



MINISTÉRIO DA GESTÃO E INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS
Secretaria de Gestão e Inovação
Coordenação-Geral de Inovação e Gestão

CONSULTORIA EXECUTIVA SIMPLIFICADA

SUDENE

DETALHAMENTO DO PROCESSO

PLANEJAMENTO DAS DISPENSAS E INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

NORMATIVOS DE REFERÊNCIA

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

Instrução Normativa nº 05, de 26 de maio de 2017.

ATORES

Áreas demandante

Coordenação-Geral de Licitação e Finanças - CGLF

Procuradoria

Agente de Requisição de Contratações

Equipe Virtual de Requisição de Contratações - EVRC

ETAPAS E ATIVIDADES

Elaborar documentação básica

Descrição:

As áreas demandantes identificam a necessidade de contratação

Atores:

Áreas demandante

Agente de Requisição de Contratações

Tarefas:

- 1) Especificar objeto da contratação

- 2) Realizar pesquisa de preço
- 3) Elaborar documentação inicial

Documentos de Entrada

N/A

Documentos de Saída

Pesquisa de preço

Documento de Oficialização de Demanda - DFD

Projeto Básico - PB

Sistemas:

SEI

Painel de Preços

Banco de Preços

Verificar dotação orçamentária

Descrição:

Consultam a Coordenação de Orçamento e Finanças sobre a disponibilidade orçamentária para realizar a contratação pretendida.

Atores:

Área demandante

Tarefas:

- 1) Verificar disponibilidade orçamentária
- 2) Emitir declaração

Documentos de Entrada

Despacho

Nota Técnica

Documentos de Saída

Declaração de disponibilidade orçamentária (documento padrão do SEI)

Sistemas:

SEI

Analisar conformidade da documentação

Descrição:

A CGLF analisa as peças iniciais do processo de contratação. A unidade poderá devolver processo para ajustes ou prosseguir a análise.

Atores:

Coordenação-Geral de Licitação e Finanças – CGLF

EVRC

Tarefas:

- 1) Analisar solicitação
- 2) Recomendar saneamento ou solicitar a disponibilidade orçamentária

Documentos de Entrada

Pesquisa de preço

DFD

TR

Documentos de Saída

Despacho/NT

Sistemas:

SEI

Aprovar contratação

Descrição:

CGLF delibera pelo prosseguimento, suspensão ou indeferimento da solicitação.

Atores:

CGLF

Tarefas:

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

Documentos de Entrada

DFD

Pesquisa de Preço

TR

Disponibilidade orçamentária

Documentos de Saída

Despacho

Sistemas:

SEI

Analisar documentação

Descrição:

A CGLF analisa documentação do processo de contratação.

Atores:

Coordenação-Geral de Licitação e Finanças - CGLF

Tarefas:

- 1) Analisar solicitação
- 2) Recomendar ajustes ou prosseguir com contratação

Documentos de Entrada

Pesquisa de preço

DFD

TR

Documentos de Saída

Despacho/NT

Declaração de dispensa

Minuta de aprovação da contratação

Sistemas:

SEI

Sanar não conformidade

Descrição:

Diante dos apontamentos indicados pela CGLF, a área demandante da contratação deverá proceder aos ajustes indicados. Os ajustes poderão demandar a revisão dos documentos iniciais da contratação, nesse caso, a instância superior da área demandante deverá aprovar o novo DFD.

Atores:

Áreas demandantes

Tarefas:

- 1) Analisar Despacho e Nota Técnica da CGLF
- 2) Sanear inconformidades
- 3) Encaminhar para nova aprovação da instância superior, se for o caso

Documentos de Entrada

Despacho

Nota Técnica

Documentos de Saída

Pesquisa de preço e/ou

DFD aprovado e/ou

PB

Sistemas:

SEI

Painel de Preços

Banco de Preços

Observação: o fluxo de contratação segue dois caminhos distintos que se encontram após trâmites específicos. Os caminhos são: A – Inexigibilidade e B – Dispensa.

