

Fluxograma de processo da FUNDTUR – 2025 – Contratações

Etapa	Descrição da etapa	Setor	Observação
1.	Apresentação de planejamento de contratações e aquisições da FUNDTUR para os Conselhos Administrativo e Estadual de Turismo - CET	Diretoria da Presidência	Apresentação do planejamento para aprovação e/ou ajustes que se façam necessários.
2.	Abertura do processo – CI com informações BÁSICAS para a contratação/aquisição desejada e ORÇAMENTOS para este fim.	Demandante → DP → DADM → Compras → SIGA TR	Processo aberto a partir de demanda ou necessidade da FUNDTUR e aprovado nos Conselhos Administrativo e Estadual de Turismo.
3.	Autorização no SIGA TR	DADM → SEGOV	Inserção no Sistema
4.	Formalização de Demanda		DP designa Agente de Contratação
5.	Agente de Contratação designa Equipe de Planejamento		Documento inserido no processo
6.	Elaboração de ETP	Demandante ou Compras	
7.	Elaboração do Termo de Anuência	Demandante	Setor demandante estipulará o nome de fiscal e suplente do contrato.
8.	Consulta à GEAF sobre disponibilidade orçamentaria/financeira para pagamento.		
9.	Elaboração de TR	Compras	Não pode ser no mesmo dia do ETP – Prazo mínimo 24 horas.
10.	Nos casos de aquisição/contratação com DISPENSA POR VALOR – <i>art. 75 – inciso II</i> – Fazer publicação na aba “Transparência” da Fundação de Turismo	DADM	Contato com Débora para fazer a publicação
11.	Alimentação do SGC	Compras	
12.	Envio para pré-empenho	Compras → GEAF	

13.	Alimentação de sistema SPF para pré-empenho	GEAF → SEFAZ	
14.	Pré-empenho autorizado	GEAF → Compras	
15.	Elaboração de Justificativa de Preço	Compras → Demandante	
16.	Alimentação de sistema com Justificativa de Preço	Demandante → Compras	
17.	Envio para Parecer Jurídico	Compras → DADM → PJ	
18.	Elaboração do Parecer Jurídico	PJ → PGE Residual	Parecer precisa ser analisado pela PGE – Prazo mínimo de 48 horas.
19.	Decisão do DP	PGE Residual → DP	Havendo pendências apontadas no Parecer Jurídico este voltará para as áreas responsáveis para ajustes e justificativas.
20.	Publicação de ratifico em DOEMS	Gabinete → Compras	Se processo estiver todo OK – 24 horas
21.	Liberação no SGC	Compras	
22.	Publicação no PNCP	Compras	
23.	Alimentação do e-Contratos (GCONT)	Compras → CCP	
24.	Publicação no DOEMS do Fiscal e Gestor de Contrato	CCP	
25.	Envio para Empenho	CCP → GEAF	
26.	Empenho realizado	GEAF → CCP	
27.	Elaboração de Contrato	CCP → PJ	
28.	Assinatura das partes	PJ → CCP	

29.	Alimentação do e-contrato para publicação em DOEMS	CCP	
30.	Elaboração do relatório do Fiscal do Contrato	Demandante	Relatório feito após a execução do serviço ou entrega do bem.
31.	Recebimento da Nota Fiscal e atesto	Equipe responsável / CCP	Para alimentação do Sistema.
32.	Envio para pagamento	CCP → GEAF	

Previsão mínima para tramitação completa da contratação/aquisição – 20 dias ÚTEIS.

Campo Grande, 04 de fevereiro de 2025.

Diego Garcia Santos

Diretor de Administração da Fundação de Turismo de Mato Grosso do Sul.