



**FLUXO DESCRITIVO PARA AQUISIÇÃO DE BENS POR MEIO DE ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS.**

**VERSÃO 2024.1**

**1. OBJETIVO**

Este documento descreve as etapas do processo de aquisição de bens comuns (materiais de consumo e permanente) decorrentes do Plano de Contratações Anual (PCA) em execução, por meio do procedimento de adesão à Ata de Registro de Preços (ARP) gerenciada por outro órgão ou entidade da administração pública federal. O documento define os setores e atores envolvidos, bem como os atos administrativos necessários para conformidade do processo.

**2. FLUXO DESCRITIVO**

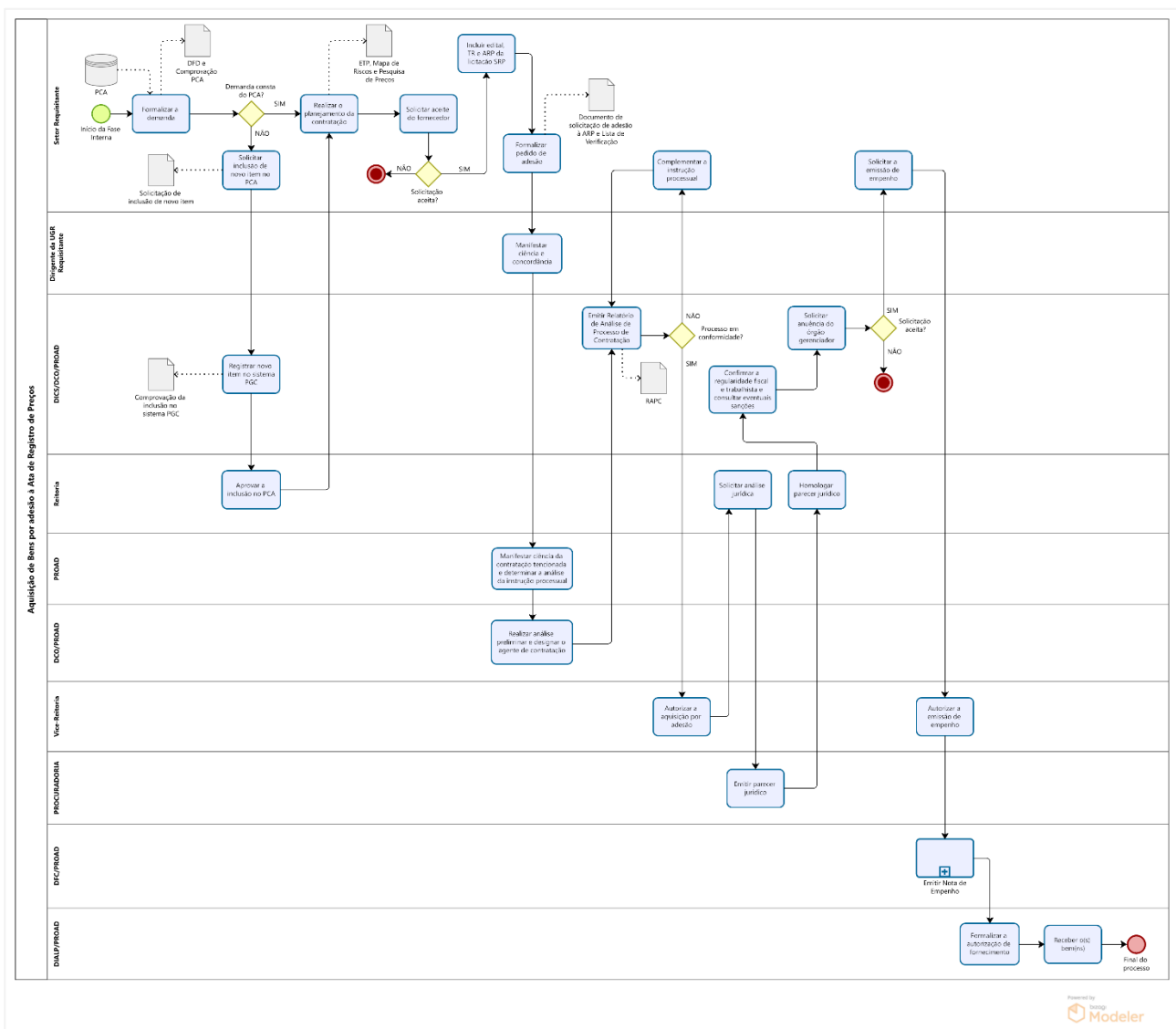


Figura 1 - Fluxo processual para compra de materiais comuns por meio de adesão à Ata de Registro de Preços.

