



MINISTÉRIO DA GESTÃO E DA INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS
Secretaria do Patrimônio da União
Diretoria de Gestão e Governança

OFÍCIO CIRCULAR SEI nº 1266/2023/MGI

Brasília, 31 de outubro de 2023.

Aos(as) Senhores(as),
Superintendentes do Patrimônio da União nos Estados e no Distrito Federal
Secretaria do Patrimônio da União - SPU/MGI

Com cópia:
Ao Senhor,
Ricardo França de Brito
Diretor de Gestão de Serviços e Unidades Descentralizadas - DSU
Secretaria de Serviços Compartilhados - SSC/MGI

Assunto: Aprimoramento do fluxo de processos administrativos de aquisições e contratos.

Referência: Ao responder este Ofício, favor indicar expressamente o Processo nº 19739.160271/2023-11.

Senhores(as) Superintendentes,

1. Objetivando reduzir o tempo de tramitação dos processos no âmbito da Secretaria do Patrimônio da União - SPU, informamos que, a partir de 06/11/2023, os processos de aquisições, contratos e similares deverão ser remetidos, por meio do SEI, à Coordenação Geral de Administração - CGADM ou à Coordenação Geral de Orçamento e Finanças - CGOFI de acordo com as orientações a seguir:

	Objeto	Para onde encaminhar?	
		CGADM	CGOFI
1	Gastos de natureza continuada/essenciais da Sede (água, esgoto, energia elétrica, telefonia, condomínio, etc.)	No momento da primeira contratação (novo contrato) ou quando a alteração contratual resultar em aumento ou supressão do objeto do contrato (aumento de postos, por exemplo).	Quando se tratar de alterações contratuais relacionadas a reequilíbrio econômico-financeiro, apostilamento, repactuação; ou quando se tratar de processos para descentralização de crédito de despesa contratada ou de honorários periciais.
2	Contratos por demanda (Correios; combustível; locações; manutenções de veículos, predial, ar-condicionado, elevadores; vigilância, limpeza, etc.) e honorários periciais		
3	Despesas de manutenção dos imóveis desocupados	No momento da primeira demanda ou aditamento com acréscimo.	Descentralização de crédito para demanda autorizada pela CGADM.

2. Considerando a Orientação Normativa AGU nº 02/2009, é imprescindível que os instrumentos de contratos e outros ajustes, juntamente com os termos aditivos correspondentes, sejam consolidados em um único processo administrativo, seguindo uma sequência cronológica.
3. Adicionalmente, para cada processo de contratação, anualmente, é necessário formalizar um processo separado, abrangendo todas as solicitações de pagamentos e descentralizações de orçamento relacionadas ao objeto da contratação. E para cada solicitação nova nesse processo, é fundamental fornecer informações completas no despacho de encaminhamento à CGOFI, como: **início e fim da vigência do contrato; objeto; empresa contratada; valor mensal, no caso de mão-de-obra separar o valor mensal por categoria (apoio administrativo, técnico em secretariado, entre outros), e o valor anual discriminado por exercício, se for um contrato plurianual com valor global.** Lembrando que despesas com Apoio Administrativo e Energia Elétrica devem vir em separado, já que possuem Planos Internos (PI) diferentes.
4. Em todos os casos, os processos gerados devem estar **relacionados e referenciados, no SEI, com o processo original de contratação.** E, no caso dos imóveis desocupados, também ao **processo de destinação do imóvel** e ao **planejamento anual de custos do imóvel**, enviado à CGADM para a previsão na Lei Orçamentária Anual (PLOA).
5. Salienta-se ainda que os itens de material de consumo devem ser consultados e adquiridos por meio do [Almoxarifado Virtual Nacional](#), seguindo o estabelecido na [Instrução Normativa SEGES/ME n. 51, de 13 de maio de 2021](#).
6. Com a implementação dessas mudanças, espera-se uma **redução média de 40 dias** ^[1] no **atendimento de demandas**, além de uma diminuição de 56% ^[2] nos processos que tramitam pela CGADM/DEGOV, o que também terá impacto no tempo médio de atendimento de outras solicitações àquela Coordenação-Geral. Para esclarecimentos adicionais ou dúvidas, recomendamos o uso dos chats "Orçamento e Finanças - Ponto Focal UFs e CGOFI DEGOV" ou "Sala SEAA-BRASIL - CGADM" no Microsoft Teams.
7. Por fim, informamos que os procedimentos e fluxos descritos neste Ofício Circular foram alinhados, por esta Diretoria de Gestão e Governança (DEGOV/SPU/MGI), com a Diretoria de Gestão de Serviços e Unidades Descentralizadas da Secretaria de Serviços Compartilhados (DSU/SSC/MGI), à qual estão vinculadas as Superintendências Regionais de Administração.

Atenciosamente,

Documento assinado eletronicamente

CAMILA PORTO FASOLO

Diretora

[1] Mediana do tempo de tramitação processual na caixa MGI-SPU-DEGOV-CGADM-DILOG dos processos impactados, de acordo com o módulo SEI-Estatísticas, considerando os últimos 12 meses.

[2] Porcentagem de processos na caixa SEI MGI-SPU-DEGOV-CGADM-DILOG, em 10/10/2023, cujos objetos deixarão de tramitar pela CGADM com os efeitos deste Ofício Circular.



Documento assinado eletronicamente por **Camila Porto Fasolo, Diretor(a)**, em 07/11/2023, às 12:53, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.economia.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **38224890** e o código CRC **09735A32**.

Esplanada dos Ministérios, Bloco K, 5º Andar, Sala 514 - Bairro Zona Cívico-Administrativa
CEP 70040-906 - Brasília/DF
+55 (61) 2020-6428 - e-mail degov.spu@economia.gov.br - gov.br/gestao

Referência: ao responder este Ofício, favor indicar expressamente o Processo nº 19739.160271/2023-11. SEI nº 38224890