FUNDASEG	**INSTRUÇÃO DE TRABALHO — IT** *Mapeamento AS-IS*

PROCESSO DAF-M1.01 — Contratar bens e serviços — Coordenadoria de Licitações e Contratos (CLC/DAF)

INFORMAÇÕES GERAIS

Versão	Macroprocesso	Data de emissão
1.0 (AS-IS validado — não publicado)	DAF-M1 — Gestão das Contratações (cadeia de apoio A1)	16/11/2026

Processo: DAF-M1.01 — Contratar bens e serviços, com os subprocessos licitação (pregão e concorrência eletrônica), dispensa de licitação, inexigibilidade de licitação e adesão a ata de registro de preços. Numeração provisória — aguardar catálogo de processos.

Responsável: Diretoria Administrativo-Financeira (DAF) — Coordenadoria de Licitações e Contratos (CLC), coordenador da CLC.

ÂMBITO DE APLICAÇÃO

Aplica-se às contratações de bens e serviços da FUNDASEG conduzidas pela CLC/DAF, desde o recebimento da demanda formalizada pela área demandante até a formalização da contratação (nota de empenho e, quando exigido, contrato ou ordem de serviço/fornecimento), nas seguintes situações:

- licitação na modalidade pregão eletrônico ou concorrência eletrônica, inclusive para registro de preços;
- dispensa de licitação, nas hipóteses do art. 75 da Lei nº 14.133/2021 hoje utilizadas pela unidade (incisos I, II e XV);
- inexigibilidade de licitação (art. 74 da Lei nº 14.133/2021);
- adesão a ata de registro de preços de órgãos estaduais e federais.

Ficam fora do âmbito: a elaboração e a consolidação do Plano de Contratações Anual (PCA); a gestão e a fiscalização da execução contratual, conduzidas pela CGA; o credenciamento. As etapas executadas por outras unidades (área demandante, CGF, CGA, DJU e autoridade competente) são descritas apenas na medida em que se articulam com a CLC.

OBJETIVOS

Geral:

Padronizar a condução das contratações de bens e serviços da FUNDASEG pela CLC, descrevendo como o processo é efetivamente executado hoje, com papéis, sistemas e prazos praticados, de forma a dar previsibilidade às áreas demandantes, assegurar conformidade com a Lei nº 14.133/2021 e servir de base para o redesenho (TO-BE).

Específicos:

- Registrar o tronco comum de instrução (DFD, ETP, TR, reserva orçamentária, mapa de preços e definição da modalidade) e os pontos em que as modalidades se separam.
- Descrever os fluxos de licitação, dispensa, inexigibilidade e adesão a ata de registro de preços, com prazos legais e prazos praticados.
- Separar do fluxo as regras de negócio que orientam as decisões (catálogo RN-01 a RN-20).
- Explicitar responsabilidades entre área demandante, CLC, DJU, autoridade competente, CGF e CGA, inclusive pontos de segregação de funções.
- Identificar riscos, gargalos e indicadores que subsidiem a melhoria do processo.

LEGISLAÇÃO / NORMATIVAS

- Lei Federal nº 14.133/2021 — Lei de Licitações e Contratos Administrativos; em especial art. 74, inciso III, alínea "f" (inexigibilidade para treinamento e aperfeiçoamento), art. 75, incisos I, II e XV (dispensa), e dispositivos sobre sistema de registro de preços, impugnações, recursos e publicidade.
- Resolução nº 13/2025 — Regulamento Interno de Licitações e Contratos (RILC) da FUNDASEG; em especial art. 12 (manifestação da DGE em contratações estratégicas).
- Resolução nº 01/2026 — Política de Alçadas da FUNDASEG — competência para aprovar, autorizar, homologar e assinar.
- Portaria nº 084/2026-PRES/FUNDASEG — Política de Gestão por Processos e disciplina das Instruções de Trabalho.
- Lei Federal nº 13.709/2018 (LGPD) — tratamento de dados pessoais de representantes de fornecedores e licitantes.

ENTRADA

Documento de Formalização da Demanda (DFD) protocolado pela área demandante no e-Protocolo, acompanhado do Estudo Técnico Preliminar (ETP) aprovado e do Termo de Referência (TR) aprovado (dispensável na adesão a ata de registro de preços), encaminhado pela área à DAF.

SAÍDA

Contratação formalizada: nota de empenho emitida e, conforme o caso, contrato assinado com gestor e fiscal designados (segue para a gestão contratual da CGA) ou ordem de serviço/fornecimento emitida. Saídas alternativas: ata de registro de preços gerada (contratação futura); licitação revogada ou anulada; atas esgotadas na adesão, com retorno à definição da modalidade.

ATORES E RESPONSABILIDADES

Ator	Responsabilidades
Área demandante	Identificar a necessidade; elaborar e protocolar o DFD; elaborar o ETP e o TR; justificar a inviabilidade de competição na inexigibilidade; emitir informação técnica sobre impugnações, habilitação técnica, prova de conceito e recursos; acompanhar o andamento pelo e-Protocolo.
Diretora da DAF	Receber o processo e distribuí-lo à CLC; acompanhar o andamento das contratações.
CLC — coordenador / agente de contratação	Definir a modalidade; elaborar mapa de preços, edital, aviso de dispensa, termo de inexigibilidade, minutas e a informação de instrução ao Diretor-Presidente; conduzir a fase externa e a disputa no compras.gov; analisar habilitação e documentação; declarar o vencedor; providenciar a portaria de gestor e fiscal; solicitar o empenho; emitir ordem de compra ou de serviço no GMS.
CLC — pregoeiro	Executar a sessão pública de disputa no compras.gov; julgar impugnações, esclarecimentos e recursos, com apoio do agente de contratação. Hoje a mesma pessoa acumula assessoria, agente de contratação e pregoeiro.
CLC — assessoria	Buscar atas de registro de preços; solicitar aceites de fornecedores e anuência de órgãos gerenciadores; apoiar a instrução e substituir o coordenador em afastamentos.
DJU	Emitir parecer jurídico sobre edital, aviso de dispensa, inexigibilidade e adesão, antes da autorização.
Diretor-Presidente	Aprovar ETP e TR quando não aprovados pela diretoria demandante;

