



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

**RELATÓRIO DO PROCESSO CONTRATAÇÃO VIA DISPENSA DE LICITAÇÃO (INCISO II)
CHAMADO 291031 (v_3)**

SUMÁRIO:

1. INTRODUÇÃO
2. RELATÓRIO DE MAPEAMENTO
3. MATRIZ DE RESPONSABILIDADES
4. DADOS DAS UNIDADES
5. TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

1. INTRODUÇÃO:

São objetivos do presente mapeamento de processo:

- Alterar fluxo do processo;
- Rever documentação/normatização;
- Propor melhorias e otimização do fluxo.

Sigla/Descrição Setores Responsáveis		E-mail
• Coordenação de Material (CMAT/AD); • Unidade gestora - UG		compras.proad@id.uff.br
Setores Envolvidos:	• Unidades da UFF solicitantes da demanda • Responsável técnico STI, SOMA ou outro. • Ordenador de Despesa • Autoridade competente • Coordenação de Orçamento e Custos (PLOR/PLAN) • Divisão de Apropriação Financeira (DAF/COFIN) • Divisão de Execução Orçamentária (DEO/COFIN) • Coordenação de Contratos (CCON/AD)	
Data de Implantação no SEI:	29/08/2025	

Controle de versões			
Versão	Data de Homologação	Descrição	Equipe Responsável/SIGLA
03	29.08.2025	Junção de 2 processos	Marcela Vasconcelos/SCS Kissila Rangel/PROPLAN Ravellyn Royá/PROPI Maria Leonor Faria/PROPLAN

2. RELATÓRIO DE MAPEAMENTO

Reuniões realizadas e/ou e-mails enviados			
Data	R/ E ¹	Sigla das áreas participantes	Resumo reunião/e-mail
21.08.25	E	Equipe de mapeamento, CMAT/AD	Equipe envia documentos para análise e aprovação da CMAT/AD.
26.08.25	E	Equipe de mapeamento, CMAT/AD	Área responsável valida documentos e solicita uma nova versão do passo a passo.
31.08.25	E	Equipe de mapeamento, CMAT/AD	Página disponível com todo material de apoio, inclusive o passo a passo.
Total de Reuniões – R			
Total de E-mails – E			5
Melhorias efetuadas			
- Inicialmente, o processo de dispensa era apenas um para os incisos I e II. Com a nova lei de licitações, foi necessário realizar uma grande revisão do processo e, com muitos detalhes novos e alternativas para o usuário inicial (unidade solicitante), o mapeamento ficou um pouco confuso e foi sugerido o mapeamento de 3 processos distintos (inciso I, inciso II material e inciso II serviço). Da implantação em diante, com amadurecimento do fluxo e dos procedimentos, e sentindo a necessidade de novo ajuste, e principalmente a mudança no fluxo inicial do processo, tirando do usuário inicial (solicitante) a necessidade de algumas definições de alternativas, percebeu-se ser possível voltar a unir a parte pertinente ao inciso II sem que ficasse tão confuso. Tal unificação otimiza os procedimentos, como as eventuais atualizações de fluxo necessárias (por ex, agora seria necessário atualizar dois processos no lugar de apenas um), bem como centraliza as informações para os diversos demandantes do processo.			
Documentos padronizados			
FORMULÁRIO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA			
Normas revistas			
-			

¹ R: Reunião

E: E-mail

3. MATRIZ DE RESPONSABILIDADES

Matriz De Responsabilidades (RACI) Departamentalizada				
Cód. do Processo	Responsável	Aprova	Consultado	Informado
	CMAT/AD	Unidade Gestora	Responsável técnico STI, SOMA ou outro. Ordenador de Despesa (PLOR/PLAN) (DAF/COFIN) (DEO/COFIN) (CCON/AD)	unidade solicitante

4. 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:

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; e
 - 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 com as informações constantes deste documento, bem como com os demais documentos que compõem o mapeamento do referido processo, quais sejam:

- **Fluxograma do Processo, Base de conhecimento do Processo, Passo a passo para criação do Processo**

Niterói, 28 de agosto de 2025.

Responsáveis pela aprovação		
Nome	Sigla	Cargo/Função
Aline de Melo Trindade	CMAT/PROAD	Coordenadora
Responsáveis pela elaboração		
Nome	Sigla	Cargo/Função
Ravellyn Royá	PROPLAN	Assistente em Administração
Kissila Rangel	PROPLAN	Arquivista
Marcela Vasconcelos	SCS	Assistente em Administração
Maria Leonor Veiga Faria	PROPLAN	Coordenadora