



**FLUXO DESCRITIVO PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS POR MEIO ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS.**

**VERSÃO 1.2020**

**1. OBJETIVO**

Este documento descreve as etapas do processo de contratação de serviços comuns decorrentes do Plano Anual de Contratações (PAC) em execução, por meio do procedimento de adesão à Ata de Registro de Preços (ARP) de 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**

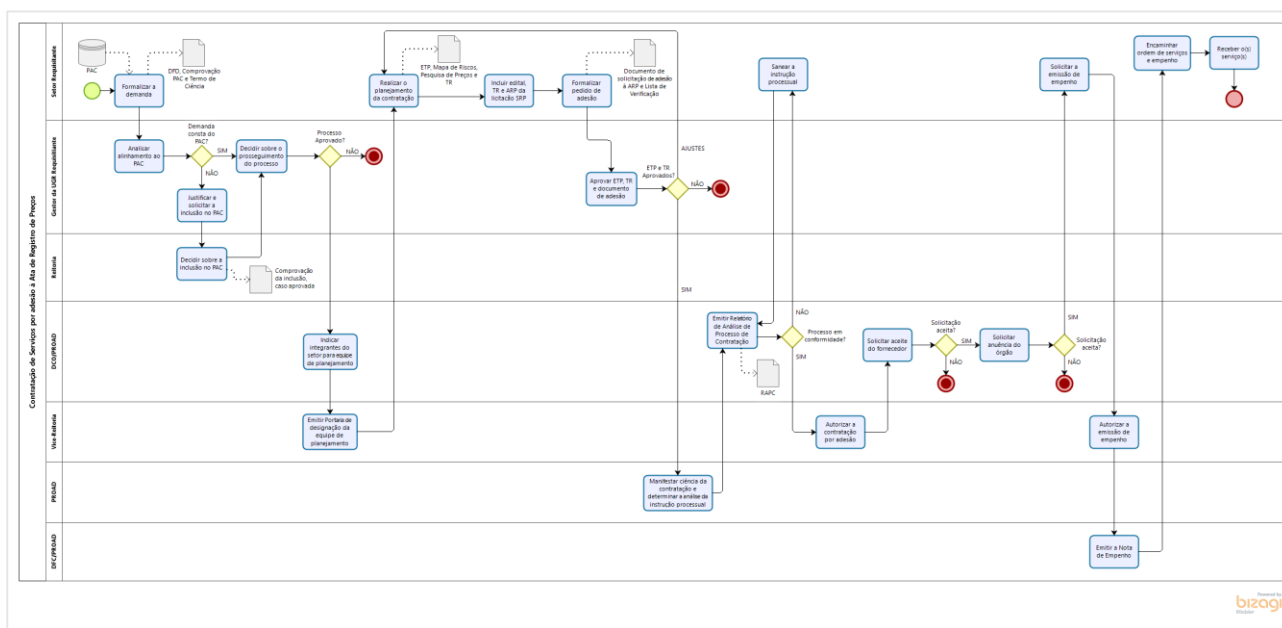


Figura 1 – Fluxo processual para contratação de serviços comuns por meio de adesão à Ata de Registro de Preços.

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

ETAPA	ATOR/SETOR	ATOS ADMINISTRATIVOS E DOCUMENTOS
1	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 Anual de Contratações (PAC) em execução;</li> <li>Anexar comprovação de que o(s) serviço(s) demandado(s) constam da listagem do PAC em execução;</li> <li>Anexar Termo de Ciência da Indicação de Integrante da Equipe de Planejamento da Contratação;</li> <li>Encaminhar o processo ao Gestor da Unidade Gestora de Recursos (UGR) requisitante, para análise do alinhamento ao PAC e decisão sobre o prosseguimento do processo.</li> </ul>



**2**

Gestor da UGR Requisitante

- Verificar se o(s) serviço(s) demandado(s) constam da listagem do PAC em execução;

**Quando a demanda constar da listagem do PAC em execução:**

- Decidir sobre o prosseguimento do procedimento licitatório, em face do DFD e do documento comprobatório de que o(s) serviço(s) demandado(s) constam da listagem do PAC em execução;
- Encaminhar o processo à DCO/PROAD para indicação de integrantes do setor de licitação e contratos para compor a equipe de Planejamento da Contratação.