A - Fluxo de inexigibilidade por valor

Analisar documentação comprobatória de exclusividade

Descrição:

A CGLF verifica se o possível fornecedor atende aos requisitos necessários à contratação por inexigibilidade e para garantir o benefício da administração pública. É possível solicitar o saneamento, caso a documentação necessária não esteja em conformidade com as exigências legais.

Atores:

CGLF

Tarefas:

- 1) Analisar de documentação

Documentos de Entrada

Pesquisa de preço

DFD aprovado

PB

Documentos de Saída

Despacho/NT

Sistemas:

SEI

ComprasNet

Sanar falhas na documentação comprobatória de exclusividade

Descrição:

Após constatada a necessidade de complementar a documentação necessária para contratação por inexigibilidade, a CGLF pode adotar uma das seguintes posições: entrar em contato com a empresa para sanear pendências encontradas, devolver o processo para a área demandante informando a impossibilidade de contratação ou realizar consulta à Procuradoria Federal para dirimir dúvidas.

Atores:

CGLF

Tarefas:

- 1) Realizar contato com empresa
- 2) Elaborar despacho

Documentos de Entrada

Despacho

Documentos de Saída

Despacho

Sistemas:

SEI

Aprovar inexigibilidade

Descrição:

Após aprovação de documentação necessária para contratação de empresa, o Ordenador de Despesa realiza a aprovação da inexigibilidade por meio de declaração no sistema.

Atores:

CGLF

Tarefas:

- 1) Elaborar minuta da declaração
- 2) Assinar a declaração de inexigibilidade
- 3) Lançar no sistema

Documentos de Entrada

Despacho

Parecer jurídico

Documentos de Saída

Declaração de inexigibilidade

Sistemas:

SEI

Comprasnet

Lançar inexigibilidade no Comprasnet

Descrição:

Diante da aprovação para a contratação por inexigibilidade, a CGLF realiza o cadastramento da inexigibilidade no Comprasnet.

Atores:

CGLF

Tarefas:

- 1) Acessar o Comprasnet
- 2) Cadastrar inexigibilidade no Comprasnet

Documentos de Entrada

Declaração de inexigibilidade

Documentos de Saída

Cadastro da inexigibilidade

Sistemas:

Comprasnet

B - Dispensa por valor

A Dispensa por valor se subdivide em duas: contratação direta ou por cotação eletrônica

B.1 - Contratação direta

Aprovação do Ordenador de Despesa para contratação direta

Descrição:

Após a elaboração e aprovação dos documentos básicos para a contratação por dispensa, para realizar a contratação direta, é necessária a aprovação do Diretor.

Atores:

CGLF

Diretor

Tarefas:

- 1) Elaborar minuta de despacho de aprovação
- 2) Assinar despacho
- 3) Encaminhar processo para emissão de Nota de Empenho

Documentos de Entrada

Pesquisa de preço

DFD aprovado

PB

Documentos de Saída

Despacho

Sistemas:

SEI

B.2 - Dispensa eletrônica

Realizar cotação eletrônica

Descrição:

Após a aprovação dos documentos básicos necessários para a contratação, realiza-se a cotação eletrônica. Com o resultado da cotação, o processo é encaminhado à área demandante para deliberação sobre as propostas apresentadas.

Atores:

CGLF

Tarefas:

- 1) Realizar cotação

Documentos de Entrada

Pesquisa de preço

DFD aprovado

PB

Documentos de Saída

Cotação eletrônica

Sistemas:

Comprasnet

Analisar proposta mais bem classificada na cotação eletrônica

Descrição:

A área demandante deve se posicionar sobre a cotação eletrônica realizada. Se a primeira proposta for rejeitada, segue-se para a próxima e assim por diante.

