

MAPEAMENTO DE PROCESSO E SUBPROCESSOS – PROJETO DE PESQUISA

1ª Etapa: Realizar levantamento de demanda junto aos Setores Demandantes da UENF, para Posterior publicação do PCA no PNCP, conforme Decreto Estadual 48.760/2023.

Fazem Parte da Etapa do PCA:

- 1.1. A GCOM envia planilha de Demanda aos Setores Demandantes;
- 1.2. Os Setores Demandantes preenchem a planilha Consolidada das demandas por parte de cada unidade administrativa;
- 1.3. GCOM consolida as planilhas com as demandas de cada unidade administrativa;
- 1.4. Criação do DFD, no Sistema PCA, pela GCOM;
- 1.5. Confirmação do DFD, no Sistema PCA, por parte da ASSPLO;
- 1.6. Validação dos Itens, no Sistema PCA, pela GCOM;
- 1.7. Aprovação dos itens, no Sistema PCA, pela Autoridade Máxima (Reitoria).

2ª Etapa: Inicia a fase preparatória da contratação, conforme determina o Decreto Estadual 48.816/2023.

Fazem Parte da Etapa da Fase Preparatória:

- 2.1. A GCOM consolida as demandas dos Projetos de Pesquisa para definir a melhor forma de abrir os processos;

Nesta etapa a consolidação ocorre da seguinte forma: Por itens e por Classe SIGA, na primeira identificar os itens para verificar a similaridade do objeto e a segunda a quantidade de Classes para organizar a melhor forma de proceder a contratação.

- 2.2. Abertura do Processo no SEI, por parte da GCOM, com a inclusão do Projeto de Pesquisa, FRD – Formulário de Requisição da Demanda e Parecer da PROPPG, após inclui o DOD, para assinatura em bloco por parte dos integrantes do FRD, com posterior envio ao DGA para aprovação do início da contratação;

- 2.3. Envio do processo a ASSPLO para emissão do DDO e posterior envio a GCOM:

- 2.4. GCOM envia a Reitoria para informar se haverá cobrança de Garantia nos casos que haja necessidade de Contrato;

- 2.5. Reitoria devolve o processo com a indicação de necessidade ou não de garantia;

- 2.6. A Equipe de Planejamento da Contratação inicia a confecção do ETP, MR e TR, em conjunto da Equipe de Cotação que fará o benchmark e a estimativa de preços junto aos fornecedores indicados pelo FRD.

Esse é o momento em que a GCOM tira dúvidas junto ao Setor Demandante quanto às informações apresentadas no FRD, tais questionamentos serão realizados por e-mail.

Para realização do benchmark são realizados os seguintes procedimentos:

- 2.6.1. Levantamento de preços no banco de preços portal SIGA:

- 2.6.2. Levantamento de preços no compras.gov.br (Governo Federal):

2.6.3. Levantamento de preços no PNCP;

2.6.4. Levantamento de preços no Banco de Preços NP;

Para realização pesquisa de preços e realizado o seguinte procedimento:

2.6.5. Cotação junto aos fornecedores que comercializam as marcas modelos indicados pelos Demandantes no FRD.

2.7. Após a conclusão das etapas de preparação do ETP, MR e TR, os documentos gerados serão enviados via e-mail institucional ao Setor Demandantes em PDF para conferências dos documentos e posterior assinatura com o gov.br;

2.8. A GCOM anexa o ETP, MR e TR devidamente assinados e envia o processo a Reitoria para aprovação, e após envia o processo para GCOM, visando a continuidade da contratação;

2.09. Elaboração da Proposta Especial;

2.10. Consulta do cadastro do fornecedor junto ao SICAF;

2.11. Consulta no site de sanções no CEIS e CNEP;

2.12. Envio do processo à Reitoria para autorizar a emissão da Nota de Reserva, após envia à ASSPLO para planejamento da despesa no Sistema SIGA;

2.13. Envio do processo a Assessoria Jurídica para emitir Manifestação;

O envio à ASJUR só ocorre nos casos em que o valor ultrapasse o exigido nos Incisos I e II do artigo 75 da Lei Federal 14.133/2021 e também se possuir minuta de contrato independentemente do valor da contratação.

2.14. Envio do processo ao ordenador de despesa para aprovação no Sistema SIGA;

2.15. Se possuir contrato o Ordenador de Despesa encaminha ao SETCONT;

2.16. Em caso de contrato a SETCONT inicia os procedimentos internos para posterior envio a ASSCONT para criação do pré-contrato no SIAF RIO;

2.17. A ASSCONT envia o processo a GCOM para criação da contratação no SIGA, após envia a ASSPLO para emissão da nota de empenho;

2.18. A ASSPLO cria a NAD no Sistema SIGA e envia ao Ordenador de Despesa;

2.19. O Ordenador de despesa aprova a NAD e devolve a ASSPLO;

2.20. A ASSPLO emite a nota de empenho e encaminha a SETCONT para assinatura do contrato junto ao Fornecedor/Prestador de Serviço;

2.21. Após a assinatura do contrato a SETCONT envia o processo a ASSCONT para registro definitivo no SIAF RIO, após envia a GCOM para envio da Declaração de Retirada re Conhecimento de Empenho ao Fornecedor/Prestador de Serviço;

2.22. A GCOM envia o processo ao ALMOX, em caso de fornecimento, ou ao Setor Demandante em caso de Prestação de Serviço. Caso haja necessidade de emissão de ofício de autorização de início, independentemente se fornecimento ou prestação de serviço, o processo é enviado ao Setor Demandante.

SIGLAS:

PCA – Plano de Contratação Anual

DFD – Documento de Formalização de Demanda;

FRD – Formulário de Requisição de Demanda;

DOD – Documento de Oficialização de Demanda;

ETP – Estudo técnico Preliminar;

MR – Mapa de Riscos;

TR – Termo de Referência;

SIGA – Sistema Integrado de Gestão de Aquisição;

SIAFE-RIO - Sistema Integrado de Gestão Orçamentária, Financeira e Contábil do Rio de Janeiro;

GCOM – Gerência de Compras;

ASSPLO – Assessoria de Planejamento e Orçamento;

SETCONT – Setor de Contrato;

ASSCONT – Assessoria de Contabilidade;

DGA – Diretoria Geral de Administração;