|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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.03  Obs.: 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.03  Obs.: 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.03  Obs.: 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..04  Obs.: 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 Autuação  Processo 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.41-42  fl. 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. |