FLUXO DE CONTRATAÇÃO - ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS
VERSÃO 14/11/2024

FASE PLANEJAMENTO
(SEI)

1 DEMANDANTE

ABERTURA DO PROCESSO

INSERIR O DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA - DFD E ENCAMINHAR OS AUTOS À PROPLAD.

2 PROPLAD

DESPACHO DE ENCAMINHAMENTO

A PROPLAD ENCAMINHARÁ À COPLAD PARA ANÁLISE DO DFD E VERIFICAÇÃO DE COMPATIBILIDADE COM O PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL - PCA.

3 COPLAD

VERIFICAÇÃO DE COMPATIBILIDADE COM O PCA

CASO O DFD NÃO ESTEJA DE ACORDO COM O PCA, DEVOLVE-SE OS AUTOS AO DEMANDANTE PARA CORREÇÃO E/OU JUSTIFICATIVA, RETORNANDO O PROCESSO À COPLAD.

CASO O DFD ESTEJA DE ACORDO COM O PCA E/OU JUSTIFICADO, E INCLUÍA ITENS DE NATUREZA SIMILAR QUE OUTROS DEMANDANTES PLANEJARAM NO PCA, A COPLAD VERIFICARÁ COM OS DEMAIS DEMANDANTES O INTERESSE NA CONTRATAÇÃO.

NO CASO DE SOLUÇÕES DE TIC, DEVERÁ SE MANIFESTAR SOBRE A COMPATIBILIDADE COM O PDTI E PACTI, APÓS PRÉVIA MANIFESTAÇÃO DA CTI.

4 OUTROS DEMANDANTES

RESPOSTA QUANTO AO INTERESSE NA AQUISIÇÃO DOS OBJETOS DA DEMANDA

OS DEMANDANTES SE MANIFESTARÃO DENTRO DO PROCESSO NO PRAZO COMUM DE 2 DIAS ÚTEIS, ACERCA DO INTERESSE OU NÃO NA AQUISIÇÃO DOS OBJETOS DA DEMANDA.

5 COPLAD

ENCAMINHAMENTO À PROPLAD

A COPLAD ENCAMINHARÁ **DESPACHO (DOC. A)** COM A CONFIRMAÇÃO DE COMPATIBILIDADE DO DFD AO PCA, JUNTAMENTE COM AS INDICAÇÕES DOS DEMAIS DEMANDANTES, CASO SE APLIQUE.

NA HIPÓTESE DE A DEMANDA SER ESPECÍFICA PARA O DEMANDANTE ORIGINÁRIO A ETAPA 4 SERÁ SUPRIMIDA.

6 PROPLAD

APROVAÇÃO DO DFD

O(A) PRÓ-REITOR(A) APROVARÁ OU NÃO O DFD E EM CASO DE APROVAÇÃO, ENCAMINHARÁ OS AUTOS PARA APROVAÇÃO OU NÃO DA AUTORIDADE SUPERIOR.

7 REITORIA

APROVAÇÃO DO DFD

O(A) REITOR(A) APROVARÁ OU NÃO O DFD E EM CASO DE APROVAÇÃO, DEVOLVERÁ-SE OS AUTOS À PROPLAD.

8 PROPLAD

ENCAMINHAMENTO À CSL

EM DESPACHO ÚNICO O(A) PRÓ-REITOR(A) ENCAMINHARÁ À CSL PARA A INDICAÇÃO DO(A) AGENTE DE CONTRATAÇÃO E DEMAIS ENCAMINHAMENTOS.

9 CSL

INDICAÇÃO DO(A) AGENTE DE CONTRATAÇÃO

O(A) PRESIDENTE DA CSL INDICARÁ O(A) AGENTE DE CONTRATAÇÃO DENTRE AQUELES JÁ DESIGNADOS EM PORTARIA QUE DEVERÁ ATESTAR CIÊNCIA SOBRE A ATRIBUIÇÃO NOS AUTOS.

APÓS ENCAMINHARÁ AO DEMANDANTE PARA ELABORAÇÃO DO ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR - ETP.

10 DEMANDANTE

ELABORAÇÃO DO ETP

OS SERVIDORES INDICADOS NO DFD, ELABORARÃO:

- ETP;
- MAPA DE RISCOS;
- DEMAIS DOCUMENTOS.

APÓS JUNTADA DESTES, ENCAMINHARÃO OS AUTOS PARA O(A) AGENTE DE CONTRATAÇÃO INDICADO(A).

NESTA ETAPA, CASO O DEMANDANTE CONCLUA PELA ADESÃO DE ALGUMA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS - ARP, DEVERÁ FAZER A JUNTADA DA(S) ATA(S), E DEVERÁ VERIFICAR PREVIAMENTE COM O(S) BENEFICIÁRIO(S) REGISTRADO(S) SE ESTE(S) POSSUI(EM) INTERESSE NA EVENTUAL ADESÃO PELA UEMASUL.

