

MANUAL DO PROCESSO

MACROPROCESSO: Infraestrutura
PROCESSO: Contratação de Serviços de Manutenção

IDENTIFICAÇÃO DO PROCESSO

Código do projeto no GURI	233
Entrada(s)	Necessidade de contratar um serviço de manutenção
Saída(s)	Contrato firmado entre contratante e contratado
Sistemas	GURI, SEI
Indicadores	

HISTÓRICO DE MUDANÇAS

Versão	Data	Autor	Descrição
1.0	13/10/2020	Tiago Salazart	Preenchimento do documento
2.0	02/02/2024	Tiago Salazart	Preenchimento e adequação do documento



GESTÃO DE INTEGRIDADE, ESCRITÓRIO DE PROCESSOS, RISCOS, ORIENTAÇÕES E CONFORMIDADE - GIEPROC

SUMÁRIO

OBJETIVO DO PROCESSO	3
DEFINIÇÕES E SIGLAS	3
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	3-4-5-6-7-8-9
DOCUMENTOS COMPLEMENTARES / LEGISLAÇÃO APLICÁVEL	9-10
RESPONSABILIDADES	10

GESTÃO DE INTEGRIDADE, ESCRITÓRIO DE PROCESSOS, RISCOS, ORIENTAÇÕES E CONFORMIDADE - GIEPROC

OBJETIVO DO PROCESSO

Contratação dos serviços de manutenção buscando a conservação dos ambientes da universidade bem como o bom funcionamento dos equipamentos e sistemas que compõem a infraestrutura dos campi/Reitoria, atendendo normas de saúde, higiene e segurança nas edificações.

DEFINIÇÕES E SIGLAS

SEI: Sistema eletrônico de Informações
DIVM: Divisão de Manutenção
COINFRA: Coordenadoria de Infraestrutura
DIV-OR: Divisão de Orçamento
PROPLADI-PR: Pró-reitor de Planejamento, Administração e Infraestrutura
SC: Seção de Compras
DPREG: Divisão de Pregões
PFUNIPAMPA: Procuradoria Federal junto à Unipampa
DCC: Divisão de Contratos e Compras
UGR: Unidade Gestora de Recurso
SICAF: Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores
SIASG: Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

Ordem	Atividade	Ator	Descrição da atividade
1	Formalizar da Demanda	Unidade Requisitante	A demanda do serviço deve ser requerida pelas unidades acompanhado da justificativa da necessidade. O procedimento se faz através de formulário específico, onde devem ser indicados os responsáveis pela

**GESTÃO DE INTEGRIDADE, ESCRITÓRIO DE PROCESSOS, RISCOS, ORIENTAÇÕES
E CONFORMIDADE - GIEPROC**

			fiscalização deste contrato, previamente à contratação, conforme Instrução Normativa nº 05/2017
2	Definir equipe	Divisão de Manutenção	São escolhidos os membros integrantes da equipe de planejamento da contratação.
3	Emitir portaria	PROPLADI	Definidos os servidores que participarão do planejamento da contratação e ficarão responsáveis pelos estudos preliminares da contratação. Deverá ser solicitado à PROPLADI emissão de portaria com os indicados, conforme Instrução Normativa nº 05/2017.
4	Fazer o Estudo Técnico Preliminar	Divisão de Manutenção	Estudo da necessidade da contratação, justificativa, requisitos, histórico de contratação anterior (quando houver), estimativa de valor da contratação, resultados pretendidos, entre outros. Conforme diretrizes da Instrução Normativa 40/2020 - ETP Digital
5	Redigir Termo de Referência	Divisão de Manutenção	Descrição da necessidade e planejamento da execução dos serviços.
Abre processo em paralelo			
6	Elaborar os Anexos do Termo de Referência	Divisão de Manutenção	Projetos (quando houver), descrição dos serviços, planilha de quantitativos, Índice de Medição dos resultados - IMR, atestado de visita técnica, declaração de responsabilidade e gestão de riscos.
7	Elaborar a Planilha de Orçamento	Divisão de Manutenção	A divisão de manutenção elabora a planilha orçamentária dos serviços a ser prestado.
8	Elaborar documento de formalização de demanda	Divisão de Manutenção	Após estimado o valor da contratação, deve ser elaborado o Documento de Formalização de

