

 <p>Pró-Reitora de Administração (PRAD)</p>	FLUXO DESCRITIVO	
	Licitação na modalidade Pregão Eletrônico sob o critério de menor preço/menor desconto para bens, serviços e soluções de TIC.	Data da Versão: 20/06/2024 Elaboração: PRAD

1. OBJETIVO

Este documento descreve as etapas do processo licitatório na modalidade Pregão Eletrônico sob o critério de menor preço/menor desconto para bens, serviços e soluções de TIC no âmbito da instituição. Define as áreas e atores envolvidos, bem como os atos administrativos necessários à conformidade do processo.

2. FLUXO DESCRITIVO

Tabela 1 - Fluxo Descritivo de Processo de Licitação na modalidade Pregão Eletrônico sob o critério de menor preço/menor desconto para bens, serviços e soluções de TIC.

ETAPA	ÁREA/SETOR	ATOS ADMINISTRATIVOS E DOCUMENTOS
1	Setor demandante ou requisitante	<ul style="list-style-type: none"> ● Definir o objeto a ser contratado e incluir previamente a demanda no planejamento estratégico de contratação, conhecido por Planejamento da Contratação Anual (PCA) utilizando o sistema Planejamento e Gerenciamento da Contratação (PGC) na plataforma do Compras.gov (conhecido antigamente pelo nome Comprasnet); ● Abrir processo administrativo no sistema de protocolo adotado pela UFDPAR, conhecido por SIPAC, contendo as seguintes peças, preferencialmente na sequência indicada a seguir, conforme for o caso aplicável: <ul style="list-style-type: none"> ● No caso de Serviços e Bens Comuns, com exceção de solução de TIC, contendo: <ul style="list-style-type: none"> a) Memorando ao Reitor demandando o objeto e solicitando autorização para a contratação da demanda indicada no Documento de Formalização de Demanda (DFD) já apresentando/enfatizando sucintamente a justificativa da necessidade do objeto. b) Documento de Formalização de Demanda (DFD), que se trata de um formulário-modelo disponibilizado pela PRAD, devidamente preenchido e assinado, inclusive indicando de pelo menos 02 (dois) servidores para compor equipe/comissão, no qual serão membros da área demandante. c) Comprovante de inclusão da demanda no PCA (PGC), que é um documento extraído do sistema PGC. § 1º Enviar o processo para o Reitor >> escolher no SIPAC enviar para UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNÁIBA (11.00.29). ● No caso de Solução de TIC, contendo: <ul style="list-style-type: none"> a) Memorando à Pró-reitoria da Tecnologia de Informação e Comunicação (PROTIC) requisitando o objeto de TIC e, sucintamente, informando a justificativa da necessidade do objeto, indicando também pelo menos 01 (um) nome de servidor para compor equipe de planejamento da contratação como membro da área requisitante. b) Documento de Oficialização de Demanda (DOD), que se trata de um formulário-modelo disponibilizado pela PROTIC, devidamente preenchido e assinado. c) Comprovante de inclusão da demanda no PCA (PGC), que é um documento que extraído do sistema PGC. § 1º No encaminhamento inicial, o processo que tem o objetivo da contratação de TIC, seja de bens ou de serviços, tramitará preliminarmente na Pró-Reitoria de Tecnologia da Informação e Comunicação - PROTIC, que diante da demanda, da deliberação do Comitê de Governança Digital (CGD) quanto ao alinhamento ao Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação - PDTIC, poderá oficializar a demanda ao Reitor. § 2º Enviar o processo para PROTIC >> escolher no SIPAC enviar para a PRÓ-REITORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - UFDPAR (11.00.29.73). ● Seja para Serviços e Bens, ou seja, Solução de TIC, após despacho do Reitor autorizando os trâmites subsequentes para a licitação/contratação, cumprirá: <ul style="list-style-type: none"> - Receber o processo quando enviado pela PRAD para instrução da fase de planejamento da contratação e atribuir à Equipe/Comissão de Planejamento designada para produzir os artefactos do planejamento da contratação. - Acompanhar o processo junto com a Coordenadoria de Licitação e dar suporte à equipe de planejamento fazendo articulações necessárias para consecução dos objetivos da contratação, monitorando o processo para cumprir o prazo para suprir o objeto. - Elaborar e assinar o Termo de Referência da contratação conjuntamente com a equipe de planejamento da contratação e/ou área técnica (se couber), conforme minutas padrões da AGU e em consonâncias com o ETP e MRG. - Enviar o processo para a PRAD quando os trâmites da fase de

