



DESCRIÇÃO TEXTUAL DO PROCESSO

★ Nome do Processo?

Realizar a dispensa de licitação eletrônica

1. Qual o objetivo desse processo?

Descrever a função que o processo deve desempenhar para o setor

Contratar/adquirir um bem ou serviço para a universidade, que se enquadrem nas exceções à licitação previstas na legislação vigente. O processo viabiliza o atendimento de demandas tanto da área finalística quanto da área meio, apoiando a realização das atividades da instituição.

2. Quais as regras do processo?

Regras são legislações normas, manuais, políticas internas e/ou externas que interferem em como o processo ocorre.

Lei 14.133/2021 (lei geral de contratações públicas)
Instrução Normativa 65/2021, do Ministério da Economia (pesquisa de preço)
Instrução Normativa 67/2021, do Ministério da Economia (dispensa eletrônica)
Instrução Normativa 40/2020, do Ministério da Economia (ETP digital)
Decreto 10.947/2022 (planejamento de contratações anual)
Portarias dos agentes de contratação
Portaria de Competências 364/2022 UFSB

3. Quem são os envolvidos no processo?

Citar os departamentos, setores, unidades, pessoas que estão envolvidos no processo

1. Unidades demandantes: Reitoria; Pró-Reitorias; Coordenações de Campus; Decanatos
2. Coordenação de Compras e Licitações (CCP)
3. Autoridade Competente (Diretoria Administrativa, Ordenador de Despesas)
4. Setor de Orçamento (SO)
5. Coordenação de Contratos, se resultar em contrato (CC)
6. Procuradoria Federal, se for necessário (PROJUR)
7. Setor de Contabilidade (SC)
8. Agente de contratação (conforme Portaria interna)
9. Setor de Apoio ao Planejamento e Gestão de Processos
10. Equipe de Planejamento (conforme Portaria interna)

4. Quais são as entradas e fornecedores do processo?

Entradas são informações, documentos, processo ou qualquer elemento que necessite estar disponível antes do início do processo. É o que será transformado em saída durante a execução do processo. Poder intangível, como dados e informações.



ENTRADA	FORNECEDOR
Documento de formalização de demanda (DFD)	Unidades demandantes

5. Quando o processo inicia? Por que inicia?

Informar o evento que faz com que o processo seja iniciado. Por exemplo, solicitação de um documento, preenchimento de um formulário ou envio de e-mail.

Com o recebimento do documento de formalização de demanda.

6. Quando o processo termina? O que causa o término do processo?

Informar o que causa o término de um processo. Por exemplo. Documento entregue, e-mail respondido.

Com a entrega do material ou prestação do serviço pelo fornecedor.

7. Quais são as saídas do processo?

Saída é o resultado que se obtém após a execução do processo. Por exemplo, documento que foi gerado, procedimento realizado, demanda atendida. Poder ser intangível, como uma avaliação, uma decisão. As saídas geradas pelo processo atendem diretamente a quais clientes? Clientes são, por exemplo, setores, estudantes, sociedade, órgãos do governo, entre outros. Os clientes estão ligados ao produto/serviço que é gerado pelo processo.

SAÍDAS	CLIENTES	
Contratação ou aquisição de bem ou serviço	Unidades demandantes	
Contrato assinado	1. Coordenação de Contratos	2. Fornecedor
Ata de Registro de Preços	1. Unidades demandantes	2. Fornecedor

8. Quais sistemas e infraestrutura utilizada?

Quais sistemas de informação, planilha de controle, equipamentos ou instalações físicas e lógicas sortam a execução do processo?

1) SIPAC; 2) Compras.Gov; 3) Painel de Preços; 4) Planilhas Excel; 5) E-mail institucional; 6) Site institucional

9. Quais documentos de suporte para realização do processo?

Documentos como checklists, manuais, guias etc. apoiam os atores envolvidos no processo?

1. Checklist de análise da conformidade do processo (agente de contratação)
2. Checklist da documentação da fase externa (agente de contratação)
3. Checklist da documentação e informação (unidade demandante)
4. Modelos de documentos processuais (despacho de abertura do processo; documento de formalização de demanda (DFD) ; solicitação de despacho orçamentário; autorização da autoridade competente; planilha de composição de preços; documento de formalização da pesquisa de preço; termo de referência (TR) de acordo com os incisos e tipo de contratação; matriz de riscos; despacho de aprovação do TR; despacho de solicitação



de minuta de contrato; aviso de dispensa; solicitação de parecer jurídico; documento de análise de proposta; documento de encerramento do processo.

