|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nome** | | | INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO - CONTRATAÇÕES DIVERSAS (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 | - 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   * Identificação * Análise e Avaliação * Tratamento   Após a elaboração, inserir no SGP. | Mapa de Riscos |
| 07 | Interessado + Área Técnica | CPac/CCfp | Elaboraro Projeto Básico/Termo de Referência | Projeto Básico/Termo de Referência |
| 08 | Interessado | CPac/CCfp | Autuar a Proposta Comercial da Empresa | Proposta |
| 09 | 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 | CPac/CCfp | Caracterização da situação que estabelece a Inexigibilidade da Licitação  - Comprovar a Exclusividade | Termo de Inexigibilidade + Certificado de Exclusividade |
| 12 | DAP/PROAD | CPac/CCfp | 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/1AYQB38u4euaDmmTPoIvKIPYDw9cE1ksA/view>> |
| 13 | DAP/PROAD | Setor Financeiro | Indicação da Dotação Orçamentária | CONRAZÃO + Declaração de Disponibilidade Orçamentária |
| 14 | Interessado | CPac/CCfp | 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, quando for o caso | Minuta do Contrato Administrativo |
| 17 | Interessado | CPac/CCfp | Preencher a Lista de Verificação da AGU (CheckList) | Lista de Verificação (Checklist) |
| 18 | AGU |  | Análise Jurídica, quando for o caso **[FS-03]** | Parecer/Nota/Cota ou Parecer Referencial |
| 19 | Interessado + Área Técnica | CPac/CCfp | Atendimento às recomendações do Parecer/Nota/Cota da Procuradoria, se houver **[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 direta 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 |
| 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 |  | Solicitar autorização da contratação, no caso dos campi | Formulário + Ofício Setorial |
| 23 | Ordenador de Despesas da Unidade Interessada | CPac/CCfp e Financeiro da Unidade Interessada | Autorização da 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, mediante justificativa, devidamente aprovada pela Autoridade Competente. **[Etapa 04]** | Relatório com *status* de “Incluído no PAC” |
| [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 | CPac/CCfp | Com base na ON AGU nº 46/2014, os processos de contratações fundamentadas no artigo 24, I ou II, e no artigo 25, da Lei nº 8.666/1993, que não ultrapassem os valores estabelecidos naqueles incisos, não precisam ser submetidos à análise jurídica, ressalvada a hipótese de existência de dúvida jurídica por parte do interessado, que deverá especificá-la de forma clara antes da remessa dos autos à Procuradoria.  Em havendo a análise jurídica, proceder com o 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 |