

Compras e Contratações

Agosto 2024



OBJETIVO DO MACROPROCESSO

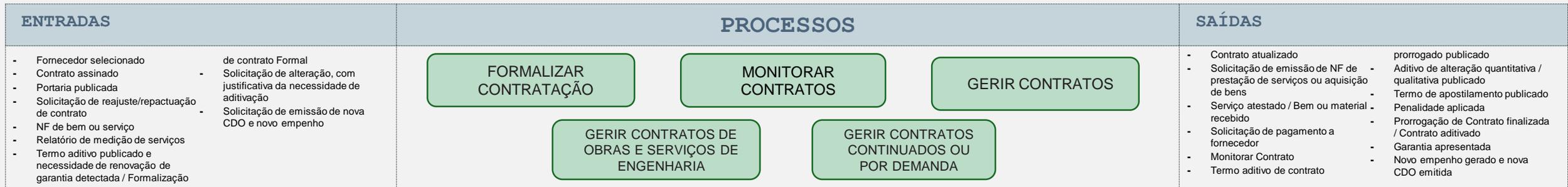
- Gerenciar todas as atividades relacionadas à aquisição de bens, serviços ou recursos necessários para a organização. Isso inclui desde a identificação de necessidades, a busca por fornecedores, a negociação de contratos, o processo de compra em si, até a gestão pós-contratação.

| PARTES INTERESSADAS | FORNECEDORES | EXECUTORES | UNIDADES ENVOLVIDAS | CLIENTES | | |
|---|---|--|--|--|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - SSC - Diretorias - Coordenações Gerais - Cidadãos - Órgãos parceiros - Unidades finalísticas | <ul style="list-style-type: none"> - Fornecedores externos de bens e serviços - Consultoria Jurídica - Área de Orçamento - Tecnologia | <ul style="list-style-type: none"> - CGLIC - CGLIM | <ul style="list-style-type: none"> - Todas as unidades que solicitarem compras ou contratações e forem gestores ou fiscais de contratos administrativos | <ul style="list-style-type: none"> - Participantes 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="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid green; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center; width: 150px;"> PRÉ-FLUXO – AVALIAR DEMANDA </div> <div style="border: 1px solid green; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center; width: 150px;"> PLANEJAR A CONTRATAÇÃO </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid green; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center; width: 150px;"> PREPARAR DOCUMENTOS LICITATÓRIOS </div> <div style="border: 1px solid green; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center; width: 150px;"> SELECIONAR FORNECEDORES </div> </div> | | | <ul style="list-style-type: none"> - DFD elaborado - Processo licitatório divulgado - Fornecedor contratado | | |
| PRÉ-FLUXO: AVALIAR DEMANDA | PLANEJAR A CONTRATAÇÃO | PREPARAR DOCUMENTOS LICITATÓRIOS | 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"> - Contratar por inexigibilidade ou Dispensa - Licitar por pregão - Licitar por concorrência - Analisar recurso administrativo | | | |
| 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 - SHAREPONT - BOLETIM ELETRÔNICO DE SERVIÇOS - SICAF - COMPRASNET | |
| | | | <ul style="list-style-type: none"> - PNCP - SITE DO MGI - SITE EBC - DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO | | | |

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"> - SSC - Diretorias - Coordenações Gerais - Cidadãos - Órgãos parceiros - Unidades finalísticas | <ul style="list-style-type: none"> - Fornecedores externos de bens e serviços - Consultoria Jurídica - Área de Orçamento - Tecnologia | <ul style="list-style-type: none"> - CGLIC - CGLIM - CGERP - CGSAT - CGCAF | <ul style="list-style-type: none"> - Todas as unidades que solicitarem compras ou contratações e forem gestores ou fiscais de contratos administrativos | <ul style="list-style-type: none"> - Participantes do ColaboraGov |



| FORMALIZAR CONTRATAÇÃO | GERIR CONTRATOS | GERIR CONTRATOS CONTINUADOS E POR DEMANDA | GERIR CONTRATOS DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA | MONITORAR CONTRATOS |
|---|--|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - Conferir regularidade e garantia - Elaborar o contrato - Assinar e validar o contrato | <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 gestão do contrato - Acionar o fornecedor - Fiscalizar o contrato por demanda - Fiscalizar o contrato continuado - Realizar fiscalização administrativa - Atestar execução do serviço definitivamente - Monitorar e avaliar o processo | <ul style="list-style-type: none"> - Planejar a gestão do contrato - Acionar o fornecedor - Fiscalizar obras e reformas - Fiscalizar contratos manutenção predial - Fiscalizar contratos por demanda - Realizar fiscalização administrativa - Atestar execução do serviço definitivamente - Monitorar e avaliar o processo | <ul style="list-style-type: none"> - Analisar contratos - Planejar operações - Realizar aditivo / reajuste / repactuação / penalidade - Encerrar contratos - Monitorar e avaliar processo |

| 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 - 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 | <ul style="list-style-type: none"> - 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 |