

Nome		INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO - CONTRATAÇÕES DIVERSAS(BENS E SERVIÇOS)			
Atores		Interessado, Gestor da Unidade e/ou Ordenador de Despesas, AGU, Setor Técnico, Setor de Compras e Setor de Contratos.			
Pré-condições		Real necessidade de aquisição/contratação da demanda			
Saída e pós-condições		Demanda atendida			
	Etapa	Responsável pela ação	Auxilia na ação	Ação	Documento
	01	Interessado	DAP/PROAD	Identificação da Necessidade com a respectiva memória de cálculo do quantitativo	<ul style="list-style-type: none"> - Documento de Formalização da Demanda, contendo necessidade, motivação administrativa e memória de cálculo (DFD) - Relatório do SGP (Redmine)
	02			Solicita abertura do Projeto junto ao Sistema de Gestão de Projetos	
	03			Formalizar a demanda e inserir no SGP.	
	04			- Inserir no SGP o relatório do PAC, em execução, com a devida demanda a ser contratada. [FS 01]	
	05	Interessado + Área Técnica	DPGRA/ CPac	Realizar o Estudo Técnico Preliminar. Após a elaboração, inserir no SGP.	Estudo Técnico Preliminar publicado no sistema ETP Digital
	06			Elaborar o Mapa de Riscos, no caso de serviços <ul style="list-style-type: none"> - Identificação - Análise e Avaliação - Tratamento Após a elaboração, inserir no SGP.	Mapa de Riscos
	07	Interessado + Área Técnica	Setor de Compras ou equivalente da Unidade	Elaborar o Projeto Básico/Termo de Referência	Projeto Básico/Termo de Referência
	8	Interessado	Setor de Compras ou	Autuar a Proposta Comercial da Empresa	Proposta

9		equivalente da Unidade	Justificar o Preço (demonstrativo de quantidade x preço)	Justificativa de Preço(Extratos (DOU) e/ou Notas de Empenho e/ou Nota Fiscal, e/ou Tabelas de preços e/ou Contratos)
10			Juntar os Documentos de Habilitação	Certidões + Declarações, outras Consulta ao Cadin (Solicitar ao Setor Financeiro); Certidões TCU (https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/); SICAF (Solicitar ao Setor de Licitações/Compras);e Declaração que não emprega menor
11	Interessado	Setor de Compras ou equivalente da Unidade	Caracterização da situação que estabelece a Inexigibilidade da Licitação - - Comprovar a Exclusividade	Termo de Inexigibilidade + Certificado de Exclusividade
12	DAP/PROAD	Setor de Compras ou equivalente da Unidade	Realizar análise da viabilidade administrativa institucional. Sendo viável a contratação, definir a modalidade [FS-02] -OBS.: Após esse passo deve-se abrir o processo administrativo	Relatório de Análise Link: < https://drive.google.com/file/d/1AYQB38u4euaDmmTPolvKIPYDw9cE1ksA/view >
13	DAP/PROAD	Setor Financeiro	Indicação da Dotação Orçamentária	CONRAZÃO + Declaração de Disponibilidade Orçamentária
14	Interessado	Setor de Compras ou equivalente da Unidade	Autuar e abrir o processo administrativo no SUAP. Após a execução, inserir termo e capa do processo no SGP.	- Termo de Autuação - Processo físico devidamente instruído em ordem cronológica com a etiqueta do SUAP
15	Ordenador de Despesa		Autorizar a instauração do procedimento administrativo de contratação direta.	Termo de Autorização
16	Setor de Contratos		Elaboração da Minuta do Contrato Administrativo	Minuta do Contrato Administrativo
17	Interessado	Setor de Compras ou equivalente	Preencher a Lista de Verificação da AGU (CheckList)	Lista de Verificação (Checklist)

			da Unidade		
18	AGU			Análise Jurídica [FS-03]	Parecer/Nota/Cota ou Parecer Referencial
19	Interessado + Área Técnica	Setor de Compras ou equivalente da Unidade		Atendimento às recomendações do Parecer/Nota/Cota da Procuradoria [FS-04] Obs.: No caso de Parecer Referencial, certificar de que cumpriu todas exigências recomendadas no Parecer	Termo de Atendimento
20	PROAD/ Autoridade Máxima da Instituição(Reitor(a))			Reconhecimento da Contratação/Aquisição e comunicação, dentro de 3 (três) dias, ao ordenador de despesa, para ratificação e publicação na imprensa oficial, no prazo de 5 (cinco) dias, como condição para a eficácia dos atos	Reconhecimento e Ratificação da Contratação/Aquisição
21	Setor de Divulgação de Licitação da Reitoria			Publicar o ato que autoriza a Inexigibilidade	Extrato da Publicação da Inexigibilidade (D.O.U.)
22	Interessado			Solicitação da autorização da aquisição/contratação, no caso dos campi	Formulário + Ofício Setorial
23	Ordenador de Despesas da Unidade Interessada	Setor de Compras e Financeiro da Unidade Interessada		Autorização da Aquisição/Contratação [FS-05]	Formulário de Autorização
24	DOF			Emissão de Empenho [FS-06]	Nota de Empenho ou e-mail
25	Autoridade Máxima da Unidade Interessada	Setor de Contratos		Convocação do fornecedor adjudicado para celebração do contrato e respectiva publicação (quando existir contrato)	Termo de Contrato + Extrato no DOU(quando existir contrato)
26	Ordenador de Despesas			Nomeação de fiscal ou comissão de fiscalização de contrato	Portaria
27				Comunicar a empresa da emissão da Nota de Empenho	Comunicado por email ou documento padrão
[FS-01]	DAP (Campi) e Proad (Reitoria)	DPGra/CPac		Caso a demanda não esteja prevista no PGC, fazer a devida inclusão no PAC correspondente,	Relatório com <i>status</i> de "Incluído no PAC"

				mediante justificativa, devidamente aprovada pela Autoridade Competente. [Etapa 04]	
[FS-02]	DAP/ PROAD			Caso necessário, solicitar documentos ou demais providências cabíveis ao andamento do processo [Etapa 12]	Documentos Diversos
[FS-03]	Interessado + Área Técnica	Setor de Compras		Atendimento às orientações do Parecer/Nota/Cota [Etapa 18] ou decisão pelo arquivamento do Processo.	Termo de Atendimento e demais documentos necessários
[FS-04]	Interessado			De acordo com as recomendações, enviar o processo aos setores ou responsável(is) para atendimento a todas as recomendações [Etapa 19]	Documentos Diversos
[FS-05]	Setor Financeiro do Campus			Quando a contratação for do Campus enviar Formulário para o DOF [Etapa 23]	E-mail com Formulário de Autorização
[FS-06]	DOF			Quando a contratação for do Campus, informar a emissão do Empenho ao Financeiro do Campus [Etapa 24]	E-mail com dados do Empenho