TANTO A CONSULTA QUANTO A RESPOSTA DEVERÃO SER ANEXADAS AOS AUTOS.

EM SE TRATANDO DE OBJETO DE TI A ARP PARA EVENTUAL ADESÃO NÃO PODERÁ TER MENOS QUE 120 DIAS PARA O FIM DE SUA VIGÊNCIA.

11 AGENTE DE CONTRATAÇÃO

MANIFESTAÇÃO QUANTO À ADEQUAÇÃO DO ETP E DEMAIS DOCUMENTOS

O(A) AGENTE DE CONTRATAÇÃO DEMANDARÁ OS SANEAMENTOS NECESSÁRIOS E APÓS JUNTARÁ SUA **MANIFESTAÇÃO (DOC. B)** QUANTO A CONFORMIDADE OU NÃO DOS AUTOS E DEMAIS DOCUMENTOS E FARÁ OS DEVIDOS ENCAMINHAMENTOS.

12 COF

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

A COF REALIZARÁ **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (DOC.C)** DA(S) SOLUÇÃO(ÕES) ENCONTRADAS NO ETP E ENCAMINHARÁ À PROPLAD.

13 PROPLAD

MANIFESTAÇÃO PROPLAD

A PROPLAD FARÁ **MANIFESTAÇÃO (DOC.D)** FAVORÁVEL OU NÃO QUANTO AO PEDIDO DE CONTRATAÇÃO DAS SOLUÇÕES DECLARADAS COMO VIÁVEIS E ENCAMINHARÁ A REITORIA.

14 REITORIA

APROVAÇÃO DO ETP

O(A) REITOR(A) **APROVARÁ (DOC.E)** OU NÃO O ETP E EM CASO DE APROVAÇÃO REALIZARÁ ABERTURA DE PROCESSO RELACIONADO NO SEI COM O PEDIDO DE AUTORIZAÇÃO PARA CADA SOLUÇÃO INDICADA COMO VIÁVEL NO ETP.

ABRIR PROCESSO RELACIONADO

DURANTE A VIGÊNCIA DO DECRETO ESTADUAL Nº 38.728/2025, A ABERTURA DO PROCESSSO RELACIONADO NO SEI SERÁ FEITO PELA REITORIA. NA EXTINÇÃO DA OBRIGATORIEDADE DE PEDIDO DE AUTORIZAÇÃO DO QUE TRATA O DECRETO MENCIONADO, AS ETAPAS 15, 16 E 17 SERÃO SUPRIMIDAS.

15 REITORIA

PEDIDO DE AUTORIZAÇÃO (PROCESSO RELACIONADO)

O(A) REITOR(A) ENCAMINHARÁ **OFÍCIO (DOC.F)** CONFORME DECRETO SOLICITANDO AUTORIZAÇÃO.

16 SALIC/SEMAG

DEFERIMENTO (PROCESSO RELACIONADO)

A SALIC/SEMAG SE **MANIFESTARÁ (DOC. G)** QUANTO AO DEFERIMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO.

17 SEGOV SEAD

AUTORIZAÇÃO (PROCESSO RELACIONADO)

A SEGOV E A SEAD SE **MANIFESTARÃO (DOC.H)** AUTORIZANDO OU NÃO A CONTRATAÇÃO.

18 REITORIA

ENCAMINHAMENTO À PROPLAD

O(A) REITOR(A) ENCAMINHARÁ À PROPLAD PARA CIÊNCIA E DEMAIS PROVIDÊNCIAS.

19 PROPLAD

DESPACHO INSTRUTIVO AO DEMANDANTE

A PROPLAD FARÁ **DESPACHO (DOC. I)** INSTRUINDO O DEMANDANTE COMO PROCEDER A ABERTURA DO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO **(FASE INTERNA)** NO SIGA **(COMPRAS.MA)** E DEMAIS ETAPAS.

NO DESPACHO DA PROPLAD TAMBÉM DEVERÁ INCLUIR AS ORIENTAÇÕES AO DEMANDANTE PARA CRIAÇÃO DA ADESÃO NO SIGA **(COMPRAS.MA)**, COM O ENCAMINHAMENTO À SUREPE/SALIC DAS INFORMAÇÕES DA ATA (ITEM, QUANTIDADE, VALOR POR ITEM E VALOR TOTAL) E EM ANEXO A ARP / AUTORIZAÇÃO DO QUE TRATA O DECRETO ESTADUAL Nº 38.728/2025 / E ACEITE DO FORNECEDOR, POR MEIO DO E-MAIL: SUREPE.SALIC@GMAIL.COM

NO CASO DE ARP'S NÃO GERENCIADAS PELA SALIC/SEAD, ALÉM DOS DOCUMENTOS ACIMA, DEVERÁ ENVIAR TAMBÉM A NATUREZA DA DESPESA, ELEMENTO E SUB-ELEMENTO PARA A CRIAÇÃO DO ITEM NO CATÁLOGO.

