



MINISTÉRIO DA ECONOMIA

Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital

Secretaria de Gestão

Departamento de Transformação Governamental

## **CONSULTORIA EXECUTIVA SIMPLIFICA**

### **FUNDACENTRO**

#### **DETALHAMENTO DO PROCESSO**

### **PLANEJAMENTO DAS DISPENSAS E INEXIGIBILIDADE DAS CONTRATAÇÕES POR VALOR**

#### **ETAPAS E ATIVIDADES**

#### **Encaminhar DFD para CAD**

##### **Descrição:**

Área requisitante elabora DFD com demanda de contratação.

\*Observação: caso a demanda não esteja contemplada no PGC, o processo será devolvido pela CAD para prosseguir com a inclusão no PGC.

##### **Atores:**

- 1) Área requisitante

##### **Tarefas:**

- 1) Elaborar DFD
- 2) Elaborar pesquisa preliminar de preços

##### **Documentos de Entrada**

N/A

##### **Documentos de Saída**

- 1) DFD
- 2) Pesquisa preliminar de preços

##### **Sistemas:**

- 1) SEI

## Analisar viabilidade da dispensa por valor

### Descrição:

CAD verifica se a demanda atende a todos os requisitos necessários para contratação por dispensa e inexigibilidade de acordo com a Lei nº 14.133/2021.

### Atores:

- 1) CAD

### Tarefas:

- 1) Checar se

### Documentos de Entrada

- 1) DFD
- 2) Pesquisa de Preço Preliminar

### Documentos de Saída

- 1) Despacho

### Sistemas:

- 1) SEI

## Verificar a disponibilidade orçamentária

### Descrição:

CAD consulta da disponibilidade orçamentária para a contratação. A SEF verifica a disponibilidade e em caso afirmativo, elabora documentação a ser deliberada pelo ordenador de despesa. Além disso, a SEF elabora despacho que contempla os impactos e realiza o controle de saldos. Por fim, o processo retorna a CAD que solicita a elaboração de documentação básica para a contratação.

### Atores:

- 1) CAD
- 2) Serviço de Execução Orçamentária e Financeira (SEF)
- 3) Ordenador de despesa

### Tarefas:

- 1) Elaborar consulta à SEF (CAD)
- 2) Verificar disponibilidade orçamentária (SEF)
- 3) Assinar disponibilidade orçamentária (Ordenador de Despesa)
- 4) Elaborar despacho com impactos e controle de saldos (SEF)

### Documentos de Entrada

- 1) Despacho

#### **Documentos de Saída**

- 1) Disponibilidade orçamentária
- 2) Despacho com impactos e controle de saldos

#### **Sistemas:**

SEI

SIAFI

## **Elaborar TR, Mapa de Riscos e despacho de encaminhamento e solicitação de assinaturas**

#### **Descrição:**

Após identificada a demanda de contratação e confirmação de disponibilidade orçamentária, a área demandante elabora a documentação básica necessária para prosseguir com a contratação.

#### **Atores:**

Áreas requisitantes

#### **Tarefas:**

- 1) Especificar objeto da contratação
- 2) Realizar pesquisa de preço
- 3) Elaborar mapa de riscos
- 4) Elaborar TR ou PB

#### **Documentos de Entrada**

- 1) Despacho

#### **Documentos de Saída**

- 1) Pesquisa de preço
- 2) Documento de Oficialização de Demanda - DOD
- 3) Projeto Básico - PB ou Termo de Referência - TR

#### **Sistemas:**

SEI

Painel de Preços

## **Encaminhar para SCP**

#### **Descrição:**

Autoridade superior da unidade demandante da contratação avalia a conveniência e a oportunidade de solicitar a contratação. A deliberação poderá ser pelo prosseguimento, suspensão ou indeferimento da solicitação.

#### **Atores:**

Autoridade Superior

**Tarefas:**

- 1) Analisar solicitação
- 2) Aprovar, suspender ou indeferir solicitação

**Documentos de Entrada**

- 1) DFD
- 2) TR ou PB

**Documentos de Saída**

- 1) DFD, TR ou PB aprovados

**Sistemas:**

SEI

## 1) Elaborar Termo de Contrato

**Descrição:**

SGC elabora termo de contrato. Em caso de dúvida jurídica, o processo deve ser encaminhado à procuradoria.

