

QUE ATIVIDADE É?

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

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	Tipo de Processo: “Licitação: Dispensa - Pequeno Valor” Anexar o processo: “Licitação: Planejamento de Contratações
02	Coordenação de Orçamento (COOR)	Indica fonte de recursos	1. Dotação Orçamentária 2. Tabela de fracionamento de despesas 3. Despacho de encaminhamento
		Fazer o controle de fracionamento de despesa	
03	Secretaria da Reitoria (SECRT)	Autoriza Dotação	Despacho de autorização e encaminhamento
04	Unidade Demandante	Elabora e inclui Projeto Básico, bem como atualiza e inclui demais documentos relevantes (anexos do PB)	1. 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.
05	Assessoria Administrativa de Contratações	Analisa conformidade processual	1. Despacho de Análise Inicial

	Comuns (AACC)	Solicita à Divisão de Contratos (DCC) inclusão da minuta de contrato, se for o caso	2. 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	3. Lista de Verificação; 4. Despacho de Conformidade ao setor competente:
		Elabora despacho de conformidade	
06	Unidade Demandante	Junta despacho de autorização do Projeto Básico e Estudos Preliminares atualizados, se for o caso	1. Autorização do Projeto Básico e Estudos Preliminares
		Indica gestor e fiscais da contratação para designação futura	
07	Secretaria da Reitoria (SECR)	Autoriza realização da licitação	1. Despacho autorizativo
08	Pró-reitoria de Administração (PROAD)	Realiza comprovação quanto à autorização para celebração de contrato (Atividades de custeio) e atesta a obediência às regras internas.	1. Despacho de ateste
09	Procuradoria Jurídica (PJ)	Emitir parecer jurídico, se for o caso ¹	1. Parecer Jurídico, se for o caso 2. Despacho de encaminhamento
10	Coordenação de Logística (COLOG)	Verifica conformidade processual e encaminha às unidades competentes para realizar ajustes (a depender dos apontamentos da Procuradoria Jurídica - PJ), se for o caso ¹	1. 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	1. Documentos pertinentes (conforme Parecer Jurídico); 2. Despacho justificando não acatamento de recomendação, se for o caso
11	Assessoria Administrativa de	Cadastra e divulga a dispensa eletrônica no SIASG	

	Contratações Comuns (AACC)	Operacionaliza fase externa da dispensa eletrônica Poderá solicitar, via e-mail, esclarecimentos ou manifestações à Unidade Demandante	1. E-mail de solicitação de esclarecimentos à Unidade Demandante, se for o caso
		Solicita manifestação da Unidade Demandante quanto à aceitabilidade da proposta	
		Junta documentos para continuidade processual, incluindo relatório da dispensa eletrônica	1. Documentos de habilitação; 2. Relatório da Cotação; 3. Demais documentos.
		Toma providência para os casos de fracasso Para o caso de itens fracassados/desertos a AACC enviará o processo para COLOG, que os analisará e, em consulta à Unidade Demandante, tomará uma das seguintes providências: a) Refazer pesquisa e dotação; b) Proceder à contratação direta. Caso seja fracassada, encaminhará à Procuradoria Jurídica Caso haja vencedora, seguir para homologação	4. Despacho de consulta à COLOG para os casos de fracasso
12	PJ	Análise da contratação direta, mediante fracasso da dispensa eletrônica	1. Parecer Jurídico 2. Despacho de encaminhamento
13	Secretaria da Reitoria (SECRT)	Homologa dispensa eletrônica	1. Despacho de homologação 2. Portaria de nomeação de fiscais 3. Despacho de encaminhamento
		Emite a portaria de nomeação dos fiscais da contratação	
14	Coordenação de Logística (COLOG)	Procede reconhecimento de dispensa	1. Despacho de reconhecimento de dispensa

15	Pró-reitoria de Administração (PROAD)	Ratifica a dispensa	1. Despacho de ratificação de dispensa
16	Coordenação de Orçamento (COOR)	Ajuste na dotação Inicial	1. Despacho com indicação da dotação orçamentária e encaminhamento
17	Coordenação Financeira	Emite Nota de Empenho e encaminha à Unidade Encaminha à Divisão de Contratos	1. Nota de empenho; 2. Publicação da dispensa; 3. Despacho de encaminhamento
18	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
19	Secretaria da Reitoria (SECRT)	Providencia assinatura do contrato pelo ordenador de despesas/reitor, se for o caso.	1. Contrato assinado pelas partes, se for o caso. 2. Extrato da publicação no DOU; 3. E-mail aos fiscais e gestores.
20	Divisão de Contratos - (DCC)	Publica o Contrato assinado pelas partes e insere informações no SIAFI. Publica contrato no site da COLOG/PROAD	

		Informa aos fiscais e gestores sobre assinatura e publicação do Contrato no DOU e encaminha termo de contrato aos fiscais e gestores	
21	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	1. Contrato assinado. 2. Extrato de Publicação no DOU; 3. E-mail de encaminhamento à empresa; 4. Garantia contratual, se houver. 5. Documentos de gestão e fiscalização contratual (Projeto básico, proposta, portaria de fiscais e empenho).
		Iniciam o processo de gestão e fiscalização do contrato.	

¹ 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).

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

QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIOS?

Documentos caracterizando situação de dispensa por pequeno valor. Informações relativas ao planejamento da contratação, pesquisa de mercado e mapa de preço conforme IN SEGES/SEDGG/ME nº 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 TR 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. Comprovação da pesquisa em arquivo pdf
4. Termo de responsabilidade pela pesquisa
5. Despacho para COOR
6. Termo de Referência
7. Mapa de preços (excel zipado)
8. 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)

Lei nº 10.520/2002 (Lei do Pregão)

Decreto 10.024/2019 (Regulamenta Pregão Eletrônico)

Decreto 7.892/2013 (Regulamenta Sistema de Registro de Preços)

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)