10. Qual o nível de estabilidade do processo?

O processo sofre mudanças constantes em suas atividades/etapas? O processo passa por pouca ou muita alteração ao longo de 1 ano?

Muito baixo Baixo Médio Alto

11. Qual a periodicidade com que o processo é realizado?

Frequência com que o processo é executado no tempo.

Diária Semanal Semestral Anual

12. Quais são os passos a seguir até que o processo chegue ao seu fim?

Descrever, com o maior nível de detalhe possível, a sequência de atividades necessárias para que as entradas sejam transformadas em saídas.

#	ATIVIDADE	QUEM	ONDE
1	Abrir o processo eletrônico	Coordenação de Compras e Licitações	SIPAC
2	Consultar demandas registradas no calendário de contratações do Plano Anual de Contratações (PCA)	Coordenação de Compras e Licitações	SIPAC
3	Encaminhar processo eletrônico para o setor de lotação do agente de contratação	Coordenação de Compras e Licitações	SIPAC



GOVERNO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL DA BAHIA



			para composição do processo de contratação.	
4	Consultar a disponibilidade do bem solicitado junto aos setores de Patrimônio e Almoxarifado	Agente de Contratação	Verificar se há disponibilidade do bem no patrimônio ou almoxarifado da Universidade, de modo a evitar compras desnecessárias. <ol style="list-style-type: none">1. Se houver disponibilidade do bem, o fluxo segue para a etapa nº4, “Comunicar demandante sobre disponibilidade do bem”;2. Se não houver disponibilidade do bem/não atender e houver necessidade de Equipe de Planejamento, o fluxo segue para a etapa nº 7, “Assinar Termo de Ciência”.3. Se não houver necessidade de elaboração do Estudo Técnico Preliminar, o fluxo segue para a etapa n. 15 “Solicitar dotação orçamentária e autorização da contratação.	SIPAC
5	Comunicar demandante sobre disponibilidade do bem	Agente de Contratação	Informar a unidade demandante sobre a disponibilidade do bem no patrimônio ou almoxarifado da Universidade, o que evita compras desnecessárias e possibilita a economicidade para a instituição.	SIPAC
6	Avaliar adequação do bem à demanda	Unidade demandante	O demandante deve avaliar se o bem atende às necessidades formalizadas inicialmente. <ol style="list-style-type: none">1. Se atender, a demanda é então encerrada com status de “atendida”.2. Se o bem atender parcialmente ou não atender a demanda formalizada, o fluxo segue para a etapa nº 4, “Consultar a disponibilidade do bem solicitado junto aos setores de Patrimônio e Almoxarifado”.	SIPAC



GOVERNO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL DA BAHIA



7	Assinar o Termo de Ciência	Equipe de planejamento	Formalizar a aceitação dos servidores em participar da equipe de planejamento da contratação, conforme previsão legal.	SIPAC
8	Solicitar elaboração de portaria de nomeação de equipe de Planejamento da Contratação	Agente de Contratação	Providenciar a formalização de equipe responsável por elaborar os estudos técnicos preliminares necessários para definição e detalhamento do objeto da contratação. Sugere-se que a equipe de planejamento detenha conhecimentos sobre aspectos técnicos-operacionais e de uso do objeto, licitações e contratos, dentre outros.	SIPAC
9	Assinar a Portaria de nomeação da Equipe de Planejamento da contratação	Pró-Reitor/a	A portaria de nomeação é uma exigência legal com objetivo de instituir a equipe responsável pela elaboração do Estudo Técnico Preliminar (ETP) da respectiva contratação. A portaria é aprovada pela Propa.	SIPAC
10	Elaborar o Estudo Técnico Preliminar	Equipe de Planejamento	O Estudo Técnico Preliminar visa apresentar a análise das soluções disponíveis para a respectiva contratação, apontando a melhor solução.	Compras.Go v
11	Analisar o Estudo Técnico Preliminar (ETP)	Autoridade Competente	A Autoridade Competente deve verificar as informações do Estudo Técnico Preliminar da contratação, observando os parâmetros abordados na Instrução Normativa 40/2020. Compete à Diretoria Administrativa (titular) ou Coordenação de Compra e Patrimônio, na condição de substituto <ol style="list-style-type: none">1. Se houver necessidade de ajustes no ETP, o fluxo segue para a etapa nº 12, “Solicitar ajustes no Estudo Técnico Preliminar”;2. Se não houver, o fluxo segue para a etapa nº 14, “Aprovar o Estudo Técnico Preliminar”.	PDF