(autoridade competente — Resolução nº 01/2026)	autorizar licitação, dispensa, inexigibilidade e adesão; ratificar as decisões do pregoeiro sobre impugnações e recursos; adjudicar e homologar, revogar ou anular; assinar a portaria de gestor e fiscal.
DED e DGE	DED: manifestar-se sobre a pertinência de capacitações. DGE: manifestar-se sobre a viabilidade estratégica de contratações relevantes, quando a DJU encaminhar (art. 12 do RILC).
CGF	Reservar a dotação orçamentária; emitir a nota de empenho no Equiplano; controlar o fracionamento de despesa.
CGA	Elaborar e colher assinaturas do contrato; eventualmente providenciar a portaria de gestor e fiscal (ver V1); conduzir a gestão contratual após a formalização.
Externos: fornecedores, licitantes e órgãos gerenciadores de ARP	Participar das disputas; apresentar documentação; aceitar a adesão (fornecedor) e anuir (órgão gerenciador). Esta IT não cria obrigações para eles.

PROCEDIMENTOS (PASSO A PASSO) — AS-IS

Fluxo reconstruído nas oficinas com a equipe da CLC em 09/11/2026 e 11/11/2026, verificado em quatro protocolos reais e validado pela CLC em 13/11/2026: Telemedicina (pregão SRP, e-Protocolo 25.576.463-2), papel higiênico (dispensa, 26.105.052-8), congresso de governança (inexigibilidade, 26.594.118-4) e refrigeradores (adesão a ata da UFSC, 25.321.738-3).

Etapa	Descrição da atividade/tarefa	Quem	Sistema/ Ferramenta	Observações
1 Planejamento da demanda				
1.1	Elaborar e protocolar o Documento de Formalização da Demanda (DFD).	Área demandante	e-Protocolo	Início formal do processo. Em capacitações, a DED se manifesta sobre a pertinência (RN-22).
1.2	Elaborar o ETP com análise de alternativas, pesquisa de atas de registro de preços e mapa de riscos (RN-01, RN-16).	Área demandante	e-Protocolo · app Atas para adesão	A busca de atas é feita no app Atas para adesão (AGPP), que consulta GMS, PNCP e Compras.gov.br; o resultado, inclusive quando não há ata, é juntado ao ETP. AS-IS: a CLC apoia e revisa ETP e TR; nas demandas internas da DAF, a própria CLC redige o ETP.
1.3	Aprovar o ETP; se não aprovado, retornar a 1.2.	Diretor da área demandante ou Diretor-Presidente	e-Protocolo	Casos: DAF aprovou na dispensa; Diretor-Presidente aprovou na inexigibilidade.
1.4	Elaborar o mapa de preços (RN-	CLC	PNCP ·	AS-IS: a CLC pede

	03).		compras.gov · GMS · e-mail	orçamentos e contata fornecedores ainda na fase de planejamento; na Telemedicina, a área demandante fez as cotações. Ponto de melhoria P4.
1.5	Solicitar a reserva orçamentária e a consulta de fracionamento (RN-21).	CLC	e-Protocolo	Ocorre após o mapa de preços. Não há reserva no registro de preços.
1.6	Reservar a dotação e emitir a declaração de adequação da despesa.	CGF	Equiplano	Mesmo dia nos casos analisados.
1.7	Elaborar e aprovar o Termo de Referência (RN-17).	Área demandante	e-Protocolo	Concluído depois do mapa de preços e da reserva. Na adesão não há TR.
1.8	Encaminhar o processo à DAF (RN-22).	Área demandante	e-Protocolo	
2 Definição da modalidade				
2.1	Distribuir o processo à CLC.	Diretora DAF	e-Protocolo	
2.2	Definir a modalidade de contratação (RN-01, RN-02) e encaminhar ao subprocesso correspondente.	CLC (coordenador)	e-Protocolo	Licitação → 3; dispensa → 4; inexigibilidade → 5; adesão a ARP → 6.
3 Licitação: pregão e concorrência eletrônica				
3.1	Elaborar edital, minutas e a informação de instrução ao Diretor-Presidente (RN-04).	CLC (agente de contratação)	e-Protocolo · GMS	
3.2	Emitir parecer jurídico (RN-05, RN-22); havendo recomendações, a CLC e a área demandante ajustam (3.3) e o processo retorna à DJU.	DJU	e-Protocolo	Na Telemedicina a DJU ouviu antes a DGE (art. 12 do RILC) e houve várias rodadas de ajuste com a área.
3.3	Ajustar edital e minutas às recomendações do parecer.	CLC	e-Protocolo	
3.4	Publicar o edital após a autorização do Diretor-Presidente (RN-09).	CLC	compras.gov · PNCP · DIOE · jornal	Telemedicina: autorização 08/06, publicação 10–11/06, inclusive em jornal; republicada para cumprir 10 dias úteis.
3.5	Responder impugnações e pedidos de esclarecimento (RN-06).	CLC (pregoeiro)	compras.gov	A área demandante emite informação técnica e o Diretor-Presidente ratifica a decisão. Se exigir

				retificação, 3.6.
3.6	Retificar o edital e reabrir o prazo de publicação.	CLC	compras.gov · DIOE	Telemedicina: suspensa em 25/06 e reaberta em 08/07.
3.7	Conduzir a sessão pública de disputa.	CLC (pregoeiro)	compras.gov	O agente de contratação lança o processo e o pregoeiro executa a sessão.
3.8	Analisar a habilitação do melhor colocado e, se exigida, a prova de conceito (RN-07); se inabilitado ou reprovado, convocar o próximo.	CLC (agente de contratação), com informação técnica da área demandante	compras.gov	Telemedicina: 4 arrematantes analisados (04/08 a 21/08) e prova de conceito por comissão técnica (09/09 a 07/10).
3.9	Receber e julgar recursos (RN-08).	CLC (pregoeiro); ratificação do Diretor-Presidente	compras.gov	Telemedicina: razões 19/10, contrarrazões 27/10, decisão 05/11.
3.10	Adjudicar e homologar, revogar ou anular o certame (RN-09).	Diretor-Presidente	e-Protocolo · compras.gov	Homologada → etapa 7; registro de preços → 3.11.
3.11	Gerar a ata de registro de preços.	CLC	compras.gov · PNCP · DIOE	Contratações futuras pela ata.
4 Dispensa de licitação				
4.1	Verificar se há ARP adequada e justificar a não adesão (RN-01).	CLC	PNCP · GMS	Papel higiênico: tentativa de adesão frustrada por recusa dos fornecedores e do órgão gerenciador.
4.2	Elaborar o aviso de dispensa e a informação de instrução ao Diretor-Presidente (RN-10).	CLC	e-Protocolo · GMS	O aviso substitui o edital e é mais resumido.
4.3	Emitir parecer jurídico (RN-05); atender às recomendações por informação da CLC.	DJU	e-Protocolo	Mesmo caminho do pregão.
4.4	Autorizar a dispensa (RN-09).	Diretor-Presidente	e-Protocolo	1 a 2 dias após o parecer.
4.5	Publicar o aviso no DIOE e no compras.gov.	CLC	DIOE · compras.gov	1 a 2 dias úteis.
4.6	Realizar a disputa eletrônica (RN-11).	CLC (agente de contratação)	compras.gov	
4.7	Analisar a documentação do vencedor.	CLC (agente de contratação)	compras.gov	Conferência manual em PDF; 1 a 2 dias, mais se houver diligência (no caso

				analisado, cerca de 2 semanas). Se reprovada, convocar o próximo colocado.
4.8	Não havendo outro colocado apto, adotar o menor valor da pesquisa de preços (RN-12).	CLC	e-Protocolo · GMS	
4.9	Declarar o vencedor e elaborar o relatório do resultado.	CLC (agente de contratação)	compras.gov · e-Protocolo	O compras.gov fecha o procedimento ao declarar o vencedor.
4.10	Adjudicar e homologar a dispensa (RN-09).	Diretor-Presidente	e-Protocolo	Segue para a etapa 7.
5 Inexigibilidade de licitação				
5.1	Justificar a inviabilidade de competição (RN-13).	Área demandante	e-Protocolo	No caso analisado (demanda da própria DAF), a CLC redigiu a justificativa.
5.2	Elaborar o termo de inexigibilidade, a justificativa de preço e a informação de instrução ao Diretor-Presidente (RN-14).	Área demandante	e-Protocolo · PNCP	Não há disputa; preço comprovado por contratações do mesmo objeto (PNCP) ou documentos do fornecedor.
5.3	Emitir parecer jurídico (RN-05); havendo recomendações, sanear (5.2) e retornar.	DJU	e-Protocolo	Caso: enquadramento corrigido do art. 74, I para o art. 74, III, f, após duas manifestações da DJU (cerca de 3 semanas).
5.4	Autorizar a inexigibilidade (RN-09).	Diretor-Presidente	e-Protocolo	1 a 2 dias após o parecer. Sem disputa, fechamento e homologação.
5.5	Publicar o extrato no DIOE e registrar número e data da publicação no GMS (RN-15).	CLC	DIOE · GMS	Em até 5 dias úteis. Publicação não localizada no protocolo analisado (P7).
6 Adesão a ata de registro de preços				
6.1	Solicitar o aceite do fornecedor (carta de aceite) da ata identificada no planejamento (RN-16).	CLC (assessoria)	e-mail · telefone	Até 5 dias úteis; negativas acontecem. Se negar, buscar outra ata ou redefinir a modalidade (2.2).
6.2	Solicitar a anuência do órgão gerenciador (RN-16).	CLC (assessoria)	GMS · compras.gov · ofício	Anuência registrada no compras.gov (situação "Aceita"). Se negar, buscar

				outra ata ou redefinir a modalidade (2.2).
6.3	Elaborar a informação de instrução ao Diretor-Presidente, com mapa de vantajosidade.	CLC (assessoria)	e-Protocolo	
6.4	Emitir parecer jurídico (RN-05).	DJU	e-Protocolo	Geladeira: 1 dia.
6.5	Autorizar a adesão e a despesa (RN-09).	Diretor-Presidente	e-Protocolo	Segue para a etapa 7.
7 Formalização da contratação				
7.1	Providenciar a portaria de designação de gestor e fiscal (RN-20).	CLC (às vezes CGA); assinatura do Diretor-Presidente	e-Protocolo · DIOE	Feita também em compras sem contrato. Responsável futuro em discussão (V1).
7.2	Solicitar à CGF a emissão da nota de empenho.	CLC	e-Protocolo	
7.3	Emitir a nota de empenho (RN-15, RN-18).	CGF	Equiplano · GMS	1 a 2 dias úteis. AS-IS: o GMS não aceita lançar o resultado após o lançamento orçamentário (só existe o valor estimado).
7.4	Elaborar e assinar o contrato, quando exigido (RN-19).	CGA	GMS · e-Protocolo ou certificado digital	
7.5	Emitir a ordem de compra ou de serviço e o anexo à nota de empenho e enviá-los ao fornecedor, quando não houver contrato.	CLC	GMS · e-mail	Cerca de 1 dia. A CLC não participa da execução contratual.

