## Fluxo de Instrução: Dispensa Eletrônica Emergencial para Aquisição ou Contratação de Serviços com Dedicação Exclusiva de Mão de Obra

Base legal: Lei 14.133/2021

## Informações necessárias:

- O fluxo será utilizado nos processos que tenham como objeto a Aquisição de bens ou contratação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra, por meio de Dispensa de Licitação para atendimento de situação emergencial, conforme preconiza o art. 75. Inciso VIII da Lei 14.133/21.
- É pré-requisito para execução deste fluxo a realização do <u>Fluxo de Instrução</u>: <u>Planejamento da</u>
   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 o 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.

	Responsável pela ação	Auxilia na ação	"Reclassificar o tipo de proc <b>ess</b> õo SEI"	Documento
01	DLIC		Obs.1: Reclassificar o tipo de processo - SEI alterando de Processo de [Licitação: Planejamento] para Processo de [Contratação Direta: Dispensa de Licitação - Emergencial].	• Despacho encaminhando o Processo [Despacho IFSertãoPE]

Area Requisitante/Demandante  OPAC/DPGRA  Area Requisitante/Demandante  CPAC/DPGRA  CPAC/D	ssamente nas ses do art. 75 14.133/21.  2: na cativa deverá ainda:   motivação lada que mente a aão gencial;   mprovação de foi tentado r outra forma uisição.   monstração de haverá zo/dano ao imento do see público la ausência do lo ou bem, lo desta latação.   mestração de la contratação se mostra via adequada, la e eficiente a r o risco de la bens, à ou à vida de las; larar expressa e mentadamente la situação gencial resultou lo na hipótese falta de lamento, la ou má
--	--

03	DAP/PROAD	Setor Financeiro	Demonstrar a compatibilidade da previsão de recursos orçamentários com a presente contratação	<ul> <li>Relatório         CONRAZÃO         (Documento         Externo -</li></ul>
04	Área Requisitante/ Demandante	CPAC/CCFP	Elaborar o Termo de Referência e publicar no Sistema TR Digital, conforme modelo da SEGES/ME e AGU	• Termo de Referência publicado no Sistema TR Digital. (Documento Externo - Termo); • Certidão de elaboração e aprovação do TR Digital [Licitação: Certidão de Elaboração TR IFSertãoPE].
05	Área Requisitante/ Demandante	CPAC/CCFP	Certificar a Adoção da Minuta SEGES e AGU(Art. 14 da Portaria PGF nº 931/2018)	<ul> <li>Certidão de Adoção da Minuta SEGES e AGU [Licitação: Certificação TR ETRLIC IFSertãoPE];</li> <li>Despacho de Encaminhamento [Despacho IFSertãoPE]</li> </ul>

06	Autoridade Máxima - Reitor(a)/ DG (no caso de processos de Campus)		Analisar o Termo de Referência para fins de aprovação e em ato contínuo autorizar a instauração da contratação direta, assim como declarar que a contratação será precedida de divulgação de aviso em sítio eletrônico oficial, pelo prazo mínimo de 3 (três) dias úteis, em atendimento da IN SEGES 67/21 para busca da proposta mais vantajosa.	<ul> <li>Aprovação com assinatura do TR Digital</li> <li>Certidão de elaboração e aprovação do TR Digital [Licitação: Certidão de Elaboração TR IFSertãoPE];</li> <li>Termo de Autorização e Declaração [Contratação Direta: Autorização IFSertãoPE];</li> <li>Despacho de Encaminhamento [Despacho IFSertãoPE].</li> </ul>
07	DAP/CDEC	DLIC	Elaborar a minuta do Aviso de Contratação Direta Digital e a minuta do Contrato (conforme modelo da SEGES e AGU).  Obs.3: A minuta para assinatura deverá ser encaminhada via bloco de assinatura para a Unidade IFSertãoPE	<ul> <li>Minuta do Aviso de Contratação Direta Digital (Documento Externo - Minuta);</li> <li>Minuta do contrato [Contratação Direta: Aquisição Contrato IFSertãoPE] ou [Contratação Direta: Serviços Contrato IFSertãoPE];</li> <li>Demais minutas, quando couber.</li> </ul>

08	DAP/CDEC	DLIC	Elaborar a Certidão de Adoção da Minuta de Aviso e de Contrato SEGES e AGU (Art 14 da Portaria PGF nº 931/2018).	• Certidão de Adoção da Minuta de Aviso e Minuta de Contrato SEGES e AGU. [Licitação: Certificação Aviso ETRLIC IFSertãoPE]
09	Reitor(a)/ DG da Unidade do IFSertãoPE	DLIC	Analisar Minuta de Aviso e de Contrato e aprovar através da assinatura por bloco de assinatura	<ul> <li>Assinatura e devolução do bloco de assinatura.</li> </ul>
10	DAP/CDEC	-	Preencher e assinar o respectivo Checklist da AGU  Obs.4: Se o processo for de interesse da Reitoria, encaminhar para a DLIC	<ul> <li>Lista de         Verificação         SEGES e AGU         [Contratação         Direta:         CheckList         AGU         IFSertãoPE];</li> <li>Despacho de         Encaminhamento         [Despacho         IFSertãoPE].</li> </ul>