		<p>planejamento da contratação estiverem concluídos e autuados no processo.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acompanhar o processo e dar suporte à fase interna da contratação e análise jurídica e agente da contratação/pregoeiro fazendo articulações necessárias para consecução dos objetivos da contratação, monitorando o processo para cumprir o prazo para suprir o objeto. - Auxiliar na fase de julgamento da proposta e habilitação e na fase de recurso, quando requisitado pelo Agente da Contratação/Pregoeiro, emitindo manifestação técnica e/ou parecer. - Receber o processo quando concluída a licitação e registrar ciência nos autos, podendo arquivar o processo se não tiver outros encaminhamentos dessa demanda. - Abrir processo para a efetivação de empenho e/ou contrato administrativo, obedecendo à instrução da PRAD.
2	Reitoria	<ul style="list-style-type: none"> ● Autorizar a licitação e contratação, encaminhando o processo para a PRAD/UFDPar para instrução processual pertinente nos termos da legislação e em consulta à disponibilidade orçamentária. ● Aprovar o Termo de Referência e Estudo Técnico Preliminar, com autorização da contratação do objeto nesses documentos. ● Em casos excepcionais, poderá fazer uma designação especial do Agente de contratação/Pregoeiro, ou mesmo de Comissão de Contratação/Comissão de Licitação, conforme particularidade do processo. ● Enviar o processo para análise jurídica e aprovar o parecer jurídico. ● Assinar o Edital da licitação, advindo de minuta editada pela área de licitação da UFDPar e devidamente analisada e com parecer da Procuradoria Jurídica (PROJUR). ● Decidir recurso quando o agente de contratação/pregoeiro não reconsiderar o ato. ● Finalizar a Licitação, podendo decidir por: <ul style="list-style-type: none"> - Adjudicar o(s) item(ns) do objeto e homologar a licitação, quando concluído as etapas da fase externa (de julgamento e habilitação) e após fase de recurso (se tiver ocorrido); ou - Determinar o retorno dos autos para saneamento de irregularidades; ou - Revogar a licitação por motivo de conveniência e oportunidade; ou - Proceder à anulação da licitação, de ofício ou mediante provocação de terceiros, sempre que presente ilegalidade insanável. - § 1º O motivo determinante para a revogação do processo licitatório deverá ser resultante de fato superveniente devidamente comprovado. - § 2º Ao deliberar pela nulidade, deverá indicar expressamente os atos com vícios insanáveis, tornando sem efeito todos os subsequentes que deles dependam, e dará ensejo à apuração de responsabilidade de quem lhes tenha dado causa. - § 3º Nos casos de anulação e revogação, deverá ser assegurada a prévia manifestação dos interessados. ● Assinar as atas de registro de preços quanto a licitação for realizada adotando o procedimento auxiliar do Sistema de Registro de Preços.
3	PRAD	<ul style="list-style-type: none"> ● Dar as providências para o atendimento da instrução processual nos termos da Lei nº 14.133/2021, ou seja, para garantir a formalidade da licitação: <ul style="list-style-type: none"> - Fase preparatória na etapa de planejamento: designar a Equipe/Comissão de Planejamento para fazer o planejamento da contratação no qual produzirá os artefatos do planejamento, e dar, preliminarmente, ciência aos servidores designados; encaminhar para a PROPLAN para consulta prévia ao orçamento; receber o processo da PROPLAN com as informações orçamentárias; encaminhar o processo ao setor em que está lotado o presidente da Equipe/Comissão, que predominantemente é o próprio setor demandante do processo, para que satisfaçam a Lei nº 14.133/2021 (Art. 18, I a IV) e demais normas pertinentes ao planejamento da contratação. - Fase preparatória interna: receber o processo devolvido pela equipe de planejamento da contratação; registrar nos autos o enquadramento do objeto à modalidade pregão eletrônico, após ter verificado que o processo contém todos os artefatos do planejamento da contratação; e,

