



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

**VERSÃO 2023.1**

**1. OBJETIVO**

Este documento descreve as etapas da fase interna do processo de contratação de serviços comuns, decorrentes do Plano de Contratações Anual (PCA) em execução, particularmente a contratação de serviços 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 para conformidade do processo.

**2. FLUXO DESCRITIVO**

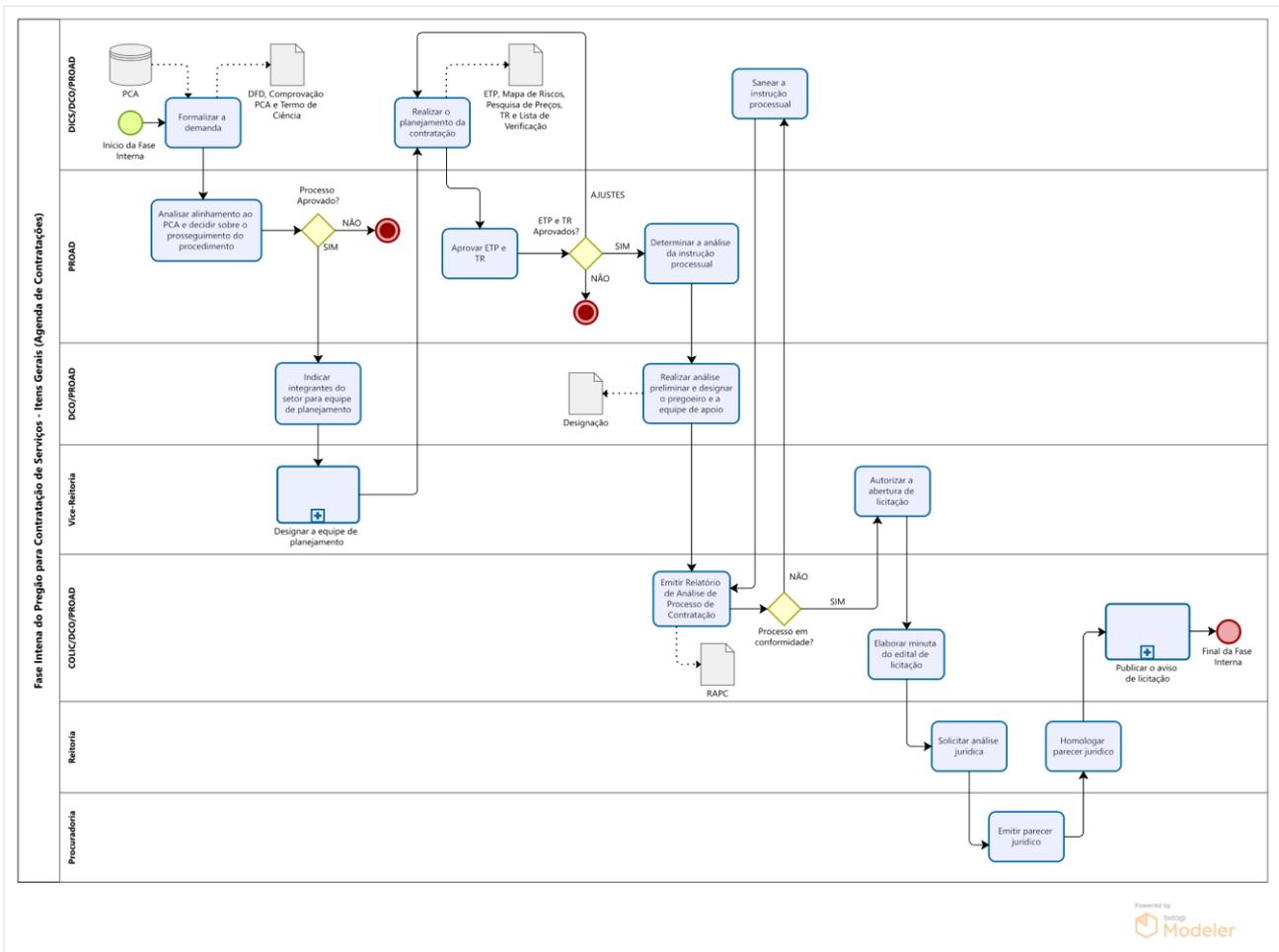


Figura 1 - Fase interna do processo licitatório para contratação de serviços comuns disponibilizados na Agenda de Contratações.