GOVERNO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL DA BAHIA



12	Solicitar ajustes no Estudo Técnico Preliminar	Autoridade Competente	Caso o Estudo Técnico Preliminar necessite de ajustes em seu conteúdo, de modo adequar-se aos parâmetros abordados na Instrução Normativa 40/2020. Compete à Diretoria Administrativa (titular) ou Coordenação de Compra e Patrimônio, na condição de substituto.	E-mail
13	Realizar os ajustes necessários	Equipe de Planejamento	Realizar as adequações visando atender às solicitações de ajustes no Estudo Técnico Preliminar, conforme solicitado pela Autoridade Competente.	Compras.Go v
14	Aprovar o Estudo Técnico Preliminar	Autoridade Competente	A aprovação do Estudo Técnico Preliminar pela Autoridade Competente é uma exigência legal, autorizando a contratação da solução apresentada pela equipe de planejamento. Compete à autoridade Superior da unidade demandante analisar a solução definida como viável e aprovar os termos técnicos.	SIPAC
15	Solicitar a dotação orçamentária e autorização da contratação	Agente de Contratação	Verificar a disponibilidade orçamentária e autorização para a contratação, conforme exige a legislação vigente.	SIPAC
16	Informar sobre a dotação orçamentária e autorização	Setor de Orçamento	Atestar a disponibilidade ou indisponibilidade orçamentária e autorização da contratação, conforme exige a legislação vigente. <ol style="list-style-type: none">1. Se houver disponibilidade orçamentária e autorização da contratação, o fluxo segue para a etapa nº 19, “Solicitar elaboração dos documentos de referência”;2. Se não houver, o fluxo segue para a etapa nº 17, “Encerrar e arquivar o processo”.	SIPAC
17	Encerrar e arquivar o processo	Agente de Contratação	Por indisponibilidade orçamentária, a demanda não pode ser atendida e o processo é encerrado.	SIPAC
18	Comunicar o demandante sobre encerramento do processo	Agente de Contratação	Informar a unidade demandante sobre a indisponibilidade orçamentária e impossibilidade de	E-mail



GOVERNO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL DA BAHIA



			realizar a contratação solicitada	
19	Solicitar elaboração dos documentos de referência	Agente de Contratação	Esses elementos são requisitos para realizar a contratação e devem ser elaborados pelo demandante e equipe de planejamento. Os documentos de referência são a pesquisa de preços, o termo de referência e a matriz de riscos.	Memorando Eletrônico (SIPAC)
20	Elaborar os documentos de referência	Unidade Demandante/ Equipe de Planejamento	A pesquisa de preços orienta o preço de mercado do objeto da contratação e evita a contratação com valores superestimados. O termo de referência dispõe das informações necessárias à contratação que devem ser seguidas pela contratada e contratante. O matriz de riscos tem a função de antecipar riscos que podem ocorrer durante a contratação para que sejam evitados ou mitigados, se ocorrer.	Compras.Go v
21	Avaliar os documentos de referência elaborados (pesquisa de preços pesquisa de preços, termo de referência e matriz de riscos)	Agente de Contratação	Verificar se todas as informações estão claras nos documentos de referência elaborados (pesquisa de preços, termo de referência e matriz de riscos), de modo a permitir uma correta interpretação pelo fornecedor. Avaliar também se a pesquisa de preços segue os requisitos exigidos pela Instrução Normativa 65/2021. <ol style="list-style-type: none">1. Se houver necessidade de ajustes nos documentos, o fluxo segue para a etapa nº 22, “Solicitar ajustes dos documentos”;2. Se não houver, o fluxo segue para a etapa nº 24, “Aprovar o Termo de Referência”.	SIPAC (Memorando Eletrônico)
22	Solicitar ajustes dos documentos	Agente de Contratação	Corrigir eventuais inconsistências ou ausências de informações nos documentos elaborados - pesquisa de preços pesquisa de preços, termo de referência e matriz de riscos.	Memorando Eletrônico (SIPAC)
23	Realizar ajustes necessários	Unidade Demandante/ Equipe de	Adequar informações e documentos bem como corrigir inconsistências, conforme solicitação do agente de	PDF Word Compras.Go



