

TRÂMITE PROCESSUAL - INEXIGIBILIDADE		
Protocolo:	Assunto:	
Sector Demandante:		
ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	ATO
REQUISIÇÃO	SETOR INTERESSADO (REQUISITANTE/DEMANDANTE)	• Abre o protocolo; • Insere o Memorando trazendo a necessidade; • Em conjunto com outros setores que possam auxiliar-lo, faz o Estudo Técnico Preliminar (ETP); No caso de Inexigibilidade: - Deve evidenciar que tal equipamento ou serviço é o único a atender a finalidade pretendida pela Administração Pública, e não apenas demonstrar que o fornecedor é o único a oferecer aquele bem/serviço. - Comprovação de exclusividade de fornecimento (deve ser feita através de atestado fornecido pelo órgão de registro do comércio do local em que se realizaria a licitação ou a obra ou o serviço, pelo Sindicato, Federação ou Confederação Patronal, ou, ainda, pelas entidades equivalentes) • Insere a Justificativa (Por que precisa? Como será utilizado? Quais os benefícios?); • Insere o ETP finalizado; • Insere a aprovação do ETP e solicita assinatura; • Insere o Documento Inicial de Demanda (Especificando o material que satisfaça a necessidade), acompanhado de: - Proposta da empresa; - Certificado de exclusividade; • Encaminha o protocolo para o Setor de Planejamento e Compras;
ANÁLISE E ORÇAMENTO	NAS - PLANEJAMENTO E COMPRAS	• Realiza comprovação de vantajosidade (pode ser feita mediante a comparação do valor ofertado com aqueles praticados pelo contratado junto a outros entes públicos ou privados); • Elabora Mapa comparativo de preços; • Encaminha o protocolo para o Núcleo Fazendário Setorial para a emissão de Declaração de Disponibilidade Orçamentária;
EMIÇÃO DA DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA	NFS/IO - NÚCLEO FAZENDÁRIO SETORIAL	• Emite a Declaração de Disponibilidade Orçamentária; • Encaminha o protocolo para o NAS - PLANEJAMENTO E COMPRAS ;
TERMO DE REFERÊNCIA	NAS - PLANEJAMENTO E COMPRAS	• Elabora o Termo de Inexigibilidade; • Insere a aprovação do Termo e solicita assinatura; • Insere as Justificativas Obrigatórias; • Encaminha o protocolo para o NAS - SETOR DE LICITAÇÕES;
ANÁLISE AGENTE DE CONTRATAÇÃO	NAS - SETOR DE LICITAÇÃO	• Faz a negociação do valor ofertado; • Faz a habilitação da empresa, analisando a documentação da mesma; - Contrato Social da empresa e documentos dos sócios; - Cadastro completo no Sistema GMS; - Certificado de Regularidade Fiscal (GMS) ou certidões negativas; - Consulta ao CADIN-PR, CEIS e Sanções da empresa; - Declarações obrigatórias da empresa; • Registrar numeração sequencial de Inexigibilidade; • Elabora a Minuta do Termo de Contrato; • Inserir Lista de Verificação; • Insere o certificado de utilização de minuta e de atendimento integral da Lista de Verificação • Encaminha o protocolo à Assessoria Técnica.
ANÁLISE	AASSESSORIA TÉCNICA DO GABINETE/CLCC	• Realiza a análise (nos casos em que é dispensado o Parecer Jurídico) ou • 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. • 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 para Inexigibilidade;
ANÁLISE AGENTE DE CONTRATAÇÃO	NAS - SETOR DE LICITAÇÃO	• Faz a Publicação do Ato de autorização; • Faz a Solicitação de Compra no Sistema GMS; • Encaminha o protocolo para a emissão de Nota de reserva;
EMPENHO	NFS/IO	• Realiza Indicação/Informação Orçamentária; • Encaminha o protocolo para o setor NAS/Contratos

COMPROVAÇÃO DA REGULARIDADE	NAS/SERVIÇOS/CONTRATOS	• Verifica e insere Certificado de Regularidade Fiscal (CRF) - GMS, CADIN, CEIS, Sanções - GMS e MPF. • Verifica a indicação e aceite de Gestor e Fiscal no Objeto Técnico
EMPENHO	NAS/SERVIÇOS/CONTRATOS	• Solicita Nota de Empenho • Encaminha o protocolo para a NFS/EMP;
EMPENHO	NFS/EMP	• Emite a Nota de Empenho • Encaminha o protocolo para o setor NAS/Contratos
CONTRATO	NAS / SERVIÇOS / CONTRATOS	• Finaliza a Minuta Contratual do Anexo; • Avalia a solicitação de Compra no GMS • Emite a Ordem de Compra no GMS, inserindo as seguintes documentações e-protocolo: - Nota de empenho; - Ordem de Compra; - Anexo a Nota de Empenho • Envio da documentação destacada ao fornecedor via email, e ao setor demandante via e-protocolo.
GESTOR / FISCAL	SETOR DEMANDANTE	• Faz a Gestão e Fiscalização do Contrato;