



**DISPENSA DE LICITAÇÃO**

1. Confeção de Memorando pela área demandante com justificativa e explicitação da demanda utilizando umas das classificações:
  - “00.03.11.10 ADMINISTRAÇÃO GERAL: GESTÃO DE MATERIAIS: COMPRA: MATERIAL PERMANENTE. AQUISIÇÃO POR COMPRA OU
  - “00.03.11.20 ADMINISTRAÇÃO GERAL: GESTÃO DE MATERIAIS: COMPRA: MATERIAL DE CONSUMO. AQUISIÇÃO POR COMPRA” OU
  - “00.03.40.10 ADMINISTRAÇÃO GERAL: GESTÃO DE MATERIAIS: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS: CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS”
2. Autuar memorando como Processo
3. Tramitar processo para a Diretoria Administração, Administração Setorial ou área equivalente no órgão para prosseguimento da contratação
4. Incluir documento no Modelo Despacho com Autorizo do Secretário ou Presidente para a referida contratação
5. Verificar existência de ATA de Registro de Preços vigente com o objeto solicitado junto à SMFP/SUBGGC. Se for o caso, aderir à ata
6. Em caso de inexistência de ata, incluir Despacho justificando a continuação do processo de contratação
7. Termo de referência para a aquisição ou prestação de serviço deve ser elaborado por fora do sistema inserido no formato .PDF e assinado (até que tenhamos um modelo de TR disponível no sistema)

8. Inserir documentos que comprovem a realização de pesquisa de preços conforme legislação vigente
9. Inserir **Atestação de Propostas** (inserido como .PDF até que Modelo esteja disponível)
10. Inserir atestações das propostas a partir de Modelo de Atestação de Proposta
11. Incluir todos os documentos referentes ao processo de aquisição ou prestação de serviços, conforme previsto em legislação pertinente
12. Incluir **Mapa de Pesquisa de Preço** (será inserido como .PDF até que Modelo esteja disponível)
13. Incluir .PDF da Solicitação de Despesa gerada no sistema FINCON
14. Incluir .PDF do Agrupamento gerado no sistema FINCON
15. Antes da emissão de reserva no sistema FINCON: Para criar o número de SICOP basta selecionar o Modelo “Geração de número de processo para o FINCON”, a partir do botão “Incluir Documento/Despachar”. Ao preencher e assinar o documento, será gerado automaticamente um número de processo no SICOP, que será registrado no campo Número Original no Processo.rio. Esse número deverá ser informado no sistema FINCON. O número do Processo.rio, por sua vez, será registrado no campo informação complementar do SICOP.
16. APO insere .PDF da Reserva realizada no sistema FINCON
17. Incluir .PDF Nota de Autorização de Despesa gerada no sistema FINCON

18. Incluir .PDF da publicação da NAD no DO
19. Incluir Declaração de Conformidade dos Atos de Autorização de Despesa (será inserido como .PDF até que Modelo esteja disponível)
20. Incluir .PDF de Nota de Empenho gerada no sistema FINCON
21. Elaborar Despacho de Autorizo do Secretário ou Presidente
22. Incluir .PDF com publicação de autorizo publicada no D.O.
23. Incluir Relatório de Instrução Processual Mínima (será inserido como .PDF até que Modelo esteja disponível) e encaminhado processo para análise do setor jurídico do órgão ou entidade - esta atividade pode ser feita antes ou depois do empenho
24. Sendo uma contratação de serviço com mão de obra preponderante, tramitar para SUBGGC e CODESP e observar Deliberação CODESP vigente
25. Inserir .PDF Ordem de Fornecimento ou contrato enviada para empresa (será inserido como PDF até que Modelo esteja disponível)

## **MODELOS:**

- Modelo de Atestação de Propostas
- Modelo de Mapa de Pesquisa de Preço
- Modelo de Ordem de Fornecimento
- Modelo de Declaração de Conformidade dos Atos de Autorização de Despesa
- Modelo de Relatório de Instrução Processual Mínima