

FLUXO DO PROCESSO DE AQUISIÇÃO/CONTRATAÇÃO DIRETA POR DISPENSA DE LICITAÇÃO

ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	PROCEDIMENTO	DOCUMENTAÇÃO	PERÍODO DE EXECUÇÃO
1. Consultar disponibilidade de material/serviço	Servidores da Área Requisitante	1.1 Consultar a CPALM/CSG-CGAM sobre a disponibilidade dos materiais/serviços na unidade, que informarão se há contratação vigente ou em andamento que atenda ao objeto demandado;	E-mail institucional ou SUAP	Constante*
2. E-mail institucional ou SUAP	Servidores da Área Requisitante	2.1 Iniciar o processo no SEI do tipo "Aquisição/Contratação"; 2.2 Elaborar "Termo de Abertura"; 2.3 Elaborar "Solicitação de compra/serviço"; 2.4 Indicar integrante da área demandante para Equipe de Planejamento da Contratação - EPC, se for o caso; 2.5 Indicar futuro Fiscal do Contrato, se for o caso.	-Solicitação de compra/serviço; ou -Documento de oficialização/formalização da demanda.	Constante*
3. Analisar a demanda	CGTI/DGTI	Apenas para demandas de Tecnologia da Informação e Comunicação-TIC 3.1 Analisar o enquadramento como solução de TIC; 3.2 Verificar a demanda em termos de quantitativo demandado e requisitos tecnológicos de custo x benefício; 3.3 Verificar o alinhamento estratégico da demanda ao Plano Diretori de TIC; 3.4 Indicar integrante da área técnica para Equipe de Planejamento da Contratação-EPC, se for o caso;	Nota Técnica	2 dias

3. Analisar a demanda	DPLAD/DADM	<p>3.1 Verificar se a solicitação não possui irregularidades formais (falta de planejamento, fracionamento de despesas, se pode aguardar o processo licitatório, etc.);</p> <p>3.2 Encaminhar para:</p> <p>3.2.1 Se material ou serviço enquadrado nas exceções da IN MP nº05/2017: Enviar processo à CCL para pesquisa de preço e, a depender do caso, identificação de Atas de Registro de Preço vigentes que atendam ao objeto;</p> <p>3.2.2 Se serviço não enquadrado nas exceções da IN MP nº 05/2017 ou objeto enquadrado como Solução de TIC (IN ME nº 01/2019): Enviar processo à Autoridade Máxima para emissão de portaria de designação de EPC;</p>	Despacho	2 dias
4. Elaborar documento de designação da EPC	CGAB	<p>4.1 Emitir Portaria de designação;</p> <p>4.2 Publicar Portaria no Boletim de Serviço;</p> <p>4.3 Encaminhar portaria por e-mail aos designados e viabilizar ciência no documento SEI;</p>	Portaria	2 dias
5. Dar ciência no documento de designação da EPC	Servidores designados	Não há	Ciência dada no documento de designação da EPC	-
6. Abrir Chamado Técnico à CGTI/DGTI para acesso a uma unidade específica no SEI	Servidores designados	Não há	E-mail ao suporte de solicitação de acesso à unidade da Equipe de Planejamento da Contratação	-

7. Elaborar Estudo Técnico Preliminar de Contratação no processo de contratação	Equipe de Planejamento da Contratação	7.1 Vide IN MP nº 05/2017 ou IN MP nº 01/2019, conforme o caso.	Estudo Técnico Preliminar de Contratação	20 dias
8. Elaborar Análise de Riscos no processo de contratação	Equipe de Planejamento da Contratação	8.1 Vide IN MP nº 05/2017 ou IN MP nº 01/2019, conforme o caso.	Mapa de Riscos	5 dias
9. Realizar pesquisa de mercado para determinar o preço de referência	Equipe de Planejamento da Contratação ou CCL, nos casos em que não há EPC	9.1 Vide IN MP nº 05/2014 e alterações: 9.1.1 Pesquisar no painel de preços; 9.1.2 Consultar contratações similares de outros entes públicos; 9.1.3 Pesquisar em sítios eletrônicos; 9.1.4 Registrar preços recebidos do fornecedor.	Relatório de cotação	7 dias
10. Indicar a adequação orçamentária da contratação	COFIN-DOF/CONTADORIA	10.1 Indicar enquadramento de natureza de despesa por item(CONTADORIA); 10.2 Verificar previsão orçamentária (COFIN/CCO);	-Detalhamento de Natureza de Despesas dos itens; -Declaração orçamentária;	2 dias
11. Elaborar Projeto Básico	Equipe de Planejamento da Contratação ou Chefe do setor demandante	11.1 Consolidar Estudo Preliminar aos modelos de Projeto Básico da AGU e adaptados ao caso concreto;	Projeto Básico	5 dias
11.x Verificar Projeto Básico (opcional)	CCL/DADM	11.1 Verificar o atendimento requisitos normativos no Projeto Básico	Despacho	2 dias
12. Analisar o enquadramento como contratação direta	DPLAD/PROAD	12.1 Aprovar o Projeto Básico em seus termos e determinar o	Despacho	2 dias