Tabela 1 - Fluxo descritivo da compra de materiais comuns por meio de adesão à Ata de Registro de Preços.

ETAPA	ATOR/SETOR	ATOS ADMINISTRATIVOS E DOCUMENTOS
-------	------------	-----------------------------------



<b>1</b>	Setor Requisitante	<ul style="list-style-type: none"><li>Realizar a abertura do processo eletrônico;</li><li>Elaborar o Documento de Formalização da Demanda (DFD), de acordo com o Plano de Contratações Anual (PCA) em execução; <b>Obs. Devem assinar o DFD o agente responsável pela elaboração do documento e o dirigente da UGR.</b></li><li>Anexar comprovação de que o(s) material(is) demandado(s) constam do PCA em execução;</li></ul> <p><b>Quando a demanda constar do PCA em execução:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Elaborar e adicionar ao processo os seguintes documentos (planejamento da contratação):<ul style="list-style-type: none"><li>Estudo Técnico Preliminar (ETP);</li><li>Mapa de Riscos; e</li><li>Pesquisa de Preços, justificando a vantagem econômica da adesão. <b>Obs. Os documentos que comprovam realização da Pesquisa de Preços devem ser anexados ao processo.</b></li></ul></li><li>Anexar a aceitação da adesão pelo fornecedor, que deve ser solicitada formalmente (e-mail / ofício);</li><li>Adicionar ao processo as cópias dos seguintes documentos referentes à licitação que se pretende aderir:<ul style="list-style-type: none"><li>Ata de Registro de Preços;</li><li>Edital da licitação; e</li><li>Termo de Referência.</li></ul></li><li>Elaborar e adicionar ao processo o Documento de Solicitação de Adesão à ARP;</li><li>Preencher e anexar ao processo a lista de verificação referente à instrução processual;</li><li>Encaminhar o processo ao dirigente da UGR Requisitante para ciência e aprovação do procedimento de contratação.</li></ul> <p><b>Quando a demanda NÃO constar do PCA em execução:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Preencher o documento “solicitação de inclusão de novo item no PCA”;</li><li>Encaminhar o processo à DICS/DCO/PROAD para providências quanto à inclusão do(s) item(ns) no PCA em execução. <b>Obs. Avançar para etapa 3.</b></li></ul>
<b>2</b>	Dirigente da UGR Requisitante	<ul style="list-style-type: none"><li>Manifestar ciência e concordância do procedimento de contratação;</li><li>Encaminhar o processo à PROAD para ciência e deliberação acerca da análise da conformidade da instrução processual. <b>Obs. Avançar para a etapa 5.</b></li></ul>
<b>3</b>	DICS/DCO/PROAD	<ul style="list-style-type: none"><li>Incluir o(s) novo(s) item(ns) ao PCA em execução, no sistema PGC;</li><li>Anexar ao processo a comprovação da(s) inclusão(ões), extraída do sistema PGC;</li><li>Encaminhar o processo ao Gabinete da Reitoria para aprovação do(s) item(ns) incluído(s) no PCA.</li></ul>
<b>4</b>	Gabinete da Reitoria	<ul style="list-style-type: none"><li>Analisar a solicitação de inclusão de novo item no PCA e deliberar sobre a aprovação da respectiva inclusão;</li><li>Retornar o processo ao Setor Requisitante para inclusão dos documentos pertinentes (<b>quando a demanda consta do PCA em execução</b>).</li></ul>