**Quando a demanda NÃO constar da listagem do PAC em execução:**

- Solicitar ao Gabinete da Reitoria, mediante justificativas, a inclusão do(s) item(ns) no PAC em execução.

**3**

Gabinete da Reitoria

- Decidir sobre a inclusão do(s) item(ns) no PAC em execução;
- Incluir o(s) novo(s) item(ns) no PAC em execução, caso aprovada(s) a(s) inclusão(ões);
- Adicionar ao processo comprovação extraída do Sistema PGC, caso aprovada(s) a(s) inclusão(ões).
- Retornar o processo à UGR Requisitante.

**4**

Gestor da UGR Requisitante

- Decidir sobre o prosseguimento do procedimento licitatório;
- Retornar o processo ao Setor Requisitante para realizar o Planejamento da Contratação.

**5**

DCO/PROAD

- Indicar integrantes com conhecimentos sobre licitação e contratos para compor a equipe de planejamento da contratação;
- Encaminhar o processo à Vice-Reitoria (Ordenador de Despesas) para emissão de Portaria designando a equipe de Planejamento da Contratação.

**6**

Vice-Reitoria

- Designar a equipe de Planejamento da Contratação, mediante emissão de Portaria;
- Encaminhar o processo ao Setor Requisitante para realizar o Planejamento da Contratação.

**7**

Setor Requisitante

- Elaborar e adicionar ao processo os seguintes documentos (Planejamento da Contratação):
  - Estudos Técnicos Preliminares (ETP);
  - Mapa de Riscos;
  - Termo de Referência (TR); e
  - Pesquisa de Preços.

*Obs. os documentos comprobatórios à realização da Pesquisa de Preços devem ser anexados ao processo.*
- Adicionar ao processo as cópias dos seguintes documentos referentes à licitação que se pretende aderir:
  - Ata de Registro de Preços;
  - Edital da licitação;
  - Termo de Referência; e
  - Termo de Contrato (quando este existir).
- Elaborar e adicionar ao processo o Documento de Solicitação de Adesão à ARP;
- Preencher a lista de verificação referente à instrução processual e adicioná-la ao processo;



- Retornar o processo ao Gestor da UGR Requisitante para aprovação dos ETP e do TR.

**8**

Gestor da UGR Requisitante

**Quando o processo NÃO for considerado oportuno e conveniente:**

- Retornar o processo ao Setor Requisitante para arquivamento.

**Quando o processo necessitar de correção(ões):**

- Retornar o processo ao Setor Requisitante para realizar o(s) devido(s) ajuste(s);

*Obs.: Repetir etapa 5, no que couber.*

**Quando o processo for considerado oportuno e conveniente:**

- Aprovar os ETP e o TR; e
- Encaminhar o processo à PROAD para ciência e deliberação acerca da análise da conformidade da instrução processual.

**9**

PROAD

- Manifestar ciência do procedimento em curso;
- Encaminhar o processo à DCO/PROAD para análise da conformidade da instrução processual.

**10**

DCO/PROAD

- Emitir Relatório de Análise de Processo de Contratação (RAPC):

**Quando a instrução do processo NÃO for considerada conforme:**

- Retornar o processo ao Setor Requisitante para saneamento da instrução processual.

*Obs.: Repetir etapas 5 e 6, no que couber.*

**Quando a instrução do processo for considerada conforme:**

- 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.

**11**

Vice-Reitoria

- Decidir se a contratação ocorrerá por meio de adesão à ARP;
- Retornar o processo à DCO/PROAD para solicitar os aceites do fornecedor e do órgão gerenciador.

- Formalizar a solicitação da anuência do fornecedor;

**Quando houver recusa do fornecedor:**

- Retornar o processo ao Setor Requisitante para arquivamento.

