

Inexigibilidade de Licitação

Base Legal: 14.133/2021

- Fluxo de Instrução: Inexigibilidade – Aquisição e Serviços
- Fluxo de Instrução: Inexigibilidade – Capacitação

Fluxo de Instrução:

Inexigibilidade – Aquisição e Serviços

Base legal: Lei 14.133/2021

Informações necessárias:


– É pré-requisito para execução deste fluxo a realização do [Fluxo de Instrução: Planejamento da Contratação](#).

– As etapas sinalizadas na cor verde correspondem ao Fluxo Básico do processo, as etapas sinalizadas na cor Amarela representam o Fluxo de Contratação e as sinalizadas na cor azul representa o Fluxo Secundário, ou seja, as ações que representam exceções ao fluxo básico;

– Os documentos apresentados entre colchetes ([]) representam os documentos internos com modelos disponibilizados no SEI.

Observação: Quando da elaboração deste fluxo, ainda, não estavam disponíveis os Sistemas de elaboração eletrônica do Edital, Termo de Referência, Ata de Registro de Preços e Contratos. Dessa forma, antes da elaboração desses documentos, recomenda-se a verificação junto ao setor que auxilia na Ação.

Etapa	Responsável pela ação	Auxilia na ação	Ação	De
-------	-----------------------	-----------------	------	----

01	DLIC		<p>“Reclassificar o tipo de processo - SEI”</p>  <p>Obs.1: Reclassificar o tipo de processo - SEI alterando de Processo [Licitação: Planejamento] para Processo de [Contratação Direta: Inexigibilidade de Licitação].</p>	<ul style="list-style-type: none"> Desencadear o Processo [De Licitação] no IFS
02	Solicitante Técnico	CPAC / CCFP	<p>Demonstrar a compatibilidade do preço junto a outros órgãos e entidades bem como a devida justificativa.</p> <p>Obs.2: Demonstrada a compatibilidade, seguir para atuação da proposta comercial.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Examinar a documentação (DC, Nota Emenda e/ou Fiscal, Tabelas, precatórios, Correções) (De Licitação) extender o prazo (De Licitação) Extensão do prazo Terminar a Justificativa de [Cotação] Dirimir a Jus de IFS
03	Solicitante Técnico	CPAC / DPGRA	<p>Autuar a Proposta Comercial da Empresa;</p>	<ul style="list-style-type: none"> Processar a assessoria (De Licitação) extender o prazo (De Licitação) Precatório

04	Solicitante Técnico	CPAC / DPGRA	Comprovar a exclusividade conforme preconiza art. 74, caput e inciso I, da Lei 14.133/21 demonstrando a inviabilidade de competição.	<ul style="list-style-type: none"> • Atende Exceção ou documento com § 1º do Lei (Decreto exte Atende • Descrição Enc [Decreto IFS
05	DAP / PROAD	Setor Financeiro	Demonstrar a compatibilidade da previsão de recursos orçamentários com a presente contratação	<ul style="list-style-type: none"> • Relat COI • Descrição de Dis Orç [Decreto Orç IFS • Descrição Enc [Decreto IFS

06	Solicitante Técnico	CPAC / CCFP	Elaborar o Termo de Referência e publicar no Sistema TR Digital, conforme modelo da SEGES/ME e AGU.	<ul style="list-style-type: none"> • Ter Ref pub Sist Dig (De ext Ter • Cer elal apr TR [Lic Cer Ela TR IFS
07	Autoridade Máxima(Reitoria ou DG)		Analisar o Termo de Referência para fins de aprovação e em ato contínuo autorizar a instauração de processo licitatório através da minuta de autorização.	<ul style="list-style-type: none"> • Apr por Ass Cer Elal do • Ter Aut [Cc Dir Aut IFS

08	CPAC / CDEC		Juntar os documentos de Habilitação.	<ul style="list-style-type: none">• Cer (Do ext Cer• Dec (Do ext Dec• Cor Cac (So Sel Fin (Do ext Cor• Cer Cor TCU http://apf) (Do ext Cer• Cor SIC (Do ext Cor• Dec de em me (Do ext Dec
----	-------------	--	--------------------------------------	---

