PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E FINANÇAS (PROGEFI)

COORDENAÇÃO DE SUPRIMENTOS (COSUP)

Procedimento Operacional Padrão (POP)

Instrução de Processo de **Contratação de Fundações mediante Dispensa de Licitação.**

- Inciso XV do Art. 75 da Lei nº 14.133/2021
- Lei nº 8.958/1994
- Decreto nº 7.423/2010
- Resolução CONSU/UFJF nº 20/20218

Item	Passos	Descrição	Responsável
1	Acesso ao sistema Compras.gov.br	O sistema Compras.gov.br será utilizado para o preenchimento dos documentos referentes à fase de planejamento da contratação, sendo eles: DFD(PCA). Para que o responsável consiga elaborar tais documentos, ele precisa estar cadastrado no SIASG. Para informações sobre como solicitar cadastro de perfil no SIASG, clique aqui.	Coordenador do Projeto/ Equipe de Planejamento
2	DFD (PCA/PGC)	Toda demanda a ser licitada deve estar prevista no Plano de Contratações Anual (PCA) da UFJF. Ao ser incluída no PCA, será gerado um Documento de Formalização da Demanda (DFD) correspondente. Para compras que não foram planejadas em 2024 e que não constam na Planilha PCA COSUP 2025, o Coordenador do Projeto deverá incluir a demanda no PCA 2025 através do sistema Compras.gov e enviar e-mail à COSUP (logística.cosup@ufjf.br) informando a inclusão. Para informações sobre como cadastrar um DFD (Documento de Formalização da Demanda), Clique aqui (abre em nova janela). Consulte também as páginas 13 a 16 do Instrumento de Padronização dos Procedimentos da Contratação (IPP)	Coordenador do Projeto

3	Abertura de processo no SEI	O Coordenador do projeto deverá iniciar no SEI um processo "ADM: Geral 001 – Ofício (para solicitações, informações e encaminhamento)" e nele anexar os documentos a seguir.	Coordenador do Projeto
4	Equipe de Planejamento da Contratação	Em caso de contratação de serviço, é obrigatória a formação de uma Equipe de Planejamento, conforme inciso III do Art. 21 da Instrução Normativa nº 05/2017. O responsável deverá indicar os membros da Equipe de Planejamento através do preenchimento do documento SEI "GESTÃO: Licitação 003.01 – Doc. De Form. de Demanda". A PROGEFI emitirá o Termo de Designação dos membros da Equipe e anexará o documento no processo SEI. **É importante que a data da solicitação e da emissão do Termo de Designação seja anterior à data de confecção dos documentos referentes à fase de planejamento da contratação que serão listados no passo 7.**	Coordenador do Projeto PROGEFI
5	Plano de Trabalho do Projeto	Conforme prevê o art. 13 da Resolução CONSU/UFJF nº 20/2018, os projetos desenvolvidos com a participação das fundações de apoio devem ser baseados em plano de trabalho, no qual sejam precisamente definidos, pelo menos: I. Objeto; II. projeto básico; III. prazo de execução limitado no tempo; IV. resultados esperados, metas ou indicadores; V. mecanismos de acompanhamento da execução do projeto; VI. os recursos da Universidade envolvidos, com os ressarcimentos pertinentes, nos termos do art. 6º da Lei nº 8.958, de 1994; VII. os participantes vinculados à Universidade e autorizados a participar do projeto, nos termos desta Resolução, identificados por seus registros funcionais, na hipótese de docentes ou servidores técnico-administrativos, sendo informados os valores das bolsas a serem concedidas; VIII. pagamentos previstos a pessoas físicas e jurídicas, por prestação de serviços, devidamente identificados pelos números de CPF ou CNPJ, conforme o caso;	Equipe de Planejamento e Fundação de Apoio

