

## 1. FORMULÁRIO DE MAPEAMENTO DE PROCESSOS

DADOS DO PROCESSO
<b>ID:</b> 23853.008770/2025-21
<b>UNIDADE:</b> Gerência de Compras - PROPLAD
<b>NOME:</b> Instrução do projeto de contratação (aquisição de materiais e prestação de serviços)
<b>OBJETIVO:</b> Adquirir bens ou contratar serviços que gerem o resultado mais vantajoso para a Universidade Federal de Rondonópolis, observado os princípios da legalidade, impessoalidade, motivação, publicidade e eficiência.
<b>OBJETIVOS ESTRATÉGICOS RELACIONADOS:</b> Assegurar a eficácia, transparência e legalidade nos processos de contratação e na gestão dos contratos públicos
<b>CLIENTE (público-alvo):</b> agente ou unidade responsável por identificar a necessidade de contratação de bens, serviços e obras e requerê-la
<b>GERENTE:</b> Diretor de Compras e Licitação
DETALHES DO PROCESSO
<b>LEGISLAÇÃO CORRELATA:</b>  <a href="https://ufr.edu.br/proplad/licitacoesecontratos/regulamentacao-lei14-133/">LEI Nº 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021</a> e sua regulamentação, a qual pode ser consultada no link:  <a href="https://ufr.edu.br/proplad/licitacoesecontratos/regulamentacao-lei14-133/">https://ufr.edu.br/proplad/licitacoesecontratos/regulamentacao-lei14-133/</a>
<b>DOCUMENTOS:</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>→ Instrumento de Padronização dos Procedimentos de Contratações</li> <li>→ Documento de Formalização de Demanda</li> <li>→ Formulário de Indicação da Equipe de Planejamento</li> <li>→ Estudo Técnico Preliminar</li> <li>→ Termo de Referência</li> <li>→ Relatório de Pesquisa de Preços</li> <li>→ Nota Técnica da Pesquisa de Preços</li> <li>→ Mapa de Riscos</li> <li>→ Caderno de Logística da Pesquisa de Preços</li> <li>→ Passo a Passo do Banco de Preços</li> <li>→ Guia Nacional de Contratações Sustentáveis</li> <li>→ Plano de Logística Sustentável</li> <li>→ Plano de Desenvolvimento Institucional</li> <li>→ Plano de Contratações Anual</li> <li>→ Lista de Verificação da Fase de Planejamento da Contratação (<a href="#">link</a>)</li> </ul>

<b>GATILHO (evento que inicia o processo):</b> Formalização da Demanda no sistema PGC
<b>SAÍDA (evento que encerra o processo):</b> Conclusão da fase de planejamento da contratação
<b>SISTEMAS:</b> <a href="#">Compras.Gov</a> e <a href="#">SEI</a>
<b>INDICADORES (indicadores para a medição do processo):</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>→ Tempo médio por etapa da licitação</li> <li>→ Taxa de planejamento das aquisições e contratações</li> <li>→ Execução do PCA</li> </ul> <p>Detalhes das metas e indicadores estão disponíveis em <a href="https://ufr.edu.br/proplad/licitacoesecontratos/">https://ufr.edu.br/proplad/licitacoesecontratos/</a></p>
<b>OUTRAS INFORMAÇÕES IMPORTANTES:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>→ Não é aplicável aos casos de dispensa de licitação emergencial, nem a contratações de TIC.</li> <li>→ Em todas as etapas, deve-se observar, no que couber, o Instrumento de Padronização dos Procedimentos de Contratações</li> <li>→ Recomenda-se visitar a página de licitações e contratos, disponível em <a href="https://ufr.edu.br/proplad/licitacoesecontratos/">https://ufr.edu.br/proplad/licitacoesecontratos/</a></li> </ul>
<b>CONTROLE DE VERSÕES</b>
<b>ALTERAÇÕES DA VERSÃO:</b> 1.0
<b>AUTOR:</b> Jean Carlos Salomao Souza Alves
<b>DATA:</b> 16/09/2025