GOVERNO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL DA BAHIA



		Planejamento	contratação.	v
24	Aprovar o Termo de Referência	Autoridade Competente	Conforme exigência da legislação vigente, é necessária a aprovação do Termo de Referência pela Autoridade Competente. Compete à Diretoria Administrativa (titular) ou Coordenação de Compra e Patrimônio, na condição de substituto.	SIPAC
25	Elaborar o aviso de Dispensa de Licitação	Agente de Contratação	O aviso consiste em um documento que contém as regras de participação dos fornecedores para disputa do objeto da contratação e serve para dar publicidade da contratação. <ol style="list-style-type: none">1. Se houver necessidade de assinatura de contrato, o fluxo segue para a etapa nº 26, “Elaborar minuta de contrato”;2. Se não houver, o fluxo segue para a etapa nº 27, “Inserir lista de verificação do processo”.	SIPAC
26	Elaborar minuta de contrato	Coordenação de Contratos	Se a contratação resultar em assinatura de contrato, é necessário elaborar a minuta, conforme modelo da AGU e respeitando as características do objeto a ser contratado.	Word
27	Inserir lista de verificação do processo	Agente de Contratação	Esta etapa é realizada antes do envio do processo para análise da Procuradoria Jurídica ou publicação do aviso de dispensa de licitação. Nesse ponto, o agente de contratação verifica se o processo contém todas as peças necessárias para realização da contratação, conforme fluxos e modelos definidos. Essa análise de conformidade é materializada através de um checklist, que é incluído no processo. <ol style="list-style-type: none">1. Se houver exigência da procuradoria de análise jurídica, o fluxo segue para a etapa nº 28, “Submeter	



GOVERNO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL DA BAHIA



			<p>processo de contratação para análise jurídica da Procuradoria Federal junto a UFSB”;</p> <p>2. Se não houver necessidade de análise jurídica, o fluxo segue para a etapa nº 31, “Publicar o aviso de Dispensa de Licitação”.</p>	
28	Submeter processo de contratação para análise jurídica da Procuradoria Federal junto a UFSB	Agente de Contratação	Após adequações e correções no processo da contratação, é elaborado um despacho informando documentos que compõe o processo, e solicitado análise jurídica da procuraria federal, para verificação da conformidade legal da contratação. Essa análise é exigida pela legislação em situações de celebração de contrato ou quando utiliza-se o inciso III ou quando a contratação tem valor superior aos limites definidos nos incisos I e II do Art. 75 da lei 14.133/2021.	SIPAC
29	Analisar e emitir parecer jurídico sobre a contratação	Procuradoria Jurídica	<p>É realizada a análise da conformidade legal da contratação, apontando eventuais falhas e pendências, emitindo parecer com aprovação e/ou recomendações da continuidade da contratação. Em média, esta etapa leva 15 dias</p> <p>1. Se houver conformidade jurídica, o fluxo segue para a etapa nº 31, “Publicar o aviso de Dispensa de Licitação”;</p> <p>2. Se houver conformidade jurídica com ressalvas, o fluxo segue para a etapa nº 30, “Ajustar as peças do processo conforme parecer jurídico”;</p> <p>3. Se não houver conformidade jurídica, comunicar o demandante sobre a impossibilidade de seguir com a contratação. O fluxo segue para a etapa</p>	SIPAC



