



**CONTRATAÇÕES POR INEXIGIBILIDADE**

1. Confecção 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 para a referida contratação
5. Se houver necessidade de Termo de referência para a aquisição ou prestação de serviço, este deve ser elaborado por fora do sistema inserido no formato .PDF e assinado (até que tenhamos um modelo de TR disponível no sistema)
6. Incluir todos os documentos referentes à aquisição ou prestação de serviços, conforme previsto em legislação pertinente
7. Incluir .PDF da Solicitação de Despesa gerada no sistema FINCON
8. Incluir . PDF do Agrupamento gerado no sistema FINCON

9. 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
10. APO insere .PDF da Reserva realizada no sistema FINCON
11. Incluir .PDF Nota de Autorização de Despesa gerada no sistema FINCON
12. Incluir .PDF da publicação da NAD no D.O.
13. Incluir **Declaração de Conformidade dos Atos de Autorização de Despesa** (inserido como .PDF até que Modelo esteja disponível)
14. Incluir .PDF de Nota de Empenho gerada no sistema FINCON
15. Incluir Despacho de Autorizo do Secretário
16. Incluir .PDF com publicação de autorizo publicada no DO
17. Incluir **Relatório de Instrução Processual Mínima** (será inserido como .PDF até que Modelo esteja disponível) e tramita processo para análise do setor jurídico do órgão ou PG/PADM

18. Sendo uma contratação de serviço com mão de obra preponderante, tramitar para SUBGGC e CODESP e observar Deliberação CODESP vigente
19. Inserir .PDF **Ordem de Fornecimento** ou contrato enviada para empresa (será inserido como. PDF até que Modelo esteja disponível)

#### **MODELOS:**

- Modelo de Ordem de Fornecimento
- Modelo de Declaração de Conformidade dos Atos de Autorização de Despesa
- Modelo de Relatório de Instrução Processual Mínima