		prosseguimento da contratação na forma proposta pela DPLAD/PROAD.		
13. Aprovar o Projeto Básico	Autoridade Máxima	13.1 Aprovar o Projeto Básico em seus termos e autorizar a contratação na forma proposta pela DPLAD/PROAD.	Despacho Decisório	5 dias
14. Analisar a necessidade de formalização de Termo de Contrato	DPLAD/DADM	14.1 Enviar para CCONV quando houver necessidade de formalização de Contrato por existir previsão de futuras obrigações atreladas ao objeto	Despacho	2 dias
15. Elaborar Minuta de Contrato	CCONV	15.1 Elaborar minuta de contrato, conforme modelos da AGU ou padronizados no órgão e adaptados ao caso concreto	Minuta de Contrato	2 dias
16. Analisar a necessidade de análise jurídica	DPLAD/DADM	16.1 Enviar para CGAB para viabilizar junto à PF-IFRO, quando houver necessidade de formalização de análise jurídica	Despacho	1 dia
17. Encaminhar à PF-IFRO	CGAB	17.1 Anexar processo ao sistema Sapiens;	Despacho	2 dias
18. Elaboração de Parecer Jurídico	PF-IFRO	Não há	Parecer Jurídico	Até 15 dias
19. Ajustar os documentos às recomendações do Parecer Jurídico	DPLAD/DADM	Não há	Nota Técnica	2 dias
20. Realizar Cotação Eletrônica, quando for material	CCL	Não há	Não há	2 dias
21. Obter documentação de habilitação/qualificação e aceitação de propostas	• CCL	Não há	Não há	2 dias

22. Comunicar a Dispensa de Licitação à Autoridade competente	<ul style="list-style-type: none"> ● DPLAD/PROAD 	22.1 Verificar a regularidade do processo na totalidade e reconhecer a dispensa (DPLAD/PROAD);	Reconhecimento da Dispensa	3 dias, Art. 26 da Lei nº 8.666/93
23. Ratificar e publicar a Dispensa de Licitação	<ul style="list-style-type: none"> ● Autoridade Máxima 	23.1 Ratificar o procedimento; 23.2 Publicar o ato de ratificação, conforme o caso; 23.3 Autorizar a efetivação da contratação.	Ratificação da Dispensa	5 dias, Art. 26 da Lei nº 8.666/93
24. Cadastrar o procedimento no Portal de Compras Governamentais	<ul style="list-style-type: none"> ● CCL 	24.1 Lançamento da dispensa no sistema; 24.2 Emissão de Check List do procedimento, conforme modelada AGU;	-Extrato de Lançamento; -Check List	1 dia
25. Solicitar a emissão de empenho	<ul style="list-style-type: none"> ● DPLAD/DADM 	25.1 Encaminhar processo à COFIN/DOF para emissão de empenho	Solicitação de Execução de Despesa	2 dias
26. Emitir Nota de Empenho	<ul style="list-style-type: none"> ● COFIN/CFIN 	26.1 Emissão de Nota de Empenho; 26.2 Encaminhamento ao setor responsável (CPALM,CCONV,CSG/CGAM)	Nota de Empenho	3 dias
27. Acompanhar a execução do objeto	<ul style="list-style-type: none"> ● CPALM/CCONV /CS G-CGAM 	Acopanhamento da execução do objeto	-	-