		<p>posterior encaminhamento à Coordenadoria de Licitação (CLPRAD) para instruir o processo com peças que satisfaçam a Lei nº 14.133/2021 (Art. 18, V a XI).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Receber o processo devolvido pela CLPRAD, conferir check's-list e informações despachadas pela CLPRAD; se entender sem óbice os trâmites da fase preparatória, enviar o processo para análise jurídica da Procuradoria Jurídica (PROJUR/UFDPar) ou encaminhar para saneamento/complementação das formalidades do processo conforme apontado pela CLPRAD. • Quando o processo já tiver o parecer jurídico, receber o processo e encaminhá-lo à área de licitação para ajustar às recomendações do parecer da PROJUR, já previamente autorizando para a CLPRAD realizar as demais formalidades pertinentes às fases externas de I - de divulgação do edital de licitação; II - de apresentação de propostas e lances; III - de julgamento; IV - de habilitação; V - recursal. • Quando as fases externas estiverem concluídas, receber o processo da CLPRAD e enviar ao Reitor para adjudicação/homologação, exceto se o processo tiver sido revogado ou anulado, que deverá garantir a ampla defesa e contraditório dos licitantes. • Conferir nos autos o termo de adjudicação/homologação e: <ul style="list-style-type: none"> - se o processo de licitação foi pelo SRP: enviar para CLPRAD para publicar o resultado da licitação e concluir formalidades do SRP dos licitantes. - se o processo de licitação foi pelo SPP: enviar para o setor demandante informando da conclusão do processo licitatório e recomendando-o para registrar ciência do resultado da licitação e propondo o arquivamento do processo.
4	PROPLAN	<ul style="list-style-type: none"> • Manifestar sobre a previsão orçamentária da despesa. • Consultar o orçamento da UFDPar para fazer a indicação de dotação orçamentária do vulto referencial/estimado da contratação ou deliberar conforme possibilidade orçamentárias, observando, normas de contingenciamento de despesas, se houver. Poderá também deliberar pela impossibilidade da contratação por questões orçamentárias. • Articular com outros órgãos do governo para levantar recursos orçamentários para suprir despesas contratuais.
5	Equipe de Planejamento da Contratação	<ul style="list-style-type: none"> • Registrar ciência que será designado para compor equipe de planejamento. • Receber o processo de licitação submetido pela PRAD para instruir a Fase preparatória de planejamento da licitação ou só fase de planejamento. • Buscar manter materialmente os registros das ocorrências/tratativas na etapa do planejamento da contratação, por exemplo, por meio de troca de e-mail, atas, documentos, etc) • Fazer o estudo técnico preliminar (ETP), abrangendo consultar às normativas legais relacionadas ao objeto, documentos e planos institucionais, levantamento de mercado/pesquisa de preços, inclusive, observando prazos para cumprimento de metas ou ações institucionais, atuando com a urgência que o processo merece; • Identificar, mapear e propor gerenciamento de riscos do planejamento da contratação/seleção do fornecedor e do contrato (na matriz de gerenciamento de risco); • Elaborar o Termo de Referência da contratação, conjuntamente com o setor demandante e área técnica conforme minutas padrões da AGU e em consonâncias com o ETP e MRG. <ul style="list-style-type: none"> - No caso de objeto do tipo serviços comuns, estabelecer/definir um instrumento de medição da qualidade para apensar ao Termo de Referência. • Fazer consultas de regulamentações de margens de preferência para correta adequação dessas preferências à contratação; • Nos estudos devem ficar motivados/justificados diretamente no ETP ou em documento à parte, alguns critérios de Termo de Referência, que couber (Ver Anexo V: Lista das possíveis de justificativas do objeto) • Anexar nos autos os registros das ocorrências/tratativas na etapa do planejamento da contratação (troca de e-mail, atas, documentos, etc),