GOVERNO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL DA BAHIA



			n. 17 “Encerrar e arquivar o processo.	
30	Ajustar as peças do processo conforme parecer jurídico	Agente de Contratação	Para atender às alegações do parecer jurídico e garantir maior segurança legal da contratação	SIPAC
31	Publicar o aviso de Dispensa de Licitação	Agente de Contratação	Documento que contém as regras de participação dos fornecedores para disputa do objeto da contratação e serve para dar publicidade da contratação. Essa publicação é realizada pelo prazo mínimo de 3 dias úteis, para que os fornecedores tenham tempo hábil para analisar o edital. A publicação é imediata e automaticamente publicada no Portal Nacional de Contratações Públicas.	Site institucional Compras.Go v
32	Operacionalizar a fase externa da contratação (subprocesso)	Agente de Contratação	A fase externa é o momento em que a instituição confere publicidade à contratação e operacionaliza a disputa entre os fornecedores para o fornecimento do bem/serviço para a Universidade. <ol style="list-style-type: none">1. Se a contratação for pelo SRP, o fluxo segue para a etapa nº 33, “Assinar a Ata de Registro de Preços com a UFSB”;2. Se não for SRP, e o valor final homologado for superior ao valor estimado da contratação, o fluxo segue para a etapa nº 35, “Solicitar ajuste da dotação orçamentária;3. Se não for SRP, e o valor final homologado for igual ou inferior ao valor estimado da contratação, o fluxo segue para a etapa nº 39, “Solicitar a emissão do empenho”.	--
33	Assinar a Ata de Registro de Preços com a UFSB	Fornecedor	Formalizar o registro de preço do objeto a ser contratado.	Adobe Assinador Serpro
34	Assinar a Ata de Registro de Preços com o fornecedor	Autoridade Competente	Formalizar o registro de preço do objeto a ser contratado. Compete	Adobe Assinador



GOVERNO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL DA BAHIA



			ao Ordenador de Despesas assinar a ata. Com a assinatura da Ata de Registro de Preços, o processo de dispensa eletrônica é realizado. Havendo a necessidade futura de aquisição do material/serviço, o demandante deverá solicitar a contratação deste, demandando abertura de um processo de pedido de compra de Ata de Registro Preços.	Serpro
35	Solicitar ajuste da dotação orçamentária	Agente de Contratação	Adequar a dotação orçamentária, de acordo com a proposta aceita, após verificação de que o valor estimado não estava mais compatível com o preço de mercado, verificado após realização de nova da pesquisa de preços.	SIPAC
36	Emitir a dotação orçamentária	Setor de Orçamento	Atestar a disponibilidade orçamentária, conforme exige a legislação vigente	SIPAC
37	Verificar disponibilidade de entrega menor por parte do fornecedor, se dotação não puder ser ajustada	Agente de Contratação	Confirmar com fornecedor se há interesse em fornecer o material/serviço com mesmo preço ofertado com quantitativo menor do que o original. 1. Se o fornecedor aceitar entregar quantitativo menor do que o proposto inicialmente, o fluxo segue para a etapa nº 39, “Solicitar a emissão do empenho”. 2. Se não aceitar, o fluxo segue para a etapa nº 42, “Comunicar demandante e encerrar o processo”.	E-mail
38	Comunicar demandante e encerrar o processo	Agente de Contratação	Por indisponibilidade orçamentária e/ou fornecedor não aceitar entregar quantitativo menor do que o original, a demanda não pode ser atendida e o processo de contratação é encerrado.	E-mail
39	Solicitar a emissão do empenho	Setor de Contratações Diretas	Se tem dotação orçamentaria ou fornecedor aceitar entregar em quantitativo menor, emitir e anexar no processo o documento de	SIPAC



GOVERNO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL DA BAHIA



			solicitação de empenho, com descrição dos itens, quantidade e valor a serem empenhados, em favor do fornecedor selecionado	
40	Emitir a nota de empenho	Setor de Contabilidade	Para atender a contratação do bem e/ou serviço, conforme solicitação e especificações. 1. Se for aquisição de bens o processo é enviado para a Coordenação de Gestão de Bens Móveis para elaboração o processo de entrega e registro dos bens. 2. Se for contratação de serviço, o processo segue para a Coordenação de Contratos providenciar a execução do serviço.	Siafi Web
41	Publicar a Dispensa no Site da UFSB	Coordenação de Compras e Licitações	Publicizar a realização da contratação para que a comunidade acadêmica tenha conhecimento das aquisições que a UFSB realiza. 1. Se for aquisição de bens o processo é enviado para a Coordenação de Gestão de Bens Móveis para elaboração o processo de entrega e registro dos bens. 2. Se for contratação de serviço, o processo segue para a Coordenação de Contratos providenciar a execução do serviço.	Adobe Assinador Serpro

Detalhamento subprocesso “Operacionalizar a fase externa da contratação”

