# QUE ATIVIDADE É?

Processo para aquisições de bens ou contratação de serviços comuns por Dispensa de licitação.

## QUEM FAZ?

Agentes de compras ou, no caso de não haver, servidores indicados pelas unidades demandantes para realizar o processo de aquisição/contratação.

# COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO JÁ MAPEADO?

Sequência	Unidade Responsável	Procedimento	Tipo de Documento necessário
01	Coordenação de Logística (COLOG)	Abre processo no SEI e anexa processo de planejamento  Obs: O processo "Licitação: Planejamento de Contratações" deve ser concluído, anexado e relacionado a este processo	Tipo de processo "Licitação: Dispensa Demais Casos"
02	Coordenação de Orçamento (COOR)	Indica fonte de recursos	Despacho com dotação orçamentária e encaminhamento
	Secretaria da Reitoria (SECRT)	Autoriza Dotação	Despacho de autorização e encaminhamento
03	UNIDADE DEMANDANTE	Elabora e inclui Projeto Básico, bem como atualiza e inclui demais documentos relevantes (anexos do PB)	Projeto Básico (Conforme modelo indicado pela Colog no Processo de Planejamento de Contratação) e Anexos:     a. Estudos Preliminares, se for o caso;     b. Mapa de Preços em pdf;     c. Outros documentos
04	Assessoria Administrativa	Analisa conformidade processual	2. Despacho de Análise Inicial

	de Contratações Comuns (AACC)	Solicita à Divisão de Contratos (DCC) inclusão da minuta de contrato, se for o caso	Despachos da DCC e da SAC com as informações e os devidos esclarecimentos quanto às alterações na minuta de Contrato, caso houver
		Preenche lista de verificação da análise	1. Lista de Verificação;
		Elabora despacho de conformidade	2. Despacho de Conformidade ao setor competente
05	UNIDADE DEMANDANTE	Junta despacho de autorização do Termo de Referência/Projeto Básico e Estudos Preliminares	- 1. Autorização dos TRs e Projetos Básicos e Estudos Preliminares
		Indica gestor e fiscais da contratação para designação futura	
06	Secretaria da Reitoria (SECRT)	Autoriza realização da licitação	Despacho autorizativo
07	Pró-reitoria de Administração (PROAD)	Realizar comprovação quanto à autorização para celebração de contrato (Atividades de custeio) e atestar a obediência às regras internas	Despacho de ateste
	Coordenação de Logística (COLOG)	Procede à certificação processual	Certificação processual
08	Procuradoria Jurídica (PJ)	Emitir parecer jurídico, se for o caso <sup>1</sup>	Parecer Jurídico     Despacho de encaminhamento
09	Coordenação de Logística (COLOG)	Verificar conformidade processual e encaminhar às unidades competentes para realizar ajustes, se for o caso¹	Despacho solicitando retificações na instrução processual (conforme Parecer Jurídico), se for o caso
	Unidade Demandante ou demais unidades constituintes do fluxo processual	Procede aos ajustes recomendados pela PJ ou apresenta justificativa no caso de não acatar recomendação	Documentos pertinentes (conforme Parecer Jurídico); 2.     Despacho justificando não acatamento de recomendação, se for o caso

10	Secretaria da Reitoria (SECRT)	Emitir a portaria de nomeação dos fiscais da contratação	Portaria de nomeação de fiscais     Despacho de encaminhamento
11	Coordenação de Logística (COLOG)	Procede reconhecimento de dispensa	Despacho de reconhecimento de dispensa
12	Pró-reitoria de Administração (PROAD)	Ratifica a dispensa	Despacho ratificação de dispensa
13	Coordenação Financeira (COFIN)	Emite Nota de Empenho	<ol> <li>Nota de empenho;</li> <li>Extrato da dispensa</li> <li>Despacho de encaminhamento</li> </ol>
15		Publica extrato da dispensa Encaminha à Divisão de Contratos	
14	Divisão de Contratos (DCC)	Caso haja contrato: Insere certidões atualizadas; Preenche contrato com os dados da empresa; Libera SEI para assinatura da contratada; Após ser assinado pela contratada, encaminha para a Secretaria da Reitoria (SECRT), para assinatura do contrato pelo ordenador de despesas/reitor	1. Certidões atualizadas: - SICAF; - Licitantes Inidôneos (TCU); - Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade (CNJ); - Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Portal da Transparência); - Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP); - Débitos Trabalhistas (TST); - Cadin (Siafi).  2. Contrato assinado pela contratada, se for o caso; 3. Despacho de encaminhamento para assinatura do contrato pelo ordenador de despesas/reitor, se for o caso
15	Secretaria da Reitoria (SECRT)	Providencia assinatura do ordenador de despesas/reitor, se for o caso	Contrato assinado pelas partes, se for o caso
	Divisão de	Publica o Contrato assinado pelas partes e insere informações no SIAFI	Contrato assinado pelas partes, se for o caso;
16	Contratos - (DCC)	Publica contrato no site da COLOG/PROAD	<ul><li>2. Extrato da publicação no DOU;</li><li>3. E-mail aos fiscais e gestores</li></ul>

