



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

RELATÓRIO DO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO VIA INEXIGIBILIDADE

V.01

EMENTA:

1. Relatório de Mapeamento;
2. Descrição das Responsabilidades das Áreas Envolvidas;
3. Matriz de Responsabilidades;
4. Dados Estatísticos do Processo Físico;
5. Termo de Homologação.

OBJETIVOS:

- Mapear fluxo do processo;
- Rever documentação/normatização
- Propor melhorias e otimização do fluxo;
- Inserir o processo mapeado no Sistema Eletrônico de Informação (SEI).

PROCESSO DE CONTRATAÇÃO VIA INEXIGIBILIDADE		
	E-mail	Ramal
CMAT/PROAD	compras.proad@id.uff.br	
Setores Envolvidos:	<ul style="list-style-type: none">- Unidades da UFF solicitantes da demanda- PROAD – Pró-Reitoria de Administração- CMAT/PROAD – Coordenação de Materiais- DOFI/CAF - Divisão Orçamentária e Financeira / Coordenação de Administração Financeira- DCOM/CMAT – Divisão de Compras- PLOR/PROPLAN - Coordenadoria de Orçamentos e Custos	
Data de Implantação no SEI:		



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

RELATÓRIO DO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO VIA INEXIGIBILIDADE

V.01

CONTROLE DE VERSÕES			
Versão	Data de Homologação	Descrição	Equipe Responsável/SIGLA
01	24/04/2020	INICIAL - Elaboração	Leandro Ribeiro Michelle Martins

Relatório de Mapeamento

REUNIÕES REALIZADAS / E-MAILS ENVIADOS	
Data	Participantes das áreas responsáveis / Sigla
21/04/2020	E-mail enviado pela Equipe de Mapeamento para Aline Trindade para informar sobre o início da implantação do processo de Contratação Emergencial e solicitar documentação pertinente.
21/04/2020	Resposta enviada pela Aline Trindade com a documentação solicitada.
21/04/2020	Reunião por vídeoconferência. Participantes: Leandro, Michelle e Aline, João Paulo, Maria Leonor, Antonio.
24/04/2020	Reunião de Homologação por vídeoconferência. Participantes: Leandro, Michelle, Aline, Maria Leonor.
Total de reuniões:	2
MELHORIAS PROPOSTAS	
Padronização da solicitação encaminhada pela unidade; Inclusão da Lista de verificação no processo; Otimização do processo de forma que seu trâmite seja mais ágil.	



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

RELATÓRIO DO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO VIA INEXIGIBILIDADE

V.01

MELHORIAS EFETUADAS
Padronização da solicitação encaminhada pela unidade; Inclusão da Lista de verificação no processo; Otimização do processo de forma que seu trâmite seja mais ágil.
OUTRAS OBSERVAÇÕES
DOCUMENTOS PADRONIZADOS
<ul style="list-style-type: none">• FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE CONTRATAÇÃO EMERGENCIAL• LISTA DE VERIFICAÇÃO

Descrição das Responsabilidades das Áreas Envolvidas

RESPONSABILIDADES DAS ÁREAS		
Item	Responsável	Atividades
1	UNIDADE SOLICITANTE	<ol style="list-style-type: none">1 Cria o processo MATERIAL: CONTRATAÇÃO EMERGENCIAL e preenche o FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE CONTRATAÇÃO EMERGENCIAL. O formulário deverá ser assinado pela chefia da unidade.2 Anexa documentações pertinentes à comprovação da situação emergencial, quando couber.3 Inclui as propostas de preços coletadas com o mercado (no mínimo 3).4 Encaminha à PROAD.
2	PROAD	<ol style="list-style-type: none">1 Recebe a solicitação e, julgando pertinente o pedido, elabora despacho e encaminha à CMAT/AD para análise técnica da documentação e seguimento.2 Caso não julgue pertinente a solicitação, elabora despacho fundamentando sua decisão para ciência da unidade solicitante e ajustes ou conclusão do processo



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

RELATÓRIO DO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO VIA INEXIGIBILIDADE

