

Dispensa de Licitação

Processo Gestão de Aquisições	Código	Folha nº
	P.DCAQ.05	1/3

Fluxo	Responsável	Referência	Observação
1. Receber o processo SAI com o respectivo pedido de compra e Termo de Referência	Técnico Judiciário/ Analista Judiciário	Sistema SAI	Observar que o Termo de Referência deverá ter sido aprovado pela Subdiretoria Geral ou outro órgão competente para tal.
2. Encaminhar ao chefe do setor para análise	Técnico Judiciário/ Analista Judiciário	Sistema SAI	Notar que o próprio chefe de setor pode ver os autos antes de qualquer servidor e analisar seu conteúdo para empós designar o responsável pela cotação.
3. Delegar o responsável pela cotação de preços dos itens do pedido de compra	Técnico Judiciário Chefe	Sistema SAI	Encaminhar através do sistema.
4. Receber o processo eletrônico pelo servidor delegado	Técnico Judiciário/ Analista Judiciário	Sistema SAI	Receber o processo eletrônico e o acessar com sua senha. O processo de cotação pode ter três objetivos: a) Proceder a formação do valor estimado para uma possível contratação direta, em conformidade com a legislação vigente; b) Proceder a formação do valor estimado para uma licitação em qualquer de suas modalidades e tipos, em conformidade com a legislação vigente; e c) Proceder a análise de vantajosidade na renovação de um contrato com base no valor estimado vs valor do contrato vigente.
5. Elaborar o aviso de cotação	Técnico Judiciário/ Analista Judiciário	F.DCAQ.08	Confeccionar o aviso conforme modelo F.DCAQ.08.
6. Publicar e anexar aos autos o aviso de cotação de preços no Diário de Justiça Eletrônico (DJE)	Técnico Judiciário/ Analista Judiciário	F.DCAQ.08	Atentar que a publicação do aviso de cotação é feita no sistema intrajus através de senha de acesso específica, solicitada à Diretoria Adjunta de Tecnologia da Informação, que permite a publicação a partir de uma codificação específica para nomear o arquivo do bloco de notas utilizando o F.DCAQ.08, o qual precisa ter sua extensão inativada para ser reconhecida pelo sistema e apta a publicação. A referida publicação fica disponível no DJE no dia útil seguinte.
7. Elaborar o pedido de orçamento com base nas especificações do objeto contidas no Termo de Referência	Técnico Judiciário/ Analista Judiciário	F.DCAQ.09	Confeccionar o pedido conforme F.DCAQ.09.