REGRAS DE NEGÓCIO

As regras abaixo orientam as decisões do fluxo e ficam fora do diagrama: quando uma regra mudar, atualiza-se o catálogo, não o desenho. No BPMN, as tarefas que as aplicam são tarefas de regra de negócio e citam o código.

Código	Regra	Onde é consultada	Fonte	Situação
RN-01	ARP como regra. Antes de licitar ou dispensar, verificar se há ata de registro de preços adequada; não aderir exige justificativa (ex.: inexistência de ata compatível ou custo do procedimento desproporcional ao valor).	1.2, 2.2, 4.1	Relato da equipe; conferir normativo interno	A validar
RN-02	Definição da modalidade. Bens e serviços comuns: pregão eletrônico; demais casos de licitação: concorrência eletrônica;	2.2	Lei nº 14.133/2021 e prática da unidade	A validar

	valor dentro dos limites ou concurso: dispensa (RN-10); competição inviável: inexigibilidade; ARP disponível e vantajosa: adesão.			
RN-03	Mapa de preços. Pesquisa em contratações públicas (PNCP, compras.gov, GMS) e com fornecedores; vantajosidade da adesão também é demonstrada pela pesquisa de mercado.	1.4	Lei nº 14.133/2021 e prática da unidade	A validar; responsabilidade pela pesquisa em discussão (segregação)
RN-04	Exigências justificadas. Toda exigência de habilitação e qualificação no edital deve ter justificativa no processo.	3.1	Relato da equipe (sessão 1)	A validar
RN-05	Parecer jurídico. Todos os processos (licitação, dispensa, inexigibilidade e adesão) passam pela DJU antes da autorização ou publicação.	3.2, 4.3, 5.3, 6.4	Lei nº 14.133/2021, art. 53; prática da unidade	Validada na oficina
RN-06	Impugnações e esclarecimentos. Admitidos até 3 dias úteis antes da abertura da sessão; se a resposta alterar a formulação das propostas, o edital é retificado e o prazo reaberto.	3.5, 3.6	Lei nº 14.133/2021, arts. 55 e 164	Validada na oficina
RN-07	Habilitação. Inabilitado o melhor colocado, convoca-se o seguinte na ordem de classificação; a análise técnica pode exigir informação da área demandante e prova de conceito prevista no edital.	3.8	Lei nº 14.133/2021, arts. 17 e 62; prática da unidade	Validada; prazo de 2 dias úteis por empresa não se confirmou na Telemedicina (cerca de 5)
RN-08	Recursos. Intenção na sessão; 3 dias úteis para razões, 3 dias úteis para contrarrazões e até 10 dias úteis para decisão.	3.9	Lei nº 14.133/2021, art. 165	Validada na oficina
RN-09	Alçadas. Aprovações de ETP/TR fora da diretoria demandante, autorização, ratificação de impugnações e recursos, adjudicação, homologação, revogação e anulação cabem ao Diretor-Presidente; a homologação é publicada em até 5 dias úteis.	3.4, 3.10, 4.4, 4.10, 5.4, 6.5	Resolução nº 01/2026 (Política de Alçadas)	Validada
RN-10	Hipóteses de dispensa. A unidade utiliza os incisos I e II (valor) e XV (concursos) do art. 75; o enquadramento por valor considera o controle de fracionamento feito pela CGF.	4.2, 1.5	Lei nº 14.133/2021, art. 75; prática da unidade	Validada; ver V4
RN-11	Disputa da dispensa eletrônica. Ocorre no compras.gov, 3 dias úteis após a publicidade do aviso.	4.6	Lei nº 14.133/2021, art. 75, § 3º; prática da unidade	Validada na oficina

