

1

Cadastro (SIASG / SGA)

1

Habilitação do Órgão

- ✓ Cada órgão participante deve estar devidamente cadastrado e possuir uma UASG ativa no SIASG – SGA ([Sistema de Gestão de Acesso - federal](#)).
- ✓ Caso haja necessidade de atualizar, corrigir ou incluir usuários no Sistema de Gestão de Acesso (SGA), será necessário contato com o suporte federal: 0800 9789001; Central de Atendimento; portaldeservicos.gestao.gov.br.

Atribuição de Perfis Internos

- ✓ O servidor responsável pelos cadastros de usuários em cada órgão setorial deverá atribuir aos servidores selecionados os seguintes perfis: Demandante - DEMCOMPRAB (equivalente ao agente de contratação no SIGA) ou Autorizador - AUTCOMPRAB (autoridade do órgão).

2

Adesão à Plataforma Contrata+Brasil

2

Adesão oficial

- ✓ Usuário com perfil Autorizador (autoridade competente do órgão, ordenador de despesas ou similar) deve ser o primeiro a acessar a plataforma Contrata+Brasil para formalizar a adesão oficial do órgão.
- ✓ Em seguida os usuários com o perfil Demandante estarão aptos a acessar e operar a plataforma.
- ✓ Após a adesão, pode ser realizada a troca do perfil de autorizador para servidor que executará a efetiva atividade de autorizador (equivalente ao aprovador no SIGA)

Planejamento

- ✓ A previsão da contratação no Plano de Contratações Anual (PCA) ainda é um requisito
- ✓ O Contrata+Brasil não se responsabiliza por contratações que tenham sido feitas sem o devido planejamento.

3

Formalização do Processo SEI – Tramitação Interna

3

Abertura e instrução

- ✓ O órgão deverá autuar processo administrativo, instruído com o DFD e autorização para o cadastramento da demanda na plataforma Contrata + Brasil.
- ✓ Deverão ser indicados no processo os servidores que atuarão como demandantes e autorizadores, sendo esses responsáveis por todo o acompanhamento do procedimento junto à plataforma federal.

Orçamento e análise

- ✓ Deverá constar no processo administrativo declaração orçamentária financeira, ou declaração de justificativa de sua isenção, quando for o caso, assim como Nota de Reserva que garanta disponibilidade de recurso para a contratação, lembrando que o valor máximo a ser reservado corresponde ao limite estabelecido pelo artigo 95, §2º da Lei 14.133, respeitadas as alterações promovidas por Decreto Federal.

Documentos após seleção

- ✓ A seleção do fornecedor na plataforma federal deverá ser acompanhada, no processo SEI, de Ata de Seleção do Fornecedor.
- ✓ Após autorizada a contratação na plataforma federal, a publicação advinda do PNCP deverá compor a instrução processual, assim como a publicação do respectivo termo no DOERJ.

4

Cadastro da demanda e Seleção do Fornecedor — Publicação da oportunidade

4

a) Publicação da oportunidade

- ✓ No ambiente do Contrata+Brasil, caberá ao agente com perfil demandante criar a oportunidade, selecionando a linha de oportunidade, se serviço, alimentos ou evento.
- ✓ Após salvar, a demanda será encaminhada para o autorizador para aprovação da publicação.
- ✓ O Formulário de cadastro de oportunidades corresponde a um Documento de Formalização de Demanda (DFD).

Regras da oportunidade

- ✓ A oportunidade vai gerar uma contratação (inexigibilidade ou dispensa), que será publicada automaticamente pelo Contrata+Brasil no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) após selecionado um fornecedor.
- ✓ Conforme a Instrução Normativa SEGES nº 52/2025, o órgão está dispensado da elaboração de Estudo Técnico Preliminar (ETP), Análise de Riscos, Termo de Referência (TR) e Edital de Contratação para contratações realizadas no Contrata+Brasil.
- ✓ O período de proposta a ser indicado corresponde ao tempo em que a oportunidade ficará aberta para o recebimento de propostas. Esse período não poderá ser alterado após a publicação da oportunidade

b) Aprovação / c) Demanda publicada

- ✓ O autorizador poderá aprovar ou rejeitar a demanda. No caso de rejeição, o demandante será informado.
- ✓ Após a aprovação da demanda, aparecerá uma mensagem confirmando que ela foi aprovada. Com isso, a oportunidade ficará visível no Contrata+Brasil.
- ✓ A demanda publicada aparecerá como “Oportunidade” para os fornecedores.

d) Período de recebimento

- ✓ Durante o período de recebimento das propostas, o órgão ou entidade comprador não terá informação a respeito dos fornecedores que estão apresentando propostas.
- ✓ **É importante que o servidor acompanhe o processo periodicamente na plataforma, para responder eventuais questionamentos por parte dos interessados.**
- ✓ As perguntas e as respostas não ficam públicas até que o demandante as responda e autorize a publicação.

