FLUXO DE TRABALHO - CONTRATAÇÕES PÚBLICAS
PARA MAIOR DETALHAMENTO DO PROCESSO DE TRABALHO, CONSULTE O TEXTO EM ANEXO

LEGENDA

- documentos obrigatórios
- atuação da área demandante
- atuação da autoridade superior (DIGER,SECOF, SECAD ou DIREF)
- atuação da SEORC
- atuação da SULIC
- atuação da SECOM/SELIT
- atuação da SETRA
- atuação da ASJUD
- atuação da SEPCO
- atuação da SEMAP

D) Mapa/Análise de Riscos, conforme modelo 0241137.

(Poderá haver a não inclusão, mas deverá haver uma informação com a justificativa devida.)

E) Arquivos com os orçamentos considerados para levantar o custo estimado (priorizando preços praticados em contratações públicas).

F) Planilha/Mapa com os preços considerados para determinar o custo estimado (no caso de planilha há o modelo 0121003).

G) Documento Informação Conclusiva do Valor Estimado, conforme modelo 0090125.

A) Documento de Oficialização de Demanda (DOD)
-incluir o padrão (se a contratação é prevista no PAC) ou o intempestivo (se a contratação NÃO é prevista no PAC).
-com assinatura do servidor responsável.

H) Na dispensa sem disputa, A unidade solicitante da subseção do interior busca e reúne as certidões fiscais da empresa vencedora exigidas no Aviso em um arquivo PDF único para incluir no processo (as que precisarem ser atualizadas posteriormente, poderão ir em arquivo separado.

B) Estudo Técnico Preliminar (ETP)
-com assinatura do servidor responsável.
-modelo na intranet

Abertura do processo pelo setor demandante e inclusão dos documentos do planejamento da contratação

Encaminhar processo à autoridade superior para aprovação →

C) Termo de Referência (TR) versão prévia (sem a informação sobre a adequação orçamentária, item 14):
-modelos com dispositivos da Lei 14.133/2021 na intranet;
-no item 14.2 preencher: " Para se dar cumprimento ao artigo 8º, XVII, ʃ; da lei 14133/21, a declaração orçamentária da SEORC, a ser feita posteriormente, será parte integrante deste TR, sendo a ele anexada para todos os fins.";
-com assinatura do servidor responsável e da supervisão do setor.

Observações:

1-Antes de iniciar a pesquisa de preços e concluir o Termo de Referência, é necessário verificar se o objeto se trata de serviço de engenharia ou obra, a exemplo de manutenções e intervenções na infraestrutura do prédio. As orientações específicas para pesquisa de preços estão mais abaixo no Anexo I.

2-Assim, recomenda-se o encaminhamento do processo para SEPOB (área técnica), para manifestação sobre a natureza do serviço e para auxílio na construção da planilha de preços, no caso da possibilidade de o objeto ser obra ou serviço de engenharia.

Primeiro Grau - SECAD

Segundo Grau - DIGER nas licitações e SECOF nas dispensas por valor

Encaminhar à SECOF ↓

SECOF dá andamento para providências atinebntes à operacionalização da contratação

- **À SULIC para providências afinentes à contratação** → **No SULIC encaminha o processo para a: SETRA (se houver contrato) e SELIT ou SECOM**
  - **À SELIT/SECOM** → **Aviso de Dispensa/Edital e Análise Jurídica**
    A SECOM/SELIT elabora o Aviso de Dispensa/Edital com o Termo de Referência e
    ↓
    ÁSJUD faz análise jurídica da contratação
    - **À SELIT/SECOM para seguimento ou ajustes no aviso/edital** → **Cadastro da disputa no Portal Compras e divulgação do certame**
      PASSO 8: Publicação pela SECOM/SELIT de documentos no Portal de Transparência do TRF6
    - **À SETRA para ajustes no contrato** → SETRA FAZ AJUSTES
    - **À demandante com apontamentos** → Demandante faz ajustes sugeridos ou justifica o não atendimento de algum apontamento
      - **À SECOM/SELIT para seguimento** → **Cadastro da disputa no Portal Compras e divulgação do certame**
  - **À SETRA** → SETRA elabora minuta de contrato se houver
- **à SEORC para classificação orçamentária** → SEORC declara se existem recursos orçamentários
- **À SEMAP para confecção do PAM se for material** → SEMAP faz o PAM

