

Manual de Compras Diretas por Dispensa de Licitação

Data: 22/09/ 2025

Versão: 2.1

1. OBJETIVO DO MANUAL

Sistematizar o processo de Aquisição de Materiais e/ou Contratação de Serviços de Terceiros por Compra Direta na Modalidade Dispensa de Licitação do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Pelotas - PrevPel.

2. DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR

- Lei Municipal nº 4.457, que cria e regulamenta o Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Pelotas;
- Lei Federal nº 14.133, que regulamenta as licitações e contratos;
- MCASP – Manual da Contabilidade Aplicada ao Setor Público - 9ª Edição.

3. RESPONSABILIDADES

Quem participa	Responsabilidades
Demandante	Solicitar a demanda
Agente de Contratação	Adquirir o material e/ou serviço
Equipe de Planejamento	Deliberar o processo de aquisição
Contabilidade	Empenhar a despesa
Ordenador de Despesa	Homologar processo de aquisição

4. DETALHAMENTO DO PROCESSO

Etapa	Atividade	Responsável	Detalhamento
1	Formalização da demanda	Demandante	Elaboração do DFD.
1.1	Protocolo do DFD	Demandante	Abrir processo no Sistema de Informações Municipais https://simweb.pelotas.rs.gov.br/software/html5.html SIM (03.01) e informar: o tipo de documento (Memorando PrevPel), o código estruturado (402), o tipo de interessado (buscar o setor – tabela 1), o código do assunto (tabela 1 – código do assunto) e em CAIXA ALTA digitar o resumo do assunto. Ao salvar será gerado um número com início 402.
1.2	Geração do DFD		Abrir o modelo de DFD em WORD e digitar o número do protocolo selecionando/informando: a unidade demandante (setor/departamento), o tipo do objeto, a forma de contratação sugerida, a justificativa da aquisição, o quantitativo, a descrição detalhada, a fonte de recurso, o local e previsão de entrega da demanda.
1.3	Solicitação da demanda		Criar envelope no sistema ASTEN assinaturas https://plataforma.astenassinatura.com.br/login/AVMB selecionando arquivo em WORD do computador, inserir

Manual de Compras Diretas por Dispensa de Licitação

Data: 22/09/ 2025

Versão: 2.1

			nome completo e campo para assinatura do demandante e responsável pelo departamento/setor/colegiado.
1.4	Tramitação do DFD no SIM		Fazer download no ASTEN assinaturas e upload para o SIM, tramitando para Gabinete do Presidente
1.5	Aprovação da demanda	Ordenador da Despesa	Avalia e aprova a demanda.
1.6	Disponibilização de Recursos	Contabilidade	Informa a disponibilidade de recursos financeiros, orçamentários e dotação orçamentária.
2	Estimativa de custo	Equipe de Planejamento	Elaboração do preço estimado.
2.1	Pesquisa de preços	Equipe de Planejamento	Faz pesquisa de preços junto aos canais oficiais.
2.2	Mapa de preço		Elaborar mapa de preço, em planilha EXCEL, conforme modelo, informando os dados dos fornecedores, quantidade e valores.
3	Formalização do TR	Equipe de Planejamento	Elaboração do TR
3.1	Análise da demanda	Equipe de Planejamento	Analisar o problema a ser solucionado identificando o interesse público e a viabilidade econômica da demanda através do estudo técnico preliminar.
3.2	Análise dos riscos da demanda		Identificar as fraquezas, ameaças, forças e oportunidades e avaliar as probabilidades e impactos na realização da demanda, buscando desenvolver e implementar soluções para mitigar os riscos.
3.3	Geração do TR		Detalhar e especificar o objeto da demanda, definindo sua necessidade, especificações técnicas, prazos, custos estimados e critérios de aceitação.
3.4	Deliberação do TR		Referendar o TR criando envelope no ASTEN assinaturas selecionando arquivo em WORD do computador, (inserir nome completo e campo para assinatura da equipe de planejamento). Enviar para assinatura.
3.5	Aprovação da aquisição		Criar envelope no ASTEN assinaturas, selecionando a Autorização da Autoridade Competente, em arquivo WORD. Fazer upload para o SIM e tramitar.
4	Aquisição da demanda	Agente de Contratação	Abertura do processo de compras.
4.1	Divulgação do certame		Abrir processo no sistema de dispensa eletrônica https://www.portaldecompraspublicas.com.br/
4.2	Cotação de preços	Agente de Contratação	Receber e analisar as propostas de cotação.

Manual de Compras Diretas por Dispensa de Licitação

Data: 22/09/ 2025

Versão: 2.1

4.3	Habilitação de fornecedores		Verificar a regularidade jurídica, fiscal, social, trabalhistas e qualificação técnica dos participantes no certame.
4.4	Solicitação de compra		Inserir no sistema SIM a solicitação de compra (06.05.03.02)
4.4	Definição do vencedor		Definir o vencedor do certame que apresentou a melhor proposta de cotação

5. ANEXOS

Nome Órgão/Unidade	
Código Estruturado	Unidade Administrativa
4.02.01.00.000.00.00.00	Conselho Deliberativo – PrevPel
4.02.02.00.000.00.00.00	Conselho Fiscal – PrevPel
4.02.05.00.000.00.00.00	Comitê de Investimento - PREVPEL

*Tabela 1

Código do Assunto	
Código Estruturado	Descrição do Assunto
100.001.000	Material de Consumo
100.002.000	Material Permanente
100.004.000	Aquisição de Serviços

*Tabela 2

6. FLUXOGRAMA

