

|   |   |   |  |
|---|---|---|--|
|  | <b>DETALHAMENTO DO FLUXO DE CONTRATAÇÃO DIRETA</b>                    |   |  |
|   | <b>Proposto por:</b><br>Coordenadora de Gestão de Compras e Contratos | <b>Analisado por:</b><br>Diretor de Planejamento e Finanças | <b>Aprovado por:</b><br>Secretário-Geral |

## 1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos relativos à contratação direta.

## 2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

A Rotina Administrativa tratada na presente portaria aplica-se à Coordenação de Gestão de Compras e Contratos, bem como orienta os demais interessados nas atividades relacionadas ao setor, passando a vigorar a partir da publicação no DOE, conforme Portaria nº 206 de 21 de Fevereiro de 2022.

## 3 RESPONSABILIDADES GERAIS

| FUNÇÃO  | RESPONSABILIDADE  |
|---|---|
| Coordenação de Gestão de Compras e Contratos<br>e<br>Escritório de Gestão de Projetos | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Solicitar documentos habilitatórios</li> <li>➤ Elaborar justificativa de contratação</li> <li>➤ Gerar aviso de dispensa/inexigibilidade de licitação</li> <li>➤ Realização adequações, conforme parecer da PA</li> </ul> |
| Procuradoria Administrativa   | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Elaborar parecer</li> </ul>  |
| Secretário Geral  | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Assinar Despacho</li> </ul>  |

#### **4 DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES**

- 4.1 A CGCC solicita os documentos habilitatórios das empresas;
- 4.2 Em seguida elabora a justificativa da contratação direta;
- 4.3 Após elaborar justificativa, disponibiliza a justificativa no bloco de assinatura do ordenador de despesas;
- 4.4 Após a assinatura do ordenador de despesas, a CGCC retira do bloco e analisa se é caso de parecer jurídico;
- 4.5 Se for caso de parecer jurídico, o processo é encaminhado para elaboração do parecer;
- 4.6 A CGCC deverá aguardar o tempo de elaboração do parecer da Procuradoria Administrativa;
- 4.7 Após parecer a CGCC analisa o resultado do parecer;
- 4.8 No caso de parecer favorável, o processo é enviado para gerar aviso de dispensa ou inexigibilidade de licitação;
- 4.9 No caso de parecer desfavorável, a CGCC deverá realizar as adequações necessárias;
- 4.10 Após as adequações, a CGCC deve gerar aviso de dispensa ou inexigibilidade de licitação;
- 4.11 Se não for o caso de parecer jurídico, a CGCC deve gerar aviso de dispensa ou inexigibilidade de licitação;
- 4.12 Em seguida disponibiliza aviso no bloco de assinatura do ordenador de despesas;
- 4.13 Após assinatura o CGCC o processo segue para tramitação no fluxo de modelagem e formalização da contratação;

## 5 FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO DIRETA