RN-12	Dispensa fracassada. Esgotados os colocados, pode-se contratar pelo menor valor obtido na pesquisa de preços.	4.8	Relato da equipe; conferir fundamento	A validar
RN-13	Justificativa da inexigibilidade. Cabe à unidade demandante demonstrar a inviabilidade de competição, a notória especialização ou exclusividade e a razão da escolha do contratado, com o enquadramento correto no art. 74.	5.1	Lei nº 14.133/2021, arts. 72 e 74	Validada (V3)
RN-14	Justificativa de preço na inexigibilidade. Comprovar com contratações do mesmo objeto por outros órgãos (PNCP) ou com notas fiscais, contratos ou empenhos do fornecedor emitidos em até 12 meses, com reajuste por índice oficial quando aplicável.	5.2	Lei nº 14.133/2021, art. 23, § 4º; prática da unidade	Validada
RN-15	Publicação e registro. Atos de dispensa e inexigibilidade são publicados no DIOE em até 5 dias úteis; número e data da publicação são lançados no GMS, condição para o empenho e a ordem de serviço.	5.5, 7.3	Prática da unidade; conferir RILC	A validar; no caso de inexigibilidade a ordem de serviço saiu sem publicação nos autos (P7)
RN-16	Busca e aceites de ARP. Aderir apenas a atas de órgãos estaduais e federais que permitam adesão; busca feita no app Atas para adesão, que retorna só atas estaduais e federais vigentes que aceitam adesão; ordem: aceite do fornecedor (carta) e depois anuência do órgão gerenciador; recusa de qualquer um reinicia a busca.	1.2, 6.1, 6.2	Lei nº 14.133/2021, art. 86; prática da unidade	Validada na oficina
RN-17	TR na adesão. Na adesão a ARP não se elabora TR; os documentos adicionais são a carta de aceite do fornecedor e a anuência do órgão gerenciador.	1.7, 6.1, 6.2	Prática da unidade	A validar
RN-18	Empenho obrigatório. Toda contratação é empenhada antes da execução, mesmo quando também houver contrato.	7.3	Lei nº 4.320/1964, art. 60; prática da unidade	Validada na oficina
RN-19	Necessidade de contrato. Exigido para serviços contínuos, entregas não imediatas ou com risco de entrega; em cursos, depende das características (inclusive duração). Nos demais casos, basta empenho e ordem de serviço/fornecimento.	7.3–7.5	Lei nº 14.133/2021, art. 95; prática da unidade	A validar; critérios a formalizar
RN-20	Gestor e fiscal. Toda contratação, com ou sem contrato, tem portaria	7.1	Lei nº 14.133/2021, art.	Validada; unidade responsável em

	de gestor e fiscal assinada pelo Diretor-Presidente, emitida junto com a autorização (adesão) ou a homologação (dispensa).		117; casos analisados	discussão (V1)
RN-21	Reserva orçamentária. Solicitada pela CLC após o mapa de preços, junto com a consulta de fracionamento à CGF; no registro de preços não há reserva na licitação, apenas na contratação decorrente da ata.	1.5, 1.6	Lei nº 14.133/2021, art. 150; casos analisados	Validada (P5)
RN-22	Manifestações prévias. Capacitações passam pela DED quanto à pertinência; contratações de impacto estratégico são submetidas à DGE por indicação da DJU.	1.1, 1.8, 3.2	RILC (Resolução nº 13/2025), art. 12; casos analisados	A validar; critério de 'estratégica' a definir

VERIFICAÇÃO COM CASOS REAIS

Os quatro protocolos abaixo foram lidos integralmente e comparados com o fluxo desta IT. Datas conforme registro no e-Protocolo.

Caso / protocolo	Modalidade	Duração	Aderência ao fluxo	Desvios e achados
Telemedicina 25.576.463-2	Pregão eletrônico SRP	DFD 12/03 → homologação 10/11/2026 (8 meses; ata pendente)	Alta: DFD, ETP, mapa de riscos e TR da área; parecer DJU antes da autorização; impugnações com suspensão e reabertura; habilitação sucessiva; recursos e homologação pelo Diretor-Presidente.	Cotações feitas pela área demandante; DGE ouvida por indicação da DJU; prova de conceito (setembro a outubro); edital publicado também em jornal; ~5 dias por empresa na habilitação.
Papel higiênico 26.105.052-8	Dispensa eletrônica (art. 75, II)	DFD 18/06 → ordem de compra 19/10/2026 (4 meses; ~2 meses após a CLC iniciar)	Alta: tentativa de adesão frustrada e justificada; pesquisa pela CLC; parecer → autorização em 2 dias; publicação em 2 dias; disputa no compras.gov; empenho em 1 dia.	Homologação pelo Diretor-Presidente (incluída como 4.10); análise documental de ~2 semanas; TR aprovado depois da reserva; erros de modelo nos autos (número de protocolo, nº do aviso, "ordenador do DETRAN/PR" em despacho substituído).

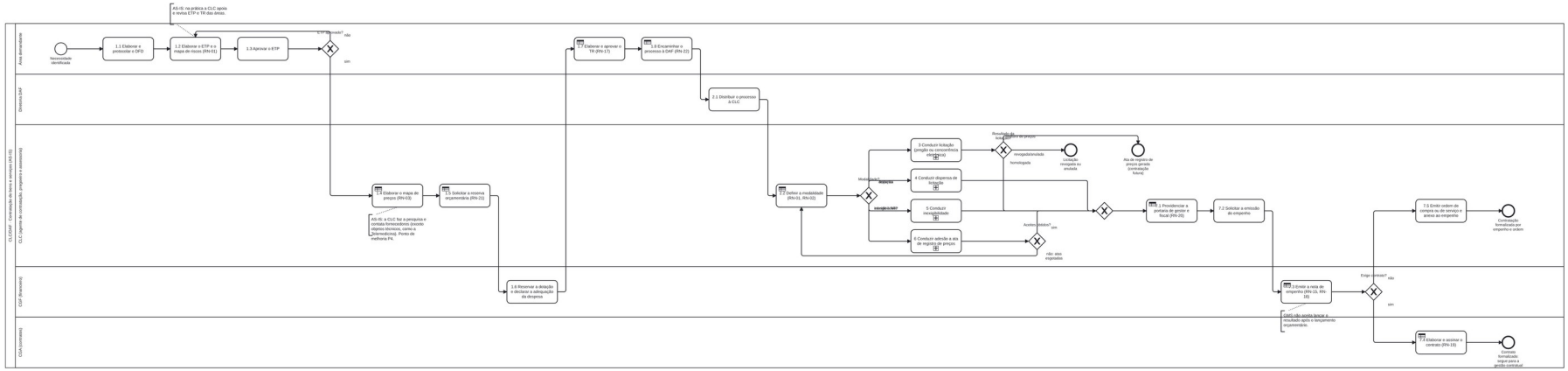
Congresso de governança 26.594.118-4	Inexigibilidade (art. 74, III, f)	Manifestação DED 18/09 → ordem de serviço 09/11/2026 (7 semanas)	Média: mapa via PNCP, reserva, parecer → autorização em 2 dias úteis, empenho e OS em 4 dias.	Termo e ETP redigidos pela CLC; enquadramento inicial errado (art. 74, I), saneado após duas manifestações da DJU (~3 semanas); manifestação prévia da DED; publicação no DIOE não localizada antes da OS.
Refrigeradores 25.321.738-3	Adesão à ARP 650/2025 da UFSC	DFD 27/01 → ordem de compra 22/04/2026 (3 meses; 12 dias após os aceites)	Alta: aceites do fornecedor e do órgão (compras.gov) antes da instrução; parecer DJU em 1 dia; autorização e portaria de gestor e fiscal no mesmo dia; empenho e ordem de compra.	Busca de ata e aceites sem registro no protocolo (27/01 a 10/04); parecer da DJU cita R$ 3.240,00 e a autorização R$ 6.480,00.