NO CASO DE OBJETOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO A PROPLAD INCLUIRÁ NOS ENCAMINHAMENTOS O ENVIO DO PROCESSO À ATI.

ARQUIVAMENTO

FASE INTERNA
(SIGA)

8.1 SUREPE/SALIC

NO CASO DE ARP DO ESTADO DO MA, A CSL ENCAMINHARÁ À SUREPE/SALIC PARA AUTORIZAÇÃO DE ADESÃO E EMISSÃO DA ORDEM DE UTILIZAÇÃO DA ARP.

10.1 ATI

NO CASO DE OBJETOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO A ATI EMITIRÁ PARECER TÉCNICO.

1 DEMANDANTE

MEMORANDO DE ABERTURA

O DEMANDANTE FARÁ A ABERTURA DO PROCESSO NO SIGA (**COMPRAS.MA**) COM MEMORANDO E A INSERÇÃO DOS SEGUINTES DOC'S:

- DFD APROVADO;
- DOC A (DESPACHO DA COPLAD);
- ETP E MAPA DE RISCOS;
- DEMAIS ANEXOS (LEVANTAMENTO E PESQUISA DE MERCADO, E OUTROS);
- ARP, PUBLICAÇÃO NO DOE, CONSULTA PRÉVIA E MANIFESTAÇÃO DO BENEFICIÁRIO DA ATA;
- DOC B (MANIFESTAÇÃO DO(A) AGENTE DE CONTRATAÇÃO);
- DOC C (DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA DO PLANEJAMENTO);
- DOC D (MANIFESTAÇÃO DA PROPLAD);
- DOC E (APROVAÇÃO DO ETP PELA AUTORIDADE SUPERIOR);
- DOC F (OFÍCIO COM O PEDIDO DE AUTORIZAÇÃO);
- DEMAIS DOCUMENTOS DO PROCESSO RELACIONADO, SE HOUVER;
- DOC G (DESPACHO DA SALIC/SEMAG);
- DOC H (AUTORIZAÇÃO CONFORME DECRETO);
- DOC I (DESPACHO INSTRUTIVO DA PROPLAD).

2 CMP

PESQUISA DE PREÇOS

A CMP REALIZARÁ A PESQUISA DE PREÇOS, FARÁ RELATÓRIO DE COTAÇÃO, ANEXARÁ OS DEMAIS DOCUMENTOS REFERENTES A ESSA ETAPA E ENCAMINHARÁ À COF.

NO RELATÓRIO DE COTAÇÃO, A CMP DEVERÁ SE MANIFESTAR EXPRESSAMENTE QUANTO A VANTAJOSIDADE OU NÃO DO PREÇO ESTIMADO NA PESQUISA DE PREÇOS EM RELAÇÃO AO PREÇO DA ATA PARA EVENTUAL ADESÃO.

3 COF

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

A COF FARÁ A DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA DO VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO E ENCAMINHARÁ AO DEMANDANTE (ANALISAR PROCESSO).

4 DEMANDANTE

TERMO DE REFERÊNCIA

O DEMANDANTE FARÁ O TERMO DE REFERÊNCIA, NOVO MAPA DE RISCOS E DEMAIS ANEXOS E ENCAMINHARÁ AO(A) AGENTE DE CONTRATAÇÃO (ANALISAR PROCESSO).

5 AGENTE DE CONTRATAÇÃO

MANIFESTAÇÃO DO(A) AGENTE DE CONTRATAÇÃO

O(A) AGENTE DE CONTRATAÇÃO INDICADO(A) NA ETAPA DE PLANEJAMENTO SE MANIFESTARÁ SOBRE A REGULARIDADE DO PROCESSO E SENDO O CASO, DEMANDARÁ OS SANEAMENTOS PERTINENTES (ANALISAR PROCESSO).

6 PROPLAD

MANIFESTAÇÃO

A PROPLAD TOMARÁ CIÊNCIA E SE MANIFESTARÁ FAVORÁVEL OU NÃO A CONTRATAÇÃO, SENDO FAVORÁVEL ENCAMINHARÁ À REITORIA.

7 REITORIA

APROVAÇÃO DO TR E AUTORIZAÇÃO

A AUTORIDADE SUPERIOR EM MANIFESTAÇÃO ÚNICA, APROVARÁ O TERMO DE REFERÊNCIA;

AUTORIZARÁ O PROSSEGUIMENTO DO PROCESSO; E

DECLARARÁ ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA COM A LOA E COMPATIBILIDADE COM O PPA E COM A LDO.