09	CPAC / CDEC		Elaborar a minuta do Contrato (conforme modelo da AGU - Artefato Digital).	<ul style="list-style-type: none"> Min Cor (De Ext Col
10	CPAC / CDEC		Elaborar a Certidão de Adoção da Minuta da AGU(Art 14 da Portaria PGF nº 931/2018).	<ul style="list-style-type: none"> Cer Adc Min Cor SEC [Lic
11	Equipe de planejamento da Contratação	CPAC / CDEC	Justificar a inviabilidade de competição	<ul style="list-style-type: none"> Ter Just de Ine de [Cc Dir Jus Ine IFS
12	CPAC / CDEC		<p>Check list da SEGES e AGU - Documentos relacionados à instrução do processo até esta etapa.</p> <p>Obs.3: Se o processo for da Reitoria, encaminhar para a DLIC.</p>	<ul style="list-style-type: none"> [Cc Dir Cho Gel IFS

13	DG/DLIC		<p>Verificar e encaminhar para PROAD e em ato contínuo para análise jurídica.</p> <p>Obs.4: Caso a contratação direta seja de pequeno valor com fundamento no art. 75, I ou II, e § 3º da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 “Não é obrigatória manifestação jurídica”(ON/AGU 69/2021). [ETAPA 22]</p> <p>Obs.5: Se houver celebração de contrato administrativo cuja minuta não for padronizado pela AGU ou Secretarias do Governo Federal ou nas hipóteses em que o administrador tenha suscitado dúvida a respeito da legalidade da dispensa de licitação encaminhar para PROAD e em ato contínuo para análise jurídica (ON/AGU 69/2021)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Des Enc [De IFS • Ori Nor AGU de set 202 ON, 69/ (De ext Ori
----	---------	--	--	---

14	PROAD		Verificar e encaminhar para análise jurídica, quando for o caso.	<ul style="list-style-type: none"> Des Enc [De IFS
15	AGU		Realizar a análise jurídica.	<ul style="list-style-type: none"> Par (De ext Pai
16	PROAD	CEEXEC	Encaminhar para a DG do campus ou DLIC se o processo for da Reitoria.	<ul style="list-style-type: none"> Des Enc [De IFS
17	DG/DLIC		<p>Analisar e encaminhar para Atendimento dos setores responsáveis.</p> <p>Obs.6: O setor de destino vai depender do item a ser atendido</p>	<ul style="list-style-type: none"> Des Enc [De IFS
18	O setor responsável pelo atendimento do Parecer	DLIC / DPGRA	Atender às recomendações do Parecer da Procuradoria. Caso seja Nota/Cota [FS-01].	<ul style="list-style-type: none"> Ter Ate [Lic Ter Ate IFS Des Enc [De IFS

29	DG/DLIC		<p>Verificar o Atendimento ao Parecer/Nota/Cota</p> <p>Obs.01: Caso o processo seja de interesse da Reitoria [Etapas 21]</p> <p>Obs.7: Caso tenha pendências de atendimento retornar ao passo anterior</p>	<ul style="list-style-type: none"> Des Enc [De IFS]
20	PROAD		<p>Receber e encaminhar para a Divulgação.</p> <p>Obs.8: Se o processo for da Reitoria, não ocorrerá essa ação.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Des Enc [De IFS]

21	CDEC		<p>Realizar a divulgação da Inexigibilidade no Novo Sistema de Divulgação de Compras e na página de licitações do IFSertãoPE, anexando os documentos necessários. Assim como a publicação de extrato de inexigibilidade no Diário Oficial da União.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cor de pub no Sist Div de (De ext Coi ; • Cor da Div no (De ext Coi ; • Ext edit Diá da (De ext Ext • Des Enc [De IFS
22	DG/PROAD		<p>Receber e encaminhar para o setor Requisitante</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Des de Enc [De IFS