DECISÕES DA VALIDAÇÃO E PONTOS EM ABERTO

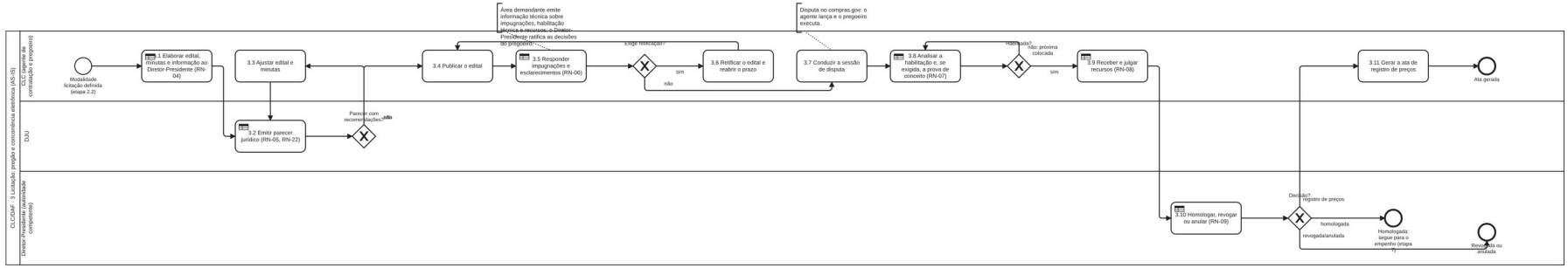
- **V1 —** Portaria de gestor e fiscal: hoje normalmente a CLC providencia, às vezes a CGA (nos casos, ambas as situações). A CLC sugere a CGA; a AGPP sugere a unidade demandante. Será tratado nas propostas de melhoria (TO-BE).
- **V2 —** Prazo entre parecer e autorização na dispensa: 1 a 2 dias (confirmado no caso do papel higiênico).
- **V3 —** Justificativa da inexigibilidade: cabe à unidade demandante. No caso analisado, por ser demanda interna da DAF, a CLC redigiu.
- **V4 —** Dispensa: a unidade utiliza apenas os incisos I, II e XV do art. 75.
- **P1 —** Resolvido: Política de Alçadas — Resolução nº 01/2026; RILC — Resolução nº 13/2025.
- **P2 —** Resolvido: Telemedicina 25.576.463-2; refrigeradores 25.321.738-3.
- **P3 —** Em aberto: responsável pela consolidação do PCA ainda não definido.
- **P4 —** Ponto de melhoria: segregação de funções na pesquisa de preços e no contato com fornecedores. A AGPP apresentará ao Diretor-Presidente com sugestões de solução.
- **P5 —** Resolvido: a reserva orçamentária ocorre depois do mapa de preços (confirmado nos três casos com reserva).
- **P6 —** Resolvido: o Diretor-Presidente autoriza a adesão (Despacho nº 129/2026-PRES no caso dos refrigeradores).
- **P7 —** Novo: confirmar se o extrato da inexigibilidade é publicado no DIOE antes da ordem de serviço e onde fica o registro.
- **P8 —** Novo: definir o critério de contratação "estratégica" que leva a DJU a ouvir a DGE (art. 12 do RILC).

FLUXO (DIAGRAMA BPMN)