**GESTÃO DE INTEGRIDADE, ESCRITÓRIO DE PROCESSOS, RISCOS, ORIENTAÇÕES
E CONFORMIDADE - GIEPROC**

			Demanda (DFD), de forma eletrônica, no portal Comprasnet, que fundamentam as contratações anuais (Planejamento e Gerenciamento de Contratações - PGC).
Fecha processo em paralelo			
9	Analisar a contratação sob a ótica do PCA - Plano de Contratações Anual	Seção de compras - PROPLADI	Os setores de contratações deverão criar e/ou revisar seu calendário de contratações e, posteriormente, enviar para a aprovação da autoridade competente (Ordenador de despesas). A seção de compras analisa o documento de formalização de demanda sob a ótica do PCA (Retro alimentado pela atividade 10).
Com observância ao documento de formalização de demanda, se houver necessidade de correções, o processo segue para a atividade 10. Se a análise for considerada favorável, o processo segue para a aprovação de despesa na atividade 11.			
10	Atender apontamentos	Divisão de Manutenção	Responder apontamentos sobre questões relativas à elaboração do documento de formalização de demanda.
11	Analisar os valores da contratação	PROPLADI	Aprova a previsão da despesa anual com base nas observações e apontamentos do responsável da seção de compras.
Se a análise for favorável à aprovação da despesa, o processo segue para a atividade 12. Se a análise for desfavorável, o processo é encerrado com a negativa em relação à aprovação de despesa.			
12	Solicitar Dotação Orçamentária	Divisão de Manutenção	Solicitação da dotação orçamentária em formulário específico disponibilizado pela Divisão de Orçamento na página da Unipampa. A solicitação tem como base os valores levantados na planilha de pesquisa de preços.
Abre processo em paralelo			

**GESTÃO DE INTEGRIDADE, ESCRITÓRIO DE PROCESSOS, RISCOS, ORIENTAÇÕES
E CONFORMIDADE - GIEPROC**

13	Assinar eletronicamente os documentos	Divisão de Manutenção	Os documentos relacionados acima devem ser assinados eletronicamente pela equipe de planejamento da contratação, solicitante e chefe da divisão responsável pelo processo e autorizador da unidade (Pró-reitor de Planejamento, Administração e Infraestrutura).
14	Assinar eletronicamente os documentos	Pró-reitor de Planejamento, Administração e Infraestrutura	Os documentos relacionados acima devem ser assinados eletronicamente pela equipe de planejamento da contratação, solicitante e chefe da divisão responsável pelo processo e autorizador da unidade (Pró-reitor de Planejamento, Administração e Infraestrutura).
Fecha processo em paralelo			
15	Realizar a aprovação da dotação orçamentária	Divisão de Orçamento	Sendo aprovada a dotação orçamentária, as informações são inseridas no formulário eletrônico da Divisão de Orçamento ou encaminhadas através de despacho no SEI. OBS: Dependendo dos valores serem, ou não expressivos, o processo passa pela ciência da Pró-reitoria.
Aguardar pela liberação de dotação			
16	Inserir dados no sistema GURI	Divisão de Manutenção	Os arquivos relacionados e as informações da dotação orçamentária são inseridos no pedido de compras no sistema GURI através dos códigos de serviço do comprasnet.
17	Analisar pedido de compra e anexos	Seção de compras - PROPLADI	Análise do pedido e de seus anexos. Em eventual diferença de valores nas pesquisas dentro da planilha a divisão de manutenção é acionada para esclarecimentos. Se houver a necessidade de alteração de códigos é solicitado a revisão destes no sistema GURI.

GESTÃO DE INTEGRIDADE, ESCRITÓRIO DE PROCESSOS, RISCOS, ORIENTAÇÕES E CONFORMIDADE - GIEPROC

Se o pedido de compras estiver correto o processo segue para a atividade 18 se necessitar de correção no código de compras o processo retorna para a atividade 16.

18	Abrir processo no SEI	Seção de compras - PROPLADI	O processo no SEI é aberto pelo Setor de Compras, onde são inseridos os pedidos de compras e seus anexos, na sequência é encaminhado despacho ao Pró-reitor de Planejamento, Administração e Infraestrutura, ordenador de despesas, para autorização do procedimento de Pregão.
19	Analisar abertura de pregão	Pró-reitor de Planejamento, Administração e Infraestrutura	O Ordenador de despesas autoriza o processo e encaminha para a Divisão de Pregões através de despacho no processo.
Abre processo em paralelo			
20	Redigir a Minuta do Contrato	Divisão de Contratos e compras	Redigir a minuta do contrato, onde estarão presentes os prazos de vigência da contratação e as sanções administrativas aplicáveis.
21	Redigir Minuta do Edital	Divisão de Pregões	É elaborada a minuta do Edital, inserido o Termo de Referência e seus anexos.
Fecha processo em paralelo			
22	Parecer da Procuradoria Federal	Procuradoria Federal	Parecer da Procuradoria Federal para dar prosseguimento ao processo. O parecer é um instrumento que relata a legalidade do processo.
Se o parecer do procurador federal não indicar apontamentos, o processo segue para a atividade 24. Se o parecer indicar apontamentos com correções a serem feitas, o processo segue para a atividade 23.			
23	Atender apontamento	Divisão de Manutenção	A divisão de manutenção atende aos apontamentos feitos pela Procuradoria Federal. Adequações quanto à normativas ou novas legislações e itens de segurança jurídica pertinentes ao processo.