		<p>preferencialmente em ordem cronológica.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Finalizar os artefatos do planejamento com a Declaração de Classificação da informação dos artefatos do Planejamento: ETP / MGR / TR e seus apêndices/anexos. ● Receber e avaliar as recomendações técnicas do agente de contratação quando do alinhamento entre os artefatos do planejamento e/ou outro fator percebido pelo agente que merece saneamento/complementação. ● Dar suporte ao agente de contratação no julgamento da proposta, da habilitação e fase de recurso e na fase do contrato em execução.
6	CLPRAD	<ul style="list-style-type: none"> ● Receber o processo de licitação submetido pela PRAD para instruir a Fase preparatória interna da licitação. ● Fazer o download o processo e conferir os artefatos da autuados pela Equipe de Planejamento da contratação com o objetivo verificar se guardam alinhamento, harmonização e coerência/coesão entre os documentos DFD, ETP, MGR, pesquisa de preço, classificação do objeto, justificativas. ● Providenciar que conste nos autos expressamente aprovação do TR e ETP do Reitor e também a autorização das formalidades legais da licitação do Reitor. ● Providenciar que o ordenador de despesa PRAD expresse o enquadramento legal da licitação/modalidade. ● Incluir nos autos Portaria de Agentes de Contratação/Pregoeiros/Equipe de apoio (Permanente) ou poderá dar providências para solicitar ao Reitor a designação especial de Agente(s) de Contratação/Pregoeiro(s), nesse caso o processo tramitará para o PRAD e depois para o Reitor para o registro da designação especial Agente(s) de Contratação/Pregoeiro(s) e depois retornará o processo para a PRAD e enfim a CLPRAD. ● Registrar que a contratação está alinhada ao Plano de Logística Sustentável da UFDPAR. ● Definir nos termos da legislação que o processo enquadrou no Sistema de Registro de Preços (SISSRP) ou no Sistema de Preços Praticados (SISPP), inclusive, fazendo justificativa técnica da área de licitação deste enquadramento, não desmerecendo alguma informação que tenha sido apontada no planejamento da contratação sobre adotar ou não SRP, cabendo dar ciência as partes envolvidas na fase preparatória (autoridade competente do Setor demandante; Equipe de planejamento; autoridade competente do Orçamento: PROPLAN/UFDPAR; e autoridade competente de Contratações: PRAD/UFDPAR) e realizar todas as inclusões prévias cabíveis no sistema Compras.gov. ● Conferir o objeto e ramo de mercado pertinente e justificar no processo se o objeto pode ser tributado pelo Simples Nacional. ● Avaliar o potencial competitivo do objeto manifestando nos autos sobre a opção do modo de disputa da licitação. ● Avaliar e manifestar sobre o momento da habilitação. ● Autuar no processo a minuta de Edital e minuta de Contrato e, se for um pregão adotando o SRP, deverá autuar no processo a também a minuta da Ata de registro de Preços. Esses artefatos são produzidos conforme minuta padrão da AGU e devidamente adequada e adaptada em consonância com os artefatos do planejamento da contratação (ETP, TR e MGR). ● A minuta do contrato antes de autuada no processo deverá ser encaminhada, preferencialmente por e-mail ao setor competente da área de Contratos da PRAD para revisão e definição da versão final da minuta. Anexar essa tratativa nos autos. ● Apresentar as alterações nas minutas Edital/Contrato/ARP da AGU . ● Apresentar a justificativa/motivação circunstanciada das condições do edital ● Analisar os riscos que possam comprometer o sucesso da licitação e a boa execução contratual, verificando se estão sendo adotadas as medidas preventivas e de contingências, se couber ● Finalizar os artefatos da fase preparatória interna com a Declaração de Classificação da informação dos artefatos do Minutas de Edital/Contrato/Ata de registro de preços e os outros documentos

