

1. Unidade solicitante					Centro de Custos				
2. Nome do processo					Licitações em Geral				
3. Assunto					Processo de Compra				
4. Níveis de acesso permitido:					<input type="checkbox"/> Sigiloso <input type="checkbox"/> Restrito <input checked="" type="checkbox"/> Público				
5. Nível de acesso sugerido:					<input type="checkbox"/> Sigiloso Hipótese legal: _____				
					<input type="checkbox"/> Restrito Hipótese legal: Informação Pessoal (Art. 31 da Lei Nº 12.527/2011)				
					<input checked="" type="checkbox"/> Público				
6. Classificação (CONARQ):					(A ser preenchido pela Equipe de Gestão de Documentos)				
7. Documento(s) Necessário(s) para abertura do PROCESSO:					Formulário de abertura de processo; Estudo Técnico Preliminar; Comprovação da demanda no Plano Anual de Contratações - DFD; Termo de Referência ou Projeto Básico; Pesquisa de preços conforme IN 73/2020 (8.666/93) ou IN 65/2021 (14.133/2021); Análise de Risco; Formulários Administrativos (Responsável técnico, Matriz de entrega, Matriz de Preço, Metodologia da pesquisa, Autorizações, memória de cálculo); Checklist de verificação do processo.				
8. Liste todos os documentos que integram o processo por ordem de arquivamento e marque um x indicando se o documento é produzido internamente ou tem origem externa (produzido em outro sistema):									
Ordem	Nome do documento	Nível de Acesso	Documento interno	Documento externo					
1	Formulário de abertura de processo de compra: (materiais, serviços ou de TI)	Público	X						
3	Memória de cálculo	Público	X						
4	Documento de Oficialização de Demanda (DOD), no caso de contratação de solução de TI	Público	X						
5	Estudo Técnico Preliminar (Criado no Sistema ETP digital – Documento extraído)	Público		X					
6	Termo de Referência ou Projeto Básico.	Público		X					
7	Pesquisa de preços	Público		X					
8	Relatório de Comprovação da demanda no Plano Anual de Contratações (DFD)	Público		X					
9	Checklist de verificação do processo	Público	X						
10	Pré-empenho (documento SIAFI)	Público	X						

11	Autorização da Autoridade máxima	Público	X	
12	Edital de Licitação (caso Licitações em geral)	Restrito	X	
13	Despacho		X	
14	Parecer PROJU			X
15	Portaria (de designação da equipe da licitação) (Portaria em que a DIREG designa equipe de Licitação)		X	
16	Extrato de publicação da licitação.			X
17	Documentação enviada pela empresa participante da licitação Especificar os documentos mais comuns nos processos de licitação em geral.			X
18	Documentos gerados pelo sistema em que se operacionaliza a licitação Especificar os documentos mais comuns nos processos de licitação em geral.			X
19	Consulta SICAF (Relatório extraído do sistema).			X
20	Consulta Certidões negativas TCU (Relatório extraído do sistema).			X
21	Ata do pregão.			X
22	Termo de Adjudicação.			X
23	Despacho para homologação		X	
	Checklist do pregoeiro		X	
24	Recursos da licitação			X
25	Análise do recurso. Decisão do Pregoeiro - Preenchido no Comprasnet		Produzir internamente se comunicar com outro sistema	X
26	Decisão do recurso pelo Diretor-Geral. Preenchido no Comprasnet		Produzir internamente se comunicar com outro sistema	X
27	Parecer PROJU		X? Ver com PROJU	X
28	Termo de Homologação Gerado pelo Comprasnet			X
29	Ata de registro de preço, se for o caso. Assinado externamente – empresa(s) vencedora(s) – cada ata é assinada por uma empresa		X Verificar sobre documentos que precisam de assinaturas externas.	

