





<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>	 <small>INSTITUTO FEDERAL ESPÍRITO SANTO</small>	Unidade: <b>Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional - PRDI</b>
<b>TÍTULO:</b> <b>Adquirir por Dispensa</b>	<b>Nº:</b>	<b>FOLHA:</b> 2/14

## Sumário

1	Objetivo .....	3
2	Escopo.....	3
3	Participantes da Modelagem deste Processo .....	3
4	Definições.....	4
5	Referências .....	4
6	Diagrama Geral do Processo usando SIPOC .....	6
7	Dados finais Registrados.....	6
8	Equipamentos, software e materiais de consumo.....	6
	Equipamentos e softwares .....	6
	Materiais de consumo.....	6
9	Papéis funcionais envolvidos .....	6
10	Detalhamento das Instruções .....	7
	010 – Consultar documentos da empresa de menor preço .....	7
	020 – Registrar no SIDEC - Comprador .....	7
	030 – Verificar se fornecedor revalida proposta (Comprador) .....	8
	040 – Contactar empresa com preço subsequente (Comprador) .....	8
	050 – Emitir nota de empenho (Executor financeiro e orçamentário) .....	9
	060 – Notificar a impossibilidade da compra (Comprador) .....	9
	070 – Encerrar o processo de compra e comunicar ao solicitante (Ordenador) .....	9
	080 – Assinar nota de empenho (Ordenador).....	10
	090 – Verificar se existe a necessidade de um contrato (Gerente de administração).....	10
	100 – Formalizar Contrato (Gerente de administração).....	10
	110 – Encaminhar nota de empenho (Comprador).....	11
	120 – Arquivar processo (Comprador).....	11
	130 – Receber o material (Patrimônio).....	11
	140 – Receber material (Almoxarifado) .....	12
	150 – Acompanhar a execução do serviço (Responsável pelo acompanhamento do serviço) ..	12
	160 – Sugerir Modalidade de Compra – Gerente Administração (Idem atividade 150 – Processo: Detalhar e autorizar necessidade de compra).....	13
	170 – Informar Disponibilidade Orçamentária – Responsável pelo Orçamento (Idem atividade 160 – Processo: Detalhar e autorizar necessidade de compra).....	13
	Fluxograma.....	14

<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>	 <small>INSTITUTO FEDERAL ESPÍRITO SANTO</small>	<b>Unidade:</b> <b>Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional - PRDI</b>	
<b>TÍTULO:</b> <b>Adquirir por Dispensa</b>		<b>Nº:</b>	<b>FOLHA:</b> 3/14

## 1 Objetivo

Obter documentação detalhada, para a aquisição de bens e serviços no Ifes, utilizando a modalidade de compra adquirir por dispensa de licitação.


## 2 Escopo

Aquisição de quaisquer itens, materiais, serviços ou obras nos Campi ou Reitoria do Ifes, utilizando a modalidade de compra, adquirir por dispensa.

## 3 Participantes da Modelagem deste Processo

Os principais participantes da elaboração deste procedimento são os seguintes:

Nome	Local	Email	Tel
<b>Modelagem</b>			
Adelino Zamprogno	Santa Teresa	<a href="mailto:adelinoz@ifes.edu.br">adelinoz@ifes.edu.br</a>	(27) 3259-7850
Leandro Vianna Silva Souza	Cachoeiro	<a href="mailto:leandrov@ifes.edu.br">leandrov@ifes.edu.br</a>	(28) 3526-9004 / 9925-2644
Vinicius Cavatti Cancelieri	Reitoria	<a href="mailto:vinicius@ifes.edu.br">vinicius@ifes.edu.br</a>	(27) 8802-0088 / 3331-2209
Wagner Poltroniere Entringer	Serra	<a href="mailto:wagner@ifes.edu.br">wagner@ifes.edu.br</a>	(27) 3348-9229 / 3348-9200
Sival Roque Torezani	Santa Teresa	<a href="mailto:sivalrt@ifes.edu.br">sivalrt@ifes.edu.br</a>	(27) 3259-7852-9973-3141
Roquemar Baldam	Vitória		
Anderson Brandão	Vitória		
<b>Validação</b>			
Paula Mara Costa de Araujo	Linhares	<a href="mailto:paulaaraujo@ifes.edu.br">paulaaraujo@ifes.edu.br</a>	(27) 9994-4493 / 3371-2366
Adelino Zamprogno	Santa Teresa	<a href="mailto:adelinoz@ifes.edu.br">adelinoz@ifes.edu.br</a>	(27) 3259-7850
André dos Santos Sampaio	Nova Venécia	<a href="mailto:andresampaio@ifes.edu.br">andresampaio@ifes.edu.br</a>	(27) 3752-1104 / 9937-2002
Cleiton Mateini Madeira	Aracruz	<a href="mailto:cleiton@ifes.edu.br">cleiton@ifes.edu.br</a>	(27) 9917-6609 / 3256-0958
Isaac Gezer Silva de Oliveira	Cariacica	<a href="mailto:isaac@ifes.edu.br">isaac@ifes.edu.br</a>	(27) 3336-2612 ramal 209; 88150185
Joel Rogerio	Colatina	<a href="mailto:joelrogerio@ifes.edu.br">joelrogerio@ifes.edu.br</a>	(27) 3723-1506 / 9945-0604
Leandro Vianna Silva Souza	Cachoeiro	<a href="mailto:leandrov@ifes.edu.br">leandrov@ifes.edu.br</a>	(28) 3526-9004 / 9925-2644
Maria Helena S. Belonia	Cachoeiro	<a href="mailto:helenabelonia@ifes.edu.br">helenabelonia@ifes.edu.br</a>	(28) 3526 9004/9917 7099
Sival Roque Torezani	Santa Teresa	<a href="mailto:sivalrt@ifes.edu.br">sivalrt@ifes.edu.br</a>	(27) 3259-7852-9973-3141
Vinicius Cavatti Cancelieri	Reitoria	<a href="mailto:vinicius@ifes.edu.br">vinicius@ifes.edu.br</a>	(27) 8802-0088 / 3331-2209
Wagner Poltroniere Entringer	Serra	<a href="mailto:wagner@ifes.edu.br">wagner@ifes.edu.br</a>	(27) 3348-9229 / 3348-9200
Roquemar Baldam	Vitória		
Anderson Brandão	Vitória		

<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>	 <small>INSTITUTO FEDERAL ESPÍRITO SANTO</small>	Unidade: <b>Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional - PRDI</b>	
TÍTULO: <b>Adquirir por Dispensa</b>		Nº:	FOLHA: 4/14

## 4 Definições

*BPM*<sup>1</sup> (*Business Process Management*): Envolve a descoberta, projeto e entrega de processos de negócios. Adicionalmente, o *BPM* inclui o controle executivo, administrativo e supervisorio destes processos.

Atividade: É um termo genérico para o trabalho que uma companhia ou organização executa via um processo de negócio. Pode ser atômica (pouca abrangência) ou não-atômica. Os tipos de atividades que fazem parte de um processo são: processos, subprocessos ou tarefas.

Processo: É um encadeamento de atividades executadas dentro de uma companhia ou organização, que transformam entradas em saídas.

Subprocesso: É um processo que está incluso em outro processo.

Tarefa: É uma atividade atômica<sup>2</sup> (pouca abrangência) que está incluída num processo. É usada quando a atividade no processo não será mais refinada em subprocessos dentro do modelo do processo. Geralmente executada por um único usuário final, equipamento ou sistema.

Modelo: Uma representação (com maior ou menor grau de formalidade) abstrata da realidade (num dado contexto). Isto significa que não há um modelo perfeito, objetivo, indiscutível. Nenhum modelo corresponde exatamente à realidade; todos apenas a representam, de um modo que parecerá mais adequado ou menos adequado, de acordo com o contexto, os atores e as finalidades da modelagem.

## 5 Referências

Relação da legislação:

### Leis


8.666/93 - Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.

10.520/02 – Pregão - Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.

11.768/08 – Dispõe sobre as diretrizes para a elaboração e execução da lei orçamentária de 2009 e dá outras providências.