Atores:

- 1) Área demandante

Tarefas:

- 1) Analisar proposta
- 2) Deliberar sobre a proposta

Documentos de Entrada

Cotação eletrônica

Documentos de Saída

Despacho de aprovação

Sistemas:

SEI

Realizar habilitação da empresa

Descrição:

Após a aprovação da proposta, a empresa é habilitada no Comprasnet.

Atores:

CGLF

Tarefas:

- 1) Habilitar empresa

Documentos de Entrada

Despacho de aprovação

Documentos de Saída

Habilitação da empresa

Sistemas:

Comprasnet

Aceitar proposta

Descrição:

CGLF realiza o aceite da proposta no Comprasnet.

Atores:

CGLF

Tarefas:

- 1) Aceitar proposta no Comprasnet

Documentos de Entrada

Habilitação da empresa

Documentos de Saída

Aceite da proposta

Sistemas:

Comprasnet

Adjudicar

Descrição:

CGLF adjuca a contratação

Atores:

CGLF

Tarefas:

- 1) Adjudicar contratação

Documentos de Entrada

Aceite da proposta

Documentos de Saída

Termo de adjudicação

Sistemas:

Comprasnet

Homologar

Descrição:

CGLF realiza a homologação do resultado da cotação eletrônica.

Atores:

CGLF

Tarefas:

- 1) Homologar contratação

Documentos de Entrada

Termo de adjudicação

Documentos de Saída

Homologação

Sistemas:

Comprasnet

Tarefas comuns do processo de contratação (dispensa e inexigibilidade)

Analisar legalidade do processo de contratação

Descrição:

No caso de não conformidade ou dúvida sobre a contratação, a CGLF realiza consulta junto à Procuradoria para avaliar se há impossibilidade de contratação ou necessidade de sanear o processo, de modo a realizar a contratação.

Atores:

Procuradoria Federal

Tarefas:

- 1) Analisar dúvida jurídica

Documentos de Entrada

Despacho

Documentos de Saída

Parecer jurídico

Sistemas:

SEI

Sapiens

Analisar parecer jurídico

Descrição:

Após emissão do parecer jurídico, a CGLF analisa o posicionamento da Procuradoria deverá adotar um dos seguintes posicionamentos: sanear não conformidade/exigências, encaminhar parecer para área técnica se posicionar sobre a demanda jurídica ou interrupção do processo de contratação por incapacidade de saneamento.

Atores:

CGLF

Tarefas:

- 1) Analisar parecer jurídico
- 2) Sanear exigências jurídicas ou
- 3) Encaminhar para área técnica ou
- 4) Interromper o processo de contratação

Documentos de Entrada

Parecer jurídico

Documentos de Saída

Documentação exigida pela Procuradoria

Despacho

Sistemas:

SEI

Solicitar emissão de Nota de Empenho

Descrição:

Após cumpridas as exigências legais e com a respectiva aprovação da inexigibilidade, a CGLF solicita a emissão da Nota de Empenho junto a Coordenação de Orçamento e Finanças.

Atores:

CGLF

Tarefas:

- 1) Solicitar Nota de Empenho

Documentos de Entrada

Cadastro da inexigibilidade

Documentos de Saída

Despacho

Sistemas:

SEI

Realizar empenho

Descrição:

A Coordenação de Orçamento e Finanças realiza o empenho da despesa relativa à contratação.

Atores:

CGLF

Tarefas:

- 1) Emitir Nota de Empenho

Documentos de Entrada

Despacho

Documentos de Saída

Nota de Empenho

Sistemas:

SIAFI

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

Encaminhar nota de empenho para o fornecedor

Descrição:

Área demandante realiza contato com fornecedor encaminhando documentação para fornecedor e inicia-se a gestão contratual

Atores:

Área demandante

Tarefas:

- 1) Encaminhar nota de empenho

Documentos de Entrada

Nota de Empenho

Documentos de Saída

Ofício

Sistemas:

SEI