

OBJETIVO DO MACROPROCESSO

- Gerenciar todas as atividades relacionadas à aquisição de bens, serviços ou recursos necessários para a organização. Isso inclui desde a identificação de necessidades, a busca por fornecedores, a negociação de contratos, o processo de compra em si, até a gestão pós-contratação.

PARTES INTERESSADAS	FORNECEDORES	EXECUTORES	UNIDADES ENVOLVIDAS	CLIENTES
<ul style="list-style-type: none"> - Secretaria - Diretoria - Coordenações Gerais 	<ul style="list-style-type: none"> - Fornecedores externos de bens e serviços - Consultoria Jurídica - Área de Orçamento 	<ul style="list-style-type: none"> - CGLIC - CGLIM 	<ul style="list-style-type: none"> - Todas as unidades que terão fiscais ou gestores designados 	<ul style="list-style-type: none"> - Clientes do ColaboraGov

ENTRADAS	PROCESSOS			SAÍDAS
<ul style="list-style-type: none"> - Previsão no PCA - Solicitação da demanda - Termo de referência ou Projeto Básico elaborado 	<div style="border: 1px solid green; padding: 5px; text-align: center;">PRÉ-FLUXO – AVALIAR DEMANDA</div>	<div style="border: 1px solid green; padding: 5px; text-align: center;">PLANEJAR A CONTRATAÇÃO</div>	<div style="border: 1px solid green; padding: 5px; text-align: center;">REALIZAR GESTÃO FORMAL DE CONTRATOS</div>	<ul style="list-style-type: none"> - DFD elaborado - Processo licitatório divulgado - Fornecedor contratado - Contrato formalizado
	<div style="border: 1px solid green; padding: 5px; text-align: center;">PREPARAR DOCUMENTOS LICITATÓRIOS</div>	<div style="border: 1px solid green; padding: 5px; text-align: center;">SELECIONAR FORNECEDORES</div>	<div style="border: 1px solid green; padding: 5px; text-align: center;">REALIZAR GESTÃO OPERACIONAL DE CONTRATOS (FISCALIZAÇÃO)</div>	

PRÉ-FLUXO: AVALIAR DEMANDA	PLANEJAR A CONTRATAÇÃO	PLANEJAR A CONTRATAÇÃO	REALIZAR GESTÃO OPERACIONAL DE CONTRATOS	REALIZAR GESTÃO FORMAL DE CONTRATOS	SELECIONAR FORNECEDORES
<ul style="list-style-type: none"> - Receber e analisar a demanda - Verificar estoque - Identificar UASGs interessadas e seus representantes - Formalizar DFD - Confirmar orçamento 	<ul style="list-style-type: none"> - Planejar a aquisição de bens e serviços - Efetuar os estudos preliminares - Gerenciar riscos - Elaborar termo de referência - TR ou Projeto Básico - PB 	<ul style="list-style-type: none"> - Planejar a aquisição de bens e serviços - Efetuar os estudos preliminares - Gerenciar riscos - Elaborar termo de referência - TR ou Projeto Básico - PB 	<ul style="list-style-type: none"> - Planejar ações - Capacitar fiscais - Atestar serviço prestado ou bem entregue - Preparar documentos para pagar o fornecedor - Monitorar contratos 	<ul style="list-style-type: none"> - Analisar contratos - Planejar operações - Realizar aditivo / reajuste / repactuação / penalidade - Encerrar contratos - Monitorar e avaliar processo 	<ul style="list-style-type: none"> - Contratar por inexigibilidade ou Dispensa - Licitat por pregão - Licitat por concorrência - Analisar recurso administrativo - Formalizar contratação

LEIS, REGRAS E NORMAS		FERRAMENTAS E SISTEMAS	
<ul style="list-style-type: none"> - Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 - Decreto nº 11.462, de 31 de março de 2023 - Decreto nº 10.193, de 27 de dez de 2019 - IN 94 SGD/ME de 23 de dezembro de 2022 	<ul style="list-style-type: none"> - IN SEGES nº 5, de 25 de maio de 2017 - IN SEGES nº 58, de 8 de agosto de 2022 - IN SEGES nº 65, de 7 de julho de 2021 - IN SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022 - IN SEGES nº 81, de 25 de novembro de 2022 - Portaria MGI nº 572, de 08 de março de 2023 	<ul style="list-style-type: none"> - TEAMS - Office 365 (Excel, Word, PPT) - SEI - SHAREPOINT - BOLETIM ELETRÔNICO DE SERVIÇOS - SICAF - COMPRASNET 	<ul style="list-style-type: none"> - PNCP - SITE DO MGI - SITE EBC - DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO