| **Nome**  | DISPENSA DE LICITAÇÃO -CONTRATAÇÃO DE 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 | Identificar a necessidade com a respectiva memória de cálculo do quantitativo. | - Documento de Formalização da Demanda, contendo necessidade, motivação administrativa e memória de cálculo (DFD) + Relatório PAC- Documentos produzidos- Relatório do SGP (Redmine) |
| 02 | Solicitar 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 + Documentos produzidos. **[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.* 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 | CPac/CCfp | Interessado | Pesquisar preços de mercado, conforme IN nº 73/2020, contendo um número mínimo de três preços junto a fornecedores locais/nacionais. | Formulários de pesquisa e/ou equivalente, Planilha de Preço Médio e Certidões |
|
|
| 09 | DAP/PROAD | CPac/CCfp | Realizar análise da viabilidade administrativa institucional. Sendo viável a contratação, definir a adoção do procedimento de dispensa de licitação, desde que esteja demonstrada pelo interessado, de forma clara, a existência de situação fática, que de fato justifica a dispensa do procedimento licitatório. **[FS-02]** | Relatório de Análise |
| 10 | Ordenador de Despesa da Unidade Interessada | Setor Financeiro | Indicar a Dotação Orçamentária. | CONRAZÃO + Declaração de Disponibilidade Orçamentária  |
| 11 | Interessado | CPac/CCfp | Autuar e abrir o processo administrativo no SUAP.Após a execução, inserir termo e capa do processo no SGP. | - Termo de AutuaçãoProcesso físico devidamente instruído em ordem cronológica com a etiqueta do SUAP |
| 12 | Ordenador de Despesa da Unidade Interessada |  | Autorizar a instauração do procedimento administrativo de contratação direta.Obs. Juntar a Portaria Ministerial nº 243/2020 e a Portaria Interna 237/2020 como comprovante de que foi obtida autorização para celebração de contrato prevista no art. 3º do Decreto n.º 10.193, de 27 de dezembro de 2019.  |  Termo de Autorização  |
|
|
| 13 | Interessado | CPac/CCfp | Autuação da Proposta Comercial mais vantajosa. | Proposta |
| 14 | Juntar os Documentos de Habilitação. | Certidões + Declarações:- Consulta ao Cadin (Solicitar ao Setor Financeiro);- Certidão Consolidada TCU (https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/);- SICAF (Solicitar ao Setor de Licitações/Compras);e- Declaração de que não emprega menor  |
| 15 | Justificar a escolha do Fornecedor (demonstrar a dotação orçamentária, a proposta mais vantajosa e habilitação). | Termo de Justificativa de Dispensa  |
| 16 | Setor de Contratos |  | Elaborar minuta do Contrato Administrativo, quando for o caso | Minuta do Contrato Administrativo |
| 17 | Interessado | CPac/CCfp | Preencher a Lista de Verificação adaptada para dispensa de licitação a partir do checklist da AGU | Lista de Verificação (Checklist) |
| 18 | AGU  |  | Realizar a análise jurídica, quando for o caso. **[FS-03]** | Parecer/Nota/Cota |
| 19 | Interessado/+ Área Técnica  | CPac/CCfp | Atender às recomendações do Parecer/Nota/Cota da Procuradoria, se houver. **[FS-04]** | Termo de Atendimento |
| 20 | PROAD/ Autoridade Máxima do IF Sertão-PE (Reitoria)  |  | Reconhecer a contratação direta e comunicar, dentro de 3 (três) dias, à autoridade superior (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 Dispensa de Licitação. | Extrato da Publicação da Dispensa (D.O.U.)  |
| 22 | Interessado |  | Solicitar autorização da contratação, no caso dos campi. | Ofício + Formulário de Solicitação de Empenho |
| 23 | Ordenador de Despesas da Unidade Interessada | CPac/CCfp + Financeiro da Unidade Interessada | Autorizar a contratação. **[FS-05]**  | Formulário de Autorização |
| 24 | DOF |  | Emitir o Empenho. **[FS-06]** | Nota de Empenho |
| 25 | Autoridade Máxima da Unidade Interessada  | Setor de Contratos | Convocar o fornecedor adjudicado para celebração do contrato e respectiva publicação (quando existir contrato). | Termo de Contrato + Extrato no DOU (quando existir contrato)  |
| 26 | Autoridade Máxima da Unidade Interessada  |  | Nomear fiscal ou comissão de fiscalização de contrato. | Portaria  |
| 27 | Comunicar a empresa da emissão da Nota de Empenho, e emitir a Ordem de Serviço, quando for o caso. | Comunicado por email ou documento padrão + Ordem de Serviço, quando for o caso  |
| [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 (Campi) e Proad (Reitoria)  |  | Caso necessário, solicitar documentos ou demais providências cabíveis ao andamento do processo **[Etapa 09]**  | Documentos Diversos  |
| [FS-03]  | Interessado + Autoridade Máxima da Unidade Interessada  |  | 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 17]** 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 |