**Quando houver anuência do fornecedor:**

- Adicionar ao processo o documento que materializa o aceite;
- Formalizar a solicitação da anuência do órgão gerenciador;

**Quando houver recusa do órgão gerenciador:**

- Retornar o processo ao Setor Requisitante para arquivamento.

**Quando houver anuência do órgão gerenciador:**

- Adicionar ao processo o documento que materializa o aceite;



- Retornar o processo ao Setor Requisitante para providenciar a solicitação do respectivo empenho.

**13**

Setor Requisitante

- Solicitar à autoridade competente (Ordenador de Despesas) a autorização para emissão da respectiva nota de empenho.

**14**

Vice-Reitoria

- Decidir sobre a emissão da nota de empenho;
- Encaminhar o processo à DFC/PROAD para providências acerca da emissão da nota de empenho.

**15**

DFC/PROAD

- Emitir a nota de empenho;
- Encaminhar o processo ao Setor Requisitante para providências acerca da ordem de serviço.

**16**

Setor Requisitante

- Encaminhar ao fornecedor a nota de empenho e a ordem de serviço;
- Receber o(s) serviço(s).

### 3. DEFINIÇÕES

**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS:** documento vinculativo, obrigacional, com característica de compromisso para futura contratação, em que se registram os preços, fornecedores, órgãos participantes e condições a serem praticadas, conforme as disposições contidas no instrumento convocatório e propostas apresentadas

**BENS COMUNS:** bens cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações reconhecidas e usuais do mercado.

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

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

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

**ESTUDOS TÉCNICOS PRELIMINARES:** documento obrigatório da primeira etapa do planejamento de toda contratação, que caracteriza o interesse público envolvido e a melhor solução ao problema a ser resolvido, de modo a permitir a avaliação da viabilidade técnica, socioeconômica e ambiental da contratação e que, na hipótese de conclusão pela viabilidade da contratação, fundamenta o Termo de Referência.

**MAPA DE RISCOS:** documento elaborado para identificação dos principais riscos que permeiam o procedimento de contratação e das ações para controle, prevenção e mitigação dos impactos.

**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.

**ORDEM DE SERVIÇO:** documento que determina ao fornecedor que proceda a execução do(s) serviço(s) à Administração Pública, no escopo da contratação estabelecida no edital da licitação.

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

**PESQUISA DE PREÇOS:** procedimento prévio e indispensável para 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 e etc.



**PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO:** fase do procedimento que recebe como insumo uma necessidade/demanda e envolve os Estudos Técnicos Preliminares, gerando como saída o Termo de Referência, na hipótese de conclusão pela viabilidade da contratação.

**PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÕES:** documento que consolida informações sobre todos os itens que Unifesspa planeja contratar no exercício subsequente.

**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 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.

**TERMO DE CIÊNCIA DA INDICAÇÃO DE INTEGRANTE DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO:** documento em que o servidor indicado para integrar a equipe de Planejamento da Contratação manifesta ciência da indicação das suas respectivas atribuições antes de ser formalmente designado.

**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. MODELOS DE DOCUMENTOS**

Os modelos estão disponíveis no link abaixo:

<https://proad.unifesspa.edu.br/dco/82-dco/dics/1029-adesao-arp-servicos.html>

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

BRASIL. Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

BRASIL. Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002.

BRASIL. Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013.

BRASIL. Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019.

BRASIL. Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 5, de 26 de maio de 2017.

BRASIL. Instrução Normativa SEGES/ME nº 40, de 22 de maio de 2020.

BRASIL. Instrução Normativa SEGES/ME nº 73, de 5 de agosto de 2020.

Universidade Federal do Sul e Sudeste do Pará - Unifesspa. Instrução Normativa nº 01, de 17 de janeiro de 2019. Disponível em: <https://proadi.unifesspa.edu.br/dco-item1/1026-modelos-e-orientacoes-pregao.html>. Acesso em: 03 ago. 2020.