#	ATIVIDADE	QUEM	POR QUE (TAREFA)	ONDE
36.1	Anexar os documentos da contratação no sistema	Agente de Contratação	Conferir publicidade dos documentos (aviso de dispensa eletrônica e Termo de referência) e informações da contratação aos fornecedores interessados em fornecer o objeto para a administração pública.	Compras.Gov
36.2	Definir o prazo da etapa de	Agente de	Prazo mínimo de 6hs e prazo	Compras.Gov



GOVERNO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL DA BAHIA



	lances	Contratação	máximo de 10hs, não podendo ultrapassar às 18hs do mesmo dia de abertura da sessão.	
36.3	Ofertar lances para o objeto	Fornecedores	Fornecedores apresentam ofertas para o bem/serviço junto a instituição.	Compras.Gov
36.4	Avaliar se há propostas compatíveis com o Termo de Referência (TR)	Agente de Contratação	Avaliar se existem propostas no sistema, compatíveis com TR, segundo o preço estimado da contratação. 1. Se houver proposta compatível, fluxo segue para a etapa nº 36.5, “Solicitar proposta ajustada junto ao fornecedor”. 2. Se não houver proposta compatível, o fluxo segue para a etapa nº 36.15, “Negociar preço do item com o fornecedor (subprocesso)”.	Compras.Gov
36.5	Solicitar proposta ajustada junto ao fornecedor.	Agente de Contratação	Formalizar a proposta com valor atualizado e dar publicidade a essa proposta.	Compras.Gov
36.6	Ajustar e anexar a proposta no Compras.Gov	Fornecedor	Formalizar a proposta com valor atualizado e dar publicidade a essa proposta.	Compras.Gov
36.7	Solicitar a análise da área demandante.	Agente de Contratação	Validar a proposta em relação às exigências do TR.	E-mail
36.8	Avaliar a proposta encaminhada	Unidade Demandante	Verificar se a proposta apresentada é compatível com as especificações exibidas no TR. 1. Se proposta aceita, fluxo segue para etapa nº 36.9, “Aceitar proposta ajustada no Compras.Gov”; 2. Se proposta for recusada pelo demandante fluxo segue para a etapa nº 36.4, “Avaliar se há propostas compatíveis com o Termo de Referência (TR)”.	E-mail
36.9	Aceitar proposta ajustada no Compras.Gov.	Agente de Contratação	Formalizar o aceite da proposta apresentada pelo fornecedor.	Compras.Gov
36.10	Conferir regularidade da habilitação do fornecedor.	Agente de Contratação	Verificar no SICAF a regularidade de habilitação jurídica, fiscal,	Compras.Gov



GOVERNO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL DA BAHIA



			<p>trabalhista, econômico-financeira do fornecedor. Quando necessário a regularidade poderá ser consultada via sistemas próprios de cada estado ou órgão regulador.</p> <p><u>No caso de empresa ME/EPP com pendências na regularidade fiscal, será concedido prazo de 5 dias úteis para que a empresa se regularize.</u></p> <ol style="list-style-type: none">1. Se habilitação regular, fluxo segue para a etapa nº 36.11, “Adjudicar objeto da licitação”.2. Se habilitação irregular, mesmo após prazo de regularização, fluxo segue para a etapa nº 36.4, “Avaliar se há propostas compatíveis com o Termo de Referência (TR)”.	
36.11	Adjudicar objeto da licitação (itens)	Agente de Contratação	Declarar entregue o item (objeto) da dispensa de licitação para o fornecedor que ofertou a proposta mais vantajosa.	Compras.Gov
36.12	Homologar a dispensa eletrônica	Autoridade Competente.	Homologar o resultado da dispensa eletrônica, dando validade ao processo. A autoridade competente é o Ordenador de Despesas ou, na falta desse, seu substituto.	Compras.Gov
36.13	Emitir ata da dispensa eletrônica	Agente de Contratação	Registrar as atividades realizadas durante a sessão da dispensa eletrônica.	Compras.Gov
36.14	Incluir documentação no processo eletrônico	Agente de Contratação	Registrar todas as ações e documentos no processo eletrônico, público para qualquer pessoa que o requerer.	SIPAC
36.15	Negociar preço do item com o fornecedor (subprocesso)	Agente de Contratação	Realizar negociação de preços, vide subprocesso “Negociar preço com fornecedor”	Compras.Gov
36.16	Comunicar demandante sobre dispensa eletrônica fracassada.	Agente de Contratação	Como alternativa à contratação fracassada: <ol style="list-style-type: none">1. Republicar o edital, de modo a obter novas propostas de preço para o objeto em	E-mail