23	Requisitante Interessado		<p>Solicitação da autorização da contratação</p> <p>Obs.9: Os itens devem ser descrito(s) para serem empenhados, conforme dados da Inexigibilidade de Licitação (Número do item, quantidade e unidade de fornecimento)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ofício solicitado em [Ofício] IFS
24	Ordenador de despesas (DG e DAP/PROAD)		<p>Verificar se há dotação possível de ser utilizada para a referida contratação, e, encaminhar a DG /PROAD.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • COI SIA (De) ext Coi • Decisão enc [De] IFS
25	Ordenador de despesas (DG e DAP/PROAD)		<p>Avaliar o interesse público a ser atendido junto à conjuntura das despesas da unidade, e, caso concorde com a contratação solicitada, declarar a disponibilidade orçamentária para a referida solicitação. Por fim, encaminhar ao setor de compras.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Decisão de orç [De] Orç IFS • Decisão enc [De] IFS

26	Setor de compras / CPAC / CCFP / CCL / SCLIC		Elaborar a minuta da autorização de empenho para aquisição de bens ou contratação dos serviços, e encaminhar para ratificação e assinatura do Reitor(a) ou Diretor do Campus e gestor financeiro (DAP/DOF) via Bloco de assinatura.	<ul style="list-style-type: none"> • Doc de aut de con [Lic For Aut Cor Ser IFS
27	Ordenador de despesas (DG/Reitor(a))	Setor de Compras ou equivalente / Financeiro da Unidade Interessada	<p>Autorizar a aquisição/contratação, por meio do bloco de assinatura</p> <p>Caso haja ajuste necessário a ser realizado na minuta da autorização de compras [FS-02].</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Aut de ass (Do ext Aut
28	Setor de compras / CPAC / CCFP / CCL / SCLIC		Após a assinatura do bloco pelo(a) ordenador(a), realizar despacho para o setor financeiro.	<ul style="list-style-type: none"> • Des enc [De IFS

29	Setor Financeiro / CEFIN / CEOF		Emissão de empenho e juntada aos autos. Caso a demanda esteja na UASG da Reitoria [FS-03] .	<ul style="list-style-type: none">• Not Em (De ext Not Em• Des enc à coo de [De IFS
----	---------------------------------	--	--	--

30	Coordenação de contratos / CCC / CCFIN / CGC / CPAC		<p>Confeccionar o contrato, utilizando a minuta disponibilizada nos autos e convocar o fornecedor para assiná-lo. Após recebimento do termo de contrato assinado, colher assinaturas das testemunhas, e encaminhar à autoridade competente para apreciação e assinatura do referido contrato.</p> <p>Obs.10: Caso a Unidade opte por entrega imediata e integral do bem ou serviço, mediante Nota de Empenho como instrumento contratual, após esta Etapa, deverá seguir direto para Etapa 34</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ter Cor ass digi (De ext Coi • E-n ao • Des Enc à A má Uni [De IFS
31	Autoridade Máxima da Unidade Interessada	Setor de Contratos da Unidade Interessada	<p>Apreciar e assinar o termo de contrato; Devolver o processo ao Setor de Contratos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ter con ass (De ext Coi

32	Coordenação de Contratos / CCC / CCFin / CGC / CPAC		<p>Devolver a via do fornecedor;</p> <p>Publicar o extrato contratual no DOU.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • E-n • Ext pub (De ext Ext • Des enc soli des de • [De IFS
33	Ordenador de Despesa (DG / PROAD)		Designar fiscal ou comissão de fiscalização	<ul style="list-style-type: none"> • Por des [Po IFS • Des par con e pro do • [De IFS
34	DAP/PROAD		Encaminhar a portaria para conhecimento e providências do da comissão de fiscalização.	<ul style="list-style-type: none"> • Des par con e pro do da de fisc • [De IFS

35	Fiscal ou Comissão de Fiscalização		Solicitar o fornecimento dos bens ou emitir Ordem de Serviços(OS) a depender da contratação e acompanhar a execução do contrato.	<ul style="list-style-type: none">• E-n [Ofi IFS• Orc Ser) e For de [Lic Orc Foi IFS
----	------------------------------------	--	--	--

