



FLUXO DESCRITIVO DO PREGÃO PARA AQUISIÇÃO DE BENS (FASE INTERNA) – ITENS ESPECIAIS E ESPECÍFICOS.

VERSÃO 1.2020

1. OBJETIVO

Este documento descreve as etapas da fase interna do processo de aquisição de bens comuns (materiais de consumo e permanente) decorrentes do Plano Anual de Contratações (PAC) em execução, particularmente a compra de materiais especiais e específicos, por meio de Pregão Eletrônico. O documento define os setores e atores envolvidos, bem como os atos administrativos necessários para conformidade do processo.

2. FLUXO DESCRITIVO

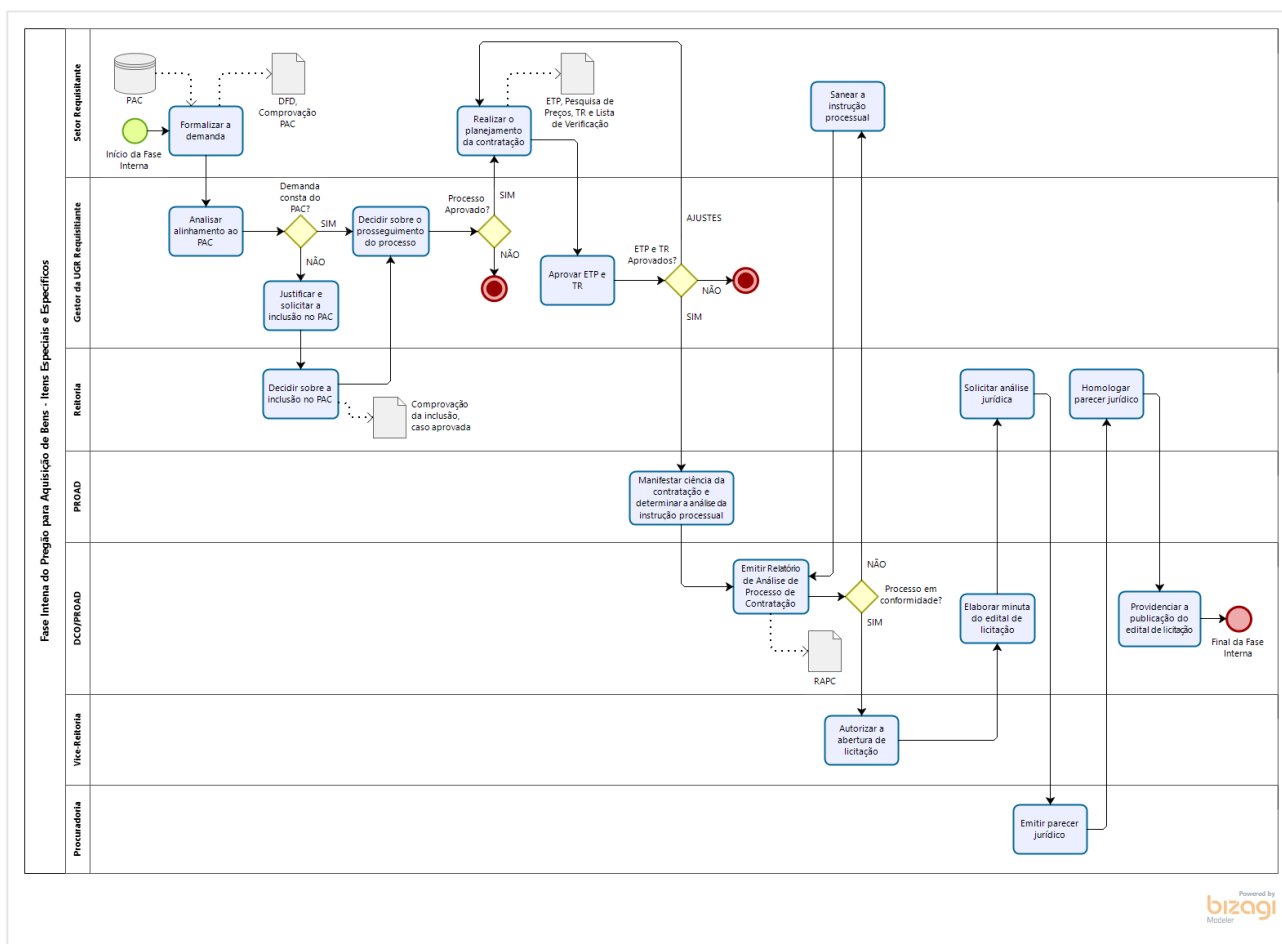


Figura 1 – Fase interna do processo licitatório para compra de materiais comuns.