ALÉM DISSO, EXPEDIRÁ OFÍCIOS PARA CONSULTA AO BENEFICIÁRIO E AO ÓRGÃO GERENCIADOR DA ARP ACERCA DA ANUÊNCIA PARA ADESÃO PELA UEMASUL.

E ENCAMINHARÁ À CSL PARA OS DEMAIS ATOS.

8 CSL

MINUTA DE CONTRATO E DOCUMENTOS

A CSL ENCAMINHARÁ OS OFÍCIOS DE CONSULTA AO BENEFICIÁRIO DA ARP E ÓRGÃO GERENCIADOR, E ANEXARÁ AS RESPOSTAS AOS AUTOS.

CASO AS RESPOSTAS SEJAM FAVORÁVEIS, A CSL ANEXARÁ A DOCUMENTAÇÃO PROVENIENTE DA LICITAÇÃO QUE ORIGINOU A ARP A SER ADERIDA, A DOCUMENTAÇÃO DO BENEFICIÁRIO DA ATA, A MINUTA DO CONTRATO E DEMAIS DOCUMENTOS QUE SE FIZEREM NECESSÁRIOS E ENCAMINHARÁ À ASSESSORIA JURÍDICA.

9 ASSEJUR

PARECER JURÍDICO

NO CASO DE ARP ESTADUAL DO MA, APÓS O PARECER JURÍDICO SEGUE PARA A ETAPA 12 (CASO NÃO HAJA RECOMENDAÇÕES).

NO CASO DE ARP NÃO GERENCIADAS PELA SALIC/SEAD, APÓS O PARECER JURÍDICO SEGUE PARA A ETAPA 10.

10 CSL

ENCAMINHAR À ATI E À SUREPE/SALIC

NO CASO DE OBJETOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO A CSL FARÁ O ENCAMINHAMENTO À ATI.

APÓS EMISSÃO DO PARECER TÉCNICO DA ATI, A CSL ENCAMINHARÁ À SUREPE/SALIC PARA AUTORIZAÇÃO DE ADESÃO E EMISSÃO DA ORDEM DE UTILIZAÇÃO DA ARP NO CASO DE ATAS NÃO GERENCIADAS PELA SALIC/SEAD.

ENCAMINHARÁ À REITORIA PARA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO.

11 SUREPE/SALIC

AUTORIZAÇÃO E ORDEM DE UTILIZAÇÃO DA ARP

NO CASO DE ARP NÃO GERENCIADAS PELA SALIC/SEAD, A SUREPE/SALIC EMITIRÁ TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE ADESÃO E A ORDEM DE UTILIZAÇÃO DA ARP.

12 REITORIA

ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

A REITORIA ADJUDICARÁ O OBJETO, HOMOLOGARÁ A CONTRATAÇÃO E DEVOLVERÁ OS AUTOS À CSL.

13 CSL

PROVIDÊNCIAS

CASO SEJA HOMOLOGADO, A CSL TOMARÁ CONHECIMENTO E ADOTARÁ AS PROVIDÊNCIAS CABÍVEIS, CONFORME A SEQUÊNCIA NECESSÁRIA: LANÇARÁ AS INFORMAÇÕES NO SINC-CONTRATA E DEMAIS ENCAMINHAMENTOS.

14 PROPLAD

AUTORIZAÇÃO DE EMPENHO E DESPACHO INSTRUTIVO

A PROPLAD TOMARÁ CONHECIMENTO E, ENCAMINHARÁ:

À COF PARA EMPENHO;

À DCC PARA:

FORMALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO;

PUBLICAÇÃO DO CONTRATO;

PUBLICAÇÃO DA PORTARIA DO GESTOR E FISCAL DE CONTRATO;

LANÇAMENTO DAS INFORMAÇÕES NO SINC-CONTRATA;

CIENTIFICAÇÃO DO GESTOR E FISCAL PARA EXECUÇÃO DO CONTRATO; E ARQUIVAMENTO.

15 COF

EMPENHO

APÓS HOMOLOGAÇÃO, A COF REALIZARÁ O EMPENHO E DEMAIS ENCAMINHAMENTOS.

16 DIVISÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

FORMALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

A DCC FARÁ A:

FORMALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO;

PUBLICAÇÃO DO CONTRATO;

PUBLICAÇÃO DA PORTARIA DO GESTOR E FISCAL DE CONTRATO;

LANÇAMENTO DAS INFORMAÇÕES NO SINC-CONTRATA;

CIENTIFICAÇÃO DO GESTOR E FISCAL PARA EXECUÇÃO DO CONTRATO;

E ARQUIVAMENTO.

ARQUIVAMENTO

APROVADO PELA PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO EM 18/10/2024
ELABORADO PELA COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO ADMINISTRATIVO, ASSESSORIA DE CONTROLE INTERNO E ASSESSORIA JURÍDICA