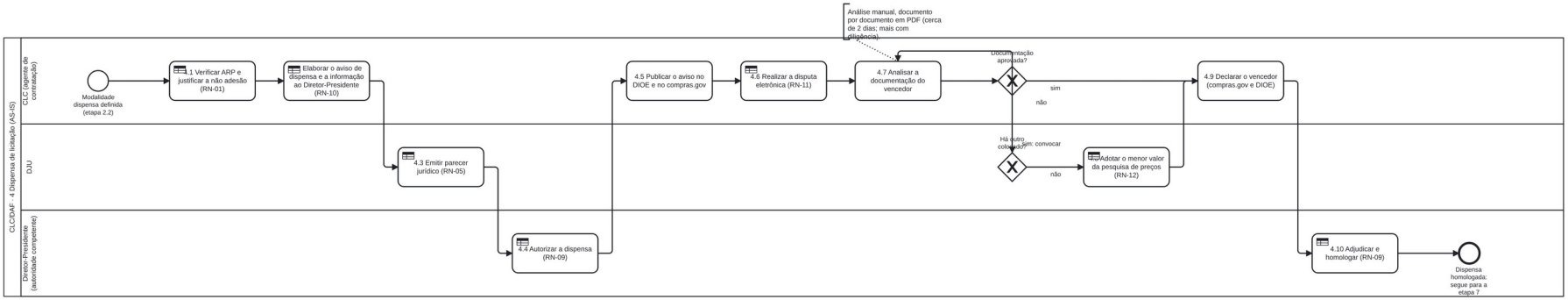
Processo principal



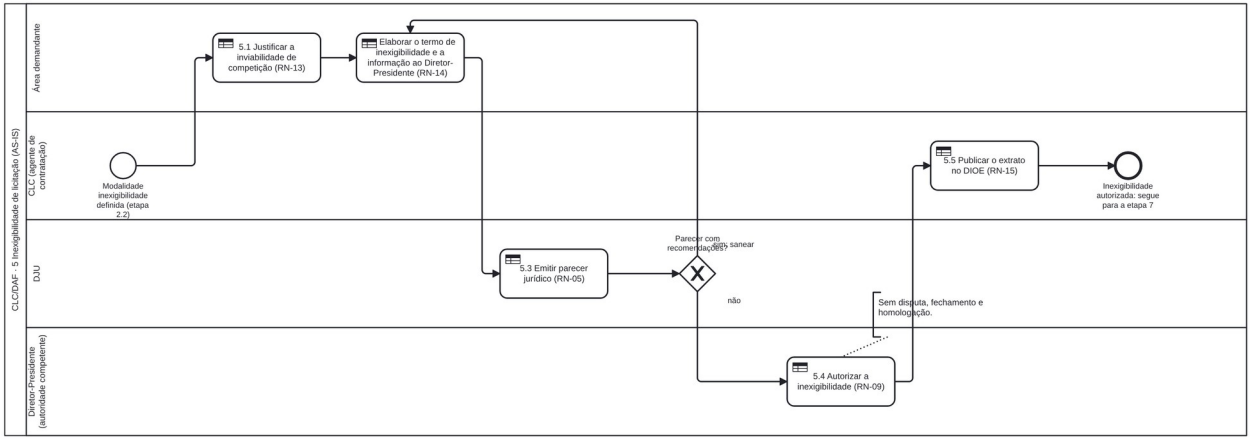
Subprocesso 3 — Licitação (pregão e concorrência eletrônica)



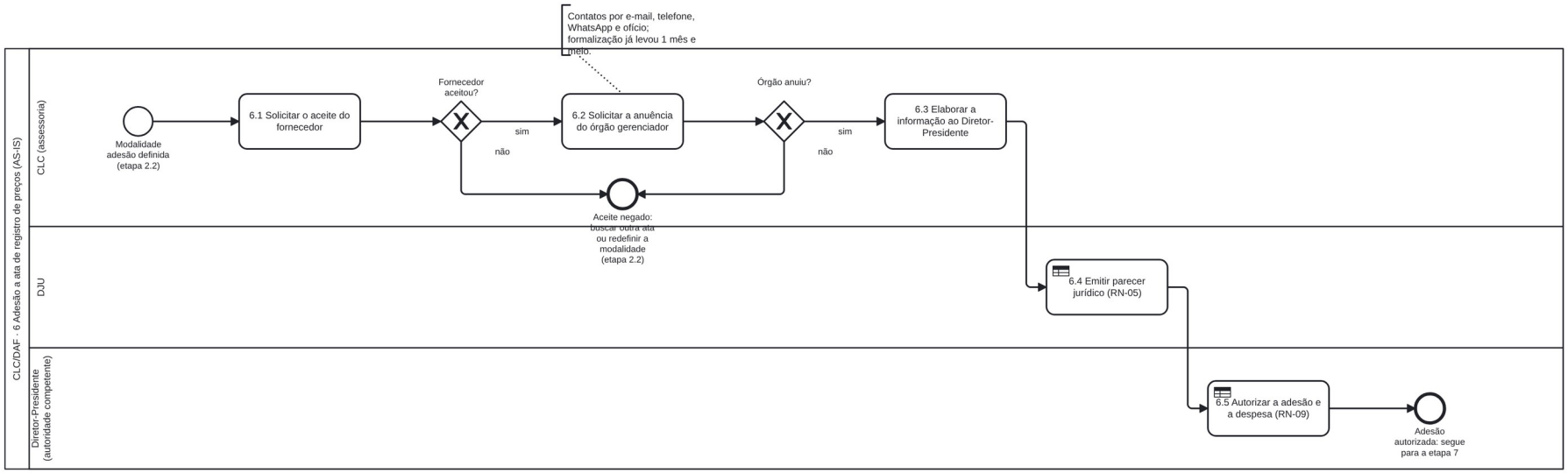
Subprocesso 4 — Dispensa de licitação



Subprocesso 5 — Inexigibilidade de licitação



Subprocesso 6 — Adesão a ata de registro de preços



Versão importável (.bpmn) disponível para uso no Camunda Modeler: um arquivo para o processo principal e um para cada subprocesso.

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

- DFD, ETP (com mapa de riscos) e TR aprovados.
- Pedido e comprovante de reserva orçamentária.
- Mapa de preços e documentos da pesquisa (contratações públicas, propostas, notas fiscais, contratos ou empenhos de até 12 meses).
- Edital ou aviso de dispensa, minutas e portaria; justificativa de inexigibilidade ou de não adesão a ARP, conforme o caso.
- Parecer jurídico da DJU e ato de autorização ou homologação da autoridade competente.
- Publicações (DIOE, compras.gov e PNCP), atas de sessão, documentos de habilitação, impugnações e recursos.
- Na adesão: ata de registro de preços, carta de aceite do fornecedor e anuência do órgão gerenciador.
- Nota de empenho; contrato e portaria de gestor e fiscal ou ordem de serviço/fornecimento.