Processo	Código	Folha nº
	Gestão de Aquisições	P.DCAQ.05

Fluxo	Responsável	Referência	Observação
8. Identificar os fornecedores, com base em registros anteriores deste setor e/ou na internet	Técnico Judiciário/ Analista Judiciário	Internet/ pastas	Utilizar como base planilhas anteriores, formulários, etc, bem como o cadastro de fornecedores no sistema SAI.
9. Enviar pedidos de orçamento aos fornecedores do ramo	Técnico Judiciário/ Analista Judiciário	F.DCAQ.09	Observar que a comunicação para cotação de preços se dará por e-mail, podendo haver a comunicação por telefone.
10. Pesquisar o objeto solicitado em Bancos de Preços, em ampla pesquisa na internet, SINAPI para obras e serviços de engenharia, entre outros	Técnico Judiciário/ Analista Judiciário	Internet	Observar que dependendo do nível de complexidade do objeto, como por exemplo, nos casos de obras e serviços de engenharia e serviços de informática, o próprio setor requisitante pode contribuir com a cotação de preços.
11. Receber as cotações e sanar eventuais dúvidas acerca das especificações do objeto junto ao setor requisitante	Técnico Judiciário/ Analista Judiciário	E-mail institucional	Solicitar o auxílio do setor requisitante para sanar possíveis dúvidas dos fornecedores quanto à especificação do objeto. O retorno dos autos ao setor requisitante com a respectiva revisão do Termo de Referência pode implicar nova aprovação pelo setor competente e refazimento do processo a partir do fluxo 01, já que novas especificações sugerem nova cotação.
12. Receber no mínimo 03 (três) cotações para fechar a planilha de preços	Técnico Judiciário/ Analista Judiciário	E-mail institucional	Receber as cotações por e-mail e/ou elaboração do relatório do Banco de Preços: selecionar os três melhores preços, em conformidade com o entendimento do TCU (pelo menos três propostas de preços)
13. Elaborar quadro demonstrativo de preços	Técnico Judiciário/ Analista Judiciário	Planilha de preços	Confeccionar, opcionalmente, em planilhas eletrônicas.
14. Verificar se o valor estimado no demonstrativo possibilita a contratação direta através de dispensa de licitação;	Técnico Judiciário/ Analista Judiciário	Planilha de preços	Observar que a cotação pode atender as hipóteses de dispensa de licitação, taxativamente previstas no art. 24 da Lei 8.666/93, seja através de justificativa fundamentada no próprio Termo de Referência, seja pela possibilidade observada na estimativa de preços realizada (nos casos dos incisos I e II do art. 24 da lei 8.666/93). Em qualquer dos casos, o servidor deverá encaminhar os autos ao setor de orçamento (DICONF/ FUNJURIS/ ESMAL) para que seja verificada a disponibilidade orçamentária para contratação direta por dispensa.

Dispensa de Licitação

Processo	Código	Folha nº
	Gestão de Aquisições	P.DCAQ.05

Fluxo	Responsável	Referência	Observação
15. Solicitar da empresa com menor valor cotado os documentos de habilitação Jurídica e Certidões de Regularidade Fiscal e Trabalhista;	Técnico Judiciário/ Analista Judiciário	E-mail	Atentar sobre a Habilitação Jurídica, que é basicamente representada pelo contrato social, estatuto ou comprovante de inscrição do ato constitutivo na Junta Comercial. A Regularidade Fiscal e Trabalhista são as certidões Negativas de Débitos Tributários nos âmbitos federal, estadual e municipal. A solicitação se dá por e-mail e contato telefônico.
16. Solicitar a reserva orçamentária ao setor financeiro competente para aquisição direta por dispensa;	Técnico Judiciário/ Analista Judiciário	Memorando	Seguir instrução do D.DCAQ.01. Dependendo dos normativos internos que disciplinam os variados objetos que podem ser adquiridos o orçamento pode ser solicitado a Diretoria Adjunta de Contabilidade e Finanças (DICONF), ao Setor Financeiro do FUNJURIS ou da ESMAL
17. Receber os autos via sistema eletrônico	Técnico Judiciário/ Analista Judiciário	Sistema SAI	Observar que o processo conterà a informação da disponibilidade orçamentária para compra direta por dispensa.
18. Solicitar toda a documentação habilitatória exigida no Termo de Referência para a empresa com menor preço cotado;	Técnico Judiciário/ Analista Judiciário	E-mail	Autorizar o envio dos originais em igual teor somente após o recebimento de todos os documentos por e-mail e após a verificação de conformidade.
19. Encaminhar o processo para os setores de controle interno para análise e emissão de parecer jurídico;	Técnico Judiciário/ Analista Judiciário	Sistema SAI	Reparar que os setores de controle interno dos processos administrativos são a Diretoria Adjunta de Controle Interno (DIACI) e Procuradoria Administrativa. Após a emissão do parecer jurídico pela Procuradoria Administrativa, os autos serão encaminhados ao Presidente para decidir sobre a Homologação dos procedimentos. Por fim, os autos são conclusos para a Subdiretoria Geral formalizar a ata ou contrato decorrente da dispensa realizada.

Histórico de Alterações			
Data	Revisão	Descrição das alterações	Aprovação
07/12/2016	00	Validação pela Gestora	Kátia Maria Diniz Cassiano