



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 INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO POR EXCLUSIVIDADE

RESUMIDO

- identificação da necessidade;
- Abertura do processo SEI;
- Inclusão do Documento de Oficialização de Demanda (DOD)
- Inclusão da declaração de disponibilidade orçamentária e financeira (DDOF);
- obtenção da proposta atualizada, carta de exclusividade e justificativa do preço;
- elaboração do Estudo Técnico Preliminar (ETP), com benchmarking robusto;
- elaboração do Mapa de Riscos (MR);
- elaboração do Termo de Referência (TR);
- aprovação dos documentos de planejamento pela autoridade competente;
- registros no SIGA;
- emissão de documentos cadastrais, proposta especial, checklist e minuta contratual, quando cabível;
- análise jurídica;
- autorização e formalização por contrato e/ou empenho;
- publicação dos atos;
- recebimento;
- liquidação;
- pagamento e encerramento do processo.

DETALHADO



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

1. Planejamento da Contratação

- Identificação da necessidade de aquisição pelo requisitante - chamada Interna e anuências
- Abertura do processo SEI.
- Inclusão do Documento de Oficialização de Demanda - DOD.
- Declaração de Disponibilidade Orçamentária e Financeira (ASPLO).
- Encaminhar à GCOM para ETP, TR, MR e demais documentos.
- Neste momento o processo fica parado na GCOM para, em contato com a empresa e o requisitante, elaborar o ETP, TR e MR e aguardar documentos comprobatórios da empresa para fins de inexigibilidade de licitação. Tendo todos os documentos, deverão ser incluídos no processo pelo requisitante na ordem a seguir.
- Inclusão da proposta atualizada da empresa (em Reais).
- Inclusão da carta de exclusividade. No caso de software emitida pela ABES ou do desenvolvedor no idioma do país de origem com tradução juramentada para o Português.
- Inclusão da justificativa do preço praticado. Cópias de notas fiscais (com tarja preta sobre os dados do contratante), podendo anexar também cópias de contratos de outros órgãos.
- Estudo Técnico Preliminar UENF
Para a elaboração do ETP (itens que não foram citados devem seguir o modelo preenchido):
 - Ajustar a introdução quanto ao objetivo da contratação;
 - Copiar a justificativa descrita no DOD;
 - Pesquisar se houve contratações anteriores do mesmo objeto;
 - Preencher dados do PCA;
 - Definir responsáveis pela demanda;



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

- No levantamento de mercado informar sobre a empresa que será contratada;
- Descrever a solução;
- Pesquisar no portal www.compras.rj.gov.br se houve contratações do mesmo objeto por outros órgãos do Estado do Rio de Janeiro;
- Pesquisar no PNCP ou Painel de Preços se órgãos federais contrataram o mesmo objeto;
- Solicitar à empresa fornecedora do software cópias de pelo menos 3 (três) notas fiscais de contratos do mesmo objeto, colocando tarja preta sobre os dados das instituições contratantes;
- Elaborar a conclusão do benchmarking;
- Na estimativa de preços, indicar o valor atualizado do software em Reais;
- Preencher a tabela de identificação dos itens, unidades e quantidades, indicando IDs PCA e SIGA;
- Incluir informações complementares, se houver;
- Preencher os dados da forma de execução do contrato;
- Preencher as informações contratuais. No caso de licenciamento por tempo determinado, haverá contrato. Se for aquisição de software (licença perpétua) não há necessidade de elaboração de contrato.
- As condições de reajustamento de preços deverão constar se for licença por tempo determinado, que é passível de prorrogação por até 10 anos pela Lei 14.133/2021. Se for aquisição de software, informar que não se aplica.
- Indicar os servidores que participarão da fiscalização do contrato;
- Indicar os responsáveis pela elaboração do ETP.
- Elaborar o Mapa de Riscos.
- Elaborar o Termo de Referência
 - Preencher a modalidade da contratação;



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

- Copiar a justificativa do DOD;
 - Preencher a justificativa da escolha do fornecedor;
 - Preencher dados da disponibilidade orçamentária e financeira;
 - Copiar dados do ETP até o item 5.1;
 - Alterar itens 5.2, 5.5, Dados da contratada (item 6) e item 10.1.
- Reitoria aprova o ETP, TR e MR.
 - Inclusão no SIGA da PAM (se for 449040-52) ou PES (se for 339040-06).
 - Definir processo no SIGA.
 - Incluir Mapa de Pesquisa de Preços no SIGA (mera formalidade).
 - Elaboração da Proposta Especial (Excel).
 - Emissão do Certificado de Registro Cadastral - CRC.
 - Emissão de declaração do Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF.
 - Juntada da Minuta de Contrato, se for o caso (se for aquisição de licença perpétua, não haverá contrato; se for na condição de serviços de licença contatos por meses ou anos, haverá contrato).
 - Elaboração e Juntada do Checklist até esta etapa.

2. Procedimentos da ASPLO

- Realização do Planejamento no SIGA.
- Solicitação de Parecer Jurídico.

3. Análise Jurídica e Autorização

- Submissão do processo à assessoria jurídica para análise da legalidade e conformidade.
 - Manifestação da ASJUR
 - Anexo da minuta de contrato preenchida

4. Formalização da Contratação



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

- Celebração do contrato e/ou emissão da nota de empenho.
 - Emissão da NAD - Nota de Autorização de Despesa
 - Emissão da Nota de Empenho
 - Contrato UENF/Empresa - SETCONT:
 - Providencia documentos necessários: solicita documentos da nomeação do representante legal da empresa, certidões jurídicas e fiscais atualizadas, confirma conta-corrente Bradesco, etc.
 - Solicita indicação de fiscais do contrato, caso não tenha sido definido do TR.
 - Envia processo à ASCONT para cadastramento do pré-contrato no sistema SIAFE.
 - GCOM realiza a contratação no SIGA e solicita aprovação à DGA, também no SIGA.
 - DGA aprova processo no SIGA.
 - GCOM faz a contratação e envia à ASPLO com devolução à SETCONT.
 - Reitor(a) assina contrato com a empresa.
 - GCOM envia o empenho ao fornecedor.
 - SETCONT faz procedimentos e registra o contrato.
 - Empresa faz pagamento de garantia contratual, se houver.
 - Publicação dos atos:
 - Publicação no PNPC pela GCOM.
 - Publicação no Portal de Compras do RJ.
 - SEPOF providencia publicação no Diário Oficial do RJ
5. Recebimento Produto/Serviço Adquirido
- Declarações de Recebimento do Item
 - Declaração de Retirada/Conhecimento de Empenho
 - Nota Fiscal



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

- Planilha de Vistoria
- Fichas Patrimoniais
- Liquidação;
- Programação de desembolso;
- Ordem bancária e encerramento do processo.