PROCESSO DE TRABALHO

LICITAÇÃO TRADICIONAL – AQUISIÇÃO DE BENS NÃO PADRONIZADOS E SERVIÇOS COMUNS

SEQ.	SETOR	TRÂMITE	DESPACHA PARA
1.	Unidade demandante	- Identificar a demanda **Documento obrigatório a incluir:** - DFD - ETP - Mapa de Risco - IMR (obrigatório para serviços) - Pesquisa com fornecedores potenciais - Pesquisa de Ata de Registro de Preços vigente [passo a passo disponível]	→ DP/PTG
2.	DP/PTG	Distribuição	→ DA/PTG
3.	DA/PTG	Distribuição	→ SAQ
4.	SAQ	Avaliação inicial do objeto sobre: - Modalidade de contratação - Documentos iniciais - Alinhamento com o PCA - Identificação de eventuais processos e de objetos similares - Demandar documentos necessários a serem identificados pela DT para instrução na GCOMP	→ DT
5.	DT	Análise da viabilidade técnica da contratação e, caso favorável: - Verificação e/ ou obrigatoriedade de habilitação técnica complementar - Ratificar termos do IMR (obrigatório para serviços) - Análise de especificações técnicas, descritivo objeto e quantitativos -Exigência de amostras (aquisições/fornecimento) - Parcelamento do objeto; - Sustentabilidade / logística reversa / impactos ambientais - Cláusulas obrigacionais (para serviços) - Necessidade de subcontratação (e percentuais) - Garantia da execução	→ GCOMP

		- Outros itens técnicos pertinentes ao objeto - Validação e conferência do código de solicitação do GMS com a descrição do item - Validação e conferência do código de solicitação do E-Pública com a descrição do item; **Documento obrigatório a incluir:** - Manifestação técnica	
6.	GCOMP	- Promove a instrução do caderno de contratação **Documento obrigatório a incluir:** - Pesquisa de preço complementar (com listagem de todos os fornecedores consultados - Mapa de preços (ampliar a pesquisa de preços) - Justificativas obrigatórias - Ato de indicação de gestor e fiscal - TR (e despacho de aprovação DP) - Estimativa de impacto orçamentário - Solicitação compra GMS e E-publica	GL
7.	GL	- Análise instrução do caderno	→ DF/DO
8.	DF/DO	- Análise da disponibilidade orçamentária **Documento obrigatório a incluir:** - Informação de disponibilidade orçamentária.	→ GL
9.	GL	- Elaboração da Minuta edital **Documento obrigatório a incluir:** - Minuta de edital	→ AJ
10.	AJ	- Análise de legalidade **Documento obrigatório a incluir:** - Parecer jurídico	→ GL
11.	GL	- Atendimento condicionantes (com encaminhamento para os setores competentes); - Despacho de autorização - Publicação Edital; - Condução fase externa; - Envio para parecer técnico quando couber; - Atualização da Estimativa de Impacto Orçamentário; **Documento obrigatório a incluir:** - Despacho de autorização do Ordenador de Despesa - Edital e publicações - Documentação de habilitação	→ DF/DO

		- Parecer técnico, quando couber - Estimativa de Impacto Orçamentário atualizada	
12.	DF/DO	- Atualização de disponibilidade orçamentária **Documento obrigatório a incluir:** - Informação de disponibilidade orçamentária e Declaração Orçamentária atualizada	→ GL
13.	GL	- Finalização da fase de seleção de fornecedor **Documento obrigatório a incluir:** - Despacho de homologação - Publicações legais	→ GC ou GSUP
Situação 1	**Licitação para objeto com instrumento de contrato**		
14.	GC	- Formalização de contrato **Documento obrigatório a incluir:** - Contrato - Publicidade legal	→ GSUP
15.	GSUP	- Registro da contratação para fins de acompanhamento futuro	→ Unidade
16.	Unidade	- Emite pré-empenho **Documento obrigatório a incluir:** - Pré-empenho	→ DF/GF
17.	DF/GF	- Finaliza a emissão de Nota de Empenho **Documento obrigatório a incluir:** - Nota de Empenho	→ Unidade
18.	Unidade	- Emissão de autorização de fornecimento - Conhecimento do fiscal e gestor do contrato - Acompanhamento de execução contratual **Documento obrigatório a incluir:** - Autorização de Fornecimento	Fim do processo

Situação 2	**Licitação para objeto sem instrumento de contrato**		
14.	GSUP	- Registro da contratação para fins de acompanhamento futuro	→ Unidade
15.	Unidade	- Emite pré-empenho **Documento obrigatório a incluir:** - Pré-empenho	→ DF/GF
16.	DF/GF	- Finaliza a emissão de Nota de Empenho **Documento obrigatório a incluir:** - Nota de Empenho	→ Unidade
17	Unidade	- Emissão de autorização de fornecimento - Conhecimento dos colaborados responsáveis pelo acompanhamento da execução - Acompanhamento de execução contratual **Documento obrigatório a incluir:** - Autorização de Fornecimento	Fim do processo