



FLUXO DESCRITIVO DA FASE INTERNA DO PREGÃO PARA AQUISIÇÃO DE BENS (ITENS GERAIS) - AGENDA DE CONTRATAÇÕES.

VERSÃO 1.2022

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 gerais, disponibilizados na Agenda de Contratações, por meio de Ata de Registro de Preços resultante de Pregão Eletrônico. O documento define os setores e atores envolvidos, bem como os atos administrativos necessários à conformidade do procedimento.

2. FLUXO DESCRITIVO

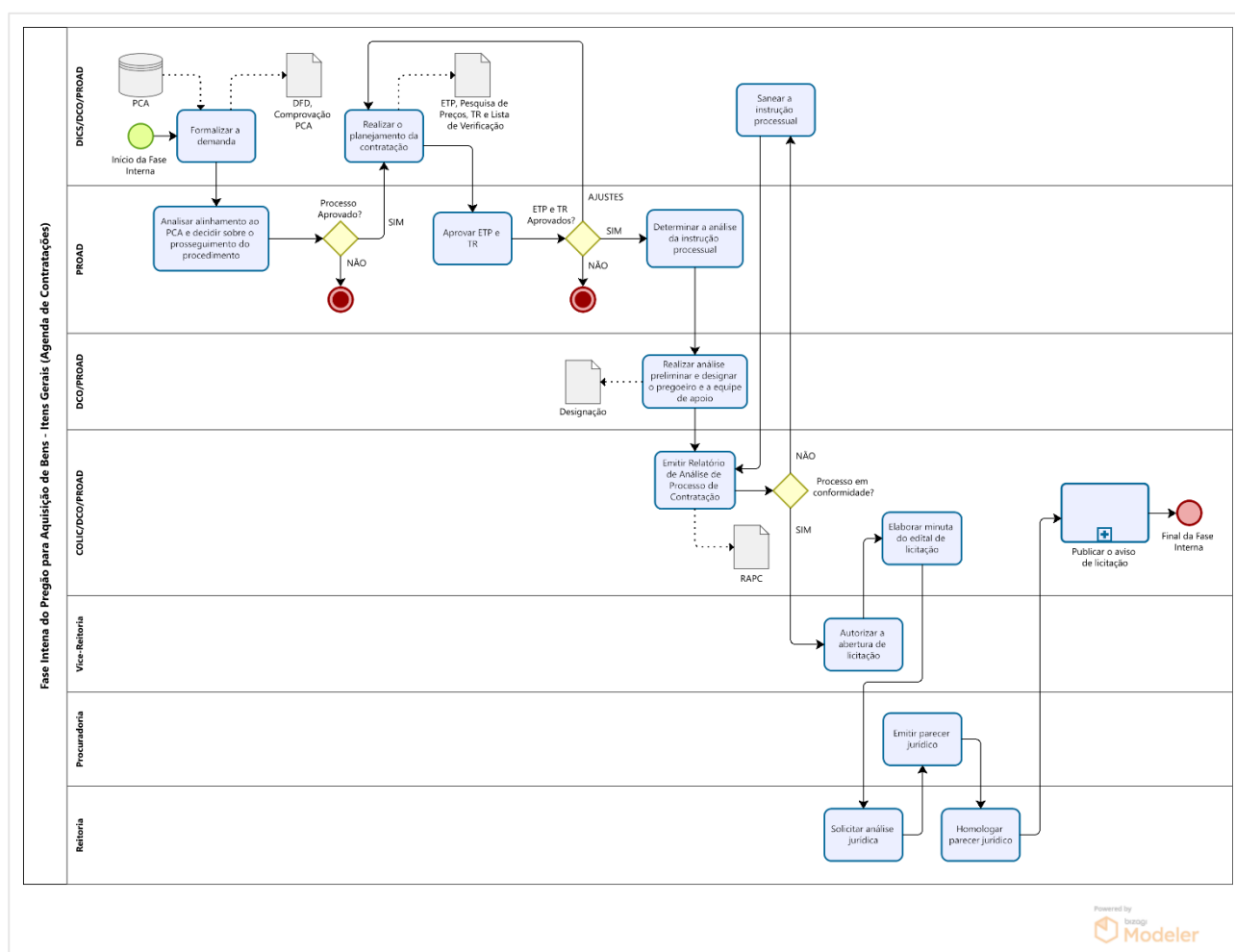


Figura 1 - Fase interna do processo licitatório para aquisição de materiais comuns disponibilizados na Agenda de Contratações.

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

ETAPA	ATOR/SETOR	ATOS ADMINISTRATIVOS E DOCUMENTOS
1	DICS/DCO/PROAD	<ul style="list-style-type: none"> Realizar a abertura do processo eletrônico;



		<ul style="list-style-type: none">• Elaborar o Documento de Formalização da Demanda (DFD), de acordo com o Plano de Contratações Anual (PCA) em execução;• Anexar comprovação de que o(s) material(is) demandado(s) constam do PCA em execução;• Encaminhar o processo à PROAD, para análise do alinhamento ao PCA e decisão sobre o prosseguimento do processo.
2	PROAD	<ul style="list-style-type: none">• Verificar se o(s) material(is) demandado(s) constam do PCA em execução;• 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 à DICS/DCO/PROAD para realizar o planejamento da contratação.
3	DICS/DCO/PROAD	<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); e○ Pesquisa 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 à PROAD para aprovação dos ETP e do TR.
4	PROAD	<p>Quando o processo NÃO for considerado oportuno e conveniente:</p> <ul style="list-style-type: none">• Retornar o processo à DICS/DCO/PROAD para arquivamento. <p>Quando o processo necessitar de correção(ões):</p> <ul style="list-style-type: none">• Retornar o processo à DICS/DCO/PROAD para realizar o(s) devido(s) ajuste(s); <p><i>Obs.: Repetir etapa 3, 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; e• Encaminhar o processo à COLIC/DCO/PROAD para análise da conformidade da instrução processual.
5	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;• Encaminhar o processo à COLIC emissão do Relatório de Análise de Processo de Contratação (RAPC).
6	COLIC/DCO/PROAD	<ul style="list-style-type: none">• Emitir o RAPC; <p>Quando a instrução do processo NÃO for considerada conforme:</p> <ul style="list-style-type: none">• Retornar o processo à DICS/DCO/PROAD para saneamento da instrução processual. <p><i>Obs.: Repetir etapas 3 e 4, no que couber.</i></p> <p>Quando a instrução do processo for considerada conforme:</p> <ul style="list-style-type: none">• Encaminhar o processo à Vice-Reitoria (Ordenador de Despesas) para consideração acerca da autorização da abertura de licitação.



7	Vice-Reitoria	<ul style="list-style-type: none">Analisar o procedimento e decidir sobre a abertura da licitação;Retornar o processo à COLIC para elaboração da minuta do edital da licitação.
8	COLIC/DCO/PROAD	<ul style="list-style-type: none">Elaborar minuta do edital da licitação;Encaminhar o processo ao Gabinete da Reitoria para autorização de consulta jurídica.
9	Gabinete da Reitoria	<ul style="list-style-type: none">Solicitar à Procuradoria Federal junto à Unifesspa a análise jurídica acerca do procedimento.
10	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.
11	Gabinete da Reitoria	<ul style="list-style-type: none">Homologar o parecer jurídico emitido pela Procuradoria Federal;Encaminhar o processo à COLIC/DCO/PROAD para publicação do aviso de licitação.
12	COLIC/DCO/PROAD	<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.

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 GERAIS: itens cuja necessidade é comum à todas as unidades da Unifesspa.

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.

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.

4. 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: 19 set. 2022.