| TRÂMITE PROCESSUAL - DISPENSA DE LICITAÇÃO - SEM 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 metodologia de valor (menor preço, mediana ou média);<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 DISPENSA** | **NAS - PLANEJAMENTO E COMPRAS** | • Elabora o Termo de Dispensa;<br>• Insere a aprovação do Termo e solicita assinatura;<br>• Solicita a aprovação motivada do Termo ao Setor Demandante;<br>• Insere as Justificativas Obrigatórias;<br>• Encaminha o protocolo para o NAS - SETOR DE LICITAÇÕES; |
| **ANÁLISE AGENTE DE CONTRATAÇÃO** | **NAS - SETOR DE LICITAÇÃO** | • Faz a análise do Mapa Comparativo, optando pelo menor preço ou negociação com fornecedores;<br>• Justifica a escolha do vencedor;<br>• Faz o 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>• Registrar numeração sequencial de dispensa<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** | **AASSESSORIA TÉCNICA DO GABINETE/CLCC** | • Realiza a análise (nos casos em que é dispensado o Parecer Jurídico)<br><br>ou<br><br>• Encaminha o protocolo para a Procuradoria-Geral do Estado. |
| **PARECER JURÍDICO (quando for o caso)** | **PROCURADORIA-GERAL DO ESTADO** | • Emite Informação Jurídica a respeito da contratação Direta;<br>• Restitui o protocolo para a Ass Tec/CLCC; |
| **ATENDIMENTO DE RESSALVAS** | **SETOR DEMANDANTE** | • Após retorno da ASS TEC, realizar os ajustes, quando necessários |
| **AUTORIZAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO DO DG** | **DIRETORIA GERAL** | • Insere a autorização de dispensa; |
| **ANÁLISE AGENTE DE CONTRATAÇÃO** | **NAS - SETOR DE LICITAÇÃO** | • Publica a Autorização da Dispensa;<br>• Faz a Solicitação de Compra no Sistema GMS;<br>• Encaminha o protocolo para adequação de Indicação Orçamentária (se for o caso), e emissão de Nota de Reserva; |
| **NOTA DE RESERVA** | **NFS/IO e NFS/EMP** | • Adequação da Informação Orçamentária (caso o preço tenha sido negociado);<br>• Faz a emissão da Nota de Reserva; |
| **CONTRATO** | **NAS/SERVIÇOS/CONTRATOS** | • Faz o Contrato final ou Anexo à Nota de Empenho;<br>• Insere o certificado de utilização de Minuta Contratuale ou Anexo à NE;<br>• Faz a conferência das certidões negativas;<br>• Solicita a assinatura contratual;<br>• Faz a Publicação do Contrato;<br>• Insere o Contrato no Sistema GMS, enviando altomativamente o processo para o portal da transparência;<br>• Insere o Termo de Aceite de Gestor e Fiscal;<br>• Faz a Publicação da Portaria de nomeação de Gestor e Fiscal;<br>• Envia o Contrato para o fornecedor;<br>• Finaliza a inclusão do contrato no Sistema GMS;<br>• Gera o Relatório do Sistema GMS; |
| **EMPENHO** | **NFS/EMP** | • Faz a emissão da Nota de Empenho; |
| **SISTEMA GMS** | **NAS / SERVIÇOS / CONTRATOS** | • Encaminha o Empenho para o fornecedor;<br>• Solicita a garantia contratual;<br>• Encaminha o protocolo para o setor demandante, para fiscalização e gestão do contrato; |
| **NOMEAÇÃO DE GESTOR / FISCAL** | **SETOR DEMANDANTE** | • Fazer a Gestão e Fiscalização do Contrato; |