|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nome | | | INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO - CAPACITAÇÃO\* | | | |
| 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; Lei 8.666/93 | | | |
| Saída e pós-condições | | | Demanda atendida | | | |
|  | **Etapa** | **Responsável pela ação** | **Auxilia na ação** | **Ação** | **Documento** | Consta no autos? |
| 01 | Interessado | DAP/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. | Sim  (fl.01-03) |
| 02 | Chefia Imediata do Requisitante | Interessado | Declarar se a capacitação é conveniente e oportuna. **[FS-01]** | - Declaração – Modelo Padrão disponível em:  <<https://docs.google.com/document/d/1dR9hsqx1D8tsxRy6lWFzDIlVbc-DXV5y/edit>> | Sim  (fl.04-05) |
| 03 | DGP | Interessado | Informar se o objeto da capacitação está contemplado no PDP, e se é ofertado pela ENAP. **[FS-02]** | - Documento de Manifestação da DGP, com cópia da manifestação do SIPEC e do Plano de Desenvolvimento de Pessoas – PDP vigente | Sim  (fl.07-32)  **OBS.:** Consta Justificativa quanto ao não atendimento de cursos da ENAP ao caso em específico.  (fl.33-35) |
| 04 | Interessado | Declarar que foram observadas as condições estabelecidas no Decreto nº 9.991/2019, em especial nos seus art. 3º, 5º, 16 e 17, bem como as regras contidas na Instrução Normativa nº 201/2019. | - Declaração emitida pelo setor de Gestão de Pessoas | Sim  (fl. 06) |
| 05 | Interessado | DPGRA | Solicitar abertura do Projeto junto ao Sistema de Gestão de Projetos. | - Solicitação por E-mail | Sim  (fl.139-140) |
| 06 | Inserir no SGP o relatório do PAC, em execução, com a devida demanda a ser contratada + Documentos produzidos. **[FS 03]** | -Relatório PAC   * - Documentos produzidos * -Relatório SGP | Sim  (fl. 37-38; 36) |
| 07 | Interessado | DPGRA | 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 | Sim  (fl. 141) |
| 08 | PROAD/Direção-Geral | Interessado  Interessado | Emitir a Portaria da Equipe de Planejamento da Contratação  ***Obs.:*** *Para serviços a Portaria é obrigatória, conforme dispõe IN 05/2017.* | -Portaria de Designação  -Comunicado de emissão. | Sim  (fl.39)  Sim  (fl.142) |
| 09 | Equipe de Planejamento | DPGRA/ CPac | 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. | Sim  (fl. 40-44) |
|
| 10 | Elaborar o Mapa de Riscos.   * Identificação * Análise e Avaliação * Tratamento   Após a elaboração e assinatura, inserir no SGP. | - Mapa de Riscos | Sim  (fl.45-46) |
| 11 | Interessado + Área Técnica | CPac/CCfp | Elaboraro Projeto Básico/Termo de Referência.  ***Obs.:*** *Utilizar modelo padronizado AGU <*[*https://www.gov.br/agu/pt-br/composicao/cgu/cgu/modelos/licitacoesecontratos/ProjetoBsicoInexigibilidadeparaCapacitao25IIIJulho2021.docx*](https://www.gov.br/agu/pt-br/composicao/cgu/cgu/modelos/licitacoesecontratos/ProjetoBsicoInexigibilidadeparaCapacitao25IIIJulho2021.docx)*>*  ***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 | Sim  (fl. 47-66)  Sim  (fl. 67-69) |
| 12 | Interessado | CPac/CCfp | Autuar a Proposta Comercial da Empresa. | -Proposta  -Currículos dos Instrutores da Capacitação  -Pré-Inscrição dos Participantes. | Sim  (fl. 70)  Sim  (fl. 71-78)  Sim  (fl.79-82) |
| 13 | Interessado | CPac/CCfp | 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. | Sim  (fl.83-85)  Sim  (fl.86-104) |
| 14 | DAP/PROAD | CPac/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 | Sim  (fl. 105-106) |
| 15 | PROAD ou Diretor-Geral | 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) | Sim  (fl. 107)  Sim  (fl. 108)  N.A. |
| 16 | Interessado | CPac/CCfp | Autuar e abrir o processo administrativo no SUAP.  Após a execução, inserir termo e capa do processo no SGP. | (Processo físico devidamente instruído em ordem cronológica com a etiqueta do SUAP) | Autuado |
| 17 | Reitor(a) ou Diretor-Geral | CPac/CCfp/PROAD | Autorizar a instauração do procedimento administrativo de contratação direta.  ***Obs.1:*** *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.*    ***Obs. 2:*** *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 | Sim  (fl. 109;110-113) |
| 18 | Interessado | CPac/CCfp | Autuação da Proposta Comercial mais vantajosa. | - Proposta | Sim  (fl. 70) |
| 19 | Interessado | CPac/CCfp | 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 | Sim  (fl. 114-126; 137-138) |
| 20 | Interessado | CPac/CCfp | Justificar a escolha do Fornecedor e caracterizar a situação que estabelece a Inexigibilidade da Licitação.  ***Modelo Padrão:*** *<https://docs.google.com/document/d/0B8MTDcBY4LuiRThNdUJjWFNTMHc/edit?resourcekey=0-kCFvFJw4q9Wy91F6pBdFtQ>* | -Termo de Justificativa de Inexigibilidade | Sim  (fl. 127-129) |
| 21 | Interessado | 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/ContratoInexigibilidadeparaCapacitao25IIIJulho2021.docx>* | -Minuta do Contrato Administrativo | Sim  (fl. 130-133; 134-136 -Certificação) |
| 22 | Interessado | CPac/CCfp | Preencher a Lista de Verificação adaptada para inexigibilidade de licitação a partir do checklist da AGU. | - Lista de Verificação da AGU (CheckList) | Sim  (fl. 144) |
| 23 | AGU | PROAD | Realizar a análise jurídica, quando for o caso **[FS-05]** | -Parecer Referencial <[https://www.ifsertao-pe.edu.br/images/Pro-Reitorias/Proad/Planejamento/Parecer%20Referencial-1.pdf](https://www.ifsertao-pe.edu.br/images/Pro-Reitorias/Proad/Planejamento/Parecer Referencial-1.pdf)> | Sim  (fl. 146-153) |
| 24 | Interessado + Área Técnica + Outros | CPac/CCfp/PROAD | Atender às recomendações do Parecer/Nota/Cota da Procuradoria, se houver. **[FS-06]**  ***Obs.:*** *No caso de Parecer Referencial, certificar nos autos que cumpriu todas exigências recomendadas no Parecer, colocar em Despacho****.*** | -Termo de Atendimento | Sim  (fl. 157) |
| 25 | PROAD/ Autoridade Máxima do IF SertãoPE(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  - Despacho de encaminhamento à DLIC | Sim  (fl. 156) |

\*Versão adaptada para a Reitoria