|  |  |
| --- | --- |
| **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** |  **<Contratação de serviços de atribuição de ISBN>**Folhas: |
| 01 | Interessado  | DPGRA | Identificar e formalizar a necessidade com a respectiva memória de cálculo do quantitativo. Além disso, indicar os servidores para compor a Equipe de Planejamento da Contratação, sendo esses responsáveis pela elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares (ETP). | - Documento de Formalização da Demanda (DFD)- Documento de ciência dos indicados para compor a Equipe de Planejamento da Contratação.  | fl. 01 |
| 02 | Solicitar abertura do Projeto junto ao Sistema de Gestão de Projetos (SGP-Redmine); |  - E-mail de solicitação | → Não consta o E-mail, mas o [Projeto foi aberto no SGP-Redmine](https://projetos.reitoria.ifsertao-pe.edu.br/redmine/projects/cotratacbe_) |
| 03 | Inserir no SGP os documentos produzidos. | -Documentos produzidos- Relatório do SGP ao finalizar as tarefas. (OBS.: Colocar ao final do Processo) | fl. 47 |
| 04 | Inserir no SGP o relatório do PAC, em execução, com a devida demanda a ser contratada + Documentos produzidos. | -Relatório PAC | fl.02 |
| 05 | Interessado  | DPGRA/PROAD | Solicitar emissão de Portaria da Equipe de Planejamento da Contratação***Obs.:*** *Conforme IN 05/2017/SEGES:**“§ 2º Salvo o Gerenciamento de Riscos relacionado à fase de Gestão do Contrato, as etapas I [Estudos Preliminares e II [Gerenciamento de Riscos] do caput ficam dispensadas quando se tratar de:**a) contratações de serviços cujos valores se enquadram nos limites dos incisos I e II do art. 24 da Lei nº 8.666, de 1993; ou**b) contratações previstas nos incisos IV e XI do art. 24 da Lei nº 8.666, de 1993.”**Em caso de aplicação dessa exceção, deve-se anexar despacho/justificativa quanto a escolha.* |  - E-mail de solicitação | fl.03Obs.: O ETP foi dispensado nos termos do §2º da IN 05/2017. |
| 06 | PROAD | Interessado/DPGRA | Emitir a Portaria da Equipe de Planejamento da Contratação*Obs.: Para serviços a Portaria é obrigatória, conforme dispõe IN 05/2017.* |  - Portaria | fl.03Obs.: O ETP foi dispensado nos termos do Art.20, §2º da IN 05/2017. |
| 07 | Interessado + Área Técnica e/ou Equipe de Planejamento | DPGRA | Realizar o Estudo Técnico Preliminar. Após a elaboração, solicitar aprovação da Autoridade Máxima Administrativa da Unidade (PROAD/DG) e inserir no SGP. | Estudo Técnico Preliminar (ETP Digital) publicado e aprovado. | fl.03Obs.: O ETP foi dispensado nos termos do Art.20, §2º da IN 05/2017. |
| 08 | Elaborar o Mapa de Gerenciamento de Riscos.* Identificação
* Análise e Avaliação
* Tratamento

Após a elaboração, inserir no SGP. | Mapa de Riscos | fl..04Obs.: Elaborado pelo setor técnico, nos termos do Art.20, §2º da IN 05/2017. |
| 09 | Interessado + Área Técnica  | CCFP | Elaboraro Projeto Básico/Termo de Referência.***Obs.:*** *Utilizar modelo padronizado AGU <*[*https://www.gov.br/agu/pt-br/composicao/cgu/cgu/modelos/licitacoesecontratos*](https://www.gov.br/agu/pt-br/composicao/cgu/cgu/modelos/licitacoesecontratos)*>.****Obs.2:*** *Toda alteração deverá ser inserida e justificada na certidão processual e destacada no texto.* | - Projeto Básico/Termo de Referência- Certidão de Certificação Processual | → fl.05-07→ fl. 08-10 |
| 10 | Interessado + Área Técnica  | CCFP | Justificar o Preço (demonstrativo de quantidade x preço).  | Termo de Justificativa de Preços.-[Extratos (DOU); e/ou-Notas de Empenho; e/ou-Nota Fiscal; e/ou-Tabelas de preços; e/ou-Contratos |  fl. 11-21 |
| 11 | DAP/PROAD | CCFP | Realizar análise da viabilidade administrativa institucional. Além disso, certificar qual será a Legislação utilizadada (Lei 8.666/93 ou 14.133/2021). | Relatório de Análise | fl. 22 |
| 12 | PROAD  | Setor Financeiro | - Indicar a Dotação Orçamentária; e- Elaborar estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subsequentes***Obs.:*** *Em relação a estimativa de impacto orçamentário, verificar se é dispensável a depender da contratação, nos termos da Orientação Normativa AGU no 52/2014.* | -CONRAZÃO-Declaração de Disponibilidade Orçamentária -Análise de Impacto Orçamentário-financeiro (quando aplicável) | → fl.23→ fl.24→ Não se aplica, trata-se de ação orçamentária do tipo atividade. |
| 13 | Interessado | 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 | fl.. 25 |
| 14 | Reitor(a)  | CCfp | Autorizar a instauração do procedimento administrativo de contratação direta.***Obs.:*** *O termo de autorização também deverá constar explicitamente a autorização quanto ao tipo de legislação que normatiza a contratação (Lei 8.666/93 ou 14.133/2021).* |  Termo de Autorização  | fl. 26 |
| 15 | Interessado | CCfp | Autuação da Proposta Comercial mais vantajosa. | Proposta | fl. 27 |
| 16 | Anexar as Certidões e declarações de regularidade e Habilitação:1. Consulta C.N.P.J. <https://solucoes.receita.fazenda.gov.br/Servicos/cnpjreva/Cnpjreva\_Solicitacao.asp>.