SISTEMAS / FERRAMENTAS

e-Protocolo · GMS · compras.gov.br · PNCP · Diário Oficial do Estado (DIOE) · Equiplano · app Atas para adesão · e-mail, telefone e ofício (contatos para adesão a ARP) · Drive institucional de modelos (pasta Área de Licitações)

App Atas para adesão (desenvolvido pela AGPP; acesso com conta institucional): https://script.google.com/a/macros/fundaseg.com.br/s/AKfycbzhRIjELbsj8VYgiT6JqL809WQim_wMAY53k_6csw5BseROZx3oR58QOPdwI3pioAeVHQ/exec

RISCOS E AÇÕES CORRETIVAS

Risco	Ações corretivas / mitigação
Objeto mal definido no ETP/TR, gerando retrabalho, impugnações ou contratação inadequada.	Modelos atualizados de ETP e TR; checklist de revisão pela CLC antes da distribuição; capacitação das áreas demandantes.
Preço estimado inadequado ou mapa de preços frágil em objetos técnicos.	Participação obrigatória da área técnica na pesquisa; fontes mínimas definidas em RN-03; registro das fontes no processo.
Quebra de segregação de funções: a CLC pesquisa preços e contata fornecedores que depois disputam.	Definir em norma a responsabilidade pela pesquisa (P4); registrar contatos; separar quem pesquisa de quem julga.
Exigências de habilitação sem justificativa, restringindo a competição.	Aplicar RN-04; revisão da DJU; checklist de exigências por tipo de objeto.
Perda de prazos legais (impugnação, recursos, publicação).	Controle de prazos por processo; alertas no e-Protocolo; substituição definida entre coordenador e assessoria.
Fracionamento de despesa em dispensas por valor.	Controle consolidado pela CGF por objeto e exercício (RN-10); consulta prévia antes do aviso de dispensa.
Limitação do GMS: não aceita lançar o resultado após o lançamento orçamentário.	Registrar a limitação junto ao gestor do sistema; procedimento de contorno documentado; avaliar ajuste no GMS.
Demora nos aceites de ARP (até 1 mês e meio) e negativas de fornecedores ou órgãos.	Buscar mais de uma ata em paralelo; prazo-limite para resposta antes de redefinir a modalidade; registro dos contatos.
Erros de instrução por reaproveitamento de modelos (protocolo, número do aviso, órgão, enquadramento legal e valores	Checklist de conferência antes do envio à DJU e ao Diretor-Presidente; modelos atualizados no espaço compartilhado; revisão por segunda pessoa.

divergentes, como visto nos casos).	
Dependência de pessoas-chave e equipe sem vínculo efetivo; acúmulo de papéis (assessoria, agente e pregoeiro).	Manter esta IT e modelos atualizados; formar substitutos; avaliar divisão de atribuições por fase.
Atraso na indicação de gestor e fiscal, retardando o início da execução.	Exigir a indicação junto com a autorização (RN-20).
Exposição de dados pessoais de representantes de fornecedores e licitantes (LGPD).	Publicar apenas o necessário; restringir acesso a documentos com dados pessoais no e-Protocolo; tarjar quando cabível.

INDICADORES

- Tempo de ciclo por modalidade (do recebimento na CLC à nota de empenho), em dias.
- Percentual de processos devolvidos pela DJU com recomendações.
- Percentual de licitações com impugnação que exigiu retificação do edital.
- Tempo médio para obtenção dos aceites na adesão a ARP.
- Número de dispensas por inciso e por exercício (controle de fracionamento).
- Percentual de licitações desertas, fracassadas, revogadas ou anuladas.

APROVAÇÕES

Setor	Nome
Elaboração — AGPP	Maj. Thiago Schinzel
Validação operacional — CLC/DAF	Coordenador Alexandro Melo — AS-IS validado em 13/11/2026
Manifestação jurídica — DJU (art. 14 da Portaria 084/2026)	[a definir]
Aprovação — Diretoria Administrativo-Financeira	Diretora Silvia Stocco

HISTÓRICO DE REVISÕES

Versão / data	Síntese das alterações e responsáveis
0.1 — 11/11/2026	Minuta AS-IS elaborada a partir das oficinas de 09/11 e 11/11/2026 com a CLC. Responsáveis: AGPP e equipe da CLC.
0.2 — 11/11/2026	Decisões sobre V1–V4 e P1–P6; verificação com quatro protocolos reais; inclusão de homologação na dispensa, informação ao Diretor-Presidente, portaria de gestor e fiscal para todas as contratações, reserva após o mapa de preços e RN-21/RN-22. Responsável: AGPP.
1.0 — 16/11/2026	AS-IS validado pela CLC. Ajustes da CLC nos diagramas: mapa de preços e reserva orçamentária antecipados para o planejamento, antes do TR (etapas 1.4 a 1.8); busca de ata feita no ETP, com o subprocesso de adesão iniciando pelos aceites; termo de inexigibilidade atribuído à área demandante. Etapas renumeradas. Inclusão

	do app Atas para adesão na busca de atas (etapa 1.2 e RN-16). Versão não publicada: será publicada com o TO-BE (melhorias imediatas) e o plano de implementação de médio e longo prazo. Responsáveis: AGPP e CLC.

Versão 1.0: AS-IS validado pela unidade (art. 13 da Portaria nº 084/2026-PRES/FUNDASEG), não publicado. A publicação ocorrerá em conjunto com o TO-BE e o plano de implementação de melhorias, após manifestação da DJU (art. 14) e aprovação da Diretoria.