**Atores:**

SGC

**Tarefas:**

- 1) Analisar documentação
- 2) Elaborar termo de contrato

**Documentos de Entrada**

- 1) Documentação básica para contratação

**Documentos de Saída**

- 1) Termo de contrato ou
- 2) Solicitação de análise jurídica

**Sistemas:**

SEI

## 1) Realizar análise jurídica nos casos de dúvida

**Descrição:**

SGC encaminha processo à jurídica em casos de dúvida

**Atores:**

SGC

**Tarefas:**

- 1) Analisar dúvida jurídica

**Documentos de Entrada**

- 1) Despacho
- 2) Nota Técnica

**Documentos de Saída**

- 1) Parecer jurídico

**Sistemas:**

SEI

## 1) Realizar adequação no termo de contrato

**Descrição:**

Após devolução do processo pela procuradoria jurídica, o SGC realiza adequações no termo de contrato e encaminha processo para SCP.

**Atores:**

SGC

**Tarefas:**

- 1) Ajustar Termo de Contrato
- 2) Encaminhar processo para SCP

**Documentos de Entrada**

- 1) Parecer jurídico

**Documentos de Saída**

- 1) Termo de contrato

**Sistemas:**

SEI

## Dispensa de licitação

### 2) Incluir Aviso de Dispensa de Licitação

**Descrição:**

SCP

**Atores:**

SCP

**Tarefas:**

- 1) Elaborar Aviso de Dispensa da Licitação

**Documentos de Entrada**

Despacho

**Documentos de Saída**

Aviso de Dispensa de Licitação

**Sistemas:**

SEI

## 2) Assinar o Aviso de Dispensa de Licitação

**Descrição:**

Ordenador de Despesa assina Aviso de Dispensa de Licitação.

**Atores:**

Ordenador de Despesa

**Tarefas:**

- 1) Assinar aviso de dispensa de licitação

**Documentos de Entrada**

- 1) Minuta de aviso

**Documentos de Saída**

- 1) Aviso de Dispensa de Licitação assinado

**Sistemas:**

Gov.br

## 2) Publicar Aviso de Dispensa de Licitação

**Descrição:**

Após assinatura do Aviso, a SCP realiza a publicação do aviso e anexos no gov.br.

**Atores:**

SCP

**Tarefas:**

- 1) Publicar Aviso de Dispensa de Licitação

**Documentos de Entrada**

- 1) Aviso de Dispensa de Licitação assinado

**Documentos de Saída**

- 1) Aviso de Dispensa de Licitação e anexos publicados

**Sistemas:**

Gov.br

## 2) Selecionar proposta em ordem de classificação

**Descrição:**

Após finalizado o recebimento das propostas, a SCP seleciona por ordem de classificação e encaminha para a área demandante analisar a proposta

**Atores:**

SCP

**Tarefas:**

- 1) Selecionar proposta por ordem de classificação

**Documentos de Entrada**

- 1) Propostas de fornecedor

**Documentos de Saída**

- 1) Despacho

**Sistemas:**

SEI

## 2) Avaliar proposta encaminhada

**Descrição:**

Após recebimento de proposta, a área requisitante avalia em ordem de classificação. A próxima colocada somente é chamada em caso de reprovação da anterior.

**Atores**

Área requisitante

**Tarefas:**

- 1) Avaliar proposta ou
- 2) Solicitar proposta da próxima colocada

**Documentos de Entrada**

- 1) Proposta

**Documentos de Saída**

- 1) Despacho

**Sistemas:**

SEI

### 3) Contratação direta de fornecedor

**Descrição:**

SCP realiza contratações direta via inexigibilidade ou dispensa eletrônica fracassada.

**Atores:**

SCP

**Tarefas:**

- 1) Avaliar documentação

**Documentos de Entrada**

- 1) Propostas de fornecedores

**Documentos de Saída****Sistemas:**

SEI

### Analisar documentação de habilitação

**Descrição:**

SCP realiza a análise da documentação de habilitação de fornecedores selecionados. Se for necessário, o saneamento da documentação pode ser realizado.

**Atores:**

- 1) SCP

**Tarefas:**

- 1) Analisar documentação

**Documentos de Entrada**

Documentação de fornecedor

**Documentos de Saída**

Despacho de aprovação

**Sistemas:**

SEI



## Instrução da contratação

### Descrição:

Após a análise da proposta e da documentação, o processo é instruído para deliberação da autoridade competente.

### Atores:

SCP

### Tarefas:

- 1) Elaborar Despacho com informações de preço e histórico do processo

### Documentos de Entrada

Despacho de aprovação

### Documentos de Saída

Despacho informativo

### Sistemas:

SEI

## Aprovar contratação

### Descrição:

Ordenador de Despesa delibera sobre a contratação.