<b>5</b>	PROAD	<ul style="list-style-type: none"><li>• Manifestar ciência do procedimento em curso;</li><li>• Encaminhar o processo à DCO/PROAD para análise preliminar e designação do agente de contratação responsável pela condução do procedimento até a anuência do órgão gerenciador.</li></ul>
<b>6</b>	DCO/PROAD	<ul style="list-style-type: none"><li>• Realizar a análise prévia da instrução processual;</li><li>• Designar o agente de contratação responsável pela condução do procedimento de adesão à ARP;</li><li>• Encaminhar o processo à DICS/DCO/PROAD para análise e emissão de relatório.</li></ul>
<b>7</b>	DICS/DCO/PROAD	<ul style="list-style-type: none"><li>• Emitir Relatório de Análise de Processo de Contratação (RAPC).</li></ul> <p><b>Quando a instrução do processo for considerada “COM PENDÊNCIA(S)”:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Retornar o processo ao Setor Requisitante para complementação da instrução processual.</li></ul> <p><b>Obs.: Repetir etapas 1 e 2, no que couber.</b></p> <p><b>Quando a instrução do processo for considerada “REGULAR” ou “APTO COM RESSALVA(S)”:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Encaminhar o processo à Vice-Reitoria para autorização da autoridade competente (Ordenador de Despesas) para que a contratação ocorra por meio de adesão à ARP.</li></ul>
<b>8</b>	Vice-Reitoria (Ordenador de Despesas)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Analisar o procedimento e deliberar sobre a autorização da contratação por meio de adesão à ARP;</li><li>• Retornar o processo à DICS/DCO/PROAD para:<ul style="list-style-type: none"><li>○ Confirmar a regularidade fiscal e trabalhista;</li><li>○ Consultar eventuais sanções ao fornecedor;</li><li>○ Solicitar a anuência do órgão gerenciador.</li></ul></li></ul>
<b>9</b>	Gabinete da Reitoria	<ul style="list-style-type: none"><li>• Solicitar à Procuradoria Federal junto à Unifesspa a análise jurídica acerca do procedimento.</li></ul>
<b>10</b>	Procuradoria Federal	<ul style="list-style-type: none"><li>• Analisar e emitir parecer jurídico sobre a regularidade do procedimento;</li><li>• Retornar o processo ao Gabinete da Reitoria para homologação do parecer jurídico.</li></ul>
<b>11</b>	Gabinete da Reitoria	<ul style="list-style-type: none"><li>• Homologar o parecer jurídico emitido pela Procuradoria Federal;</li><li>• Encaminhar o processo à DICS - COLIC para:<ul style="list-style-type: none"><li>○ Confirmar a regularidade fiscal e trabalhista;</li><li>○ Consultar eventuais sanções ao fornecedor;</li><li>○ Solicitar a anuência do órgão gerenciador.</li></ul></li></ul>
<b>12</b>	DICS/DCO/PROAD	<ul style="list-style-type: none"><li>• Certificar a regularidade fiscal e trabalhista do fornecedor;</li><li>• Confirmar a ausência de sanções impeditivas à aquisição;</li><li>• Formalizar a solicitação da anuência do órgão gerenciador;</li></ul> <p><b>Quando houver RECUSA do órgão gerenciador:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Retornar o processo ao Setor Requisitante para arquivamento.</li></ul> <p><b>Quando houver ANUÊNCIA do órgão gerenciador:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Adicionar ao processo o documento que comprove o aceite;</li><li>• Retornar o processo ao Setor Requisitante para providenciar a solicitação do empenho.</li></ul>



<b>13</b>	Setor Requisitante	<ul style="list-style-type: none"><li>Solicitar à autoridade competente (Ordenador de Despesas) a autorização para emissão da nota de empenho.</li></ul>
<b>14</b>	Vice-Reitoria (Ordenador de Despesas)	<ul style="list-style-type: none"><li>Decidir sobre a emissão da nota de empenho;</li><li>Encaminhar o processo à DFC/PROAD para providências acerca da emissão da nota de empenho.</li></ul>
<b>15</b>	DFC/PROAD	<ul style="list-style-type: none"><li>Emitir a nota de empenho;</li><li>Encaminhar o processo à DIALP/PROAD para providências acerca da autorização de fornecimento.</li></ul>
<b>16</b>	DIALP/PROAD	<ul style="list-style-type: none"><li>Encaminhar ao fornecedor a nota de empenho e a autorização de fornecimento;</li><li>Receber o(s) material(ais).</li></ul>

### 3. DEFINIÇÕES

**ADESÃO À ARP:** utilização da ata de registro de preços gerenciadas por outro órgão ou entidade, na condição de não participante.

