o valor máximo em que a UFSM pretende pagar para determinado bem ou serviço. Portanto, é essencial que a definição preço reflita a realidade do mercado.

### **2.2.5.1 Elementos para formalização da pesquisa de preços:**

- descrição do objeto
- identificação do responsável pela pesquisa
- caracterização das fontes consultadas
- série de preços coletados
- método estático aplicado para definição do valor estimado
- justificativa da metodologia
- memória de cálculo
- justificativa escolha do fornecedor, no caso de pesquisa direta com o fornecedor

### **2.2.5.2. Critérios para compor preço máximo da contratação:**

✓ Observar as condições comerciais praticadas:

- prazos e locais de entrega,
- instalação e montagem do bem ou execução do serviço,
- quantidade contratada,
- formas e prazos de pagamento,
- fretes,
- garantias exigidas, e
- marcas e modelos, quando for o caso.

✓ observar a potencial economia de escala e as peculiaridades do local de execução do objeto.

### **2.2.5.3. Parâmetros da pesquisa de preço:**

I- custos menores ou iguais a mediana dos sites oficiais, como por ex: nova ferramenta de pesquisa de preços do portal do Compras do Governo Federal. Link de apresentação da ferramenta: <https://www.youtube.com/watch?v=izDDyUjyCZo>

II- contratações similares feitas pela Administração Pública em até 1 ano

III- dados de pesquisa publicada em mídia especializada, intervalo de 6 meses da data da divulgação do edital ou da contratação

IV- pesquisa direta com, mínimo 3 fornecedores, mediante solicitação formal, por ofício ou e-mail, até 6 meses de antecedência da divulgação do edital ou contratação

V - pesquisa nacional de notas fiscais eletrônicas, no período de 1 ano anterior a data de divulgação do edital ou da contratação:

<https://www.portaltransparencia.gov.br/notas-fiscais/lista-consultas>

Prioridades: Incisos I e II.

Na impossibilidade de realizar a pesquisa por meio destes parâmetros deverá ser justificado.

#### **2.2.5.4. Metodologia para obtenção preço máximo**

- A média, a mediana ou o menor dos valores obtidos na pesquisa de preços, desconsiderados os valores inexecutáveis, inconsistentes e os excessivamente elevados. Para desconsideração dos valores inexecutáveis, inconsistentes ou excessivamente elevados, deverão ser adotados critérios fundamentados e descritos no ETP Digital no item – Estimativa do valor da contratação, ou na nota técnica do relatório da ferramenta do Painel de Preços do Governo Federal.

#### **2.2.5.3. Observações Importantes:**

- ✓ Poderão ser utilizados outros critérios ou métodos, desde que devidamente justificados na solicitação de compra pelo responsável e aprovados pela autoridade competente.
- ✓ Os preços coletados devem ser analisados de forma crítica, em especial, quando houver grande variação entre os valores apresentados.
- ✓ Excepcionalmente, será admitida a determinação de preço estimado com base em menos de três preços, desde que devidamente justificada no ETP - pelo responsável.
- ✓ A composição do preço deverá evidenciada por meio de tabela resumo com base de pesquisas obtidas para a formação dos preços.
- ✓ Orienta-se a utilização da ferramenta do governo Federal “pesquisa de preços” onde é possível informar todos os parâmetros utilizados para a formação dos preços (fornecedores, internet,..), ou por outro meio, como planilha Excel, ou qualquer outra ferramenta que evidencie os preços coletados e os dados estatísticos para a apuração do preço orçado da contratação.
- ✓ A tabela resumo e as pesquisas de preços deverá ser anexado ao ETP digital elaborado para a respectiva contratação. Caso não estejam anexadas ao ETP digital deverão ser encaminhadas juntamente com a solicitação de compra no SIE, pois, estas informações, bem como o ETP digital deverão ser anexados aos processos de contratação.