		<p>produzidos nessa fase.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Preencher a lista de verificação - check-list AGU dos procedimentos autuados. ● Revisar as inclusões prévias no sistema Compras.gov, que couber, após feitas as minutas da licitação; ● Encaminhar à PRAD com o check-list institucional de controle interno informando possíveis inconsistências que merecem ser saneadas/complementadas e propondo para enviar à análise jurídica. ● Atender as considerações do parecer jurídico e ajustar no que couber. ● Encaminhar para o Agente de Contratação/Pregoeiro para iniciar a fase de seleção, também chamada de fase externa.
7	Agente de Contratação/Membros ou Equipe de apoio	<ul style="list-style-type: none"> ● Revisar os autos e ajustar as minutas da licitação para a versão final e encaminhar para as devidas assinaturas. ● Fazer as inclusões sistêmicas para publicar a licitação. ● Fazer os avisos de licitação para publicações no Diário Oficial da União e Site da UFDPAR e no jornal de grande circulação e dar as providências para essas publicações. ● Acompanhar a fase de divulgação da licitação, resolvendo os pedidos de esclarecimentos, impugnações e colocar os avisos necessários à licitação observando os prazos legais e antes da abertura das propostas do pregão em sessão pública. ● Operar a licitação acompanhando e praticados os atos administrativos necessários vinculados ao Edital e legislação do julgamento da proposta, da habilitação e do recurso. ● Solicitar ao setor demandante e/ou equipe de planejamento parecer técnico, quando couber. ● Instruir os autos com as documentações produzidas durante a sessão do pregão, como troca de e-mails, pedidos de esclarecimentos/impugnações recebidas, documentos recebidos das licitantes, entre outros que couber. ● Decidir recurso e encaminhar ao Reitor quando manter ato ou decisão tomada no certame ou sessão do pregão para que o Reitor decidir o recurso em última instância e encerrar a licitação (adjudicando ou retornando para correções ou revogando ou anulando). ● Realizar a publicação do resultado da licitação quando o objeto teve a adjudicação/homologação do Reitor. ● Formalizar as atas de registros de preços no caso de licitação que tenha adotado o SRP, fazendo as publicações necessárias e observando à Lei de Proteção de Dados Pessoais. ● Encaminhar para ciência do setor demandante sobre o encerramento do processo e propondo o arquivamento do processo administrativo e indicando que para providenciar a contratação do objeto, ou: <ul style="list-style-type: none"> - no caso do Reitor ter retornado o processo para ajustes, resolver e adotar as providências subsequentes para continuidade do processo até a sua finalização. - no caso do Reitor ter revogado/anulado resolver os trâmites cabíveis de contraditório/ampla defesa e as publicações necessárias e comunicar ao setor demandante da revogação/anulação da licitação. ● Adotar os trâmites necessários para apuração de irregularidades cometidas por licitantes.
8	PROTIC/UFDPAR	<ul style="list-style-type: none"> ● Quando se tratar de processo de Serviços e Bens e Solução de TIC: <ul style="list-style-type: none"> - Responsabilizar-se pela publicitação de informações (aviso de licitação, criação de página do pregão, alteração/atualização na página do pregão) no site da UFDPAR no prazo indicado na Central de Serviços pela agente da contratação/pregoeira. ● Quando se tratar de processo de Solução de TIC: <ul style="list-style-type: none"> - Receber o processo com a demanda de contratação de TIC que foi submetido pelo setor requisitante e indicar o membro da área de TIC, para ser membro técnico. - Enviar para a PRAD solicitando o servidor que exercerá como membro da Área Administrativa. - Receber o processo devolvido da PRAD e dar providências para

		<p>verificar se a demanda está em consonância com o PDTIC do órgão ou entidade e alinhadas à Estratégia de Governo Digital e se está integrada à Plataforma gov.br.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Enviar o processo para o Comitê de Governança Digital na PROPLAN. - Receber o processo quando retornado do Comitê de Governança Digital para devolver ao requisitante se a contratação tiver sido negada ou se tiver sem óbice pelo Comitê, formalizará a demanda solicitando a contratação do objeto para o Reitor por despacho, sendo que não precisa incluir Documento de Formalização de Demanda e Comprovante PCA (PGC), pois já foram autuados anteriormente no processo. - A tramitação do processo ao Reitor caracteriza-o como setor demandante apto para cumprir os procedimentos pertinentes após despacho do Reitor autorizando os trâmites subsequentes para a licitação/contratação)
9	DAPRAD	<ul style="list-style-type: none"> ● Realizar a governança do processo e gerir o processo de licitação até a contratação; ● Manter o alinhamento do processo obedecendo ao fluxo da licitação estabelecido no procedimento administrativo; ● Atuar para maior eficiência da contratação, atentando às prioridades e metas da UFDPAr.
10	Divisão de Arquivo e Protocolo	<ul style="list-style-type: none"> ● Realizar o arquivamento do processo na sessão de Arquivo e Microfilmagem.

