

| INSTRUÇÃO OPERACIONAL PADRÃO - IOP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                              |                      |          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|----------------------|----------|
| <b>CÓDIGO:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 01                                                           |                      |          |
| <b>PROCESSO:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | LICITAÇÃO E CONTRATOS                                        |                      |          |
| <b>ATIVIDADE:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | CONTRATAÇÃO DIRETA                                           |                      |          |
| <b>SISTEMA UTILIZADO:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | SEI MPPI                                                     | <b>TEMPO PADRÃO:</b> | 00.00.00 |
| <b>TAREFA:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <b>CONTRATAÇÃO POR DISPENSA</b> - ART. 24, II LEI Nº8.666/93 |                      |          |
| OPERAÇÕES DA TAREFA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                              |                      |          |
| <p><b>1.O Chefe da unidade/órgão solicitante, deve:</b></p> <p>1.1. Autuar a demanda no sistema SEI; PGEA?</p> <p>1.2. Elabora Estudos Preliminares da Contratação (quando a contratação o exigir);</p> <p>1.3. Elaborar DOD – documento de oficialização da demanda;</p> <p>1.4. Elaborar Termo de Referência/Projeto Básico com base nos estudo preliminares da contratação (quando for o caso);</p> <p>1.5. Submeter o DOD e Termo de Referência à aprovação do Ordenador de Despesas;</p> <p>1.6. Realizar pelo menos 03 (três) pesquisas de preços conforme IN 65/2021;</p> <p>1.7. Fazer MAPA de composição de preços para chegar no valor a ser contratado;</p> <p>1.8. Juntar as pesquisas realizadas nos autos do processo;</p> <p>1.9. Assinar todos os documentos que emitir;</p> <p>1.10. Anexar:</p> <p>1.10.1 Proposta da empresa (s) da empresa com sua respectiva validade;</p> <p>1.10.2. Dados bancários da empresa;</p> <p>1.10.3. Nome e matrícula do servidor que acompanhará contratação;</p> <p>1.10.4 CPF, nome, telefone, e-mail e função do representante da empresa;</p> <p>1.11. Assinar todos os documentos que emitir;</p> <p>1.12. juntar checklist;</p> <p>1.13. Enviar para a coordenadoria de licitações via SEI.</p> <p><b>2.ANÁLISE DA CONTRATAÇÃO</b></p> <p>2.1. Receber o processo no sistema SEI, com toda a documentação produzida no item anterior;</p> <p>2.2. Analisar toda a documentação apresentada pela unidade requisitante (estudos preliminares, termo de referência, DOD, mapa de preços);</p> <p>2.3. Enquadrar na lei de licitações e atribuir número sequencial, por exercício, para a DISPENSA;</p> <p>2.4. Juntar as certidões negativas da empresa que apresentou menor preço, exigidas pela lei 8666/93: FGTS, TRIBUTOS FEDERAIS E PREVIDENCIÁRIA, CNPJ e CONSOLIDADA TCU;</p> <p>2.5. Solicitar parecer orçamentário e financeiro para cobrir a despesa em comento;</p> <p>2.6. Redigir minuta de contrato/ordem de fornecimento, quando for o caso e juntar aos autos;</p> <p>2.7. Juntar portaria da Comissão Permanente de Licitação, para comprovar a competência dos agentes responsável pela contratação;</p> <p>2.8. Redigir e enviar ofício para Assessoria para Pareceres em Processos Licitatórios, para análise jurídica da minuta do contrato (quando existir e/ou valor da contratação for MAIOR que o limite previsto para dispensa –ART.24, II, LEI Nº 8.666/93);</p> <p>2.9. Transferir procedimento de gestão administrativa para a Assessoria para Pareceres em Processos Licitatórios, caso haja contrato e/ou o valor seja superior ao limite da dispensa, ART.24, II, LEI Nº 8.666/93);</p> |                                                              |                      |          |