<sup>1</sup> Apesar de existir este mesmo acrônimo como: *Business Performance Management*, *Business Process Modeling* ou mesmo conforme indicaria alguns autores normalmente ingleses, que apontam o *BPM* como uma ferramenta e não uma técnica gerencial, neste Manual de Procedimento é sempre adotado o conceito tal qual a *BPMI* / *BPMN*.

<sup>2</sup> Apesar de “atômica” ser a tradução direta, pode ser entendido como “elementar”, menor porção.

<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>	 <small>INSTITUTO FEDERAL ESPÍRITO SANTO</small>	Unidade: <b>Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional - PRDI</b>	
<b>TÍTULO:</b> <b>Adquirir por Dispensa</b>		<b>Nº:</b>	<b>FOLHA:</b> 5/14

### **Leis Complementares**

73/93 – Institui a lei orgânica da advocacia geral da união e dá outras providências

123/06 – Estatuto da Micro e Pequena Empresa - Institui o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte; altera dispositivos das Leis nos 8.212 e 8.213, ambas de 24 de julho de 1991.

101/00 – Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências.

### **Decretos**

3.555/02 – Pregão Presencial - Aprova o Regulamento para a modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns.

5.450/05 – Pregão Eletrônico - Regulamenta o pregão, na forma eletrônica, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.

5.504/05 – Pregão Eletrônico Preferencial - Estabelece a exigência de utilização do pregão, preferencialmente na forma eletrônica, para entes públicos ou privados, nas contratações de bens e serviços comuns, realizadas em decorrência de transferências voluntárias de recursos públicos da União, decorrentes de convênios ou instrumentos congêneres, ou consórcios públicos.

2.271/97 – Contratação de Serviços - Dispõe sobre a contratação de serviços pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências.


3.931/01 – Registro de Preços - Regulamenta o Sistema de Registro de Preços previsto no art. 15 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e dá outras providências.

6.204/07 – Regulamenta o tratamento favorecido, diferenciado e simplificado para as micro-empresas e empresas de pequeno porte nas contratações públicas de bens, serviços e obras, no âmbito da administração pública federal.

3.722/01 – Regulamenta o artigo 34 da lei 8.666/93 e dispõe sobre o sistema de cadastramento unificado de fornecedores – SICAF.

### **Instruções Normativas**

IN nº 02/2008 – Ministério do Planejamento – Contratação de Serviços - dispõe sobre regras e diretrizes para a contratação de serviços, continuados ou não.

<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>	 <small>INSTITUTO FEDERAL ESPÍRITO SANTO</small>	Unidade: <b>Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional - PRDI</b>	
<b>TÍTULO:</b> <b>Adquirir por Dispensa</b>		<b>Nº:</b>	<b>FOLHA:</b> 6/14

IN nº 04/2008 – Serviços de Tecnologia da Informação - Dispõe sobre o processo de contratação de serviços de Tecnologia da Informação pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional.

IN MARE – GM n 05/95 – Estabelece procedimentos, implantação e operacionalização do sistema SICAF.

#### **Portarias**

306/2001 – Sistema de cotação eletrônica – Instruções gerais e procedimentos para utilização do sistema de cotação eletrônica de preços.

Portaria Interministerial n 217/06 – Limites, prazos e condições para execução do decreto 5.504/05

## **6 Diagrama Geral do Processo usando SIPOC**

<b>Fornecedores</b>	<b>Insumos (Entradas)</b>	<b>Processo</b>	<b>Produtos (Saídas)</b>	<b>Cliente</b>
Solicitantes diversos	Descrição de necessidades	Adquirir por dispensa	Documentação autorizada para aquisição	Comprador

## **7 Dados finais Registrados**

<b>Dado / Documento</b>	<b>Forma de armazenamento dos documentos e dados</b>

## **8 Equipamentos, software e materiais de consumo**

### **Equipamentos e softwares**


Microcomputadores em rede e web.  
 ComprasNet, SIASG, SIAFI, Sistema interno de controle de patrimônio e almoxarifado.

### **Materiais de consumo**

Nenhum material em especial é utilizado.

