



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

VERSÃO 2.2022

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 de Contratações Anual (PCA) 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 à conformidade do procedimento.

2. FLUXO DESCRITIVO

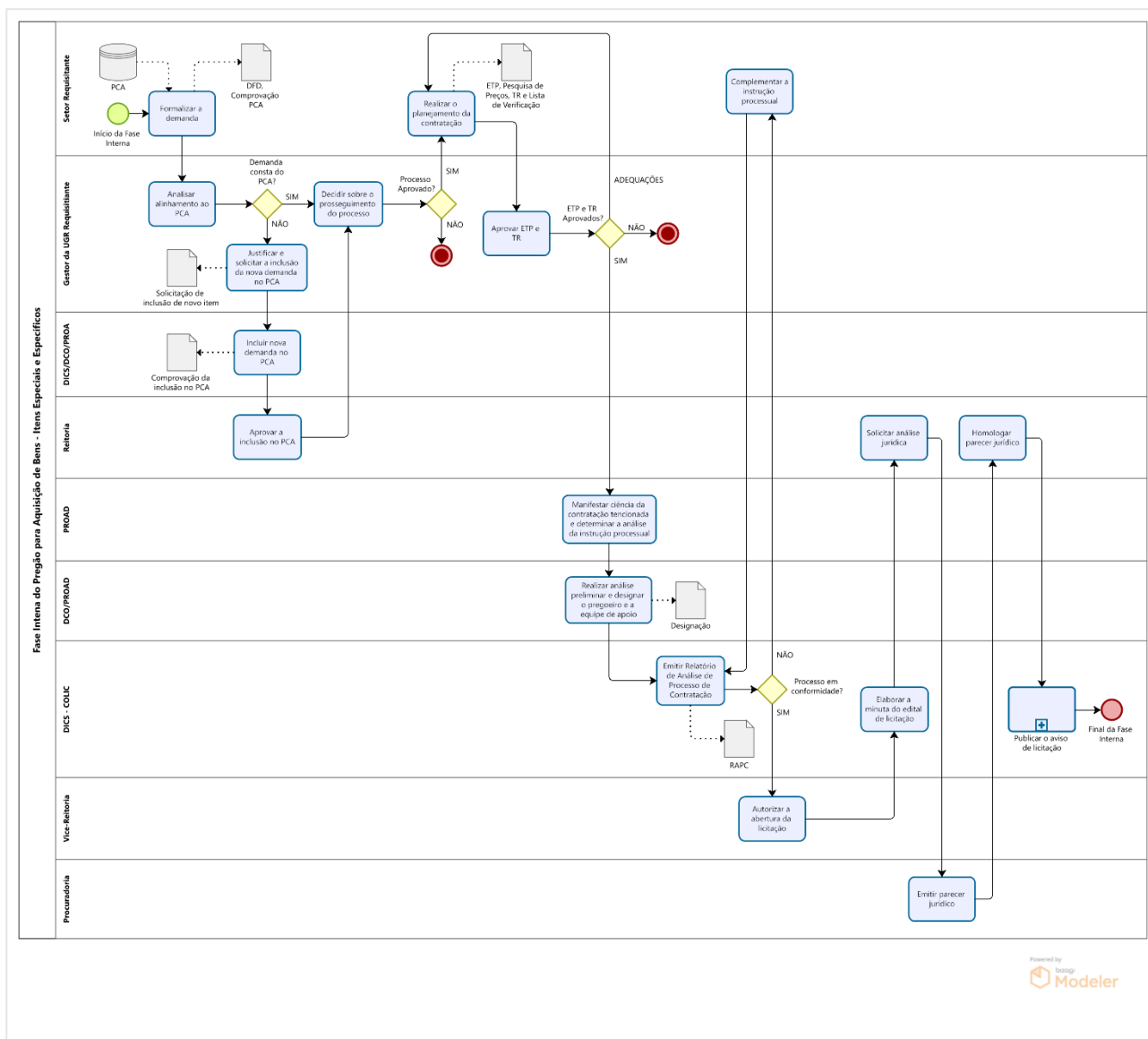


Figura 1 – Fase interna do processo licitatório para aquisição de materiais comuns.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL E SUDESTE DO PARÁ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

