| TRÂMITE PROCESSUAL - DISPENSA DE LICITAÇÃO - COM DISPUTA ELETRÔNICA - ART. 75, INCISO II | | |
|---|---|---|
| **Protocolo:** | **Assunto:** | |
| **Setor Demandante:** | | |
| **ATIVIDADE** | **RESPOSNSÁVEL** | **ATO** |
| **REQUISIÇÃO** | **SETOR INTERESSADO (REQUISITANTE/DEMANDANTE)** | • Abre o protocolo;<br>• Insere o Memorando trazendo a necessidade;<br>• Insere a Justificativa (Por que precisa? Como será utilizado? Quais os benefícios?);<br>• Em conjunto com outros setores que possam auxiliar-lo, faz o Estudo Técnico Preliminar (ETP);<br>• Insere a aprovação do ETP e solicita assinatura;<br>• Insere o Documento Inicial de Demanda (Especificando o material que satisfaça a necessidade);<br>• Encaminha o protocolo para o Setor de Planejamento e Compras |
| **ANÁLISE E ORÇAMENTO** | **NAS - PLANEJAMENTO E COMPRAS** | • Realiza pesquisa de preços de acordo com o art. 368, do Decreto Estadual nº 10.086/2022;<br>• Elabora Mapa comparativo de preços;<br>• Decide o preço estimado;<br>• Encaminha o protocolo para o Núcleo Fazendário Setorial para a emissão de Declaração de Disponibilidade Orçamentária; |
| **EMISSÃO DA DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA** | **NFS/IO - NÚCLEO FAZENDÁRIO SETORIAL** | • Emite a Declaração de Disponibilidade Orçamentária;<br>• Indica no Despacho se o valor pretendido ultrapassa ou não o limite anual previsto no art. 75, inciso II<br>• Encaminha o protocolo para o NAS - PLANEJAMENTO E COMPRAS ; |
| **TERMO DE REFERÊNCIA** | **NAS - PLANEJAMENTO E COMPRAS** | • Elabora o Termo de Referência;<br>• Insere a aprovação do TR e solicita assinatura;<br>• Insere as Justificativas Obrigatórias;<br>• Encaminha o protocolo para o NAS - SETOR DE LICITAÇÕES; |
| **DISPUTA ELETRÔNICA** | **NAS - SETOR DE LICITAÇÃO**<br><br>**(AGENTE DE CONTRATAÇÃO)** | • Faz a análise do Mapa Comparativo, indicando o preço estimado pelo menor preço, média ou mediana;<br>• Elabora o Aviso de Dispensa Eletrônica;<br>• Insere a certificação de utilização de Minuta de Aviso de Dispensa;<br>• Define a data da disputa;<br>• Insere a autorização da Dispensa (solicitando a assinatura do DG);<br>• Faz a Publicação do Aviso de Disputa e da Autorização da Dispensa;<br>• Faz a Publicação ativa do Aviso de Disputa;<br>• Realiza o pré-cadastro no Sistema GMS;<br>• Realizado o Cadastro no Sistema Compras.gov;<br>• Na data do aviso, Acompanha a Disputa Eletrônica no Comrpas.gov;<br>• Faz o julgamento/aceite da proposta da empresa;<br>• Faz a habilitação da empresa, analisando a documentação da mesma;<br>- Contrato Social da empresa e documentos dos sócios;<br>- Cadastro completo no Sistema GMS;<br>- Certificado de Regularidade Fiscal (GMS) ou certidões negativas;<br>- Consulta ao CADIN-PR, CEIS e Sanções da empresa;<br>- Declarações obrigatórias da empresa;<br><br>• Elabora a Minuta do Termo de Contrato, se for o caso (ou justifica a desnecessidade, nesse caso, elabora o Anexo à Nota de empenho);<br>• Inserir Lista de Verificação;<br>• Insere o certificado de utilização de minuta e de atendimento integral da Lista de Verificação<br>• Encaminha o protocolo à Assessoria Técnica. |
| **ANÁLISE** | **ASSESSORIA TÉCNICA DO GABINETE - CLCC** | • Realiza a análise para futura adjudicação e homologação; |

| | | |
|---|---|---|
| **ADJUDICAÇÃO / HOMOLOGAÇÃO** | **DIRETORIA GERAL** | • Adjudica e Homologa a dispensa eletrônica; |
| **ANÁLISE** | **NAS - SETOR DE LICITAÇÃO**<br><br>**AGENTE DE CONTRATAÇÃO** | • Publica o Ato de Adjudicação e Homologação;<br>• Faz a Solicitação de Compra no Sistema GMS;<br>• Encaminha o protocolo para adequação de Indicação Orçamentária, e emissão de reserva; |
| **EMPENHO** | **NFS/IO** | • Realiza Indicação/Informação Orçamentária;<br>• Encaminha o protocolo para o setor NAS/Contratos |
| **COMPRAVAÇÃO DA REGULARIDADE** | **NAS/SERVIÇOS/CONTRATOS** | • Verifica e insere Certificado de Regularidade Fiscal (CRF) - GMS, CADIN, CEIS, Sanções - GMS e MPF.<br>• Verifica a indicação e aceite de Gestor e Fiscal no Objeto Técnico |
| **EMPENHO** | **NAS/SERVIÇOS/CONTRATOS** | • Solicita Nota de Empenho<br>• Encaminha o protocolo para a NFS/EMP; |
| **EMPENHO** | **NFS/EMP** | • Emite a Nota de Empenho<br>• Encaminha o protocolo para o setor NAS/Contratos |
| **CONTRATO** | **NAS / SERVIÇOS / CONTRATOS** | • Finaliza a Minuta Contratual do Anexo;<br>• Avalia a solicitação de Compra no GMS<br>• Emite a Ordem de Compra no GMS, inserindo as seguintes documentações e-protocolo:<br>- Nota de empenho;<br>- Ordem de Compra;<br>- Anexo a Nota de Empenho<br>• Envio da documentação destacada ao fornecedor via email, e ao setor demandante via e-protocolo. |