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

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



		<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaborar o Documento de Formalização da Demanda (DFD), de acordo com o Plano de Contratações Anual (PCA) em execução;</li><li>• Anexar comprovação de que o(s) serviço(s) demandado(s) constam do PCA em execução;</li><li>• Anexar Termo de Ciência da Indicação de Integrante da Equipe de Planejamento da Contratação;</li><li>• Encaminhar o processo à PROAD, para análise do alinhamento ao PCA e decisão sobre o prosseguimento do processo.</li></ul>
<b>2</b>	PROAD	<ul style="list-style-type: none"><li>• Verificar se o(s) serviço(s) demandado(s) constam do PCA em execução;</li><li>• Decidir sobre o prosseguimento do procedimento licitatório, em face do DFD e do documento comprobatório de que o(s) serviço(s) demandado(s) constam do PCA em execução;</li><li>• Encaminhar o processo à DCO/PROAD para indicação de integrantes do setor de licitação e contratos para compor a equipe de Planejamento da Contratação.</li></ul>
<b>3</b>	DCO/PROAD	<ul style="list-style-type: none"><li>• Indicar integrantes com conhecimentos sobre licitação e contratos para compor a equipe de planejamento da contratação;</li><li>• Encaminhar o processo à Vice-Reitoria (Ordenador de Despesas) para emissão de Portaria designando a equipe de Planejamento da Contratação.</li></ul>
<b>4</b>	Vice-Reitoria	<ul style="list-style-type: none"><li>• Designar a equipe de Planejamento da Contratação, mediante emissão de Portaria;</li><li>• Encaminhar o processo à DICS/DCO/PROAD para realizar o Planejamento da Contratação.</li></ul>
<b>5</b>	DICS/DCO/PROAD	<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>○ Estudos Técnicos Preliminares (ETP);</li><li>○ Mapa de Riscos;</li><li>○ Termo de Referência (TR); e</li><li>○ Pesquisa de Preços.</li></ul><p><i>Obs. os documentos comprobatórios à realização da Pesquisa de Preços devem ser anexados ao processo.</i></p></li><li>• Preencher a lista de verificação referente à instrução processual e adicioná-la ao processo;</li><li>• Retornar o processo à PROAD para aprovação dos ETP e do TR.</li></ul>
<b>6</b>	PROAD	<p><b>Quando o processo NÃO for considerado oportuno e conveniente:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Retornar o processo à DICS/DCO/PROAD para arquivamento.</li></ul> <p><b>Quando o processo necessitar de correção(ões):</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Retornar o processo à DICS/DCO/PROAD para realizar o(s) devido(s) ajuste(s);</li></ul> <p><i>Obs.: Repetir etapa 5, no que couber.</i></p> <p><b>Quando o processo for considerado oportuno e conveniente:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Aprovar os ETP e o TR; e</li><li>• Encaminhar o processo à COLIC/DCO/PROAD para análise da conformidade da instrução processual.</li></ul>
<b>7</b>	DCO/PROAD	<ul style="list-style-type: none"><li>• Realizar a análise prévia da instrução processual;</li><li>• Designar o pregoeiro e a equipe de apoio do futuro pregão;</li></ul>



		<ul style="list-style-type: none"><li>Encaminhar o processo à COLIC para as devidas análise e providências.</li></ul>
<b>8</b>	COLIC/DCO/PROAD	<ul style="list-style-type: none"><li>Emitir Relatório de Análise de Processo de Contratação (RAPC): <b>Quando a instrução do processo NÃO for considerada conforme:</b></li><li>Retornar o processo à DICS/DCO/PROAD para saneamento da instrução processual. <i>Obs.: Repetir etapas 5 e 6, no que couber.</i></li><li><b>Quando a instrução do processo for considerada conforme:</b></li><li>Encaminhar o processo à Vice-Reitoria (Ordenador de Despesas) para consideração acerca da autorização da abertura de licitação.</li></ul>
<b>9</b>	Vice-Reitoria	<ul style="list-style-type: none"><li>Analisar o procedimento e decidir sobre a abertura da licitação;</li><li>Retornar o processo à COLIC/DCO/PROAD para elaborar a minuta do edital da licitação.</li></ul>
<b>10</b>	COLIC/DCO/PROAD	<ul style="list-style-type: none"><li>Elaborar minuta do edital da licitação;</li><li>Encaminhar o processo ao Gabinete da Reitoria para autorização de consulta jurídica.</li></ul>
<b>11</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>12</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>13</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 publicação do aviso de licitação.</li></ul>
<b>14</b>	COLIC/DCO/PROAD	<ul style="list-style-type: none"><li>Publicar o edital da licitação, observado o teor do parecer jurídico.</li></ul>

### 3. DEFINIÇÕES

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.

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.



**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 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 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 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.

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

**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.

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

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

BRASIL. Decreto nº 11.246, de 27 de outubro de 2022.

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

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

BRASIL. Instrução Normativa SEGES/ME nº 81, de 25 de novembro de 2022.

BRASIL. Instrução Normativa SEGES/ME nº 98, de 26 de dezembro 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/normas-legislacoes.html>. Acesso em: 26 jan. 2023.