<p>36</p>	<p>Fiscal ou Comissão de Fiscalização</p>	<p>Interessado / DAP / CPAC / CGC / Coordenação de contratos</p>	<p>Realizar os procedimentos de recebimento conforme Termo de Referência, bem como do ateste e encaminhamento da Nota Fiscal para pagamento.</p> <p>Na hipótese dos bens/serviços solicitados não serem entregues no prazo determinado, nem na prorrogação (se houver) [FS 05].</p> <p>Caso os bens/serviços recebidos estejam em desconformidade com o solicitado [FS 06].</p> <p>ATENÇÃO: Havendo valores patrimoniáveis ou complemento financeiro de bem patrimoniado, o Agente Fiscalizador ou o Gestor do Contrato também deverá encaminhar este documento à área de patrimônio.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ter Rec {ve mo SEI Ter Ref (De ext Ter • Ate Not [Lic Ate No IFS • Des enc ao : fina [De IFS
-----------	---	--	--	---

37	Setor Financeiro / CEFIN / CEOF	Ordenador de despesas (DG/PROAD)	Liquidar e pagar a despesa; Encaminhar o processo para o Fiscal ou Comissão de Fiscalização.	<ul style="list-style-type: none"> • Orc Bar ord pag (De ext Orc Bal Des enc [De IFS
38	Fiscal ou Comissão de Fiscalização	Coordenação de contratos / CCC / CCFIN/ CGC / CPAC	<p>Após a execução completa do objeto contratual ou do esgotamento do prazo acordado, elaborar relatório final acerca das ocorrências da fase de execução do contrato, para ser utilizado como fonte de informações para contratações futuras.</p> <p>Caso haja mais bens ou serviços a serem recebidos e o contrato se encontre em plena vigência [FS 07].</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Rel (De ext Rel Des enc ao DAI [De IFS

39	DAP/PROAD		Informar ao setor de planejamento acerca dos ajustes necessários para as contratações futuras, e, em ato contínuo, arquivar o processo.	<ul style="list-style-type: none"> • E-n ao : plai [Of IFS • Ter enc [Te Enc de IFS
[FS-01]	Setor responsável pelo atendimento às recomendações	PROAD, DLIC, DPGRA, DAP e CPAC	Em caso de Nota ou Cota, atender às solicitações e reencaminhar para a análise da Procuradoria [Etapa 14] ou arquivar o processo.	<ul style="list-style-type: none"> • Ter de ate [Lic Ter Ate IFS
[FS-02]	Ordenador de despesas (DG/Reitora)		O processo será devolvido para correção [Etapa 26]	<ul style="list-style-type: none"> • Des fun ao de [De IFS

[FS-03]	Setor Financeiro / CEFin / CEO		<p>Caso a demanda esteja na UASG da Reitoria, encaminhar o processo com:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Despacho à DOF para geração da Nota de Empenho descentralizado ao campus, indicando o documento de Autorização da Compra/Serviço [FS-04] <p>Obs.11: Deve-se detalhar o orçamento antes da solicitação junto a DOF.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • [De IFS
[FS-04]	DOF		<p>Emitir Nota de Empenho e despachar informando à Unidade. [Etapas 29]</p>	<ul style="list-style-type: none"> • [De IFS
[FS-05]	Fiscal ou Comissão de Fiscalização	Interessado / setor técnico / DAP / CPAC	<p>O processo deverá ser devolvido ao Ordenador de Despesas para as providências cabíveis, devidamente fundamentadas com os fatos ocorridos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Des fun ao de [De IFS

[FS-06]	Fiscal ou Comissão de Fiscalização	Interessado / setor técnico / DAP / CPAC	O fiscal ou a comissão de fiscalização deverá informar de forma fundamentada qual a desconformidade encontrada, dando-lhe prazo para providenciar os ajustes necessários. [Etapa 35]	<ul style="list-style-type: none">• E-n [Of IFS]
[FS-07]	Fiscal ou Comissão de Fiscalização	Interessado / setor técnico / DAP / CPAC	Continua o acompanhamento da execução contratual. [Etapa 35]	<ul style="list-style-type: none">• E-n [Of IFS]

Fluxo de Instrução:

Inexigibilidade – Capacitação

Base legal: Lei 14.133/2021

Informações necessárias:

- As etapas sinalizadas na cor verde correspondem ao Fluxo Básico do processo, as etapas sinalizadas na cor Amarela representam o Fluxo de Contratação e as sinalizadas na cor azul representa o Fluxo Secundário, ou seja, as ações que representam exceções ao fluxo básico;
- Os documentos apresentados entre colchetes ([]) representam os documentos internos com modelos disponibilizados no SEI.