## 2. SEQUENCIAMENTO DAS ATIVIDADES

PROCESSO PRINCIPAL			
Nº	ATIVIDADE	SETOR	DESCRIÇÃO
1	Formalizar a Demanda	Unidade demandante	<p>Tudo começa com a identificação da necessidade pela unidade demandante. O servidor público responsável por apontar o problema a ser resolvido em seu setor deve registrar a demanda no sistema PGC, por meio do módulo Documento de Formalização da Demanda (DFD). Esse registro deve ocorrer entre 1º de janeiro e 1º de abril do ano anterior à execução pretendida.</p> <p>Por exemplo, caso em 2026 se identifique a necessidade de aquisição de materiais</p>

			<p>laboratoriais para o ano de 2027, a demanda deverá ser formalizada até 1º de abril de 2026. Uma vez aprovada pela autoridade competente, essa demanda comporá o Plano de Contratações Anual (PCA) de 2027.</p> <p>Em caso de dúvidas, recomenda-se contato com a Diretoria de Gestão Administrativa da UFR, atualmente responsável pela coordenação dessa etapa (telefone: 66 3410-4123).</p> <p>Se a unidade demandante não tiver atendido esta etapa, deve-se ser primeiramente executar o processo de “Alteração do PCA” (subprocesso)</p>
2	Aprovar o DFD	PROPLAD	<p>Se sim, continuar o fluxo</p> <p>Se não, retornar ao demandante</p>
3	Analisar Gestão de Competências	Gestor da Unidade Demandante	<p>Verificar se há, entre seus servidores, alguém capacitado para atuar na fase de planejamento da contratação, o que inclui a elaboração dos seguintes documentos: Estudo Técnico Preliminar (ETP), Termo de Referência (TR), Mapa de Riscos (MR) e Relatório de Pesquisa de Preços (RPP).</p> <p>Se não, recomenda-se providenciar capacitação, por meio, por exemplo, da Trilha de Aprendizagem ou curso remoto oferecido pela ENAP disponível em <a href="https://ufr.edu.br/proplad/licitacoescontratos/">https://ufr.edu.br/proplad/licitacoescontratos/</a></p>
4	Solicitar acesso ao sistema	Unidade demandante	<p>Verificar se o servidor que será indicado para elaborar os artefatos de planejamento (ETP, TR e MR) possui acesso ao módulo “artefatos digitais” do portal <a href="https://compras.gov.br">compras.gov.br</a>.</p> <p>Caso não possua acesso, deve-se solicitar seguindo as orientações contidas no <a href="https://ufr.edu.br/proplad/licitacoescontratos/formulario-siasg/">https://ufr.edu.br/proplad/licitacoescontratos/formulario-siasg/</a> (subprocesso)</p>
5	Iniciar o processo SEI	Unidade demandante	<p>Após a inclusão da demanda no sistema PGC e sua incorporação ao PCA, conforme descrito na etapa anterior, a próxima fase é iniciar a execução do planejamento da contratação. Para isso, o responsável deve observar o calendário do Plano de Contratações Anual, disponível no próprio sistema PGC ou planilha disponível em</p>

