

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			
Saída e pós-condições		Demanda atendida			
Etapa	Responsável pela ação	Auxilia na ação	Ação	Documento	
01	Interessado	Setor de Planejamento da Unidade Interessada	Identificar a necessidade com a devida justificativa.	Documento de Formalização da Demanda contendo apresentação da necessidade, motivação administrativa	
02	Chefia Imediata do Requisitante	Interessado	Declarar se a capacitação é conveniente e oportuna. <b>[FS-01]</b>	Declaração – Modelo Padrão disponível em:  < <a href="https://docs.google.com/document/d/1dR9hsqx1D8tsxRy6lWFzDlIVbc-DXV5y/edit">https://docs.google.com/document/d/1dR9hsqx1D8tsxRy6lWFzDlIVbc-DXV5y/edit</a> >	
03	DGP	Interessado	Informar se o objeto da capacitação está contemplado no PDP, e se é ofertado pela ENAP. <b>[FS-02]</b>	Documento de Manifestação da DGP, com cópia da manifestação do SIPEC e do Plano de Desenvolvimento de Pessoas – PDP vigente	
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	
05	Interessado	DPGRA	Solicitar abertura do Projeto junto ao Sistema de Gestão de Projetos.	Solicitação por E-mail	
06			Inserir no SGP o relatório do PAC, em execução, com a devida demanda a ser contratada + Documentos produzidos. <b>[FS 03]</b>	-Relatório PAC - Documentos produzidos -Relatório SGP	

	07	Interessado + Área Técnica	DPGRA/ CPac	Realizar o Estudo Técnico Preliminar. Após a elaboração, inserir no SGP.	Estudo Técnico Preliminar publicado no sistema ETP Digital
	08			Elaborar o Mapa de Riscos. - Identificação - Análise e Avaliação - Tratamento Após a elaboração, inserir no SGP.	Mapa de Riscos
	09	Interessado + Área Técnica	CPac/CCfp	Elaborar o Projeto Básico/Termo de Referência.	Projeto Básico/Termo de Referência
	10	Interessado	CPac/CCfp	Autuar a Proposta Comercial da Empresa.	Proposta + Currículos dos Instrutores da Capacitação + Pré-Inscrição dos Participantes
	11			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)
	12			Juntar os Documentos de Habilitação.	Certidões + Declarações: - Consulta ao Cadin (Solicitar ao Setor Financeiro); - Certidão Consolidada TCU ( <a href="https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/">https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/</a> ); - SICAF (Solicitar ao Setor de Licitações/Compras);e - Declaração de que não emprega menor
	13	Interessado	CPac/CCfp	Caracterizar a situação que estabelece a Inexigibilidade da Licitação.	Termo de Justificativa de Inexigibilidade
	14	DAP/PROAD	CPac/CCfp	Realizar análise da viabilidade administrativa institucional. Sendo viável a contratação, definir a adoção do procedimento de inexigibilidade de licitação, desde que esteja demonstrada pelo interessado, de forma clara, a existência de situação fática, que de fato justifica a inexigibilidade do procedimento licitatório. <b>[FS-04]</b>	Relatório de Análise

15	Ordenador de Despesa da Unidade Interessada	Setor Financeiro	Indicar a Dotação Orçamentária.	CONRAZÃO + Declaração de Disponibilidade Orçamentária
16	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
17	Ordenador de Despesa da Unidade Interessada		Autorizar a instauração do procedimento administrativo de contratação direta.  <a href="#">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.</a>	Termo de Autorização
18	Setor de Contratos		Elaborar minuta do Contrato Administrativo, quando for o caso	Minuta do Contrato Administrativo
19	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)
20	AGU		Realizar a análise jurídica, quando for o caso <a href="#">[FS-05]</a>	Parecer Referencial
21	Interessado + Área Técnica + Outros	CPac/CCfp	Atender às recomendações do Parecer/Nota/Cota da Procuradoria, se houver. <a href="#">[FS-06]</a>  <b>Obs.:</b> No caso de Parecer Referencial, certificar de que cumpriu todas exigências recomendadas no Parecer.	Termo de Atendimento
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
23	Setor de		Publicar o ato que autoriza a	Extrato da Publicação da

		Divulgação de Licitação da Reitoria		Inexigibilidade de Licitação.	Inexigibilidade (D.O.U.)
	24	Interessado		Solicitar autorização da contratação, no caso dos campi	Ofício + Formulário de Solicitação de Empenho
	25	Ordenador de Despesas da Unidade Interessada	CPac/CCfp + Financeiro da Unidade Interessada	Autorizar a contratação	Formulário de Autorização
	26			Emitir o Empenho [FS-08]	Nota de Empenho
	27	Autoridade Máxima da Unidade Interessada	Gestor 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)
	28	Ordenador de Despesas		Nomear fiscal ou comissão de fiscalização de contrato.	Portaria
	29			Comunicar à empresa da emissão da Nota de Empenho.	Comunicado por email ou documento padrão
	30	Interessado		Comunicar à DGP da realização do evento	Comunicado à DGP com o nome da instituição promotora do curso, valor do curso, carga horária, quantidade de participantes capacitados, período de realização, modalidade (se a distância ou presencial) e número do processo.
	[FS-01]	Chefia imediata do interessado		O chefe imediato do interessado avaliará a oportunidade e conveniência da participação do mesmo no evento pretendido, bem como se o afastamento do servidor acarretará prejuízo às finalidades institucionais [Etapa 02]	Declaração
	[FS-02]	Interessado		Se o objeto da capacitação não estiver contemplado no PDP a demanda não prosseguirá, salvo se houver a possibilidade de inclusão do evento no PDP conforme cronograma de atualizações	

				<p>estabelecido pelo Ministério da Economia, a ser verificada junto à DGP.</p> <p>Se o objeto da capacitação estiver contemplado no PDP e for ofertado pelo ENAP, a demanda deverá ser atendida pela ENAP.</p> <p>Se o objeto da capacitação não for ofertado pela ENAP, ou se, ainda que ofertado, não atender especificamente à demanda pretendida, o procedimento poderá prosseguir, desde que justificada a necessidade específica da capacitação mediante contratação de empresa distinta da ENAP, bem como demonstrado que o conteúdo programático dos cursos ofertados pela ENAP não atende aos objetivos institucionais. <b>[Etapa 03]</b></p>	
<b>[FS-03]</b>	DAP (Campi) e Proad (Reitoria)	DPGra/CPac	<p>Caso a demanda não esteja prevista no PGC, fazer a devida inclusão no PAC correspondente, mediante justificativa, devidamente aprovada pela Autoridade Competente. <b>[Etapa 06]</b></p>	Relatório com <i>status</i> de "Incluído no PAC"	
<b>[FS-04]</b>	DAP/PROAD		<p>Caso necessário, solicitar documentos ou demais providências cabíveis ao andamento do processo <b>[Etapa 14]</b></p>	Documentos Diversos	
<b>[FS-05]</b>	Interessado	Setor de Compras ou equivalente da Unidade	<p>Atendimento às orientações do Parecer Referencial <b>[Etapa 20]</b> ou decisão pelo arquivamento do Processo.</p>	Termo de Atendimento e demais documentos necessários	
<b>[FS-06]</b>	Interessado		<p>De acordo com as recomendações, enviar o processo aos setores ou responsável(is) para atendimento a todas as recomendações <b>[Etapa 21]</b></p>	Documentos Diversos	