Etapa	Responsável pela ação	Auxilia na ação	Ação	Doc
-------	-----------------------	-----------------	------	-----

01	Interessado	DAP/DPGRA	<p>Abrir processo do SEI [Contratação Direta: Inexigibilidade de Licitação]</p> <p>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).</p>	<p>- Do Forma Demai [Licita</p> <p>;</p> <p>- Do ciência indica compo Planeja Contra [Ciênc</p> <p>IFSeri</p>
02	Chefia Imediata do Requisitante	Interessado	<p>Avaliar a oportunidade e conveniência da participação do mesmo no evento pretendido, bem como se o afastamento do servidor acarretará prejuízo às finalidades institucionais [FS-01]</p>	<p>- Decla (Docu Extern Decla</p> <p>Modelo dispon https://</p> <p>></p>

03	DGP	Interessado	<p>Informar se o objeto da capacitação está contemplado no PDP, e se é ofertado pela ENAP.</p> <p>[FS-03]</p> <p>Se o objeto da capacitação estiver contemplado no PDP e for ofertado pelo ENAP, a demanda deverá ser atendida pela ENAP, e o processo arquivado.</p>	<p>- Do Manife DGP, manife SIPEC de Desen de Pe vigent</p> <p>(Docu Extern Docu</p>
04	DGP	Interessado	<p>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.</p>	<p>- emitid de Pessoa</p> <p>(Docu Extern Decla</p>

05	Interessado	-	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.	- Jus neces especi capaci media contra empre ENAP Exteri Justifi
06	Interessado	DPGRA	Inserir o relatório do PCA e DFD Digital, em execução, com a devida demanda a ser contratada. [FS 04]	- Re (Docu Exteri Relato - E (Docu Exteri
07	Interessado	DPGRA	Solicitar emissão de Portaria da Equipe de Planejamento da Contratação	- D Encarr [Desp IFSer

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 [Porta IFSer - D Encarr [Desp IFSer]
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 SEI.	- Est Prelim Digital aprova (Docu Exteri]
11	Equipe de Planejamento	DPGRA/ CPAC	Caso a assinatura do ETP e do Mapa de Riscos, bem como a aprovação, não ocorra pelo Comprasnet, emitir Certidão de Elaboração e aprovação dos ETP e Mapa de Riscos. Caso os artefatos tenham sido assinados pelo Comprasnet [Etapa 12]	-Certic elabor aprova e Ma Digital [Licita Certic Elabo IFSer]
12	Interessado	CPAC/CCFP	Autuar a Proposta Comercial da Empresa.	-Propo (Docu Exteri Propo

13	Interessado	CPAC/CCFP	Justificar o Preço (demonstrativo de quantidade x preço).	<div>- Ext (Docu Extern ; e/ou</div> <div>- Emper (Docu Extern Empe</div> <div>- (Docu Extern Fiscal</div> <div>- Tabe (Docu Extern e/ou</div> <div>- (Docu Extern Contr</div> <div>- Justific Preço [Cont Direta Justifi Preço</div> <div>- D [Desp IFSer</div>
----	-------------	-----------	---	--

14	PROAD ou Diretor-Geral	Setor Financeiro	<p>-Indicar a Dotação Orçamentária; e</p> <p>- Elaborar estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subsequentes [FS-04]</p> <p>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.</p>	<p>-CONR (Docu Extern Docu</p> <p>-Decla Dispon Orçam [Decla Orçam IFSer</p> <p>-Análise Orçam financ aplicá (Docu Extern Docu</p> <p>- D Encarr [Desp IFSer</p>
15	Reitor(a) ou Diretor-Geral		<p>Autorizar a instauração do procedimento de contratação direta.</p>	<p>- Auto [Licita Autor Licita IFSer</p>
16	Interessado + Área Técnica	CPAC/CCFP	<p>Elaborar o Termo de Referência Digital.</p>	<p>- Referê (Docu Extern</p> <p>- C elabor aprov Digital Certic Elabo IFSer</p>