V.01

		administrativo.
3	CMAT/AD OU DCOM/CMAT	<ol style="list-style-type: none">1 Avalia a documentação e inclui as certidões de regularidade da empresa vencedora que forem pertinentes à contratação, conforme legislação em vigor.2 Caso haja alguma pendência no processo, elabora despacho e retorna o processo à unidade solicitante para providências.3 Elaboro despacho solicitando manifestação de disponibilidade orçamentária para contratação à PLOR/PLAN e envia processo.
4	PLOR/PROPLAN	<ol style="list-style-type: none">1 Elaboro despacho indicando se há disponibilidade orçamentária, com assinatura da Coordenação da PLOR/PLAN e do(a) titular da Pró-Reitoria de Planejamento e envia processo à CMAT.
5	CMAT/AD	<ol style="list-style-type: none">1 Recebe o processo e, em caso de disponibilidade orçamentária integral, elaboro lista de verificação de conformidades da solicitação.2 Em caso de indisponibilidade orçamentária, devolve o processo à unidade solicitante para ciência e conclusão do processo.3 Elaboro despacho, cria bloco de assinatura para a PROAD e encaminha à SA/GER para análise do pleito.
6	PROGER (SA/GER)	<ol style="list-style-type: none">1 Providencia envio da demanda aos procuradores.2 Anexa parecer.3 Inclui o Anexo de Parecer e encaminhamento.4 Envia processo à CMAT/AD.
7	CMAT/AD	<ol style="list-style-type: none">1 Analisa parecer e atende a eventuais exigências da PROGER, por ventura solicitando novas informações à unidade;2 Elaboro despacho de reconhecimento e ratificação da dispensa emergencial, e cria bloco de assinatura para o Ordenador de Despesas (PROAD) e para o Reitor (RET).3 Elaboro despacho de autorização da dispensa emergencial e emissão de empenho, com encaminhamento para a Divisão de Compras



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

RELATÓRIO DO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO VIA INEXIGIBILIDADE

V.01

		<p>(DCOM/CMAT) para lançamento e posterior envio à Divisão Orçamentária e Financeira (DOFI/CAF), e cria bloco de assinaturas para o Ordenador de despesa (PROAD).</p> <p>4 Envia o processo à DCOM/CMAT</p>
8	DCOM/CMAT	<p>1 Realiza o lançamento da dispensa emergencial no SIASG, anexa ao processo o espelho do lançamento.</p> <p>2 Caso o valor da contratação ultrapasse os limites estabelecidos para os incisos I e II do artigo 24 da Lei 8.666, será necessário também realizar a publicação da dispensa emergencial no D.O.U. e anexá-la ao processo junto ao espelho do lançamento.</p> <p>3 Anexa Lista de Verificação da etapa 2 do processo.</p> <p>4 Elabora despacho com encaminhamento à DOFI/CAF para emissão de empenho.</p> <p>5 Envia processo à DOFI/CAF.</p>
8	DOFI/CAF	<p>1 Confere se as certidões constantes no processo ainda estão vigentes e, em caso negativo, emite novamente as certidões e anexa ao processo.</p> <p>2 Caso haja alguma pendência nas certidões ou no recurso a ser utilizado, elabora despacho informativo e envia o processo à DCOM/CMAT.</p> <p>3 Havendo mais de uma empresa no processo e sendo possível o atendimento parcial da demanda, mantém os passos seguintes e inclui as informações de impedimentos no despacho referente ao passo 9.3.</p> <p>4 Emite a(s) nota (s) de empenho em sistema externo e inclui no processo, criando bloco de assinaturas para o Gestor Financeiro (CAF) e para o Ordenador de Despesas (PROAD).</p> <p>5 Caso as notas de empenho sejam incluídas como anexo no SEI, elabora despacho de assinatura destas, a ser assinado pelo Gestor Financeiro (CAF) e Ordenador de Despesas (PROAD).</p> <p>6 Elabora despacho com as informações dos números de empenho e pendências e encaminha o processo à DCOM/CMAT.</p>



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

RELATÓRIO DO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO VIA INEXIGIBILIDADE

