



Matriz de responsabilidade

Planejamento das dispensas e inexigibilidade de licitação

Nº	Atividade	Condicionantes	Quem faz	Consultas	Em quanto tempo	Para quem envia
	Elaborar ou ajustar Documentação Básica	Bens e serviços transversais a toda a instituição	Área com competência regimental para realizar essa contratação	N/A	-	Coordenador-Geral ou equivalente
	Elaborar ou ajustar Documentação Básica	Bens e serviços específicos com necessidade exclusiva do setor, independentemente de sua natureza	Área requisitante	N/A	-	Coordenador-Geral ou equivalente
	Elaborar ou ajustar Documentação Básica	Todos os softwares independentemente da necessidade (instituição ou área requisitante) deverão ser solicitados pela área de TI	Área de TI	N/A	-	Coordenador-Geral ou equivalente
	Elaborar ou ajustar Documentação Básica	Situações emergenciais	Área requisitante	N/A	-	Coordenador-Geral ou equivalente
	Aprovar Contratação	N/A	Coordenador-Geral ou equivalente	N/A	-	Diretor ou equivalente
	Aprovar Contratação	N/A	Diretor ou equivalente	N/A	-	Diretoria de Administração
	Encaminhar processo	N/A	Diretoria de Administração	N/A	-	CGLF
	Analisar documentação	N/A	CGLF	Área requisitante	-	CGLF ou Área requisitante
	Analisar documentação comprobatória de exclusividade	Somente nas aquisições por inexigibilidade	CGLF	Área requisitante	-	CGLF ou Área requisitante
	Sanear falhas na documentação comprobatória de exclusividade	Sem a necessidade de novas informações técnicas	CGLF	Área requisitante; Procuradoria	-	CGLF
	Sanear falhas na documentação comprobatória de exclusividade	Com a necessidade de novas informações técnicas	Área requisitante	Fornecedor	-	CGLF
	Analisar legalidade do processo de contratação	Somente quando houver dúvidas jurídicas complexas	Procuradoria	Diretoria de Administração	-	Diretoria de Administração
	Analisar o parecer jurídico para providências necessárias	Quando houver inconformidades	CGLF	Área requisitante	-	Área requisitante
	Sanear inconformidades apontadas pela Procuradoria	Ajustes na documentação técnica	Área requisitante	Fornecedor	-	CGLF
	Sanear inconformidades apontadas pela Procuradoria	Sem necessidade de ajustes na documentação técnica	CGLF	Área requisitante	-	CGLF
	Aprovar inexigibilidade - Ordenador de Despesa	Até R\$ 1 mi, a competência é do Coordenador-Geral	CGLF	N/A	-	CGLF
	Lançar inexigibilidade no Comprasnet	N/A	CGLF	N/A	-	CGLF
	Realizar dispensa eletrônica	Ressalvadas exceções legais devidamente justificadas	CGLF	Área requisitante	-	
	Analisar proposta mais bem classificada na cotação eletrônica	Em casos de dúvidas técnicas, em relação a documentação de habilitação ou adequação da proposta	Área requisitante	CGLF	-	CGLF
	Realizar habilitação da empresa	N/A	CGLF	Área requisitante	-	CGLF
	Aceitar proposta	N/A	CGLF	Área requisitante	-	CGLF
	Adjudicar	N/A	CGLF	Área requisitante	-	CGLF
	Homologar	N/A	CGLF	Área requisitante	-	CGLF
	Aprovação do ordenador de despesa para contratação direta	N/A	CGLF	N/A	-	CGLF
	Solicitar emissão da Nota de Empenho	N/A	CGLF	N/A	-	CGLF/COCF
	Realizar empenho	N/A	CGLF/COCF	N/A	-	CGLF

Registrar ordem de execução para serviço ou fornecimento de bens	Em caso de serviços complexos e com obrigações ao longo do tempo	GGLF	N/A	-	Área requisitante
Encaminhar Nota de Empenho para fornecedor	N/A	Área requisitante	N/A	-	Fornecedor