## **9 Papéis funcionais envolvidos**

<b>Papel funcional</b>	<b>Competências requeridas</b>

<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>	 <small>INSTITUTO FEDERAL ESPÍRITO SANTO</small>	Unidade: <b>Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional - PRDI</b>
<b>TÍTULO:</b> <b>Adquirir por Dispensa</b>	<b>Nº:</b>	<b>FOLHA:</b> 7/14

## 10 Detalhamento das Instruções

### 010 – Consultar documentos da empresa de menor preço

#### 10.1.1 Etapas

1. Se cadastrado no SICAF, consultar situação cadastral do fornecedor.
2. Se não houver cadastro no SICAF, consultar:
  - Certidão conjunta negativa de débitos (ou positiva com efeito de negativa) da Receita Federal e Procuradoria Geral da Fazenda Nacional.
  - Certidão negativa de débitos (ou positiva com efeito de negativa) com o INSS.
  - Certificado de regularidade do FGTS, emitido pela Caixa Econômica Federal.
3. Em caso de documentação irregular, negociar com a próxima empresa, respeitando ordem de classificação.

#### 10.1.2 Dados complementares

<b>Papéis envolvidos</b>	Comprador
<b>Novas Entradas</b>	Documento de dispensa recebida.
<b>Novas Saídas</b>	Não há.
<b>Item de controle coletado na tarefa</b>	Data e hora de início do procedimento.


### 020 – Registrar no SIDEC - Comprador

#### 10.1.3 Etapas

1. Registrar os dados dos fornecedores, itens, unidades, quantidades, valores e descrição do objeto no SIDEC.
2. Encaminhar processo para emissão de nota de empenho.

#### 10.1.4 Dados complementares

<b>Papéis envolvidos</b>	Comprador
<b>Novas Entradas</b>	Não há.
<b>Novas Saídas</b>	Não há.
<b>Item de controle coletado na tarefa</b>	Não há.

<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>	 <small>INSTITUTO FEDERAL ESPÍRITO SANTO</small>	Unidade: <b>Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional - PRDI</b>	
<b>TÍTULO:</b> <b>Adquirir por Dispensa</b>		<b>Nº:</b>	<b>FOLHA:</b> 8/14

### 030 – Verificar se fornecedor revalida proposta (Comprador)

#### 10.1.5 Etapas

1. Se a proposta vencedora estiver fora do prazo de validade, contactar fornecedor para revalidar a proposta.
2. Se revalidada, encaminhar para registro no SÍDEC.
3. Se não revalidada, contactar outro fornecedor respeitando a ordem de classificação do processo licitatório.

#### 10.1.6 Dados complementares

<b>Papéis envolvidos</b>	Comprador
<b>Novas Entradas</b>	Não há.
<b>Novas Saídas</b>	Não há
<b>Item de controle coletado na tarefa</b>	Não há.


### 040 – Contactar empresa com preço subsequente (Comprador)

#### 10.1.7 Etapas

1. Negociar com outra empresa respeitando a ordem de classificação, visando obter proposta mais vantajosa, e dar prosseguimento ao processo conforme os seguintes casos:
  - Se o preço negociado estiver acima do estimado inicialmente:
    - a) Se não superar o limite de dispensa de licitação remeter para atividade 170 (Detalhar e autorizar necessidade de compra)
    - b) Se superar o limite de dispensa de licitação, remeter para atividade 160 (Detalhar e autorizar necessidade de compras)
  - Se o preço estiver de acordo com o estimado inicialmente, retomar atividade 10

#### 10.1.10 - Dados complementares

<b>Papéis envolvidos</b>	Comprador, Responsável pelo orçamento (Atividade Detalhar e autorizar necessidade de compra), Gerente de Administração (Atividade – detalhar e autorizar necessidade de compra)
<b>Novas Entradas</b>	Não há
<b>Novas Saídas</b>	Não há
<b>Item de controle coletado na tarefa</b>	Não há

<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>	 <small>INSTITUTO FEDERAL ESPÍRITO SANTO</small>	Unidade: <b>Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional - PRDI</b>	
<b>TÍTULO:</b> <b>Adquirir por Dispensa</b>		<b>Nº:</b>	<b>FOLHA:</b> 9/14

## 050 – Emitir nota de empenho (Executor financeiro e orçamentário)

### 10.1.8 Etapar

#### 1. Consultar CADIN:

- Se adimplente registrar empenho no SISME, emitir notas de empenho no SIAFI e assinar.
- Se inadimplente remeter o processo ao comprador para selecionar outra empresa, respeitando ordem de classificação.