### Atores:

Ordenador de Despesa

### Tarefas:

- 1) Homologar
- 2) Adjudicar
- 3) Elaborar Despacho de aprovação

### Documentos de Entrada

Despacho Informativo

### Documentos de Saída

Despacho com aprovação

### Sistemas:

SEI

Comprasnet

## A) Realizar pedido de fornecimento

### Descrição:

SCP realiza pedido de fornecimento

**Atores:**

SCP

**Tarefas:**

- 1) Realizar pedido de fornecimento

**Documentos de Entrada**

Despacho de aprovação

**Documentos de Saída**

Pedido de fornecimento

**Sistemas:**

## B) Registrar SIDEC

**Descrição:**

Registrar SIDEC, se for contratação direta com o fornecedor (sem ser eletrônica) ou inexigibilidade.

**Atores:**

SCP

**Tarefas:**

- 1) Registrar SIDEC

**Documentos de Entrada**

Despacho de aprovação

**Documentos de Saída**

Despacho

**Sistemas:**

Comprasnet

## C) Processo para assinatura do Termo de Contrato

**Descrição:**

Processos com necessidade de assinatura de termo de contrato necessitam de tarefas a serem executadas de forma paralela.

**Atores:**

SGC

Fornecedor

TI

Autoridade Superior

Área Requisitante

**Tarefas:**

- 1) Notificar contratado para cadastro no SEI como usuário externo
- 2) Realizar cadastro no SEI (fornecedor)
- 3) Analisar informações de usuário externo (SGC)
- 4) Efetuar cadastro de usuário externo (TI)
- 5) Solicitar empenho ao SEF (SGC)
- 6) Realizar preenchimento da minuta do Termo de Contrato (SGC)
- 7) Solicitar a indicação de fiscais e gestores (SGC)
- 8) Consultar requisitantes sobre fiscais e gestores (Autoridade Superior)
- 9) Indicar fiscais e gestores (Área Requisitante)
- 10) Convalidar indicações de fiscais e gestores (Autoridade Superior)
- 11) Elaborar minuta de portaria com designação de fiscais e gestores (SGC)
- 12) Assinar Termo de Contrato (Ordenador de Despesa e Fornecedor)
- 13) Publicar no DOU (SGC)
- 14) Encaminhar processo para SCP (SGC)

**Documentos de Entrada**

Despacho de aprovação

**Documentos de Saída**

Termo de contrato assinado e publicado

Portaria de gestão e fiscalização do contrato

**Sistemas:**

SEI

## Emitir Nota de Empenho

**Descrição:**

Quando solicitado, o SEF realiza o empenho da despesa.

**Atores:**

SEF

Ordenador de Despesa

Gestor Financeiro

**Tarefas:**

- 1) Emitir Nota de Empenho (SEF)
- 2) Assinar Nota de Empenho (Ordenador de Despesa e Gestor Financeiro)

**Documentos de Entrada**

Despacho

**Documentos de Saída**

Nota de Empenho

**Sistemas:**

SEI

SIAFI

## Enviar Nota de Empenho e Pedido de fornecimento

**Descrição:**

SCP envia Nota de Empenho e pedido de fornecimento ao contratado

**Atores:**

SCP

**Tarefas:**

- 1) Encaminhar NE
- 2) Encaminhar pedido de fornecimento

**Documentos de Entrada**

Nota de Empenho

**Documentos de Saída**

Pedido de fornecimento

**Sistemas:**

SEI

## Despacho para área requisitante

**Descrição:**

SCP encaminha processo para área requisitante. O processo de contratação é finalizado e inicia-se a execução contratual ou a área demandante reinicia processo de aquisição caso algum item não tenha sido contratado.

**Atores:**

SCP

**Tarefas:**

- 1) Elaborar despacho
- 2) Encaminhar processo

**Documentos de Entrada**

Nota de Empenho

Pedido de fornecimento

**Documentos de Saída**

Despacho

**Sistemas:**

SEI

## Registrar ordem de execução para serviço ou fornecimento de bens

**Descrição:**

A CGLF realiza o registro do contrato em documento (planilha Excel) para monitorar.

**Atores:**

CGLF

**Tarefas:**

- 1) Registrar o instrumento conforme prática do órgão

**Documentos de Entrada**

Nota Empenho

Contrato

**Documentos de Saída**

Documento de acompanhamento (Planilha Excel)

**Sistemas:**

SEI

## Rever documentação básica para aquisição de itens restantes

**Descrição:**

Área requisitante rever documentação básica caso algum item não tenha sido efetivamente contratado.

**Atores:**

Área requisitante

**Tarefas:**

- 1) Reelaborar documentação básica

**Documentos de Entrada**

Despacho

**Documentos de Saída**

Documentação básica

**Sistemas:**

SEI