3. DEFINIÇÕES

- Agente de Contratação: pessoa designada, em caráter permanente ou especial, pela autoridade competente entre servidores efetivos ou empregados públicos dos quadros permanentes da Administração Pública, para tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação;
- Análise dos riscos: é uma análise para conferir as medidas adotadas preventivamente e para verificar se é necessário adotar medida de contingência ou para revisar os riscos, podendo indicar ou suprimir riscos. a) É uma ação de governança nas contratações;
- Área de TIC: unidade setorial, seccional ou correlata do SISP, responsável por gerir a Tecnologia da Informação e Comunicação e pelo planejamento, coordenação e acompanhamento das ações relacionadas às soluções de TIC do órgão ou entidade;
- Área técnica de licitação - unidade administrativa com competências e poder de decisão instituída no órgão a como responsável pelas licitações, podendo organizar, coordenar, controlar, executar, assessorar e supervisionar as atividades inerentes aos processos licitatórios em todas as modalidades de licitação, além de executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins à licitação ou que lhe tenham sido atribuídas;
- Área técnica ou membro técnico: agente ou unidade com conhecimento técnico-operacional sobre o objeto demandado;
- Ata de registro de preços: documento vinculativo e obrigacional, com característica de compromisso para futura contratação, no qual são registrados o objeto, os preços, os fornecedores, os órgãos participantes e as condições a serem praticadas, conforme as disposições contidas no edital da licitação, no aviso ou instrumento de contratação direta e nas propostas apresentadas;
- Autoridade competente - agente público com poder de decisão dada área da instituição, observando os termos da hierarquia, atribuições e competências instituídas pelo órgão e devidamente nomeado formalmente como responsável de uma unidade administrativa;
- Bens e serviços comuns: aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado;
- Certame ou sessão pública: é também denominada licitação e se trata da etapa competitiva que

- seleciona a proposta mais vantajosa. O certame é caracterizado pelo conjunto de atos administrativos realizados em sessão pública eletrônica ou presencial, é um rito da fase de seleção do fornecedor;
- Comissão de contratação ou comissão de licitação: conjunto de agentes públicos indicados pela Administração, em caráter permanente ou especial, com a função de receber, examinar e julgar documentos relativos às licitações e aos procedimentos auxiliares, é composta pelo agente de contratação/pregoeiro acompanhado de equipe de apoio;
 - Comissão/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;
 - Comitê de Governança Digital: órgão colegiado que delibera acerca das necessidades de contratação de bens e/ou serviços institucionais, que é instituído por força do Decreto 10.332 de 28 de abril de 2020.
 - Compras.gov: aplicativo digital do governo disponibilizada pela Secretaria de Gestão da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia que possui ferramentas informatizadas integrante da plataforma do Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais - Siasg, com capacidade de integrar diversas informações e promovendo a interatividade e o acompanhamento on-line de compras, notícias, legislação, novidades etc. relativas às compras governamentais;
 - Comprovante PCA ou Comprovante PGG: é documento de formalização de demanda (DFD) gerado diretamente do sistema PCG, demonstrando que foi submetida para o PCA;
 - Critério de julgamento menor valor: é o critério que leva em consideração o menor dispêndio para a Administração Pública, sendo vencedora a proposta que oferecer o valor nominal, literal e expresso mais baixo entre os licitantes no pregão ou na concorrência, sendo que os custos indiretos, tais como as despesas de manutenção, a depreciação e o impacto ambiental, podem ser incluídos nessa análise se forem objetivamente mensuráveis. Ou melhor, é o requisito para definir a ordem de classificação da disputa, ordenando a sequência dos participantes da licitação, sendo a vencedora a que de menor preço. Nesse caso, os licitantes apresentam proposta e disputam valor, sempre reduzindo o seu último valor.
 - Critério de julgamento maior desconto: da mesma forma que o menor preço, o maior desconto é um critério de julgamento que leva em consideração o menor dispêndio para a Administração Pública, incluídos os custos indiretos objetivamente mensuráveis, ou melhor, é o requisito da classificação da disputa, ordenando a sequência dos participantes da licitação, só que julgando quem oferta o maior desconto, então, nesse critério aqui, a proposta vencedora será aquela que oferecer o maior desconto em relação ao preço fixado no edital de licitação, margem que deve ser estendida aos eventuais termos aditivos.
 - Definição do objeto: é uma forma concisa para definir uma demanda da Administração, podendo ser um serviço ou material, ou seja, a definição do objeto da contratação deverá ser precisa, suficiente e clara, vedadas especificações que, por excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, limitem ou frustrem a competição ou a realização do fornecimento da solução, e deverá conter a indicação do prazo de duração do contrato e, se for o caso, a possibilidade de sua prorrogação;
 - Documento de Formalização de Demanda (DFD): formulário padronizado da instituição expedido pela PRAD, cujo formulário apresenta detalhes da necessidade do objeto contratual, e é deve ser preenchido e assinado pelo setor demandante, onde já indica servidores para compor equipe de planejamento/fiscalização;
 - Documento de Oficialização de Demanda (DOD) é o documento de formalização de demanda específico para soluções TIC, formulário padronizado da instituição expedido pela PROTIC, cujo formulário explicita a necessidade de contratação de bens e serviços de tecnologia da informação e comunicação pela Área Requisitante, que deve estar alinhada com os objetivos estratégicos do ente e com as necessidades corporativas do órgão ou entidade.
 - Entidade/instituição: unidade de atuação dotada de personalidade jurídica;