#### **2.2.6. Orientações e webinar sobre ETP e Ferramenta de Pesquisa de Preços**

No link abaixo, encontra-se as orientações e informações sobre ETP disponíveis ao Governo Federal:

ETP: <https://www.gov.br/compras/pt-br/aceso-a-informacao/cursos-e-capacitacoes/#ETP>

Pesquisa de Preços: <https://www.gov.br/compras/pt-br/aceso-a-informacao/cursos-e-capacitacoes/#PESQUISAPRECO>

Na página do DEMAPA são apresentadas todas as orientações e definições necessárias para a emissão do ETP digital e pesquisa de preços pelas unidades requisitantes:

[www.ufsm.br/demapa](http://www.ufsm.br/demapa): opção - orientações: Estudos Técnicos Preliminares – ETP Digital e Pesquisa de Preços.

### **2.2.7. Como solicitar acesso ao sistema para elaborar o ETP Digital e Pesquisa de preços?**

Encaminhamento de e-mail para [demapa@ufsm.br](mailto:demapa@ufsm.br) com as seguintes informações:

Nome Completo:

SIAPE:

CPF:

Telefone:

e-mail:

Informar a solicitação do Perfil: Acesso ao ETP Digital e Pesquisa de preços.

## **2.3. Solicitação de Compras sistema SIE**

De posse da pesquisa de preços, da definição dos quantitativos e do ETP digital, a unidade requisitante deverá encaminhar ao DEMAPA, **exclusivamente, via SIE**, a solicitação de compra com a anexação dos ETP digital, o relatório base da formação do preço máximo, comprovantes da pesquisa de preços realizada, os relatórios dos quantitativos. Caso os comprovantes e relatórios forem anexados ao ETP digital não há necessidade de anexar novamente no SIE.

### **2.3.1. Descritivo do objeto da contratação**

O descritivo do objeto é de fundamental importância no processo licitatório, por meio, das características detalhadas e discriminadas do objeto e adequada pesquisa de preços, permite-se a busca de propostas mais vantajosas à UFSM. Cabe ao requisitante descrever todas as características do objeto a ser contratado para informar ao licitante para a formulação de sua proposta de forma adequada.

O DEMAPA elaborou o Vídeo abaixo, com orientações e informações sobre especificações de objetos:

[https://drive.google.com/file/d/1dt5JPSY8VRD0WDIbx\\_NZoZkLJtk2Ey1X/view](https://drive.google.com/file/d/1dt5JPSY8VRD0WDIbx_NZoZkLJtk2Ey1X/view)

A solicitação de compra encaminhada pela unidade requisitante pelo SIE com o descritivo completo, com as quantidades e os preços máximos serão analisados pela DIMECI (Coordenação de Materiais, Editais e Contratos) e, se aprovadas anexadas ao Termo de Referência, que fará parte integrante do edital da licitação.

De posse da solicitação de compra e demais documentos, a DIMECI instaura o processo de contratação no PEN-SIE.

## **2.4. Termo de Referência – TR**

(IN 81/2022)

### **2.4.1. Conceitos**

I- Termo de Referência - TR: documento necessário para a contratação de bens e serviços, que deve conter os parâmetros e elementos descritivos estabelecidos, sendo documento constitutivo da fase preparatória da instrução do processo de licitação.

II - Sistema TR Digital: ferramenta informatizada integrante da plataforma do Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais - Siasg, disponibilizada pela Secretaria de Gestão da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia, para elaboração dos TR pelos órgãos e entidades federais.

III- Equipe de planejamento da contratação: conjunto de agentes que reúnem as competências necessárias à completa execução das etapas de planejamento da contratação, o que inclui conhecimentos sobre aspectos técnicos-operacionais e de uso do objeto, licitações e contratos, dentre outros.

### **2.4.2. Conteúdo do TR**

- I. Definição o objeto: natureza, quantitativos, prazo de contratação, prorrogações, locais de entrega, recebimentos, garantias, assistência técnica
- II. Fundamentação da contratação (justificativa)
- III. Descrição da solução
- IV. Requisitos da contratação
- V. Modelo de execução do objeto, produção de resultados pretendidos
- VI. Modelo de gestão contratual
- VII. Critérios de medição e pagamento
- VIII. Formas de seleção do fornecedor
- IX. Estimativas do valor da contratação
- X. Adequação orçamentária, exceto quando se tratar de registro de preços.

