



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 PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

RESUMIDO

- identificação da necessidade pelo requisitante;
- abertura do processo no SEI;
- verificação (publicação) de sua previsão no Plano de Contratações Anual (PCA);
- Inclusão do Documento de Oficialização da Demanda (DOD);
- aprovação da demanda pela autoridade competente;
- inclusão da declaração de disponibilidade orçamentária e financeira (DDOF);
- elaboração do Estudo Técnico Preliminar (ETP);
- elaboração do Mapa de Riscos (MR);
- elaboração do Termo de Referência (TR);
- Aprovação do ETP, MR e TR pela autoridade competente;
- cadastros e requisições no SIGA, conforme a natureza do objeto;
- levantamento de mercado e pesquisa de preços, com planilhas e relatório analítico de pesquisa de preços;
- elaboração e juntada dos documentos de controle, checklists e minutas;
- encaminhamento para manifestação jurídica
- autorização da autoridade competente;
- elaboração e aprovação do edital, no caso de licitação.

DETALHADO

1. Abrir o processo SEI UENF de contratação;
2. Realizar publicação no sistema de Plano de Contratações Anual (PCA) - Documento de Formalização da Demanda (DFD);
3. Incluir o Documento de Oficialização da Demanda (DOD);



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

4. Encaminhar para aprovação da autoridade competente;
5. Receber o processo com a Declaração de Disponibilidade Orçamentária e Financeira (DDOF);
6. Anexar o Estudo Técnico Preliminar (ETP);
7. Anexar o Mapa de Riscos (MR);
8. Anexar o Termo de Referência (TR);
9. Reitoria aprovar ETP, MR e TR;
10. Incluir Requisição PAM - SIGA;
11. Incluir Processo SIGA;
12. Realizar Pesquisa de Mercado, com inclusão de cotações SIGA, sites de varejo, PNCP, banco de preços etc;
13. Incluir a Planilha Estimativa de Preços;
14. Incluir o Relatório Analítico de Pesquisa de Preços;
15. Incluir o Mapa de Pesquisa de Preços (SIGA);
16. Incluir a Proposta Detalhe;
17. Realizar planejamento no SIGA;
18. Incluir aprovação no SIGA;
19. Anexar checklist;
20. Anexar minuta de edital;
21. Anexar Declaração de conformidade do Edital;
22. Anexar portaria de nomeação do agente de contratação;
23. ASJUR emitir manifestação;
24. Anexar gabarito de aviso no DO;
25. Incluir Edital;
26. Reitoria aprovar o edital;
27. Aprovar Edital no SIGA;
28. Aprovar licitação no SIGA;
29. Registrar o Edital no SIGFIS.