2. Certidões TCU <https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>.
3. Regularidade FGTS <https://consulta-crf.caixa.gov.br/consultacrf/pages/consultaEmpregador.jsf>.
4. Regularidade Fiscal Federal <https://solucoes.receita.fazenda.gov.br/Servicos/certidaointernet/PJ/Emitir>
5. Regularidade Fiscal Estadual (consultar no site da Secretaria da Receita/Fazenda Estadual)
6. Regularidade Fiscal Municipal (consultar no site da Prefeitura do Município)
7. Declaração que não emprega menor (Solicitar a Entidade)
8. Consulta C.N.D.T. <<https://cndt-certidao.tst.jus.br/inicio.faces>>.
9. SICAF (Solicitar ao Setor de Licitações/Compras)

*OBS.: O itens 4, 5, 6 e 8 podem ser substituídos pela Consulta SICAF, desde que esteja regularmente cadastrado no sistema.* | Certidões e Declarações | fl.28-35; 45-46. |
| 17 | Justificar a escolha do Fornecedor (demonstrar a dotação orçamentária, a proposta mais vantajosa e habilitação). | -Termo de Justificativa de Inexigibilidade (Utilizar modelo padrão IFSertãoPE)-Certificado de Exclusividade ou comprovação de exclusividade, quando for o caso. | fl.36-40 |
| 18 | Interessado | DLIC/Setor de Contratos | Elaborar minuta do Contrato Administrativo.***Obs.:*** *Utilizar modelo padronizado AGU <https://www.gov.br/agu/pt-br/composicao/cgu/cgu/modelos/licitacoesecontratos>.* | Minuta do Contrato Administrativo | fl.41-42fl. 43 (Certidão Processual - Contrato) |
| 19 | Interessado | CCfp | Preencher a Lista de Verificação adaptada para Inexigibilidade de licitação a partir do checklist da AGU; e encaminhar para análise jurídica via PROAD.***Obs.:*** *Utilizar modelo padronizado AGU <*[*https://www.gov.br/agu/pt-br/composicao/cgu/cgu/modelos/licitacoesecontratos*](https://www.gov.br/agu/pt-br/composicao/cgu/cgu/modelos/licitacoesecontratos)*>.* | -Lista de Verificação (Checklist)- Despacho encaminhando para PROAD. | → fl.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.**Obs.: Não há lista especifica, dessa forma, utilizou-se da lista deste fluxo de instrução do IFSertãoPE.**→ fl.\_\_\_\_\_\_\_\_\_. |
| 20 | AGU  | PROAD | Realizar a análise jurídica, quando for o caso.  | Parecer/Nota/Cota | → fl.\_\_\_\_\_\_\_\_.Obs.: Trata-se de compra de pequeno vulto, sendo assim não é necessário o encaminhamento, conforme MEMORANDO-CIRCULAR n. 00001/2018/PROC/PFIFSERTÃO PERNAMBUCANO/PGF/AGU. |
| 21 | Interessado/+ Área Técnica  | CCfp | Atender às recomendações do Parecer/Nota/Cota da Procuradoria, se houver. | Termo de Atendimento | fl.\_\_\_\_\_\_\_. |
| 22 | 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  | fl.\_\_\_\_\_\_\_\_\_. |
| 23 | Setor de Divulgação de Licitação da Reitoria | DLIC | Publicar o ato que autoriza a Inexigibilidade de Licitação. | Extrato da Publicação da Inexigibilidade (D.O.U.)  | Anexo pelo setor de Licitações após registro e publicação. |