

Contratação através de Dispensa de Licitação						
O que?	Como?	Por que?	Quem	Quando	Onde	Quanto (tempo)
1- Solicitação demandante	Preencher formulário de requisição de demanda com autorização da Direção Administrativa.	Para compreender todas as informações necessárias do TR (Ex: objeto, unidade de medida, quantidades, materiais, prazos, rotina, sanções, legislação específica). Identificar a equipe de apoio.	Setor demandante	Após levantamento das necessidades.	Setor de Contratos.	A partir do reconhecimento da necessidade
2- Pesquisa	Por meio de legislação, jurisprudência, pareceres de outros processos UFSC, ...	Para analisar se é a melhor forma de contratação	Setor de Contratos.	Assim que o serviço for solicitado	Setor de Contratos.	O tempo é relativo à complexidade do objeto.
3- Elaboração de valor de contratação	Orçamento com 3 fornecedores, buscado no últimos 180 dias para mapa comparativo	Para comprovar que o preço que será cobrado está de acordo com mercado	Setor demandante	Após pesquisa	Setor de Contratos.	O tempo é relativo à complexidade do objeto.
4- Elaboração de relatório de pesquisa de preços	Em excel ou word, fazendo um comparativo dos preços que foram cobrados nos últimos 180 dias pelo prestador e com o preço que será cobrado da UFSC	Para comprovar que o preço que será cobrado está de acordo com mercado	Setor demandante	Após elaboração dos orçamentos	Setor de Contratos.	O tempo é relativo à complexidade do objeto.
5- Verificar situação fornecedor	PJ: Receita, TST, CNJ, CEIS, FGTS. Além desses é necessário pesquisar o SIAFI e CADIN; PF: Receita e Declaração de Não ter vínculo público	Para ver se o prestador está apto para ser contratado pela Administração Pública	Setor de Contratos.	Após recebimento do relatório de pesquisa de preços	Setor de Contratos.	O tempo é relativo à complexidade do objeto.

6- Elaboração do Projeto Básico	Incluindo: a justificativa da dispensa (argumentando, legislação), ...	para especificar o objeto da contratação e a justificativa da Dispensa de licitação	Setor de Contratos.	Após verificação da situação do fornecedor	Setor de Contratos.	O tempo é relativo à complexidade do objeto.
7- Montar processo	Sistema SPA. Elaboração de memorando assinado pela Direção Administrativa para solicitar autorização da contratação à PROAD	Para instrução processual (cumprir rito legal)	Setor de Contratos	Após elaboração Termo de Referência	Departamento de Contratos e Serviços UFSC - Florianópolis.	O tempo é relativo à complexidade do objeto.
8- Análise Pró-Reitoria Administração (PROAD)	Análise da justificativa para contratação e do processo.	Para verificar a viabilidade administrativa e orçamentária. Caso não seja Registro de Preços, precisa passar pela Seplan e DGO *	Departamento de Contratos e Serviços UFSC - Florianópolis.	Recebimento do processo no SPA	PROAD	A partir do recebimento do processo.
9- Pedido de solicitação de empenho	E-mail a técn. de contabilidade (CS/JOI) que elaborará a solicitação de empenho no sistema MATL.	Para efetivar a contratação dentro da vigência da Ata.	Setor de Contratos	Após ratificação da PROAD	Setor de Contratos/Téc. Contabilidade.	O tempo é relativo à complexidade do objeto.
10- Publicação - Comprasnet	Cadastrado da contratação no sistema SIASG no site Comprasnet.	Para dar publicidade à contratação	Setor de Contratos	Após solicitação de empenho	Setor de Contratos	O tempo é relativo à complexidade do objeto.