Análise da proposta vencedora
Após o encerramento da disputa, a SECOM/SELIT solicita ao fornecedor melhor classificado o envio da proposta, que será analisada pela área demandante, para aprovação da proposta. Após a aprovação, a SECOM/SELIT analisará a habilitação da empresa

- **PASSO EXCLUSIVO SELIT** → **No caso de licitação se houver recurso, após as contrarrazões, o (a) pregoeiro (a) analisa o recurso e encaminha para a SECAD e DIREF para decisão** → **À AUTORIDADE** → **PASSO 12: Adjudicação da proposta vencedora e homologação da contração pela autoridade competente**
  A autoridade (SECAD, SECOF, DIGER ou DIREF) acessa o Portal Compras para adjudicar a proposta vencedora e homologar a contratação.
  ↓
  À SELIT/SECOM
  ↓
  Publicação do Relatório de Homologação
  A SECOM/SELIT extrai o Relatório de Homologação e faz a inclusão do mesmo no Portal de Transparência.
  ↓
  À SEORC
  ↓
  SEORC faz o empenho
  - **À área demandante se não houver contrato** → **Recebimento do objeto (material ou serviço)**
    O setor demandante solicita o envio do objeto ou a realização do serviço e inclui o documento de solicitação no processo SEI.
    O setor demandante inclui a Nota Fiscal, relativa ao objeto recebido ou ao serviço realizado.
    O setor demandante inclui o Atesto para formalizar o recebimento do material ou serviço.
    - **À ÁREA DEMANDANTE PARA RECEBIMENTO** → **Formalização do contrato (se for o caso)**
      A SETRA inclui o contrato assinado no processo.
      A SETRA encaminha solicitação de designação de gestores do contrato à direção do setor demandante.
      A direção do setor demandante faz encaminhamento designando os gestores de contrato.
      A SETRA emite Ordem de Serviço com os gestores de contrato indicados e encaminha para assinatura da SECAD/DIGER.
      A SETRA inclui a publicação da Ordem de Serviço na Biblioteca Digital.
      A SETRA encaminha o processo para o setor demandante para a execução do contrato.
      - **À SETRA se houver contrato** → SEORC faz o empenho
    - **À ÁREA DIRETAMENTE SE NÃO HOUVER CONTRATO** → **PASSO 16: Pagamento**
      Se não houver contrato, o setor demandante encaminha a solicitação de pagamento à SEPCO (seção de pagamento de contratações).
      A SEPCO inclui a Autorização de Pagamento para assinatura da SECAD/SECOF/DIGER.
      Inclusão do Relatório de Execução Financeira pela SEPCO.
    - **À SETRA SE HOUVER CONTRATO** → **Se houver contrato, o setor demandante encaminha para a emissão da Análise da SETRA e a solicitação de pagamento à SEPCO.** → **À SEPCO** → **PASSO 16: Pagamento**

PASSO 11: Elaboração do Pedido
A SECOM elabora o documento "Pedido" com os dados da contratação, conforme modelos: 0099094 (um item) e 0090647 (mais de um item).
A SECOM encaminha o processo para a autoridade competente (SECAD ou DIGER) homologar no Portal Compras.

- **À AUTORIDADE** → **PASSO 12: Adjudicação da proposta vencedora e homologação da contração pela autoridade competente**
- **PASSO EXCLUSIVO DA SECOM** → **PASSO 11: Elaboração do Pedido**
- **À AUTORIDADE SUPERIOR PARA HOMOLOGAÇÃO** → **PASSO 12: Adjudicação da proposta vencedora e homologação da contração pela autoridade competente**