- 2.10. juntar checklist – parte I;
- 2.11. Enviar os autos para a Controladoria Interna para emissão de Relatório de Auditoria acerca da legalidade da contratação (quando existir contrato e/ou quando valor for MAIOR que o limite previsto para dispensa –ART.24, II, LEI Nº 8.666/93);
- 2.12. Confeccionar autorização de empenho;
- 2.13. Submeter o despacho e autorização de empenho para assinatura do Ordenador(a) de Despesas;
- 2.14. Cadastrar procedimento no SIAFI (caso haja contrato);
- 2.15. Juntar extrato do cadastro do SIAFI e enviar para Coordenadoria de Contabilidade e Fianças emitir nota de empenho;
- 2.16. Enviar os autos para a Coordenadoria de Licitações e Contratos;
- 2.17. Caso não seja somente a nota de empenho: veja na obs. 2;
- 2.18. Confeccionar contrato (quando for o caso) conforme minuta constante no procedimento e a proposta do vencedor e submeter à assinatura do (a) ordenador de Despesas;
- 2.19. Realizar cadastro para usuário externo assinar o contrato via SEI (realizado com ajuda do gestor de SEI);
- 2.20. Observar que essa etapa de cadastrar usuário externo é quando houver contrato;
- 2.21. Fazer extrato contrato e publicar no DOEMPI;
- 2.22. Juntar publicação do extrato do contrato aos autos;
- 2.23. Solicitar à Secretaria Geral a emissão de portaria para nomeação de fiscal para o respectivo contrato. Mesmo quando a contratação for apenas por nota de empenho, deverá ser solicitada emissão de portaria de fiscal;
- 2.24. Juntar portaria de fiscal nos autos;
- 2.25. Cadastrar contrato e publicação do seu extrato e portaria do fiscal no TCE-PI, 10 dias úteis da assinatura e publicação;
- 2.26. Juntar extrato de cadastro nos autos;
- 2.27. Enviar os autos para Assessoria de Gestão de Contratos cadastrar contrato (ou nota de empenho) e publicação do seu extrato (quando for o caso) e portaria do fiscal no TCE-PI (10 dias úteis da assinatura e publicação);
- 2.28. Publicar contrato (ou nota de empenho) no site MPPI, página de Licitações e Contratos, aba contratos;
- 2.29. Enviar os autos para setor requisitante iniciar procedimento de execução contratual;
- 2.30. Juntar checklist – parte II.

#### **OBSERVAÇÕES**

**Obs. 1:** Quanto ao MAPA de composição de preços para chegar no valor a ser contratado

- Deve feita pesquisa prévia de preços, conforme IN 65/2021 e as cópias pesquisas devem constar nos autos (assinadas ou encaminhadas por e-mail no caso de propostas direto com fornecedor)?
- ***A pesquisa prévia de preços segue os parâmetros da art. 5º da IN 65/2021.***

**Obs. 2:** Caso não seja somente a nota de empenho:

- a) Juntar extrato do contrato e portaria de fiscal nos autos;
- b) Enviar cópia do contrato ou nota de empenho por e-mail via sistema SEI para a unidade requisitante/fiscal e para a empresa vencedora signatária do respectivo contrato para início da entrega do bem ou prestação do serviço;

- c) Cadastrar contrato e publicação do seu extrato e portaria do fiscal no TCE-PI, 10 dias úteis da assinatura e publicação;
- d) Juntar extrato de cadastro nos autos;
- e) publicar contrato no site MPPI, página de Licitações e Contratos, aba contratos;
- f) enviar os autos para Assessoria de Gestão de Contratos iniciar procedimento de execução contratual.
- g) juntar checklist – parte II

**Obs. 3:** PORTARIA PGJ/PI Nº 1621/2021 CLP “B” (Comissão Permanente de Licitação "B" do Ministério Público do Estado do Piauí para processar e julgar todas as CONTRATAÇÕES DIRETAS)

**Obs. 4:** Em caso de contratações sem contrato e/ou quando valor se enquadrar no limite previsto para dispensa –ART.24, II, LEI Nº 8.666/93, anexar publicação do ATO PGJ Nº1106/2021 aos autos.

#### EXECUTORES

- Chefe da unidade/órgão solicitante;
- Servidores da Assessoria de Compras;
- Assessor para programação orçamentária;
- Coordenador de contabilidade e Finanças;
- Servidores da Secretaria Geral do MPPI (em caso de formalização de contrato);
- PGJ/Ordenador de Despesa.

#### REQUISITOS

- Processo devidamente autuado no sistema SEI MPPI.
- Constar o DOD – Documento de Oficialização da demanda assinado pela autoridade competente e pelo servidor responsável;
- Termo de Referência/Projeto Básico com base nos estudo preliminares da contratação (quando for o caso);
- Mapa de composição de preços;

#### INDICADORES DE PRODUTIVIDADE

- |                                                     |      |
|-----------------------------------------------------|------|
| • Redução retrabalho com relação a análise DOD e TR | 100% |
| • Conclusão do processo em até 25 dias              | 100% |

#### RECURSOS NECESSÁRIOS

- Computador com acesso à internet.

#### ANOMALIAS E AÇÕES

##### ANOMALIA

- Documentos sem assinatura
- Falta de documentos da empresa
- Falta de dados bancários
- Falta de validade da proposta
- Falta de assinatura da proposta
- Falta de cláusulas essenciais de contrato (vigência (se for o caso), sanções, prazos de recebimento definitivo e provisório
- Falta de adaptação de termos do TR pra aquisições por dispensa

##### AÇÃO

- Devolução do processo solicitando correções necessárias, por e-mail ou ofício dentro do Processo Sei;