

## DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES DO SUBPROCESSO - DAS

**Subprocesso:** *Inexigibilidade e Direta sem disputa*

**Número:** *06.042/0001-022024*

**Objetivo:** *Contratações diretas de compras e serviços*

**Responsável:** *Pró-Reitoria de Administração, Gestão e Infraestrutura - PROAGI*

### Atividades do subprocesso

#### 1. Preencher ou Ajustar - DOD

<i>Responsável:</i>	<i>Demandante</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Plano Anual de Contratação e Documento de Formalização da Demanda - DFD</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Documento de Oficialização da Demanda - DOD</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <i>Elaborar o Documento de Oficialização da Demanda - DOD.</i></li> <li>● <i>Carregar modelo no SIPAC.</i></li> <li>● <i>Finalizar documento e enviar para CCCL</i></li> </ul>
<i>Ferramentas:</i>	<i>SIPAC</i>
<i>Referências:</i>	<a href="https://portal.unila.edu.br/proagi/cccl/demandantes-e-area-tecnica/formalizacao-da-demanda">https://portal.unila.edu.br/proagi/cccl/demandantes-e-area-tecnica/formalizacao-da-demanda</a>

#### 2. Analisar as informações do DOD

<i>Responsável:</i>	<i>CCCL</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Documento de Oficialização da Demanda</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Dois encaminhamentos possíveis (3 e 4)</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <i>Analisar o DOD, comparando com DFD, PCA e processos abertos além da avaliação de conveniência e oportunidade.</i></li> </ul>
<i>Ferramentas:</i>	<i>Sipac, Drive Unila</i>
<i>Referências:</i>	<i>Lei 14133/2021, <a href="#">PCA</a>, <a href="#">processos abertos</a>, Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP.</i>

### 3. Ajustar

Responsável:	CCCL
Entrada (insumos):	Despacho com orientações
Saída (entregas):	Ajustes no Documento de oficialização da demanda
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"><li>● Elaborar devolutiva do documento, por meio da tramitação no SIPAC.</li></ul>
Ferramentas:	Sipac
Referências:	Lei 14133/2021

### 4. Autuar processo e elaborar Termo de Abertura

Responsável:	CCCL
Entrada(insumos):	Documento de Oficialização da Demanda
Saída (entregas):	Tratar Processo Eletrônico para Proagi (5) ou área técnica (subprocesso)
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"><li>● Analisar o DOD, comparando com DFD, PCA e processos abertos além da avaliação de conveniência e oportunidade</li><li>● Realizar a abertura do processo eletrônico</li><li>● Inserir o DOD e DFD no Processo</li><li>● Elaborar termo de abertura com todos os procedimentos da fase interna.</li><li>● Conferir legislação e links do documento</li><li>● Tramitar para Proagi ou área técnica</li></ul>
Ferramentas:	SIPAC, PGC e DRIVE
Referências:	Lei 14133/2021, minutas da AGU/Seges, modelo no SIPAC

### 5. Emitir Portaria da Equipe de Planejamento da Contratação

Responsável:	Proagi
Entrada (insumos):	Processo Eletrônico
Saída (entregas):	Portaria
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"><li>● Elaborar portaria de designação da equipe de planejamento da Licitação.</li></ul>
Ferramentas:	Sipac
Referências:	Lei 14133/2021 e IN 5/2017

### 6. Realizar checagem preliminar

Responsável:	CCCL
Entrada (insumos):	Processo Eletrônico
Saída (entregas):	Despacho para ajuste processual (7) ou aprovar instrução preliminar (8)
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"><li>● Analisar todos os artefatos encartados no processo</li><li>● Preencher a lista de checagem preliminar</li><li>● Encaminhar para ajustes ou aprovar os procedimentos</li></ul>
Ferramentas:	Sipac e Drive

Referências: | *Orientações da Advocacia Geral da União.*

### **7. Aprovar instrução Preliminar**

Responsável:	CCCL
Entrada (insumos):	Processo Eletrônico
Saída (entregas):	Despacho aprovação
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"><li>● Elaborar despacho aprovando os procedimentos preparatórios</li></ul>
Ferramentas:	Sipac
Referências:	Lei 14133/2021

### **8. Solicitar Minuta de Contrato**

Responsável:	SEIDI
Entrada (insumos):	Processo Eletrônico
Saída (entregas):	Despacho solicitando Minuta de contrato ou instrumento equivalente
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"><li>● Despachar para Decon</li></ul>
Ferramentas:	Sipac, Drive Unila, Comprasnet
Referências:	Lei 14133/2021

### **9. Elaborar a Minuta de Contrato ou Instrumento Equivalente**

Responsável:	SEIDI
Entrada (insumos):	Processo Eletrônico
Saída (entregas):	Minuta de contrato ou instrumento equivalente
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"><li>● Elaborar Minuta</li><li>● Despachar para SEIDI</li></ul>
Ferramentas:	Sipac, Drive Unila, Comprasnet
Referências:	Lei 14133/2021