**GOVERNO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL DA BAHIA**



			<p>questão;</p> <ol style="list-style-type: none">2. Fixar novo prazo para fornecedores participantes da dispensa eletrônica para que esses possam ajustar suas propostas e regularizar sua habilitação;3. Havendo proposta válida de fornecedor na pesquisa de preços, realizar a contratação do fornecedor que apresentou o menor preço (fornecedor deve atender à todas as exigências previstas no aviso de Dispensa Eletrônica)	
--	--	--	--	--



Detalhamento subprocesso “Negociar preço com fornecedor”

#	ATIVIDADE	QUEM	POR QUE (TAREFA)	ONDE
36.15.1	Negociar preço do item com o fornecedor.	Agente de Contratação	<p>Tentativa do agente de contratação em obter a proposta mais vantajosa para a administração, considerando o objeto compatível com as características especificadas pelo demandante, com o menor preço possível. Essa negociação é realizada caso o valor ofertado esteja acima do valor estimado para a contratação, seguindo a ordem de classificação do sistema.</p> <ol style="list-style-type: none">1. Se o fornecedor aceitar negociar o preço até o valor estimado da contratação, fluxo segue para a etapa nº 36.15.2, “Solicitar nova proposta ajustada”.2. Se o fornecedor recusar negociar o preço até o valor estimado da contratação, fluxo segue para a etapa nº 36.15.5, “Verificar se há outras propostas”.	Compras.Gov
36.15.2	Solicitar nova proposta ajustada.	Agente de Contratação	Formalizar a proposta com valor atualizado e dar publicidade a essa proposta. Conforme ordem de classificação do sistema.	Compras.Gov
36.15.3	Ajustar e anexar a proposta no Compras.Gov.	Fornecedor	Formalizar a proposta com valor atualizado e dar publicidade a essa proposta.	Compras.Gov
36.15.4	Avaliar a proposta encaminhada.	Unidade Demandante	<p>Verificar se a proposta apresentada é compatível com as especificações exibidas no TR.</p> <ol style="list-style-type: none">1. Se proposta aceita, fluxo segue para etapa nº 36.9, “Aceitar proposta ajustada no Compras.Gov”;2. Se proposta for recusada pelo demandante fluxo segue para a etapa nº 36.15.5, “Verificar se há outras propostas”.	E-mail
36.15.5	Verificar se há outras propostas.	Agente de	Verificar se há propostas a serem	Compras.Gov



GOVERNO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL DA BAHIA



		Contratação	<p>negociadas com fornecedores, conforme ordem de classificação.</p> <ol style="list-style-type: none">1. Se houver, o fluxo segue para a etapa nº 36.15.1, “Negociar preço do item com o fornecedor”.2. Se não houver propostas a negociar, fluxo segue para a etapa nº 36.15.6, “Realizar nova pesquisa de preços”.3. Se houver propostas válidas após resultado da etapa “Realizar nova Pesquisa de Preços”, o fluxo segue para a etapa nº 36.15.2, “Solicitar nova proposta ajustada”4. Se não houver propostas válidas após resultado da etapa “Realizar nova Pesquisa de Preços”, fluxo segue para a etapa nº 36.16, “Comunicar demandante sobre dispensa eletrônica fracassada”.	
36.15.6	Realizar nova pesquisa de preços.	Unidade demandante	<p>Realizar nova pesquisa de preços, para verificar se houve aumento nos preços de mercado desde a data de sua realização.</p> <ol style="list-style-type: none">1. Se não houver aumento no preço de mercado do objeto da contratação, fluxo segue para a etapa nº 36.16, “Comunicar demandante sobre dispensa eletrônica fracassada”.2. Se houve aumento no preço de mercado do objeto da contratação, fluxo segue para a etapa nº 36.15.2, “Solicitar nova proposta ajustada” <p>Será realizada nova pesquisa de mercado se: 1) após a análise de todas as</p>	Painel de Preços e fornecedores



**GOVERNO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL DA BAHIA**



			propostas for verificado que há propostas acima do preço estimado que atendam as especificações da área demandante; 2) preço estimado do item for incompatível com mercado e esgotado todos os fornecedores.	
--	--	--	--	--