- Estudo Técnico Preliminar - ETP: 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;
- Formato “PDF” (Portable Document Format): trata-se de um formato de arquivo desenvolvido pela Adobe Systems para representar documentos de maneira independente do aplicativo, hardware, e sistema operacional usados para criá-los.
- Fornecedor: pessoa física ou jurídica, ou consórcio de pessoas jurídicas, que se relaciona com a Administração com interesse nas contratações e licitações, ou mesmo é um contratado do órgão;
- Licitação: procedimento formal para escolha da proposta mais vantajosa para Administração que é caracterizada por modalidades licitatórias conforme a classificação, podendo ser na forma eletrônica ou presencial, e pode ser incluída no sistema sob sistema de preço praticado (SISPP), licitação tradicional, ou pelo sistema de registro de preços (SISRP) quando se enquadrar nas hipóteses legais do registro de preços;
- Licitante: pessoa física ou jurídica, ou consórcio de pessoas jurídicas, que participa ou manifesta a intenção de participar de processo licitatório, sendo-lhe equiparável, para os fins desta Lei, o fornecedor ou o prestador de serviço que, em atendimento à solicitação da Administração, oferece proposta;
- Mapa/Matriz de Gerenciamento de Risco ou Mapa/Matriz de Risco: documento elaborado para identificação dos principais riscos que permeiam o procedimento de contratação e das ações para controle, prevenção e mitigação dos impactos, em que culminou dos estudos técnicos preliminares em que foi possível identificar, avaliar, tratar, administrar e indicar medidas para controlar potenciais eventos ou situações, para fornecer razoável certeza quanto ao alcance dos objetivos da organização;
- Membros ou Equipe de apoio: são agentes públicos que auxiliam o agente de contratação/pregoeiro no exercício de suas atribuições e, via de regra, não pode ser responsabilizada pelas decisões tomadas pelo agente de contratação/pregoeiro, salvo quando induzirem agente de contratação/pregoeiro ao erro.
- Órgão: unidade de atuação integrante da estrutura da Administração Pública;
- Órgão gerenciador: órgão ou entidade da administração pública federal responsável pela condução do conjunto de procedimentos licitatórios, ou seja, aquele que publicou e conduziu a licitação por meio dos seus agentes.
- Planejamento de Contratações Anual: documento do planejamento estratégico que consolida as demandas que o órgão planeja contratar no exercício subsequente ao de sua elaboração, ou seja, é o documento que é adotado para definir a programação de compra do ano seguinte e é alimentado na ferramenta PGC do sistema Compras.gov. Ressalta-se que diante de justificativa é possível ainda reajustar o plano mesmo no período de execução, desde que justificado;
- Planejamento e Gerenciamento da 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 deste órgão;
- Pesquisa de preços: é o procedimento prévio e indispensável de análise no mercado a partir de fontes de bases de contratações Painel de Preços Contratações similares nos órgãos públicos, sítios de amplo domínio, pesquisa direta, entre outras fontes, a fim de definir o custo da contratação para posterior verificação de existência de recursos suficientes para cobrir despesas decorrentes de contratação pública. Serve de base também para confronto e exame de propostas em licitação.
- Pregão: modalidade de licitação obrigatória para aquisição de bens e serviços comuns, cujo critério de julgamento poderá ser o de menor preço ou o de maior desconto;
- Pregoeiro: é o agente de contratação responsável pela condução da licitação na modalidade pregão;
- Procedimento Operacional Padrão (POP): é o documento que descreve, de forma detalhada, as práticas e recomendações para a execução dos processos e assegura que exista uma padronização nas atividades e procedimentos da organização. Pode ainda ser entendido como um roteiro e/ou instrução de trabalho

