

1. FORMULÁRIO DE MAPEAMENTO DE PROCESSOS

| DADOS DO PROCESSO |
|--|
| ID: 23853.008770/2025-21 |
| UNIDADE: Gerência de Compras - PROPLAD |
| NOME: Contratação a partir de ARP própria |
| OBJETIVO: Adquirir material, ou contratar serviços, a partir de ARP gerida pela Universidade Federal de Rondonópolis. |
| OBJETIVOS ESTRATÉGICOS RELACIONADOS: Assegurar a eficácia, transparência e legalidade nos processos de contratação e na gestão dos contratos públicos |
| CLIENTE (público-alvo): agente ou unidade responsável por identificar a necessidade de contratação de bens, serviços e obras e requerê-la |
| GERENTE: Diretor de Compras e Licitação |
| DETALHES DO PROCESSO |
| LEGISLAÇÃO CORRELATA: LEI Nº 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021 e sua regulamentação . |
| DOCUMENTOS: <ul style="list-style-type: none"> → Ata de Registro de Preços → Relatório do sistema de gestão de atas → Formulário de Solicitação de Aquisição → Lista de Verificação de Contratação a partir de ARP própria (em construção) |
| GATILHO (evento que inicia o processo): Identificar a Necessidade da Contratação |
| SAÍDA (evento que encerra o processo): Ordem de Fornecimento recebida pela empresa |
| SISTEMAS: SEI e Contratos.Gov |
| INDICADORES (indicadores para a medição do processo): não se aplica |
| OUTRAS INFORMAÇÕES IMPORTANTES: não se aplica |
| CONTROLE DE VERSÕES |

| |
|---|
| ALTERAÇÕES DA VERSÃO: 1.0 |
| AUTOR: Jean Carlos Salomao Souza Alves |
| DATA: 16/09/2025 |

2. SEQUENCIAMENTO DAS ATIVIDADES

| PROCESSO PRINCIPAL | | | |
|--------------------|--------------------------------|---------------------|---|
| Nº | ATIVIDADE | SETOR | DESCRIÇÃO |
| 1 | Solicitar a Contratação | Unidade demandante | Identificação da necessidade da contratação pelo servidor da área requisitante. |
| 2 | Verificar se há ARP da UFR | Unidade demandante | Verificar se há ARP da UFR que atenda a necessidade identificada, dentre as ativas que disponíveis no PNCP (link) |
| 3 | Iniciar processo SEI | Unidade demandante | Iniciar processo SEI do tipo “ABERTURA DE EMPENHO P/ AQUISIÇÃO/CONTRATAÇÃO POR ATA DE REGISTRO DE PREÇOS” e incluir o documento SEI denominado “SOLICITAÇÃO DE AQUISIÇÃO” Encaminhar à gerência de compras. |
| 4 | Juntar ARP | Gerência de Compras | Juntar ao processo a ARP |
| 5 | Analisar condições do processo | Gerência de Compras | Verificar se a empresa mantém as mesmas condições que a habilitou no processo licitatório e juntar aos autos os comprovantes (certidões). |
| 6 | Verificar CADIN | Gerência de Compras | Verificar regularidade no CADIN, juntando aos autos o comprovante. |
| 7 | Verificar saldo ARP | Gerência de Compras | Verificar se há saldo por meio do sistema de gestão de ARP, juntando aos autos o comprovante. Caso o requerente não seja o gestor da ARP, encaminhar os autos ao gestor da ARP para autorização da utilização do |

| | | | |
|----|---|---------------------------------------|---|
| | | | saldo. |
| 8 | Elaborar despacho | Gerência de Compras | Fazer Despacho com análise da conformidade da instrução processual Encaminhar à PROPLAD. |
| 9 | Autorizar a contratação | PROPLAD | Decidir motivadamente pela continuidade da contratação. Encaminhar à Gerência de Orçamento |
| 10 | Emitir Dotação Orçamentária | Gerência de Orçamento | Realizar a indicação da dotação orçamentária que suportará a despesa. Encaminhar à Ordenadoria de Despesa |
| 11 | Autorizar a despesa | Ordenadoria de Despesa | Autorizar a despesa Encaminhar à Diretoria de Finanças e Contabilidade |
| 12 | Emitir a Nota de Empenho | Diretoria de Finanças e Contabilidade | Tomar as ações necessárias para emissão da Nota de Empenho Encaminhar à Diretoria de Compras e Licitação |
| 13 | Solicitar Indicação da Lotação Patrimonial | Diretoria de Compras e Licitação | Se for material permanente , encaminhar à unidade demandante para indicação da lotação patrimonial. Se não for material permanente , então pular para etapa 15 (emitir ordem de fornecimento). |
| 14 | Indicar a Lotação Patrimonial | Unidade demandante | Preencher e assinar o documento SEI denominado “PROINFRA: FORMULÁRIO DE LOTAÇÃO PATRIMONIAL” Encaminhar à Diretoria de Compras e Licitação |
| 15 | Emitir Ordem de Fornecimento | Diretoria de Compras e Licitação | Certificar-se que não conste erro grosseiro no processo. Emitir a Ordem de Fornecimento com assinatura da DCL e PROPLAD |
| 16 | Encaminhar Ordem de Fornecimento | Diretoria de Compras e Licitação | Encaminhar a OF à empresa por e-mail registrado na ARP |
| 17 | Juntar comprovantes | Diretoria de Compras e Licitação | Juntar aos autos o comprovante de envio e recebimento da OF |
| 18 | Salvar no drive | Diretoria de Compras | Salva a OF no Drive da DCL *Se houver instrumento de contrato, esta |

| | | | |
|----|---------------------|----------------------------------|--|
| | | e Licitação | etapa é dispensada. |
| 19 | Encaminhar processo | Diretoria de Compras e Licitação | Encaminhar o processo à unidade demandante (no caso de serviços) ou ao almoxarifado (no caso de material), ou à gerência de administração de contratos (se houver instrumento de contrato) *Haverá subprocesso de recebimento do material/serviço e pagamento |

3. DEFINIÇÕES DAS SIGLAS

| SIGLA | DEFINIÇÃO |
|---------|---|
| PROPLAD | Pró-Reitoria de Planejamento e Administração |
| DCL | Diretoria de Compras e Licitação |
| SEI | Sistema Eletrônico de Informações |
| ARP | Ata de Registro de Preços |
| OF | Ordem de Fornecimento |
| PNCP | Portal Nacional de Contratações Públicas |
| CADIN | Cadastro Informativo de Créditos não Quitados |