### 10.1.9 Dados complementares

<b>Papéis envolvidos</b>	Executor de orçamento e financeiro
<b>Novas Entradas</b>	Não há.
<b>Novas Saídas</b>	Não há
<b>Item de controle coletado na tarefa</b>	Não há.

## 060 – Notificar a impossibilidade da compra (Comprador)

### 10.1.10 Etapas

1. Se não for possível a aquisição, encaminhar o processo para o ordenador justificando a impossibilidade da compra.

### 10.1.11 Dados complementares

<b>Papéis envolvidos</b>	Comprador
<b>Novas Entradas</b>	Não há
<b>Novas Saídas</b>	Não há
<b>Item de controle coletado na tarefa</b>	Não há


## 070 – Encerrar o processo de compra e comunicar ao solicitante (Ordenador)

### 10.1.12 Etapas

1. Autorizar o encerramento do processo, encaminhando-o para o arquivamento.
2. Notificar ao solicitante e ao responsável pelo planejamento de compras o encerramento do processo, indicando os motivos.

### 10.1.13 Dados complementares

<b>Papéis envolvidos</b>	Ordenador
<b>Novas Entradas</b>	Não há
<b>Novas Saídas</b>	Não há
<b>Item de controle coletado na tarefa</b>	Não há

<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>	 <small>INSTITUTO FEDERAL ESPÍRITO SANTO</small>	Unidade: <b>Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional - PRDI</b>	
<b>TÍTULO:</b> <b>Adquirir por Dispensa</b>		<b>Nº:</b>	<b>FOLHA:</b> 10/14

## 080 – Assinar nota de empenho (Ordenador)

### 10.1.14 Etapas

1. Assina ordem de empenho e encaminha para o gerente de administração.

### 10.1.15 Dados complementares

<b>Papéis envolvidos</b>	Ordenador
<b>Novas Entradas</b>	Não há
<b>Novas Saídas</b>	Não há
<b>Item de controle coletado na tarefa</b>	Não há

## 090 – Verificar se existe a necessidade de um contrato (Gerente de administração)

### 10.1.16 Etapas

1. Se necessário formalizar contrato, proceder etapa 100 (Formalizar contrato).
2. Se não, encaminhar o processo para o comprador

### 10.1.17 Dados complementares

<b>Papéis envolvidos</b>	Gerente de administração
<b>Novas Entradas</b>	Não há
<b>Novas Saídas</b>	Não há
<b>Item de controle coletado na tarefa</b>	Não há


## 100 – Formalizar Contrato (Gerente de administração)

### 10.1.18 Etapas

1. Formalizar contrato convocando empresas para sua assinatura
  - a) Caso a empresa se recuse a formalizar o contrato, solicitar a motivação por escrito, verificar a aplicação de sanções e encaminhar processo para a atividade 40 (Contactar empresa com preço subsequente).

### 10.1.19 Dados complementares

<b>Papéis envolvidos</b>	Gerente de administração
<b>Novas Entradas</b>	Não há
<b>Novas Saídas</b>	Não há
<b>Item de controle coletado na tarefa</b>	Não há

<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>		Unidade: <b>Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional - PRDI</b>	
<b>TÍTULO:</b> <b>Adquirir por Dispensa</b>		<b>Nº:</b>	<b>FOLHA:</b> 11/14

## 110 – Encaminhar nota de empenho (Comprador)

### 10.1.20 Etapas

1. Encaminhar cópia da nota de empenho para os fornecedores.
2. Encaminhar nota de empenho:
  - Para o patrimonio/almoхарifado, se o objeto for material permanente
  - Para o almoхарifado, se o objeto for material de consumo
  - Para o responsável pelo acompanhamento do serviço, se o objeto for serviços.