### **10. Realizar a Habilitação e Parecer**

Responsável:	SEIDI
Entrada (insumos):	Processo Eletrônico
Saída (entregas):	Formalizar Documentos de habilitação e parecer
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"><li>● Inserir documentos de habilitação jurídica do fornecedor</li><li>● Solicitar documentos ao fornecedor</li><li>● Análise processual</li><li>● Realizar Dispensa Eletrônica</li><li>● Elaborar pareceres</li><li>● Despachar para ajustes ou</li><li>● Encaminhar para CCCL</li></ul>
Ferramentas:	Sipac, Drive Unila, Comprasnet
Referências:	Lei 14133/2021

### **11. Encaminhar para DO e Aprovação da Despesa**

Responsável:	SEIDI
--------------	-------

<i>Entrada (insumos):</i>	Processo Eletrônico
<i>Saída (entregas):</i>	Despacho
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Conferir formulário de empenho e classificação contábil</li> <li>● Encaminhar para DE ou DO dependendo do caso</li> <li>● Incluir aprovação da despesa</li> </ul>
<i>Ferramentas:</i>	Sipac, Drive Unila, Comprasnet
<i>Referências:</i>	Lei 14133/2021

### **12. Realizar Checagem AGU**

<i>Responsável:</i>	SEIDI
<i>Entrada (insumos):</i>	Processo Eletrônico
<i>Saída (entregas):</i>	Lista de checagem
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Analisar processo</li> <li>● Elaborar lista de checagem AGU</li> <li>● despachar</li> </ul>
<i>Ferramentas:</i>	Sipac, Drive Unila, Portalgov
<i>Referências:</i>	Lei 14133/2021 <a href="https://www.gov.br/agu/pt-br/composicao/cgu/cgu/modelos/licitacoescontratos">https://www.gov.br/agu/pt-br/composicao/cgu/cgu/modelos/licitacoescontratos</a>

### **13. Aprovar os procedimentos e Encaminhar para PF**

<i>Responsável:</i>	CCCL
<i>Entrada (insumos):</i>	Processo Eletrônico
<i>Saída (entregas):</i>	Despacho
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Despachar para Procuradoria</li> </ul>
<i>Ferramentas:</i>	Sipac
<i>Referências:</i>	Lei 14133/2021

### **14. Emitir parecer jurídico**

<i>Responsável:</i>	Procuradoria
<i>Entrada (insumos):</i>	Processo Eletrônico
<i>Saída (entregas):</i>	Parecer
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Análise do processo</li> <li>● Emissão do parecer jurídico</li> </ul>
<i>Ferramentas:</i>	Sipac
<i>Referências:</i>	Lei 14133/2021 <a href="https://www.gov.br/agu/pt-br/composicao/cgu/cgu/modelos/licitacoescontratos">https://www.gov.br/agu/pt-br/composicao/cgu/cgu/modelos/licitacoescontratos</a>

### **15. Despachar para SEIDI**

<i>Responsável:</i>	Proagi
<i>Entrada (insumos):</i>	Processo Eletrônico
<i>Saída (entregas):</i>	Despacho
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Despachar para SEIDI</li> </ul>
<i>Ferramentas:</i>	Sipac

Referências: | Lei 14133/2021

#### **16. Analisar parecer ou checagem AGU**

Responsável:	SEIDI
Entrada (insumos):	Processo Eletrônico
Saída (entregas):	Despacho para o passo 18 ou 19
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"><li>● Analisar parecer jurídico</li><li>● Despachar para ajustes, ou</li><li>● Encaminhar para solicitação de autorização</li></ul>
Ferramentas:	Sipac, Drive Unila
Referências:	Lei 14133/2021

#### **17. Realizar Ajustes**

Responsável:	Demandante / área técnica
Entrada (insumos):	Processo Eletrônico
Saída (entregas):	Ajustes nos artefatos
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"><li>● Ajustar Estudo Técnico Preliminar</li><li>● Ajustar Termo de Referência</li><li>● Ajustar Pesquisa de Mercado</li><li>● Despachar para SEIDI</li></ul>
Ferramentas:	Sipac, Drive Unila
Referências:	Lei 14133/2021

#### **18. Emitir solicitação de autorização**

Responsável:	SEIDI
Entrada (insumos):	Processo Eletrônico
Saída (entregas):	Despacho
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"><li>● Avaliar ajustes e</li><li>● Despachar para aprovação</li></ul>
Ferramentas:	Sipac, Drive Unila
Referências:	Lei 14133/2021

#### **19. Autorizar Contratação**

Responsável:	Proagi
Entrada (insumos):	Processo Eletrônico
Saída (entregas):	Despacho
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"><li>● Analisar pertinência do objeto</li><li>● Autoriza a contratação</li></ul>
Ferramentas:	Sipac, Drive Unila
Referências:	Lei 14133/2021

#### **20. 20. Divulgar a contratação**

Responsável:	SEIDI
--------------	-------

*Entrada (insumos):* Processo Eletrônico

*Saída (entregas):* Registro da finalização da contratação

- Tarefas:*
- Registrar no Comprasgov a finalização da instrução processual e autorização
  - Encaminhamento para empenho

*Ferramentas:* Sipac, Drive Unila

*Referências:* Lei 14133/2021

### Mapa do Subprocesso

### Outras Informações

*Atualizado de acordo com a nova lei de licitações.*

**Elaborado por:**

Thiago Cesar Bezerra Moreno

**Data:**

31/01/2024

**Versão:**

1