Observações:

- Para a elaboração do TR, a AGU disponibiliza modelos para os tipos de contratação que necessitam ser adequados para cada de objeto.
- Considerando as especificidades e particularidades da legislação e as regras para elaboração do TR digital, no âmbito da UFSM, ficou definido que a **elaboração do TR será pelo DEMAPA, com auxílio do setor requisitante**.
- Para contratações com valores de alta materialidade e objetos complexos, serão designados comissão de equipe de contratação, definido pela direção do DEMAPA.

## 2.5. Gerenciamento de riscos - GR

### ***No que consiste?***

- Risco: evento futuro e identificado, ao qual é possível associar uma probabilidade de ocorrência e um grau de impacto, que afetará, positiva ou negativamente, os objetivos a serem atingidos, caso ocorra
- Identificação dos principais riscos que possam comprometer a efetividade do **Planejamento da Contratação, da Seleção do Fornecedor e da Gestão Contratual**;
- Avaliação dos riscos identificados;
- Tratamento dos riscos considerados inaceitáveis por meio da definição das ações para reduzir a probabilidade de ocorrência;
- Definição das ações de contingência para os riscos que continuarem inaceitáveis;
- Materializa-se no Mapa de Risco: Ferramenta do Governo Federal “Gestão de Riscos”.

Observações:

- A Responsabilidade pelo GR é da equipe de Planejamento da Contratação, ou setor requisitante e DEMAPA.
- O mapeamento dos riscos dos processos licitatórios está definido em cada processo.
- O DEMAPA em conjunto com a Administração da UFSM realizará estudos para o acompanhamento dos riscos mapeados em toda as etapas da contratação.

Na página do gov.br/compras encontra-se o webinar do módulo de gestão de riscos nas contratações:

<https://www.gov.br/compras/pt-br/aceso-a-informacao/cursos-e-capacitacoes/#GESTAORISCOS>

## 2.6. Editais de licitação

**Conceito:** o edital é a regra da licitação, nele consta todas as condições e exigências necessárias para o procedimento licitatório. Trata-se da lei máximo do certame, ao qual a Administração não pode se afastar sob pena da violação do princípio da vinculação ao instrumento convocatório.

**O edital de licitação é elaborado pela DIMECI/DEMAPA**, em que são observados os modelos disponibilizados pela AGU para tipo de objeto e adaptado à realidade da UFSM.

Após esta etapa o processo é encaminhado a Pró-Reitoria de Administração – PRA para autorização da contratação e, se aprovado, é encaminhado para análise jurídica da AGU.

## 2.7. Publicação do edital

Após o retorno do processo de contratação aprovado e com parecer jurídico, a licitação é agendada onde ocorre a publicação do edital e seus anexos na página do Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP ([www.pncp.gov.br](http://www.pncp.gov.br)), na página da UFSM ([www.ufsm.br](http://www.ufsm.br) – opção: Editais de licitações e dispensa eletrônica) e em jornal diário de circulação regional.

### 2.7.1. Cronograma do prazo para realização das licitações:

As licitações são agendadas considerando o número de pregoeiros e agentes de contratação da UFSM. Atualmente são 04 servidores que realizam a condução dos certames dos processos licitatórios.

O prazo médio para conclusão do processo licitatório na UFSM é de 60 (sessenta) dias, após a publicação do edital.

## 3. Seleção do Fornecedor

### 3.1. Conceitos:

Comissão de contratação da UFSM: pessoa designada pelo Reitor, entre servidores efetivos do quadro permanente da UFSM, para conduzir a fase externa da licitação, inclusive as sessões públicas dos processos licitatórios em todas modalidades, com exceção da modalidade pregão.

Pregoeiro: agente responsável pela condução do certame, na modalidade pregão.

Equipe de apoio: agentes designados para auxiliar a comissão de contratação e os pregoeiros na licitação.

Coordenação de licitação: setor que coordena as licitações na distribuição e no andamento dos processos conduzidos pelos pregoeiros/comissão de contratação, analisa e responde às solicitações de esclarecimentos e impugnações, bem como a tomada de decisão sobre a alteração, ou manutenção do edital em andamento, dependendo da irregularidade apresentada, em conformidade com a legislação vigente.

Na fase de seleção do fornecedor, o edital de licitação já se encontra publicado e até a data de abertura da sessão pública para etapa de lances, o edital poderá ser impugnado por qualquer pessoa por irregularidade ou poderá ser solicitado esclarecimentos sobre dúvidas do edital e anexos.