17	Interessado + Área Técnica	CPAC/CCFP	<p>Certificar a Adoção da Minuta da SEGES e AGU(Art 14 da Portaria PGF nº 931/2018).</p> <p>Obs: Encaminhar, comunicar e devolver via bloco.</p>	<p>Certidão da SEGES [Licitação] Certificação ETRLI IFSE</p> <p>Portaria Nomeação Autorização Reitoria (Documento Externo Portaria</p> <p>Portaria nº Reitoria (Documento Externo Portaria</p> <p>Portaria 237/20 (Documento Externo Portaria</p> <p>Despacho encaminha [Despacho IFSE</p>
----	----------------------------	-----------	--	--

16	Interessado	CPAC/CCFP	Autuar as informações sobre o evento	- Pi curso Exteri Progr -Curríc Instrut Capac (Docu Exteri Curríc -Pré-In Partici (Docu Exteri Inscri
17	Reitor(a) ou Diretor-Geral	CPAC/CCFP	Analisar o Termo de Referência para fins de aprovação e em ato contínuo autorizar a instauração de processo licitatório através da minuta de autorização.	-Aprov meio na Elabor - Autori: [Cont Direta Autor IFSeri

18	Interessado	CPAC/CCFP	<p>Anexar as Certidões e declarações de regularidade e Habilitação:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Consulta C.N.P.J. < https://solucoes.receita.f >. 2. Certidões TCU < https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/ >. 3. Regularidade FGTS < https://consulta-crf.caixa.gov.br/consulta >. 4. Regularidade Fiscal Federal < https://solucoes.receita.f > 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 	<p>- (Docui extern Declar (Docui extern Declar Consu (Docui extern</p>
----	-------------	-----------	--	--

19	Interessado	CPAC/CCFP	Justificar a escolha do Fornecedor e caracterizar a situação que estabelece a Inexigibilidade da Licitação.	-Termo Justific Inexig Licitação [Contr Direta Justifi Inexig]
20	Interessado	Setor de Contratos	Elaborar minuta do Contrato Administrativo no Sistema Comprasnet	-Minuta Contra (Documento Contr
21	Interessado	Setor de Contratos	Elaborar a Certidão de Adoção da Minuta da AGU(Art 14 da Portaria PGF nº 931/2018).	Certidão da Contra AGU [Licitação Certif Contr IFSer]
22	Interessado	CPAC/CCFP	Preencher a Lista de Verificação adaptada para inexigibilidade de licitação a partir do checklist da AGU. Obs. Se o processo for da Reitoria [Etapa 25]	- Verific [Contr Direta Check IFSer] - D Encarr [Desp IFSer]

24	DG	-	<p>Verificar e encaminhar para PROAD para envio para Análise Jurídica</p> <p>Obs.: A obrigatoriedade será afastada nas contratações diretas por inexigibilidade de licitação, firmadas com amparo no art. 74 da Lei nº 14.133/2021, mas cujos valores não ultrapassem os limites previstos nos incisos I e II do art. 75 da Lei nº 14.133/2021.</p> <p>[Etapas 31]</p>	- D Encarr [Desp IFSer]
25	PROAD	CEXEC	<p>Verificar e encaminhar para análise jurídica, quando for o caso.</p> <p>Obs.: A obrigatoriedade será afastada nas contratações diretas por inexigibilidade de licitação, firmadas com amparo no art. 74 da Lei nº 14.133/2021, mas cujos valores não ultrapassem os limites previstos nos incisos I e II do art. 75 da Lei nº 14.133/2021.</p> <p>[Etapas 31]</p>	- D Encarr [Desp IFSer]