30	Extrato da Ata de Registro de Preço			X
31	Consulta ao SICAF (Relatório extraído do sistema.)			X
32	Pedido de Ata de Registro de Preço (Só utilizado nos casos de ARP) – documento que demanda diferentes assinaturas.		X?? Verificar funcionalidades do SUAP com relação a inserção de planilhas com as funcionalidades Excel	X
33	Nota de Empenho (SIAFI)			X
34	e eventualmente outros documentos (?) gerados no Comprasnet Especificar os documentos mais comuns nos processos de licitação em geral.			
35	Despacho de encaminhamento após emissão de Nota de Empenho		X	
36	Contrato (caso necessário).		X?? Verificar se o SUAP dá a opção de um documento produzido no sistema poder ser assinado por um usuário externo (fornecedor)	X
37	Comunicação com o(s) fornecedor(es) (em geral, via e-mail)			X
38	Nota Fiscal			X
39	Ordem bancária			X

FLUXO DO PROCESSO

PASSO	UNIDADE	PROCEDIMENTO
1	Setor solicitante (Centro de Custos)	Montagem e abertura do Processo Administrativo de compra/serviço. (Formulário de abertura de processo; Estudo Técnico Preliminar; Termo de Referência ou Projeto Básico; Pesquisa de preços; Comprovação da demanda no Plano Anual de Contratações; Mapa de Risco; Checklist de verificação do processo); Formulários administrativos.
2	GERAD (Campi descentralizados) ou DECCO (Maracanã)	Verificação da regularidade do processo (Checklist) Observação: Todos os processos são encaminhados ao DECCO, após o Checklist pelas Campis.

3	DIRAP	Análise e autorização para prosseguir
4	DECCO	Prosseguir com o processo ou devolver dependendo da resposta da DIRAP
5	DGORC/DPLAN	Verificação da disponibilidade orçamentária (pode gerar Pré-empenho)
6	DIREG	Autorização da disponibilidade orçamentária
7	DECCO/DILIC ou DECCO/DISCO (Maracanã) ou SEACO (Campi descentralizados)	Numeração do pregão e Elaboração do edital de licitação Observação: Todos os pregões são numerados pela DILIC/DISCO
8	PROJU	Análise e parecer da PROJU sobre o prosseguimento do processo
9	DIREG	Assinatura e aprovação do edital
10	DECCO/DILIC ou DECCO/DISCO (Maracanã) ou SEACO (Campi descentralizados)	Operação do certame licitatório, de acordo com o objeto
11	DIREG	Julgamento de recurso (caso necessário), e Homologação da Licitação.
12	DECCO	Inclusão do Relatório de Homologação
13	DGORC/SEORC	Verificação da regularidade da empresa e emissão da Nota de Empenho
14	DECOF	Assinatura da Nota de Empenho no sistema SIAFIWEB
15	DIREG	Assinatura da Nota de Empenho no sistema SIAFIWEB e inclusão da Nota de Empenho no processo administrativo

16	DGORC/SEORC ou DECCO/DICOT ou DECCO/DISCO ou SEACO (UnEDs) ou DIMAT ou DIPAT	Envio da Nota de Empenho para o solicitante e fornecedor(es), de acordo com o objeto
16.1	DECCO/SEORC Ou SEACO (UnEDs)	Envio da Nota de Empenho para o solicitante e fornecedor(es), no caso de serviço sem contrato
16.2	DECCO/DICOT Ou SEACO (UnEDs)	Envio da Nota de Empenho para o solicitante e fornecedor(es), no caso de contratos em geral
16.3	DECCO/DISCO Ou SEACO (UnEDs)	Envio da Nota de Empenho para o solicitante e fornecedor(es), no caso de contratos continuados com mão de obra dedicada
16.4	SEACO (UnEDs)	Envio da Nota de Empenho para o solicitante e fornecedor(es), no caso de materiais e serviços solicitados por unidades descentralizadas
16.5	DIMAT	Envio da Nota de Empenho para o solicitante e fornecedor(es), no caso de materiais de consumo da unidade Maracanã
16.6	DIPAT	Envio da Nota de Empenho para o solicitante e fornecedor(es), no caso de materiais permanentes da unidade Maracanã
14	Setor solicitante (Centro de Custos)	Atesto da Nota Fiscal e eventual inclusão de documentação exigida contratualmente no processo administrativo
15	DECOF	Liquidação e pagamento da Nota Fiscal (via Ordem Bancária)
Data: 18/12/2023		Nome do Servidor: Thiago Tavares de Barros

Lei 14.133/2021

Art. 17. O processo de licitação observará as seguintes fases, em sequência:

I - preparatória;

II - de divulgação do edital de licitação;

III - de apresentação de propostas e lances, quando for o caso;

IV - de julgamento;

V - de habilitação;

VI - recursal;

VII - de homologação.