### 10.1.21 Dados complementares

<b>Papéis envolvidos</b>	Comprador
<b>Novas Entradas</b>	Não há
<b>Novas Saídas</b>	Não há
<b>Item de controle coletado na tarefa</b>	Não há

## 120 – Arquivar processo (Comprador)

### 10.1.22 Etapas

1. Arquivar processo.

### 10.1.23 Dados complementares

<b>Papéis envolvidos</b>	Comprador
<b>Novas Entradas</b>	Não há
<b>Novas Saídas</b>	Não há
<b>Item de controle coletado na tarefa</b>	Não há


## 130 – Receber o material (Patrimônio)

### 10.1.24 Etapas

1. Vide documento XXX (Documento ainda a ser criado)

### 10.1.25 Dados complementares

<b>Papéis envolvidos</b>	Patrimônio
<b>Novas Entradas</b>	Não há
<b>Novas Saídas</b>	Não há
<b>Item de controle coletado na tarefa</b>	Não há

<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>	 <small>INSTITUTO FEDERAL ESPÍRITO SANTO</small>	<b>Unidade:</b> <b>Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional - PRDI</b>	
<b>TÍTULO:</b> <b>Adquirir por Dispensa</b>		<b>Nº:</b>	<b>FOLHA:</b> 12/14

## 140 – Receber material (Almoxarifado)

### 10.1.26 Etapas

1. Vide documento XXX (Documento ainda a ser criado)

### 10.1.27 Dados complementares

<b>Papéis envolvidos</b>	Almoxarifado
<b>Novas Entradas</b>	Não há
<b>Novas Saídas</b>	Não há
<b>Item de controle coletado na tarefa</b>	Não há


## 150 – Acompanhar a execução do serviço (Responsável pelo acompanhamento do serviço)

### 10.13.1 Etapas

1. Vide documento XXX (Documento ainda a ser criado)

### 10.1.28 Dados complementares

<b>Papéis envolvidos</b>	Responsável pelo acompanhamento do serviço
<b>Novas Entradas</b>	Não há
<b>Novas Saídas</b>	Não há
<b>Item de controle coletado na tarefa</b>	Não há

<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>	 <small>INSTITUTO FEDERAL ESPÍRITO SANTO</small>	Unidade: <b>Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional - PRDI</b>	
<b>TÍTULO:</b> <b>Adquirir por Dispensa</b>		<b>Nº:</b>	<b>FOLHA:</b> 13/14

**160 – Sugerir Modalidade de Compra – Gerente Administração (Idem atividade 150 – Processo: Detalhar e autorizar necessidade de compra)**

**10.1.29 Etapas**

1. Sugerir a modalidade de compra justificando-a.
  - a) Se inexigibilidade de licitação fazer a declaração de inexigibilidade;
  - b) Se adesão a ata de registro de preços de terceiros:
    - Solicitar autorização de adesão ao órgão gerenciador da ata
    - Anexar ao processo cópia do edital que originou a ata e seus anexos e cópia da ata de registro de preços ou seu extrato publicado no Diário Oficial da União.
    - Solicitar autorização de fornecimento ao beneficiário da ata de registro de preços.
1. Em se tratando de licitação já realizada:
  - a) Encaminhar processo para realizar novo procedimento de aquisição, se não houver necessidade de adequações.
  - b) Encaminhar processo para adequações, caso sejam necessárias.
2. Encaminhar o processo para o responsável pelo orçamento.

**10.1.30 Dados complementares**

<b>Papéis envolvidos</b>	Gerente administração
<b>Novas Entradas</b>	Não há
<b>Novas Saídas</b>	Não há
<b>Item de controle coletado na tarefa</b>	Não há

**170 – Informar Disponibilidade Orçamentária – Responsável pelo Orçamento (Idem atividade 160 – Processo: Detalhar e autorizar necessidade de compra)**

**10.1.31 Etapas**

1. Verificar e informar a disponibilidade orçamentária, indicando:
  - Fonte de recursos;
  - Programa de trabalho resumido (PTRES);
  - Elemento de despesa;
  - Tipo de empenho (Global, estimativo ou ordinário);
  - Plano interno.
2. Encaminhar o processo para o Ordenador de Despesas.

**10.1.32 Dados complementares**

<b>Papéis envolvidos</b>	Responsável pelo orçamento
<b>Novas Entradas</b>	Não há
<b>Novas Saídas</b>	Não há
<b>Item de controle coletado na tarefa</b>	Não há

## Fluxograma