26	AGU	-	Realizar a análise jurídica, quando for o caso	-Parec (Docu exteri
27	PROAD	CEEXEC	Encaminhar para a DG do Campus ou ao Interessado, se o processo for da Reitoria. Obs. Se o processo for da Reitoria [Etapa 29]	- D Encarr [Desp IFSeri
28	DG	-	Encaminhar ao interessado para atendimento do parecer	- D Encarr [Desp IFSeri
29	Interessado + Área Técnica + Outros	CPAC/CCFP PROAD	Atender às recomendações do Parecer da Procuradoria, se houver [FS-05] . No caso de Nota/Cota [FS-06] .	-Termo de [Licita de IFSeri - D Encarr [Desp IFSeri
30	DG/DLIC	-	Verificar o Atendimento ao Parecer/Nota/Cota Obs.: Caso tenha pendências de atendimento retornar ao passo anterior	- D Encarr [Desp IFSeri

31	Setor de Divulgação de Licitação da Reitoria (CDEC)	-	Publicar o ato que autoriza a Inexigibilidade de Licitação.	-Extraf Publica Inexig (D.O.U (Docu exteri - Con Divulg PNCP exteri Comp - Extr no Dia União (Docu exteri Extraf - D Encarr [Desp IFSeri
32	Ordenador de despesas (DG/PROAD)	-	Avaliar o interesse público a ser atendido junto à conjuntura das despesas da unidade e, caso concorde, naquele momento com a contratação solicitada, declarar a disponibilidade orçamentária para a aquisição solicitada, e, encaminhar ao setor de compras	- D Encarr [Desp IFSeri

33	Setor de compras / CPAC / CCFP / CCL / SCLIC	-	Minutar a autorização de compras.	-Autor Compi [Cont Direta Autor -Despa Encarr [Desp IFSeri
34	Ordenador de despesas (DG/REITOR(A))	-	Autorizar a aquisição	-Assini autori: compr -Despa Encarr [Desp IFSeri
35	Setor Financeiro / CEFIN / CEOF	-	Emitir Nota de Empenho (instrumento equivalente ao contrato <i>in casu</i>)	-Assini autori: compr - Nota (Docu exteri Empe -Despa Encarr [Desp IFSeri
36	DG/PROAD	DAP	Designar fiscal ou comissão de fiscalização para recebimento dos bens	-Porta desigr [Porta IFSeri -Despa Encarr [Desp IFSeri

37	Fiscal ou Comissão de Fiscalização	Interessado / setor técnico / DAP / CPAC	Encaminhar a Nota de Empenho ao fornecedor, contendo o prazo e as condições sucintas para a entrega, nos termos do instrumento convocatório, quando houver.	- E-ma
38	Fiscal ou Comissão de Fiscalização	Interessado / setor técnico / DAP / CPAC	Receber provisoriamente os bens e, após cumpridos os requisitos necessários, receber definitivamente.	-Termo Receb [Licita Aquis Receb IFSeri -Nota (Docu exter Fiscal -Ateste Fiscal Ateste Fiscal IFSeri -Certif partici (Docu exter Certif e lista (Docu exter Docu -Despa Encarr [Desp IFSeri

39	Setor Financeiro / CEFIN / CEOF	Ordenador de despesas (DG/PROAD)	Liquidar e pagar a despesa.	- Orde ordem pagar (Docu exter Bancé -Despa Encarr [Desp IFSeri
40	Interessado	-	Comunicar à DGP da realização do evento	Comun com institu promo curso, curso, horário de capaci períod realiza modal distân presen númer proces
[FS-01]	Chefia imediata do interessado	-	Caso não haja concordância, informar ao solicitante. [FS-02]	-Despa Encarr [Desp IFSeri
[FS-02]	Interessado	-	Arquivar o processo	Termo encerr [Term Encer Proce IFSeri

[FS-03]	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 estabelecido pelo Ministério da Economia, a ser verificada junto à DGP.	
[FS-04]	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 06]	Relató de “In PAC”
[FS-05]	DAP/PROAD	-	Caso necessário, solicitar documentos ou demais providências cabíveis ao andamento do processo [Etapa 14] .	Docun Divers

[FS-06]	Interessado	Setor de Compras ou equivalente da Unidade	De acordo com as recomendações, enviar o processo aos setores ou responsável(is) para atendimento a todas as recomendações [Etapa 29]	Docun Divers
[FS-07]	Interessado	-	Atendimento às orientações da Nota/Cota [Etapa 24] ou [Etapa 24] ou decisão pelo arquivamento do Processo.	Docun Divers