.
. .
.

Art. 18. A fase preparatória do processo licitatório é caracterizada pelo planejamento e deve compatibilizar-se com o plano de contratações anual de que trata o inciso VII do caput do art. 12 desta Lei, sempre que elaborado, e com as leis orçamentárias, bem como abordar todas as considerações técnicas, mercadológicas e de gestão que podem interferir na contratação, compreendidos:

I - a descrição da necessidade da contratação fundamentada em estudo técnico preliminar que caracterize o interesse público envolvido;

II - a definição do objeto para o atendimento da necessidade, por meio de termo de referência, anteprojeto, projeto básico ou projeto executivo, conforme o caso;

.

IV - o orçamento estimado, com as composições dos preços utilizados para sua formação;

V - a elaboração do edital de licitação;

VI - a elaboração de minuta de contrato, quando necessária, que constará obrigatoriamente como anexo do edital de licitação;

.
. .
.

X - a análise dos riscos que possam comprometer o sucesso da licitação e a boa execução contratual;

Art. 72. O processo de contratação direta, que compreende os casos de inexigibilidade e de dispensa de licitação, deverá ser instruído com os seguintes documentos:

I - documento de formalização de demanda e, se for o caso, estudo técnico preliminar, análise de riscos, termo de referência, projeto básico ou projeto executivo;

II - estimativa de despesa, que deverá ser calculada na forma estabelecida no art. 23 desta Lei;

III - parecer jurídico e pareceres técnicos, se for o caso, que demonstrem o atendimento dos requisitos exigidos;

IV - demonstração da compatibilidade da previsão de recursos orçamentários com o compromisso a ser assumido;

V - comprovação de que o contratado preenche os requisitos de habilitação e qualificação mínima necessária;

VI - razão da escolha do contratado;

VII - justificativa de preço;

VIII - autorização da autoridade competente.

Parágrafo único. O ato que autoriza a contratação direta ou o extrato decorrente do contrato deverá ser divulgado e mantido à disposição do público em sítio eletrônico oficial.

§ 1º O estudo técnico preliminar a que se refere o inciso I do caput deste artigo deverá evidenciar o problema a ser resolvido e a sua melhor solução, de modo a permitir a avaliação da viabilidade técnica e econômica da contratação, e conterá os seguintes elementos:

I - descrição da necessidade da contratação, considerado o problema a ser resolvido sob a perspectiva do interesse público;

II - demonstração da previsão da contratação no plano de contratações anual, sempre que elaborado, de modo a indicar o seu alinhamento com o planejamento da Administração;

III - requisitos da contratação;

IV - estimativas das quantidades para a contratação, acompanhadas das memórias de cálculo e dos documentos que lhes dão suporte, que considerem interdependências com outras contratações, de modo a possibilitar economia de escala;

V - levantamento de mercado, que consiste na análise das alternativas possíveis, e justificativa técnica e econômica da escolha do tipo de solução a contratar;

VI - estimativa do valor da contratação, acompanhada dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, que poderão constar de anexo classificado, se a Administração optar por preservar o seu sigilo até a conclusão da licitação;

VII - descrição da solução como um todo, inclusive das exigências relacionadas à manutenção e à assistência técnica, quando for o caso;

VIII - justificativas para o parcelamento ou não da contratação;

IX - demonstrativo dos resultados pretendidos em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis;

X - providências a serem adotadas pela Administração previamente à celebração do contrato, inclusive quanto à capacitação de servidores ou de empregados para fiscalização e gestão contratual;

XI - contratações correlatas e/ou interdependentes;

XII - descrição de possíveis impactos ambientais e respectivas medidas mitigadoras, incluídos requisitos de baixo consumo de energia e de outros recursos, bem como logística reversa para desfazimento e reciclagem de bens e refugos, quando aplicável;

XIII - posicionamento conclusivo sobre a adequação da contratação para o atendimento da necessidade a que se destina.