

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"> Exatidão (DC) Notada em e/o Fiscal Tab. pre Cor (De ext Ext) Ter Just de [Cc Dir Jus de IFS] |
| 03 | Solicitante Técnico | CPAC / DPGRA | <p>Autuar a Proposta Comercial da Empresa;</p> | <ul style="list-style-type: none"> Processo ass (De ext Proc) |

| | | | | |
|----|---------------------|------------------|--|--|
| 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-m • Ext pub (De ext Ext • Des enc solu 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 Tei • 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 : pla [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.

Recomenda-se que, antes de iniciar o processo de contratação, o interessado verifique junto à Ordenação de Despesa da Unidade se há sinalização prévia de disponibilidade orçamentária para a capacitação e, se for o caso, para a viagem

OBS.: Os documentos externos inseridos devem ser em formato ".PDF/A".

| Etapas | 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 | <p>Chefia Imediata do Requisitante</p> <p>https://docs.google.com/document/d/1bTBHlghaYDTjoeu85ITbjzg0662er</p> | 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>- D (De</p> <p>E</p> <p>De</p> <p>Moc</p> <p>disp</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 | <p>Emitir a Portaria da Equipe de Planejamento da Contratação</p> <p>Obs.:Conforme IN 58/2022, Art. 8º: O ETP será elaborado conjuntamente por servidores da área técnica e requisitante <u>ou</u> , quando houver, pela equipe de planejamento da contratação, observado o § 1º do art. 3º.</p> | <p>- Portaria de [Porta IFSer] - D Encarr [Desp IFSer]</p> |
| 09a | Equipe de Planejamento | DPGRA/ CPAC | <p>Realizar o Estudo Técnico Preliminar; e o Mapa de Riscos.</p> <p>Após a elaboração, solicitar aprovação da Autoridade Máxima Administrativa da Unidade (PROAD/DG) e inserir no SEI.</p> | <p>- Est Prelim Digital aprova (Docu Exter) - MAI assina (Docu Exter)</p> |

| | | | | |
|-----|------------------------|-------------|--|--|
| 09b | Equipe de Planejamento | DPGRA/ CPAC | <p>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.</p> <p>Caso os artefatos tenham sido assinados pelo Comprasnet</p> <p>[Etapa 12]</p> | <p>-Certic elabor aprova e Mai Digital</p> <p>Certic Elabo</p> <p>IFSert</p> |
| 11 | DLIC | | <p>Emitir Parecer técnico sobre a "modalidade" para seleção de fornecedor, após isso, encaminhar para os demais trâmites.</p> | <p>-Parec</p> <p>Parec</p> <p>IFSert</p> |
| 12 | Interessado | CPAC/CCFP | <p>Autuar a Proposta Comercial da Empresa.</p> | <p>-Propo</p> <p>(Docu</p> <p>Exter</p> <p>Propo</p> |

| | | | | |
|----|-------------|-----------|---|--|
| 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 | | Autorizar a instauração do procedimento de contratação direta. | - Autol [Licita Autor Licita IFSer] |
| 16 | Interessado + Área Técnica | CPAC/CCFP | Elaborar o Termo de Referência Digital. | - Referê (Docu Extern |

| | | | | |
|----|----------------------------|-----------|--|--|
| 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 IFSerial</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 IFSerial]</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 -Despe Encarr [Desp IFSer |
| 40 | Interessado | - | Comunicar à DGP da realização do evento | Comu com institu promo curso, curso, horári de capaci períod realiza modal distân presen númer proces |
| [FS-01] | Chefia imediata do interessado | - | Caso não haja concordância, informar ao solicitante. [FS-02] | -De Enca [D IFS |
| [FS-02] | Interessado | - | Arquivar o processo | T enc [T Encei P IFS |

| | | | | |
|----------------|--------------------------------|------------|---|-------------|
| [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 ‘ |
| [FS-05] | DAP/PROAD | - | Caso necessário, solicitar documentos ou demais providências cabíveis ao andamento do processo [Etapa 14] . | Dc |

| | | | | |
|----------------|-------------|--|---|----|
| [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] | Dc |
| [FS-07] | Interessado | - | Atendimento às orientações da Nota/Cota [Etapa 24] ou [Etapa 24] ou decisão pelo arquivamento do Processo. | Dc |