		Informa aos fiscais e gestores sobre assinatura e publicação do Contrato no DOU e encaminha termo de contrato e publicação no DOU aos fiscais e gestores	
17	Gestores e Fiscais de Contrato	Encaminham o termo de contrato e publicação para a empresa, juntamente com projeto básico e portaria de fiscais, e solicitam garantia contratual, se houver.	<ol> <li>Contrato assinado.</li> <li>Extrato de Publicação no DOU;</li> <li>E-mail de encaminhamento à empresa;</li> <li>Garantia contratual, se houver.</li> <li>Documentos de gestão e fiscalização contratual (Projeto Básico, proposta, portaria de fiscais e empenho).</li> </ol>
		Iniciam o processo de gestão e fiscalização do contrato.	

<sup>&</sup>lt;sup>1</sup> Para as contratações com valor total abaixo de R\$ 17.600,00 (dezessete mil e seiscentos reais), só será necessário o Parecer Jurídico se houver dúvida jurídica específica ou alteração de minuta de contrato da AGU (Orientação Normativa AGU nº 46/2014).

## QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIOS?

Documentos caracterizando situação de dispensa, p. ex: PPD. Informações relativas ao planejamento da contratação (Estudos Preliminares, se for o caso), pesquisa de mercado e mapa de preço conforme IN SEGES 73/2020, relatório da pesquisa de preço, informações e condições de contratação no Projeto Básico (PB), tais como: condições de entrega, requisitos da contratação, dentre outras. Demais documentos e anexos do PB porventura necessários para o sucesso da contratação.

#### **QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?**

# Documentos necessários à instrução processual Tipo do Documento no SEI!

(Documentos a serem providenciados pela Unidade Demandante)

- 1. Processo "Licitação: Planejamento de Contratações" anexo
- 2. Documento de Formalização da Demanda (DFD)
- 3. Estudo Preliminar, se for o caso
- 4. Mapa de Riscos, se for o caso

Os trechos em vermelho se tratam de comentários adicionais acerca dos procedimentos descritos.

Os trechos em azul se tratam de procedimentos optativos ou que dependem de características da contratação.

- 5. Documentos que caracterizem situação de dispensa
- 6. Comprovação da pesquisa em arquivo pdf
- 7. Termo de Responsabilidade sobre Pesquisa de Preço
- 8. Despacho para COOR
- 9. Termo de Referência
- 10. Mapa de preços (excel zipado)
- 11. Lista de Vencedores por Item
- 12. Certidões (SICAF e CADIN; Declaração sobre não emprego de menor (solicita da empresa) Consulta Consolidada (TCU, CGU, CNJ, etc.))
- 13. Despacho para a AACC
- 14. Autorização dos TRs e Projetos Básicos e Estudos Preliminares

### **QUAL É A BASE LEGAL?**

Lei nº 8.666/93 (Lei Geral de Licitações)

Lei nº 14.133/2021 (Lei Geral de Licitações)

Instrução Normativa SEGES/ME nº 01/2019 (Soluções de TIC)

Instrução Normativa SEGES/SEDGG/ME nº 73/2020 (Pesquisa de mercado)

Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 05/2017 (Contratação de Serviços)

Instrução Normativa SEGES/SEDGG/ME nº 49/2020 (Altera a IN 05/2017)

Instrução Normativa SEGES/SEDGG/ME nº 40/2020 (ETP Digital)

Orientação Normativa SEGES/MPDG nº 02/2016 (Orientação para pregoeiros e equipe de apoio)

Orientação Normativa AGU nº 02/2009 (Da Instrução Processual)