**ANÁLISE DE RISCOS:** processo de identificação, avaliação e tratamento dos riscos que possam comprometer o sucesso da licitação e a boa execução contratual.

**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 ou as entidades participantes e as condições a serem praticadas, conforme as disposições contidas no edital da licitação, no aviso ou no instrumento de contratação direta e nas propostas apresentada.

**AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO:** documento hábil para que o fornecedor proceda a entrega do(s) bem(ns) à Administração Pública, no escopo da contratação estabelecida no edital da licitação.

**BENS COMUNS:** aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado.

**DCO:** Diretoria de Compras, Contratos e Convênios.

**DFC:** Diretoria de Finanças e Contabilidade.

**DFD:** Documento de Formalização da Demanda.

**DIALP:** Divisão de Almoxarifado e Patrimônio.

**ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR:** 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.

**NOTA DE EMPENHO:** documento utilizado para registrar as despesas orçamentárias realizadas pela Administração Pública em seu primeiro estágio e que identifica o nome do credor, a especificação, a importância da despesa e a célula orçamentária, deduzindo o saldo da dotação aprovada.

**ORDENADOR DE DESPESAS:** autoridade de cujos atos resultarem emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimento ou dispêndio.

**ÓRGÃO GERENCIADOR:** órgão da Administração Pública federal responsável pela condução do conjunto de procedimentos para registro de preços e pelo gerenciamento da ata de registro de preços dele decorrente;



**ÓRGÃO NÃO PARTICIPANTE:** órgão ou entidade da Administração Pública que não participa dos procedimentos iniciais da licitação para registro de preços e não integra a ata de registro de preços;

**PESQUISA DE PREÇOS:** procedimento prévio e indispensável à contratação pública que define o preço de referência, dá suporte ao processo orçamentário da despesa, serve de base para confronto e exame de propostas em licitação, etc.

**PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO:** fase do procedimento que recebe como insumo uma necessidade/demanda e envolve o Estudo Técnico Preliminar e o gerenciamento de riscos, gerando como saída o Termo de Referência, na hipótese de conclusão pela viabilidade da contratação.

**PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL:** documento que consolida as demandas que o órgão ou a entidade planeja contratar no exercício subsequente ao de sua elaboração.

**ÓRGÃO GERENCIADOR:** órgão ou entidade da administração pública federal responsável pela condução do conjunto de procedimentos para registro de preços e gerenciamento da ata de registro de preços dele decorrente.

**PROAD:** Pró-Reitoria de Administração.

**RELATÓRIO DE ANÁLISE DE PROCESSO DE CONTRATAÇÃO:** documento que manifesta o entendimento do setor de licitações sobre a conformidade da instrução dos processos de contratação, sem, contudo, adentrar à conveniência e à oportunidade dos atos praticados no âmbito da Administração nem analisar os aspectos de natureza eminentemente técnica.

**SETOR DE CONTRATAÇÕES:** Diretoria de Compras, Contratos e Convênios – DCO, unidade vinculada à PROAD, responsável pelo planejamento, coordenação e acompanhamento das ações destinadas à realização das contratações no âmbito da Unifesspa.

**SETOR REQUISITANTE:** Unidade administrativa ou acadêmica, responsável por identificar necessidades e requerer a contratação de bens, serviços, obras ou soluções de tecnologia da informação e comunicações.

**SISTEMA 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.

**TERMO DE REFERÊNCIA:** instrumento obrigatório para toda contratação, sendo elaborado a partir dos ETP e que reúne os elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado para caracterizar o objeto, bem como as condições da licitação e da contratação.

**UGR:** Unidade Gestora de Recursos.

#### **4. LEGISLAÇÃO APLICADA E DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA**

BRASIL. Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

BRASIL. Decreto nº 11.462, de 31 de março de 2023.

BRASIL. Instrução Normativa SEGES/ME nº 65, de 7 de junho de 2021.

BRASIL. Instrução Normativa SEGES/ME nº 58, de 8 de agosto de 2022.

Universidade Federal do Sul e Sudeste do Pará - Unifesspa. Instrução Normativa nº 02, de 16 de março de 2021. Disponível em: <https://proad.unifesspa.edu.br/images/informacoes-complementares/normas/instrucoes-normativas/in-2-2021-unifesspa-elaboracao-pac.pdf>. Acesso em: 15 abr. 2024.