GESTÃO DE INTEGRIDADE, ESCRITÓRIO DE PROCESSOS, RISCOS, ORIENTAÇÕES E CONFORMIDADE - GIEPROC

24	Publicar edital	Divisão de Pregões	Publica-se o edital no Diário Oficial da União (Alimentado pela atividade 19 em caso de apontamentos).
Abre processo em paralelo			
25	Esclarecer dúvidas sobre o TR	Divisão de Manutenção	A divisão de manutenção fica responsável por atender as empresas postulantes e interessadas em relação a dúvidas específicas sobre o Termo de Referência e seus anexos.
26	Abrir período de entrega das propostas	Divisão de Pregões	Nessa fase, as empresas solicitam esclarecimento referente aos serviços e demais itens descritos no Termos de Referência, e entregam suas propostas até a data estipulada para abertura. Poderá ser retificado algum item do Termo de Referência nesse período, desde que a alteração em nada interfira no valor da contratação e que os prazos específicos dos processos de licitação sejam respeitados.
Fecha processo em paralelo			
27	Abrir as propostas	Divisão de Pregões	A divisão de pregões abre as propostas das empresas que se candidataram e verificam a proposta mais vantajosa.
28	Parecer Técnico da proposta mais vantajosa	Divisão de Manutenção	Após a fase de abertura das propostas, são definidas as mais vantajosas para os itens ou para o grupo (conforme o modelo de contratação) e solicitado emissão de parecer técnico de aceitação da proposta, conferindo se a proposta da empresa licitante está com as mesmas características e especificações do objeto a ser contratado. No caso de recusa, a próxima empresa será selecionada para avaliação e parecer técnico.

**GESTÃO DE INTEGRIDADE, ESCRITÓRIO DE PROCESSOS, RISCOS, ORIENTAÇÕES
E CONFORMIDADE - GIEPROC**

29	Analisar Habilitação Técnica	Divisão de Manutenção	Definida e aceita a proposta mais vantajosa, é necessário realizar a habilitação técnica, verificando se a mesma possui as exigências de contratação que constam no Termo de Referência. O aceite é feito por meio de formulário inserido no processo SEI.
30	Homologar o pregão	Divisão de Pregões	A divisão de pregões, de posse da habilitação técnica e que a empresa atende as exigências do edital e da regularidade dos atos procedimentais, o processo é homologado na divisão.
31	Contratar empresa	Divisão de Contratos e compras	Emissão da nota de empenho e finalização do contrato com valores definidos no pregão. Assinam eletronicamente o contrato o representante da contratada e o representante da universidade (reitor) juntamente com as testemunhas de cada parte.
32	Publicar no DOU	Gabinete da Reitoria	Publicação no diário oficial de um extrato do contrato firmado entre a contratada e a universidade.
Processo encerrado.			

DOCUMENTOS COMPLEMENTARES / LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

LEI Nº 8.666, DE 21 DE JUNHO DE 1993 - Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.

LEI Nº 9.784 , DE 29 DE JANEIRO DE 1999. - Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal.

LEI Nº 10.520, DE 17 DE JULHO DE 2002. - Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal,



GESTÃO DE INTEGRIDADE, ESCRITÓRIO DE PROCESSOS, RISCOS, ORIENTAÇÕES E CONFORMIDADE - GIEPROC

modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 5, DE 26 DE MAIO DE 2017 - Dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 1, DE 10 DE JANEIRO DE 2019 - Dispõe sobre Plano Anual de Contratações de bens, serviços, obras e soluções de tecnologia da informação e comunicações no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional e sobre o Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações.

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 40, DE 22 DE MAIO DE 2020 - Dispõe sobre a elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares - ETP - para a aquisição de bens e a contratação de serviços e obras, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional, e sobre o Sistema ETP digital.

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 73, DE 5 DE AGOSTO DE 2020 - Dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

PORTARIA Nº 21.262, DE 23 DE SETEMBRO DE 2020 - Estabelece procedimentos referenciais para a composição da planilha de custos e formação de preços nas contratações de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, executados de forma contínua ou não, em edifícios públicos, no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.

DECRETO Nº 10.024, DE 20 DE SETEMBRO DE 2019 - Regulamenta a licitação, na modalidade pregão, na forma eletrônica, para a aquisição de bens e a contratação de serviços comuns, incluídos os serviços comuns de engenharia, e dispõe sobre o uso da dispensa eletrônica, no âmbito da administração pública federal.

ABNT NBR 5674/99 - Manutenção de edificações - Procedimento

ABNT NBR 15575-1 - Edificações habitacionais — Desempenho Parte 1: Requisitos gerais

**GESTÃO DE INTEGRIDADE, ESCRITÓRIO DE PROCESSOS, RISCOS, ORIENTAÇÕES
E CONFORMIDADE - GIEPROC**

RESPONSABILIDADES

Papel	Responsabilidade
Dono do processo	Paulo Fernando Marques Duarte Filho
E-mail	propladi@unipampa.edu.br
Telefone/Ramal	2721
Líder de Melhoria	Antonio Sadiene Alves Munhoz, Clayton Primeiro Garcia
E-mail	manutencao@unipampa.edu.br
Telefone/Ramal	9626