			<p><a href="https://ufr.edu.br/proplad/licitacoescontratos/">https://ufr.edu.br/proplad/licitacoescontratos/</a></p> <p>Na data indicada no calendário, deve-se iniciar um processo SEI do tipo “UFR: PLANEJAMENTO DE COMPRAS”, anexar o DFD (exportado do sistema PGC em PDF) e preencher o formulário “PROPLAD: INDICAÇÃO DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO”. Em seguida, o processo deve ser encaminhado à Diretoria de Compras e Licitação (DCL/PROPLAD).</p>
6	Designar a Equipe de Planejamento	Diretoria de Compras e Licitação	<p>A DCL analisará a documentação e providenciará a designação formal da Equipe de Planejamento da Contratação – EPC, que poderá incluir representantes da unidade demandante, servidores técnicos especializados e, se necessário, membro administrativo da PROPLAD. Quando a demanda envolver múltiplas unidades (acadêmicas ou administrativas), a equipe será unificada para garantir um procedimento de contratação unificado.</p> <p>A depender do objeto e do valor, o ETP e a MR podem ser dispensados, conforme previsão em regulamento. Em contratações simples e de baixo valor, a DCL orientará sobre essa dispensa.</p> <p>Outrossim, deve-se instruir a EPC quanto às próximas etapas do projeto de contratação.</p> <p>Retornar os autos à EPC</p>
7	Elaborar os artefatos de planejamento	Equipe de Planejamento da Contratação	<p>A equipe designada será responsável pela elaboração dos seguintes artefatos de planejamento:</p> <p>Estudo Técnico Preliminar (ETP): avalia soluções possíveis, tecnologias disponíveis e custo do ciclo de vida;</p> <p>Matriz de Gerenciamento de Riscos (MR): identifica riscos à contratação e propõe medidas preventivas e de contingência;</p> <p>Termo de Referência (TR): reúne as especificações referente ao material ou serviço, obrigações do contratado, e demais condições;</p> <p>Relatório de Pesquisa de Preços (RPP): elaborado conforme a IN SEGES nº 65/2021 ou 73/2022, detalha as fontes, critérios e métodos de cálculo do valor</p>

			<p>estimado;</p> <p>Nota Técnica da Pesquisa de Preços: justifica tecnicamente os valores e valida a metodologia adotada.</p> <p>A depender do objeto e do valor, o ETP e o MR podem ser dispensados, conforme previsão em regulamento. Em contratações simples e de baixo valor, a DCL orientará sobre essa dispensa.</p> <p>Os artefatos de planejamento devem, primeiramente, ser encaminhados para revisão técnica por meio do e-mail institucional <a href="mailto:compras@ufr.edu.br">compras@ufr.edu.br</a>. Após a revisão e eventuais ajustes, os documentos devem ser devidamente assinados, anexados ao processo SEI e encaminhados à unidade 'Gerência de Compras' para continuidade da tramitação.</p>
8	Revisar os Artefatos de Planejamento	Gerência de Compras	<p>A gerência de compras receberá em seu e-mail os artefatos de planejamento para análise, conforme <a href="#">lista de verificação da fase de planejamento da contratação</a></p> <p>Responder ao e-mail da Equipe de Planejamento com cópia para <a href="mailto:compras@ufr.edu.br">compras@ufr.edu.br</a>.</p> <p>Concluída a análise, solicitar à equipe de planejamento que junte aos autos todos os artefatos de planejamento e encaminhe para a Gerência de Compras.</p>
9	Incluir ao processo os artefatos de planejamento	Equipe de Planejamento da Contratação	<p>Adicionar ao processo SEI os artefatos de planejamento.</p> <p>Remeter o processo SEI para Gerência de Compras</p>
10	Analisar a instrução do processo	Gerência de Compras	<p>A Gerência de Compras junta o comprovante da análise (e-mail) e faz despacho analítico/conclusivo atestando a conformidade processual, inclusive quanto à observância ao IPP.</p> <p>Juntar ao processo a <a href="#">lista de verificação da fase de planejamento da contratação</a></p> <p>Remeter o processo SEI para Diretoria de Compras e Licitação (subprocesso)</p>

### 3. DEFINIÇÕES DAS SIGLAS

SIGLA	DEFINIÇÃO
PROPLAD	Pró-Reitoria de Planejamento e Administração
DCL	Diretoria de Compras e Licitação
SEI	Sistema Eletrônico de Informações
DFD	Documento de Formalização de Demanda
PGC	Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações
PNCP	Portal Nacional de Contratações Públicas
ETP	Estudo Técnico Preliminar
TR	Termo de Referência
MR	Mapa de Riscos
RPP	Relatório de Pesquisa de Preços
IPP	Instrumento de Padronização dos Procedimentos de Contratações