de cada atividade/tarefa a ser desenvolvida em uma organização;

- Setor demandante/requisitante: agente ou unidade responsável por identificar a necessidade de contratação de bens e serviços, incluindo soluções de TIC e requerê-la, portanto, é toda unidade administrativa da UFDPAr que necessita de suprir demanda, exceto se a UFDPAr definir oficialmente esses demandantes;
- SIPAC: é sistema de protocolo da instituição, que é um Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos que informatiza os fluxos da área administrativa e tramita processos administrativos;
- Sistema de Preços Praticados (SISPP): registra os valores praticados nos processos de licitações e contratações governamentais, sendo estes os preços a serem empenhados em contratos certos e determinados da Administração pelo prazo da proposta comercial e, portanto, são os valores compatíveis com o praticado pela Administração Pública Federal;
- Sistema de Registro de Preços (SISRP): conjunto de procedimentos para realização auxiliar às modalidades de licitação pregão ou concorrência e também contratação direta na forma da dispensa, visando o registro formal de preços relativos a prestação de serviços, a obras e a aquisição e locação de bens para contratações futuras;
- Sítio eletrônico oficial/site: sítio da internet, certificado digitalmente por autoridade certificadora, no qual o ente federativo divulga de forma centralizada as informações e os serviços de governo digital dos seus órgãos e entidades;
- Termo de referência: documento que deverá conter os elementos de julgamento da proposta e de habilitação abrangendo requisitos da contratação e especificações técnicas capazes de propiciar avaliação do custo estimado e/ou máximo pela Administração, bem como para o dimensionamento da proposta na licitação, com indicação os elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar o objeto a ser contratado e orientar a execução e a fiscalização contratual.

4. MODELOS DE DOCUMENTOS

Não se aplica.

5. LEGISLAÇÃO APLICADA E DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

- DECRETO Nº 11.246, DE 27 DE OUTUBRO DE 2022 - Regulamenta o disposto no § 3º do art. 8º da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, para dispor sobre as regras para a atuação do agente de contratação e da equipe de apoio, o funcionamento da comissão de contratação e a atuação dos gestores e fiscais de contratos, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.
- INSTRUÇÃO NORMATIVA SEGES Nº 58, DE 8 DE AGOSTO DE 2022 – 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 SEGES/ME Nº 81, DE 25 DE NOVEMBRO DE 2022 - Dispõe sobre a elaboração do Termo de Referência – TR, para a aquisição de bens e a contratação de serviços, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, e sobre o Sistema TR digital.
- INSTRUÇÃO NORMATIVA SGD/ME Nº 94, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2022 – Dispõe sobre o processo de contratação de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP do Poder Executivo Federal.
- DECRETO Nº 10.947, DE 25 DE JANEIRO DE 2022 - Regulamenta o inciso VII do caput do art. 12 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, para dispor sobre o plano de contratações anual e instituir o Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.
- LEI Nº 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021 - Lei de Licitações e Contratos Administrativos.

- INSTRUÇÃO NORMATIVA SEGES 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.
- DECRETO Nº 10.193, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2019 Estabelece limites e instâncias de governança para a contratação de bens e serviços e para a realização de gastos com diárias e passagens no âmbito do Poder Executivo federal.
- DECRETO Nº 9.507, DE 21 DE SETEMBRO DE 2018 Dispõe sobre a execução indireta, mediante contratação, de serviços da administração pública federal direta, autárquica e fundacional e das empresas públicas e das sociedades de economia mista controladas pela União.

6. OBSERVAÇÕES COMPLEMENTARES

Não há.