

| 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 | <p>- Documento de Formalização da Demanda, contendo necessidade, motivação administrativa e memória de cálculo (DFD)</p> <p>- Relatório do SGP (Redmine)</p> | |
| 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 | CPac/CCfp | Elaborar o Projeto Básico/Termo de Referência | Projeto Básico/Termo de Referência | |
| 8 | Interessado | CPac/CCfp | Autuar a Proposta Comercial da Empresa | Proposta | |
| 9 | | | 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/1AYQB38u4euaDmmTPolvKlPYDw9cE1ksA/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 | Minuta do Contrato Administrativo |
| 17 | Interessado | CPac/CCfp | Preencher a Lista de Verificação da AGU (CheckList) | Lista de Verificação (Checklist) |
| 18 | AGU | | Análise Jurídica [FS-03] | Parecer/Nota/Cota ou Parecer Referencial |

| | | | | |
|----------------|---|---|--|---|
| 19 | Interessado + Área Técnica | CPac/CCfp | 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 | CPac/CCfp 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, mediante justificativa, devidamente aprovada pela Autoridade Competente. [Etapa 04] | Relatório com <i>status</i> 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 | 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 |