5

Seleção de Fornecedores

5

e) Acesso às propostas

- ✓ Ao final do período de apresentação das propostas pelos fornecedores interessados, serão disponibilizadas todas as que foram feitas, por ordem do menor para o maior preço.
- ✓ O valor máximo das propostas será de R\$ 13.098,41 (treze mil e noventa e oito reais e quarenta e um centavos).
- ✓ O demandante deve analisar a proposta e selecionar a de maior vantajosidade para a administração.

f) Proposta viável e habilitação

- ✓ Identificada uma proposta viável, o demandante deve conferir as documentações disponibilizadas no Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedoros (Sicaf), pelo portal do Governo Federal, e analisar a regularidade do fornecedor.
- ✓ Não será solicitado documento adicional para a habilitação em relação aos previstos no edital do procedimento
- ✓ Se alguma certidão estiver vencida, o demandante deverá contatar o fornecedor para regularização.

g) Seleção do fornecedor

- ✓ O demandante seleciona o fornecedor
- ✓ Caso a proposta mais viável para a administração não seja a que ficou em primeiro lugar (a de menor valor), o demandante deverá justificar sua escolha.

6

Aprovação da contratação

6

h) Aprovação

- ✓ Após a seleção do fornecedor pelo demandante, a contratação segue para aprovação do autorizador

Publicação

- ✓ Aprovada a inexigibilidade (ou dispensa) será publicada no PNCP com a informação do fornecedor vencedor (Ato que autoriza a contratação direta).

7

Execução do Fluxo no SIGA

7

Preparação no SIGA

- ✓ Com o Id da Contratação publicada no PNCP poderão ser realizados os procedimentos no Sistema de Aquisições do Estado
- ✓ O órgão deverá observar os trâmites relacionados à [Reserva Orçamentária](#)

Cadastro e requisição

- ✓ Caso o fornecedor selecionado na plataforma federal não possua cadastro no SIGA será necessário realizar seu registro, não sendo necessário proceder ao credenciamento.
- ✓ O Agente de contratação deverá criar requisição no SIGA atentando aos Ids do Item que devem ser aplicados. Identificar a correspondência entre o Id da oportunidade cadastrada na plataforma federal com o Id do item no SIGA.

Definição do Processo

- ✓ Selecionar, dentro de "Outras Compras", a opção Contrata + Brasil.
- ✓ Na Pesquisa de Preços insere-se o fornecedor selecionado na plataforma federal (já devidamente registrado), declarando-o vencedor no SIGA.
- ✓ No Planejamento do Processo deverá ser selecionada a célula de crédito/NR, inserida a Declaração do OD, ou a justificativa de dispensa da Declaração, e envia-se o processo para aprovação.

Criar Contratação e Publicação

- No módulo de contratação do SIGA, o usuário deverá:
- ✓ selecionar a opção do contrato tipo Empenho (Nota de Empenho);
 - ✓ inserir o anexo da NE e digitar o ID da publicação do Ato que autoriza a contratação direta.

8

Do Processo de Pagamento

8

Pagamento

✓ A contratação já deve ter sido registrada e gerada NAD no SIGA, com o respectivo empenho no Siafe-Rio. Para fins de liquidação e pagamento, é necessário, ainda, o recebimento da nota fiscal a ser enviada pelo fornecedor, e atestada pelo fiscal/ responsável.

Boa prática documental

✓ A Nota Fiscal encaminhada pelo fornecedor e demais documentos relacionados ao pagamento, como relatórios de execução, fiscalização e recebimento, devem ser anexados no mesmo processo SEI da contratação,



9

Retorno ao Contrata+Brasil

9

Avaliação do fornecedor

✓ Após o pagamento, o órgão público ou entidade deverá avaliar o fornecedor na plataforma Contrata+Brasil.

Rol de status das propostas

i

Status

- ✓ Aguardando aprovação: a demanda está no ambiente do autorizador para aprová-la.
- ✓ Aprovada: a oportunidade já está publicada e recebendo propostas.
- ✓ Em processo de seleção: o período de envio de propostas terminou e o órgão ou entidade está em processo de seleção do fornecedor.

Status

- ✓ Seleção realizada.
- ✓ Em execução: a seleção já está finalizada e o órgão pode iniciar o procedimento de contratação e execução.
- ✓ Avaliação finalizada: o serviço já foi realizado e o órgão já avaliou no sistema.