



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Ciência, Tecnologia e Inovação
Universidade Estadual do Norte Fluminense Darcy Ribeiro

MAPEAMENTO DO PROCESSO DE NEGÓCIO CONTRATAÇÃO COMO ÓRGÃO PARTICIPANTE DE INTENÇÃO DE REGISTRO DE PREÇOS - IRP

Após a publicação da Ata de Registro de Preços (RP) pelo Órgão Gerenciador:

GERCOMP realizar os procedimentos 1 a 7:

1. Acessar o processo SEI via sistema ou via consulta externa;
2. Baixar documentos: Estudo Técnico Preliminar (ETP), Termo de Referência (TR), Mapa de Riscos (MR), relação de órgãos participantes, Edital e anexos, proposta da empresa contratada, Ata RP, extrato da ata publicada no Portal Nacional de Compras Públicas (PNCP) ou no Diário Oficial do Estado do RJ (DOERJ);
3. Salvar documentos na pasta no Drive - "IRP - Intenção de Registro de Preços - 2025", "4 - Atas SRP Publicadas - UENF órgão participante", abrindo uma pasta com o número do processo original e assunto;
4. Consultar o sistema SIGA com o seguinte caminho: "SRP & BP", "Ata de Registro de Preços", "Consultar", salvar a tela com a informação do resumo da ata, salvar a tela com o saldo do órgão;
- 4.1. Outra forma de pesquisar a ATA no SIGA: "SRP & BP", "Ata de Registro de Preços", filtrar através do cnpj do fornecedor, status "VÁLIDA", "TIPO", "FAMÍLIA", "CLASSE" e "ARTIGO" do ID SIGA do item.
5. Lançar os dados constantes na planilha "IRPs Respondidas e Atas vigentes - 23-24-25", na pasta "1 - Planilhas de controle";
6. Abrir o processo SEI UENF de contratação;
7. Realizar publicação no sistema de Plano de Contratações Anual (PCA) - Documento de Formalização da Demanda (DFD);



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Ciência, Tecnologia e Inovação
Universidade Estadual do Norte Fluminense Darcy Ribeiro

8. REQUISITANTE - Incluir o Documento de Oficialização da Demanda (DOD);
9. GERCOMP - Anexar os documentos baixados do processo original e do SIGA;
10. GERCOMP - Encaminhar para aprovação da autoridade competente;
11. ASSPLO - Emitir e anexar a Declaração de Disponibilidade Orçamentária e Financeira (DDOF);
12. GERCOMP - Realizar a Solicitação de Compra (SC) no SIGA;
13. GERCOMP - Consultar e Incluir no processo o CRC (Certificado de Registro Cadastral) do SICAF (Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores);
14. GERCOMP - Emitir a Autorização de Fornecimento (AF);
15. ASSPLO - Realizar o Planejamento no SIGA;
16. DGA - Aprovar processo no SIGA;
17. GERCOMP - Confeccionar Minuta de Contrato quando cabível;
18. GERCOMP - Realizar contratação no SIGA;
19. ASSPLO - Emitir Nota de Autorização de despesa (NAD);
20. ASSPLO - Emitir Nota de Empenho (NE);
21. GERCOMP - Publicar no PNCP;
22. GERCOMP - Anexar Declaração de Retirada/Conhecimento de Empenho assinada;
23. REQUISITANTE - Receber Produto/Serviço e anexar NF e Declarações de Recebimento do Item;
24. ASSCONT - Emitir Nota de liquidação NL;
25. ASSCONT - Emitir declaração de certificação da despesa;



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Ciência, Tecnologia e Inovação
Universidade Estadual do Norte Fluminense Darcy Ribeiro

- 26. GERPAF - Emitir Programação de Desembolso (PD);
- 29. GERPAF - Emitir Ordem Bancária (OB);
- 30. GERPAF - Encerrar processo.