A equipe de pregoeiros e comissão de contratação da UFSM, se entenderem necessário, encaminharão as unidades requisitantes, ou equipe de planejamento da contratação para análise da impugnação e/ou esclarecimento para em conjunto com a equipe da licitação responder os questionamentos/impugnações. No caso de alguma irregularidade, o edital deverá ser alterado e, no caso da alteração comprometer a formulação das propostas dos licitantes, haverá nova divulgação do edital com mesmo prazo mínimo inicial de publicação.

No dia e horário em que está agendada a licitação, o pregoeiro/comissão de contratação realizará a abertura da sessão pública na etapa de lances, onde os licitantes participantes realizam a etapa competitiva da licitação.

Após a etapa competitiva, é possível ter acesso aos valores ofertados e as empresas participantes do certame. Nesta fase, a equipe de licitação, solicitará ao requisitante que realize a aceitação online da proposta ofertada pelo licitante, analisando o valor ofertado, a marca e o modelo cotados. No caso de não aceitação, o requisitante deverá apresentar a devida justificativa.

O parecer a respeito da aceitação da unidade requisitante deverá ser encaminhado através do e-mail: [pregao@ufsm.br](mailto:pregao@ufsm.br)

A próxima etapa é a habilitação do fornecedor que teve proposta aceita em que são analisados os documentos de habilitação do licitante com proposta aceita.

A equipe de licitação realiza a consulta online dos documentos, sendo que a documentação complementar é solicitada no próprio sistema da licitação em andamento. Realizada a análise da documentação, e caso necessário, é solicitado ao requisitante ou equipe de planejamento da licitação auxiliar na aprovação dos documentos apresentados.

Após a aceitação e habilitação das propostas tem-se a fase recursal onde as empresas poderão impetrar sobre decisão do pregoeiro/comissão de contratação. Nesta etapa, a equipe de licitação poderá **solicitar ao requisitante a manifestação** sobre as razões e contrarrazões para a decisão do recurso.

Encerrada esta etapa de recursos, a licitação é homologada pela Autoridade Competente, que no caso da UFSM, é Pró-reitoria de Administração, por meio do Pró-reitor titular ou adjunto.

Após a homologação, a licitação estará disponível para a contratação, e no caso de registro de preços, disponibilizado a os extratos do registro no SIE.

#### 4. Formas de contratação (Fase: Gestão contratual)

4.1. As contratações dar-se-ão através de:

- ✓ **Nota de Empenho**
- ✓ **Contrato**
- ✓ **Sistema de registro de preços**, emissão do empenho de acordo com as necessidades das unidades da UFSM

5. Resumo das etapas e os envolvidos:

Etapa	Responsáveis
Elaboração DFD/PGC	Setor requisitante para os objetos não contemplados pelo DEMAPA (tabela 1.)
Elaboração do ETP digital (pesquisa de preços, estimativas, ...)	Setor requisitante
Descritivo do objeto	Setor requisitante
Emissão da solicitação de compras no SIE	Setor requisitante
Instauração do processo PEN – SIE	DIMECI
Elaboração do TR	DIMECI em conjunto com requisitante, se necessário
Elaboração do edital da licitação	DIMECI
Publicação e divulgação da licitação	DIMECI
Acompanhamento das impugnações e esclarecimentos da licitação	Coordenação de Licitação
Condução da sessão pública das licitações em todas as suas fases	Coordenação de licitação, por meio de pregoeiros, comissão de contratação e equipe de apoio



## 6. Contatos dos Responsáveis no DEMAPA

### **Elaboração do Edital:**

Responsáveis:

*Coordenação de Materiais, Editais e Contratos (DIMECI)*

*Localização: Sala 657 – 6ª andar Reitoria*

*E-mail: [licita@ufsm.br](mailto:licita@ufsm.br)*

*Ramal: 8228*

*Responsável: Jane Lúcia Lampert*

### **Sessão Pública das licitações**

Responsáveis:

*Coordenação de licitações*

*Localização: Sala 666 – 6ª andar Reitoria*

*E-mail: [pregao@ufsm.br](mailto:pregao@ufsm.br)*

*Ramal: 8189*

*Responsável: Jayme Worst*