V.01

9	DCOM/CMAT	<ol style="list-style-type: none">1 Confere os empenhos emitidos, verifica possíveis pendências e avalia se é possível saná-las.2 Sendo possível sanar as pendências, inclui documentação necessária e elabora despacho em retorno à DOFI/CAF para complemento na emissão do empenho.3 Caso não seja possível sanar a pendência, informa à unidade solicitante.4 Encaminha os empenhos por email para a(s) empresa(s) e mantém o processo na unidade aguardando a nota fiscal.5 Anexa a nota fiscal digitalizada, com o devido ateste e visto, e elabora despacho de autorização de pagamento, criando bloco de assinatura para a PROAD (Ordenador de Despesas).6 A nota fiscal original (documento físico) deverá ser encaminhada à CAF para arquivamento.7 Poderá, como alternativa, ser anexada a nota fiscal eletrônica (original) e elaborado despacho de ateste e visto e criando bloco de assinaturas para o servidor responsável pelo ateste e para a PROAD (ordenador de despesas).8 Encaminha o processo à DOFI/CAF.
10	DOFI/CAF	<ol style="list-style-type: none">1 Realiza a liquidação da nota fiscal no SIAFI, anexa a nota de lançamento (NS), realiza o pagamento da Nota Fiscal através de uma Ordem Bancária (OB) e anexa a OB ao processo.2 Elaboro despacho com as informações do pagamento e encaminha o processo à DCOM/CMAT.
11	DCOM/CMAT	<ol style="list-style-type: none">1 Caso haja mais empenhos aguardando nota fiscal, mantém o processo aberto e repete as etapas anteriores referentes ao pagamento das notas fiscais seguintes. Não havendo mais empenhos com pendências de pagamento, elaboro despacho de conclusão e conclui o processo.



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

RELATÓRIO DO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO VIA INEXIGIBILIDADE

V.01

1. Matriz de Responsabilidades

MATRIZ DE RESPONSABILIDADES (RACI) DEPARTAMENTALIZADA				
Cód. do Processo	Responsável	Aprova	Consultado	Informado
	CMAT PROAD	PROAD REITOR	PLOR/PROPLAN PROGER PROAD REITOR	Unidade Solicitante

2. Dados Estatísticos

DADOS DO PROCESSO FÍSICO		
Tempo estimado de tramitação	Número médio de folhas utilizadas	Amostra considerada

3. Termo de Homologação

Pelo presente instrumento, declaramos estar cientes das responsabilidades inerentes ao setor quanto às atualizações que se fizerem necessárias para manter a uniformidade das informações, a padronização dos procedimentos e, ainda, atender a legislação vigente relativa ao processo em tela.

Das responsabilidades do setor:



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

RELATÓRIO DO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO VIA INEXIGIBILIDADE

V.01

1. Informar à Comissão do SEI/Mapeamento, tempestivamente, qualquer necessidade de alteração do fluxo do processo, modelos de documentos, normas, etc, em atendimento a mudanças na legislação/normatizações e/ou mudanças na estrutura das áreas;
 - 1.1. As áreas envolvidas só poderão solicitar alterações no fluxo do processo, modelos de documentos, normas, após **90 (noventa) dias** a contar da data de implantação do processo no SEI, salvo os casos que haja alguma exigência em atendimento a mudanças na legislação/normatizações da Administração Pública Federal e/ou mudanças na estrutura das áreas, condicionado à análise da PROPLAN;
 - 1.2. As alterações e novos versionamentos em processos administrativos já implantados não poderão comprometer ou ser impeditivo para encaminhamento, providências e conclusão dos processos anteriormente criados, salvo casos de exigência legal.
2. Garantir que as alterações propostas sejam previamente definidas, pactuadas e aprovadas por todas as áreas envolvidas, constantes deste Termo;
3. Garantir, por meio do multiplicador e de solicitação de cursos, que os servidores envolvidos no processo estejam capacitados para utilização do SEI-UFF;
4. Manter atualizado o site da UFF, sobre a documentação, normas e procedimentos inerentes ao processo.

Declaramos, ainda, estar de acordo as informações constantes deste Termo de Homologação, bem como com os demais documentos que compõem o mapeamento do referido processo, partes integrantes deste termo:

- **Fluxo do Processo de Contratação Emergencial;**
- **Base de conhecimento de Contratação Emergencial;**
- **Formulário de solicitação de contratação emergencial;**
- **Lista de verificação;**

Niterói, 21 de Abril de 2020.

Responsáveis pela aprovação		
Nome	Sigla	Cargo/Função
Aline de Melo Trindade	CMAT/ PROAD	Coordenadora da CMAT



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

RELATÓRIO DO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO VIA INEXIGIBILIDADE

V.01

João Paulo Marques Moraes	PROAD	Substituto eventual da Pró-Reitora de Administração
Antonio Rudio Cerqueira do Nascimento	CAF/ PROAD	Coordenador da CAF
Janaina Flavia Ribeiro	PLOR/ PROPLAN	Coordenadora da PLOR/PROPLAN
Equipe Responsável pelo trabalho desenvolvido e implantado		
Nome	Sigla	Cargo/Função
Maria Leonor da Veiga	PLIN/PLAN	Coordenador
Michelle Martins	GPCA/AD	Arquivista
Leandro Ribeiro	STI	Analista de Sistemas