Diretoria de Compras, Contratos e Convênios

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 (PCA) em execução;Anexar comprovação de que o(s) material(is) demandado(s) constam do PCA em execução;Encaminhar o processo ao Gestor da Unidade Gestora de Recursos (UGR) requisitante, para análise do alinhamento ao PCA 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 do PCA em execução; Quando a demanda constar do PCA 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 do PCA em execução;Retornar o processo ao Setor Requisitante para realizar o planejamento da contratação.Quando a demanda NÃO constar do PCA em execução:<ul style="list-style-type: none">Preencher o documento "solicitação de inclusão de novo item no PCA";Encaminhar o processo à DICS/DCO/PROAD para providências quanto à inclusão do(s) item(ns) no PCA em execução.
3	DICS/DCO/PROAD	<ul style="list-style-type: none">Incluir o(s) novo(s) item(ns) ao PCA em execução, no sistema PGC;Anexar ao processo a comprovação da(s) inclusão(ões), extraída do sistema PGC;Encaminhar o processo ao Gabinete da Reitoria para aprovação do(s) item(ns) incluído(s) no PCA.
4	Gabinete da Reitoria	<ul style="list-style-type: none">Analisar a solicitação de inclusão de novo item no PCA e deliberar sobre a aprovação da respectiva inclusão;Retornar o processo à UGR Requisitante.
5	Gestor da UGR Requisitante	<ul style="list-style-type: none">Decidir sobre o prosseguimento do procedimento licitatório;Retornar o processo ao Setor Requisitante para realização do Planejamento da Contratação.
6	Setor Requisitante	<ul style="list-style-type: none">Elaborar e anexar ao processo os seguintes documentos (Planejamento da Contratação):<ul style="list-style-type: none">Estudos Técnicos Preliminares (ETP);Termo de Referência (TR);Pesquisa de Preços.<i>Obs. os documentos comprobatórios à realização da Pesquisa de Preços devem ser anexados ao processo.</i>Preencher a lista de verificação referente à instrução processual e anexá-la ao processo;Retornar o processo ao Gestor da UGR Requisitante para aprovação dos ETP e do TR.
7	Gestor da UGR Requisitante	<p>Quando o procedimento NÃO for considerado oportuno e conveniente:</p> <ul style="list-style-type: none">Retornar o processo ao Setor Requisitante para arquivamento. <p>Quando o procedimento demandar adequação(ões):</p>



UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL E SUDESTE DO PARÁ

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

Diretoria de Compras, Contratos e Convênios

		<ul style="list-style-type: none">Retornar o processo ao Setor Requisitante para realizar o(s) devido(s) ajuste(s); <i>Obs.: Repetir etapa 6, no que couber.</i> <p>Quando o procedimento for considerado oportuno e conveniente:</p> <ul style="list-style-type: none">Aprovar os ETP e o TR;Encaminhar o processo à PROAD para ciência e deliberação acerca da análise da conformidade da instrução processual.
8	PROAD	<ul style="list-style-type: none">Manifestar ciência sobre a contratação tencionada;Encaminhar o processo à DCO/PROAD para análise preliminar e designação do pregoeiro e da respectiva equipe de apoio.
9	DCO/PROAD	<ul style="list-style-type: none">Realizar a análise prévia da instrução processual;Designar o pregoeiro e a equipe de apoio do futuro pregão;Distribuir o processo à subunidade competente (DICS ou COLIC), de acordo com as atribuições do setor.
10	DICS - COLIC	<ul style="list-style-type: none">Emitir o Relatório de Análise de Processo de Contratação (RAPC): Quando a instrução do processo for considerada INCONSISTENTE:<ul style="list-style-type: none">Retornar o processo ao Setor Requisitante para complementação da instrução processual. <i>Obs.: Repetir etapas 5 e 6, no que couber.</i>Quando a instrução do processo for considerada APTA:<ul style="list-style-type: none">Encaminhar o processo à Vice-Reitoria (Ordenador de Despesas) para autorização da abertura da licitação.
11	Vice-Reitoria	<ul style="list-style-type: none">Analisar o procedimento e decidir sobre a abertura da licitação;Retornar o processo à DICS - COLIC para elaboração da minuta do edital da licitação.
12	DICS - COLIC	<ul style="list-style-type: none">Elaborar minuta do edital da licitação;Encaminhar o processo ao Gabinete da Reitoria para autorização de consulta jurídica.
13	Gabinete da Reitoria	<ul style="list-style-type: none">Solicitar à Procuradoria Federal junto à Unifesspa a análise jurídica acerca do procedimento.
14	Procuradoria Federal	<ul style="list-style-type: none">Analisar e emitir parecer jurídico sobre a regularidade do procedimento;Retornar o processo ao Gabinete da Reitoria para homologação do parecer jurídico.
15	Gabinete da Reitoria	<ul style="list-style-type: none">Homologar o parecer jurídico emitido pela Procuradoria Federal;Encaminhar o processo à DICS - COLIC para publicação do aviso de licitação.
16	DICS - COLIC	<ul style="list-style-type: none">Publicar o 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.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL E SUDESTE DO PARÁ

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

Diretoria de Compras, Contratos e Convênios

COLIC: Coordenadoria de Licitação.

DCO: Diretoria de Compras, Contratos e Convênios.

DFD: Documento de Formalização da Demanda.

DICS: Divisão de Compras e Serviços.

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 DE CONTRATAÇÕES ANUAL: documento que consolida as demandas que a Unifesspa planeja contratar no exercício subsequente ao de sua elaboração.

PROAD: Pró-Reitoria de Administração.

RELATÓRIO DE ANÁLISE DE PROCESSO DE CONTRATAÇÃO: documento que manifesta o entendimento do setor de contratações 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. 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 02, de 16 de março de 2021. Disponível em: <https://proad.unifesspa.edu.br/normas-legislacoes.html>. Acesso em: 14 set. 2022.