|  |  |
| --- | --- |
| **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);eDeclaração 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 |