		IX. previsão de despesas administrativas a serem restituídas à fundação; X. forma de avaliação do desempenho da fundação de apoio na consecução dos objetivos propostos pela interação acadêmica; XI. a estipulação do destino a ser dado aos bens remanescentes da execução do projeto; XII. o Coordenador do projeto, que deverá ser um servidor de nível superior do quadro permanente da Universidade, ativo ou aposentado. Os projetos devem ser aprovados pelos órgãos colegiados competentes da UFJF, seguindo as mesmas regras e critérios aplicáveis aos projetos institucionais, conforme § 2º do art. 6º do Decreto nº 7.423/2010 e Resolução CONSU/UFJF nº 20/2018. **Deverão ser observadas na Resolução:** ● **todas as informações complementares ao art. 13 para a correta elaboração do plano de trabalho do projeto a ser desenvolvido com a participação da fundação de apoio.** ● **todas as informações quanto à aprovação do Plano de Trabalho nas instâncias pertinentes.**	
6	Documentação da Fundação	1. Credenciamento da Fundação junto ao Ministério da Educação (MEC) e ao Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovação e Comunicações (MCTIC); 2. Estatuto social da fundação, comprovando finalidade não lucrativa e que os membros dos seus conselhos não são remunerados pelo exercício de suas funções e que mais da metade de seus órgãos dirigentes deverá ter sido indicada pelo Conselho Universitário e, no mínimo, um membro deverá provir de entidades científicas, empresariais ou profissionais, sem vínculo com a Universidade; 3. Certificação da inexistência de conflito de interesse entre o agente público e a entidade contratante (UFJF), caso conste no SICAF vínculo com o serviço público; 4. Declaração de proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de dezoito e de qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos (Art. 7, XXXIII da Constituição Federal); 5. Declaração de capacidade técnico-operacional emitida pela Fundação;	Fundação de Apoio

		6. Atestado de Capacidade Técnica, como comprovação da inquestionável reputação ético-profissional; 7. Termo de Posse da Diretoria Executiva; 8. Procuração da Fundação de Apoio com poderes de contratação, se for o caso; 9. Proposta da Fundação, contendo os valores que serão cobrados; 10. Justificativa de Preços (documentação da Fundação que justifica as despesas administrativas e operacionais a serem ressarcidas).	
7	Relação dos documentos para o processo de licitação	A Equipe de Planejamento deverá elaborar todos **os documentos abaixo relacionados e especificados para instruir o processo de Dispensa de Licitação.** 1. Documento de Formalização da Demanda - DFD já cadastrado no passo 2. ~~2. Estudo Técnico Preliminar - ETP~~ ~~3. .Matriz de Riscos (Páginas 32 a 34)~~ ~~4. .IMR ou outro documento substituto: A avaliação da execução do objeto utilizará:~~ ~~● o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), modelo disponível no Anexo V-B da Instrução Normativa nº 05/2017. Ver também Anexo VIII-A; ou~~ ~~● outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços; ou~~ ~~● .o método a ser descrito no item 7.1 do Termo de Referência.~~ ~~5. Termo de Referência único serviços (com, sem, engenharia) e obras Lei 14.133 (Maio/2026) - Para auxiliar aos interessados, disponibilizamos um Modelo de Sugestão de Preenchimento~~ ***ATENÇÂO: Documentos acima tachados deixaram de fazer parte da contratação após consulta jurídica à Procuradoria Federal Junto à UFJF*** 6. ~~Declaração de Utilização de Modelos da AGU~~ 7. Declaração de Adequação ao Planejamento Estratégico	Equipe de Planejamento da Contratação

		8. Parecer Técnico para Dispensa de Licitação - Contratação de Fundação	
8	Requisição SIGA	Após a elaboração dos documentos listados no Passo XX, a Equipe de Planejamento deverá fazer no SIGA a requisição dos itens a serem licitados. Constar na requisição, a **descrição técnica detalhada** É importante que os dados do responsável para contato (e-mail e telefone) estejam atualizados na requisição, pois serão utilizados pelos agentes de contratação para comunicação. Para informações sobre o CATSER, clique aqui (abre em nova janela) Para informações sobre como fazer as requisições no SIGA, clique aqui (abre em nova janela).	Equipe de Planejamento da Contratação
9	Autorização da Requisição SIGA	O gestor da Unidade Requisitante deverá autorizar a requisição no SIGA.	Gestor da Unidade Requisitante
10	Encaminhamento do Processo de Compras à COSUP	A Equipe de Planejamento deverá inserir um Despacho “ADM: Geral 000 – Despacho” para encaminhar a demanda à COSUP. O processo deverá ser enviado para a Unidade “COSUP”.	Equipe de Planejamento da Contratação