Tabela 1 - Fluxo descritivo da fase interna do pregão para aquisição de bens comuns.

| ETAPA | ATOR/SETOR | ATOS ADMINISTRATIVOS E DOCUMENTOS |
|----------|--------------------|--|
| 1 | Setor Requisitante | <ul style="list-style-type: none"> Realizar a abertura do processo eletrônico; Elaborar o Documento de Formalização da Demanda (DFD), de acordo com o Plano Anual de Contratações (PAC) em execução; Anexar comprovação de que o(s) material(is) demandado(s) constam da listagem do PAC em execução; |



| | | |
|----------|----------------------------|---|
| | | <ul style="list-style-type: none">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. |
| 2 | Gestor da UGR Requisitante | <ul style="list-style-type: none">Verificar se o(s) material(is) demandado(s) constam da listagem do PAC em execução; Quando a demanda constar da listagem do PAC em execução:<ul style="list-style-type: none">Decidir sobre o prosseguimento do procedimento licitatório, em face do DFD e do documento comprobatório de que o(s) material(is) demandado(s) constam da listagem do PAC em execução;Retornar o processo ao Setor Requisitante para realizar o planejamento da contratação.Quando a demanda NÃO constar da listagem do PAC em execução:<ul style="list-style-type: none">Solicitar ao Gabinete da Reitoria, mediante justificativas, a inclusão do(s) item(ns) no PAC em execução. |
| 3 | Gabinete da Reitoria | <ul style="list-style-type: none">Decidir sobre a inclusão do(s) item(ns) no PAC em execução;<ul style="list-style-type: none">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 | <ul style="list-style-type: none">Decidir sobre o prosseguimento do procedimento licitatório;Retornar o processo ao Setor Requisitante para realizar o Planejamento da Contratação. |
| 5 | Setor Requisitante | <ul style="list-style-type: none">Elaborar e adicionar ao processo os seguintes documentos (Planejamento da Contratação):<ul style="list-style-type: none">Estudos Técnicos Preliminares (ETP);Termo de Referência (TR); ePesquisa de Preços.<p><i>Obs. os documentos comprobatórios à realização da Pesquisa de Preços devem ser anexados ao processo.</i></p>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. <p>Quando o processo NÃO for considerado oportuno e conveniente:</p> <ul style="list-style-type: none">Retornar o processo ao Setor Requisitante para arquivamento. <p>Quando o processo necessitar de correção(ões):</p> <ul style="list-style-type: none">Retornar o processo ao Setor Requisitante para realizar o(s) devido(s) ajuste(s); <p><i>Obs.: Repetir etapa 5, no que couber.</i></p> <p>Quando o processo for considerado oportuno e conveniente:</p> <ul style="list-style-type: none">Aprovar os ETP e o TR; eEncaminhar o processo à PROAD para ciência e deliberação acerca da análise da conformidade da instrução processual. |
| 6 | Gestor da UGR Requisitante | <p>Quando o processo NÃO for considerado oportuno e conveniente:</p> <ul style="list-style-type: none">Retornar o processo ao Setor Requisitante para arquivamento. <p>Quando o processo necessitar de correção(ões):</p> <ul style="list-style-type: none">Retornar o processo ao Setor Requisitante para realizar o(s) devido(s) ajuste(s); <p><i>Obs.: Repetir etapa 5, no que couber.</i></p> <p>Quando o processo for considerado oportuno e conveniente:</p> <ul style="list-style-type: none">Aprovar os ETP e o TR; eEncaminhar o processo à PROAD para ciência e deliberação acerca da análise da conformidade da instrução processual. |
| 7 | PROAD | <ul style="list-style-type: none">Manifestar ciência do procedimento em curso;Encaminhar o processo à DCO/PROAD para análise da conformidade da instrução processual. |



8

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 (Ordenador de Despesas) para consideração acerca da autorização da abertura de licitação.

9

Vice-Reitoria

- Decidir sobre a abertura da licitação;
- Retornar o processo à DCO/PROAD para elaborar a minuta do edital da licitação.

10

DCO/PROAD

- Elaborar minuta do edital da licitação;
- Encaminhar o processo ao Gabinete da Reitoria para providências acerca da emissão de parecer jurídico.

11

Gabinete da Reitoria

- Solicitar à Procuradoria Federal a análise e emissão de parecer jurídico.

12

Procuradoria Federal

- Analisar e emitir parecer jurídico sobre a conformidade processual;
- Retornar o processo ao Gabinete da Reitoria para homologação do parecer jurídico.

13

Gabinete da Reitoria

- Homologar o parecer jurídico emitido pela Procuradoria Federal;
- Encaminhar o processo à DCO/PROAD para providências acerca da publicação da licitação.

14

DCO/PROAD

- Providenciar a publicação do edital da licitação, observado o teor do parecer jurídico.

3. DEFINIÇÕES

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.

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.

ITENS ESPECIAIS: itens cuja necessidade é comum à algumas unidades da Unifesspa.

ITENS ESPECÍFICOS: itens que visam atender a necessidade de uma unidade em particular.



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

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 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/991-orientacoes-modelos-aquisicao-bens-fora-agenda.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 10.024, de 20 de setembro de 2019.

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://proad.unifesspa.edu.br/images/informacoes-complementares/normas/instrucoes-normativas/in-01-2019-unifesspa-pac.pdf>. Acesso em: 19 out. 2020.