

**ETAPAS DO PROCESSO DE AQUISIÇÃO DE MATERIAIS E
CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS – BC/UFPB**

FASE ANTERIOR A LICITAÇÃO			
SETOR	PROCEDIMENTOS	RESPONSÁVEL	DESTINO
REQUISITANTE 01 (DDC/DSU/DPT/ ALMOXARIFADO/ SECRETARIA)	<ul style="list-style-type: none"> - Identificação e descrição da demanda; - Pesquisa de, no mínimo, 03 preços de referência de mercado; - Justificativa da aquisição; - Documento de Formalização da Demanda (DOC 01) 	Chefe ou responsável pela Divisão/Setor	SEÇÃO DE COMPRAS
SEÇÃO DE COMPRAS	<ul style="list-style-type: none"> - Recebimento das demandas; - Agrupamento e Priorização das demandas; - Verifica disponibilidade orçamentária; - Memorando com as demandas organizadas e solicitação de autorização (DOC 02). 	Requisitante 02	DIREÇÃO
DIREÇÃO	<ul style="list-style-type: none"> - Elabora justificativa da necessidade de contratação (DOC 03); - Autoriza abertura do processo licitatório (DOC 04) - Designação de Pregoeiro e da equipe de apoio através de portaria (DOC 05); - Designação de Equipe Técnica através de Portaria (DOC 06); - Encaminha os autos à CPL solicitando providências (DOC 07). 	Diretora	SEÇÃO DE COMPRAS
SEÇÃO DE COMPRAS	<ul style="list-style-type: none"> - Análise dos autos e posterior encaminhamento à Equipe Técnica (DOC 08). 		
EQUIPE	<ul style="list-style-type: none"> - Análise técnica dos 		

TÉCNICA	pedidos e ajuste das especificações; - Envia os autos para a Seção de Compras (DOC 09). - Elabora Estudos Preliminares e mapa de risco (DOC 10)	Equipe técnica	SEÇÃO DE COMPRAS
SEÇÃO DE COMPRAS	- Memorando para Contabilidade solicitando informação sobre disponibilidade orçamentária (DOC 11); - Cadastrar requisição no SIPAC; - Análise crítica dos preços (DOC 12) e anexa a pesquisa de Preço; - Anexa resposta da Contabilidade (DOC 13); - Memo de formalização da demanda na requisição do SIPAC; - Observar o manual do SIPAC;	Servidor com perfil habilitado para cadastrar requisição no SIPAC/PAC	COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
FASE INTERNA DO PROCESSO LICITATÓRIO			
SETOR	PROCEDIMENTOS	RESPONSÁVEL	DESTINO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – CPL	- Provoca os Requisitantes por meio de documento para que se cumpra o Calendário de Aquisições previsto no PAC. - Analisa a melhor solução para aquisição (adesão, IRP, dispensa Inexigibilidade); - Elabora Termo de Referência (DOC 14/modelo AGU); - Encaminha autos para parecer pela Comissão Técnica (DOC 15 e 16); - Resposta da Comissão técnica (DOC 17); - Provoca a Direção para análise e aprovação do TR (DOC 18);	Presidente da CPL	DIREÇÃO
DIREÇÃO	- Analisa os Estudos Preliminares, Mapa de		

	Risco e Termo de Referência; - Em caso positivo, aprova o TR e encaminha os autos para CPL indicar elaboração do Edital e seus anexos (DOC 19);	Direção	SETOR DE LICITAÇÃO - CPL
SETOR DE LICITAÇÃO – CPL	- Recebe os autos processuais da Direção e executa todos os atos do processo licitatório, desde a elaboração do edital até os atos próprios do processo junto aos Sistemas do Governo Federal; - Despacha o Processo para a Direção remeter os autos à Procuradoria Jurídica/ENALIC (DOC 20);	Presidente da CPL	DIREÇÃO
DIREÇÃO	- Recebe os autos da CPL; - Analisa; - Encaminha para PJ/UFPB/ENALIC (DOC 21);	Direção	PROCURADORIA JURIDICA UFPB/ENALIC
PROCURADORIA JURÍDICA UFPB/ENALIC	- Recebe os autos processuais e emite parecer jurídico	Procuradores	DIREÇÃO
DIREÇÃO	- Recebe os autos; - Encaminha os autos para a CPL atender às recomendações da Procuradoria (DOC 22)	Direção	SETOR DE LICITAÇÃO – CPL
FASE EXTERNA À LICITAÇÃO			
SETOR DE LICITAÇÕES – CPL	- Recebe os autos da Direção com as recomendações da Procuradoria; - Elabora Nota Técnica; - Publica aviso de Licitação no DOU, site da BC, jornais de grande circulação; - Opera o Pregão; - Responde ao <i>checklist</i> do Pregoeiro;	Presidente da CPL e Pregoeiro responsável	ORDENADORA DE DESPESA

	<ul style="list-style-type: none"> - Adjudica o pregão; - Elabora relatório do Processo de Licitação;- Encaminha os autos à Ordenadora de Despesa (DOC 23); 		
DIREÇÃO (Ordenadora de despesa)	<ul style="list-style-type: none"> - Recebe os autos com Relatórios do Processo para análise; - Homologa o Pregão; - Designação do Fiscal do Contrato mediante portaria (DOC 24); - Envia os autos para o Pregoeiro tomar conhecimento e finalizar o Pregão (DOC 25). 	Ordenadora de despesa	SETOR DE LICITAÇÃO – CPL
SETOR DE LICITAÇÃO	<ul style="list-style-type: none"> - Recebe os autos; - Assina a Ata no Sistema; - Envia cópia do Relatório de Finalização do Pregão para o Setor Financeiro; 	Pregoeiro Responsável	SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS	<ul style="list-style-type: none"> - Publica o Resultado do Pregão no DOU (quando for apenas ARP); - Elabora documento e requer Empenho do Setor Financeiro; - Publica contrato no SICON 	Setor de Licitações e contratos	SETOR DE CONTRATOS
SETOR FINANCEIRO	<ul style="list-style-type: none"> - Recebe solicitação de empenho; 	Setor Financeiro	SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
ALMOXARIFADO OU PATRIMÔNIO	<ul style="list-style-type: none"> - Recebe os bens provisoriamente; - Chama os responsáveis pela demanda para conferência; - Tomba/relaciona os bens. 	Setor de Patrimônio ou Almoxarifado	RESPONSÁVEL PELA FISCALIZAÇÃO
FISCALIZAÇÃO	<ul style="list-style-type: none"> - Fiscaliza a execução e recebimento do objeto; - Atesta as NF; 	Fiscal/Gestor do Contrato	SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
SETOR FINANCEIRO	<ul style="list-style-type: none"> - Recebe as NF atestadas; - Apropria recurso e paga 	Setor Financeiro	RESPONSÁVEL PELA FISCALIZAÇÃO

FISCALIZAÇÃO	<ul style="list-style-type: none">- Registra as irregularidades na execução;- <i>Documenta todos os eventos do processo de fiscalização</i>- Elabora relatórios sobre o Mapeamento de Riscos	Fiscal/Gestor do Contrato	SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
---------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------	----------------------------------------