11	DG/DLIC C		Verificar o processo e fazer constar o Parecer Jurídico Referencial seguindo para [Etapa 18]  Obs.5: Para a dispensa eletrônica 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).  Obs.6: 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)	<ul> <li>Parecer Referencial (Documento Externo - Parecer);</li> <li>Despacho de Encaminhamento [Despacho IFSertãoPE];</li> <li>Orientação Normativa AGU Nº 69, de 13 de setembro de 2021 (ON/AGU 69/2021) (Documento Externo - Orientação).</li> </ul>
12	PROAD	-	Verificar e encaminhar para análise jurídica	• Despacho de Encaminhamento [Despacho IFSertãoPE]
13	AGU	-	Realizar a análise jurídica	• Parecer/Nota/Cota
14	PROAD	-	Encaminhar para a DG do Campus ou DLIC se o processo for da Reitoria.	• Despacho de Encaminhamento [Despacho IFSertãoPE]

15	DG / DLIC	-	Analisar e encaminhar para Atendimento dos setores responsáveis.  Obs.7: O setor de destino vai depender do item a ser atendido	• Despacho de Encaminhamento [Despacho IFSertãoPE]
16	O setor responsável pelo atendimento	DLIC / DPGRA	Atender às recomendações parecer jurídico.  Caso seja Nota/Cota [FS-01]	<ul> <li>Termo de         Atendimento         [Licitação         Termo de         Atendimento         IFSertão];</li> <li>Despacho de         Encaminhamento         [Despacho         IFSertãoPE]</li> </ul>
17	DG/DLIC	-	Verificar o Atendimento ao Parecer/Nota/Cota  Obs.8: Caso o processo seja de interesse da Reitoria [Etapa 18].  Obs.9: Caso tenha pendências de atendimento retornar ao passo anterior.	• Despacho de Encaminhamento [ <b>Despacho</b> <b>IFSertãoPE</b> ]
18	PROAD	-	Receber e encaminhar para a Divulgação.  Obs.10: Se o processo for da Reitoria, não ocorrerá essa ação.	• Despacho de Encaminhamento [Despacho IFSertãoPE]

19	CDEC	-	Realizar a divulgação da Dispensa no Novo Sistema de Divulgação de Compras, em jornal de grande circulação e na página de licitações do IFSertãoPE, anexando os documentos necessários. Assim como a publicação de extrato de licitação no Diário Oficial da União.  Realizar a Divulgação na página de licitações do IFSertãoPE do ato que autoriza a contratação direta (Etapa 06) junto com o extrato do Diário Oficial da União.	<ul> <li>Comprovante de Divulgação no Comprasnet;</li> <li>Comprovante da Divulgação da Dispensa Eletrônica no PNCP;</li> <li>Autorização da Contratação Direta + Extrato do edital no Diário Oficial da União CONSOLIDADO;</li> <li>Despacho de Encaminhamento [Despacho IFSertãoPE]</li> </ul>
20	Agente Responsável designado pela autoridade competente	Equipe de Apoio	Verificar o processo. Caso identificado pendência, solicitar a correção	

21	Agente Responsável designado pela autoridade competente	Equipe de Apoio	Realizar Dispensa Eletrônica emergencial:  - Disputa de lances - Julgamento da proposta - Negociação da proposta acima do valor máximo; - Aceitação/desclassificada da proposta - Análise dos doc. de habilitação - Aceite da proposta - Habilitação/inabilitação do fornecedor; - Encerrar Dispensa Eletrônica	<ul> <li>Relatório do Resultado da Dispensa (Documento Externo -</li> </ul>
22	PROAD	CEXEC	Adjudicar/Homologar a Dispensa Eletrônica.  Encaminhar para a Direção Geral da Unidade Gerenciadora.  Obs.11: Se o processo for da Reitoria, deverá ser encaminhado ao requisitante [Etapa 24]	<ul> <li>Termo de Homologação (Documento Externo - Homologação) ;</li> <li>Despacho de Encaminhamento [Despacho IFSertãoPE].</li> </ul>
23	DG	-	Receber e encaminhar para o setor Requisitante	<ul> <li>Despacho         de         Encaminhamento         [Despacho         IFSertãoPE]</li> </ul>

24	Requisitante / Interessado	-	Solicitação da autorização da contratação  Obs.12:Os itens devem ser descrito(s) para serem empenhados, conforme dados da dispensa de licitação (Número do item, quantidade e unidade de fornecimento)	• Ofício de solicitação de empenho [Ofício IFSertãoPE]
25	Setor Financeiro / CEFIN / CEOF	-	Verificar se há dotação possível de ser utilizada para a referida contratação, e, encaminhar a DG /PROAD.	<ul> <li>CONRAZAO- SIAFI         (Documento externo);</li> <li>Despacho de encaminhamento [Despacho IFSertãoPE]</li> </ul>
26	Ordenador de despesas (DG/PROAD)	-	Avaliar o interesse público a ser atendido junto à conjuntura das despesas da unidade, e, caso concorde com a aquisição/contratação solicitada, declarar a disponibilidade orçamentária para a referida solicitação. Por fim, encaminhar ao Setor de Compras.	<ul> <li>Declaração de Dotação orçamentária [Declaração Orçamentária IFSertãoPE];</li> <li>Despacho de encaminhamento [Despacho IFSertãoPE]</li> </ul>
27	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.	Documento     de     autorização     de     compras/contrataçã     [Licitação:     Formulário     Autoriza     Compra     Serv     IFSertão]

28	Ordenador de despesas (DG/Reitor(a))	Setor de Compras ou equivalente/ Financeiro da Unidade Interessada	Autorizar a aquisição/contratação, por meio do bloco de assinatura  Caso haja ajuste necessário a ser realizado na minuta da autorização de compras [FS-02].	<ul> <li>Autorização de Compras assinada.</li> <li>(Documento externo - Autorização)</li> </ul>
29	Setor de compras/ CPAC / CCFP / CCL / SCLIC	-	Após a assinatura do bloco pelo(a) ordenador(a), realizar despacho para o setor financeiro.	• Despacho de encaminhamento [Despacho IFSertãoPE]
30	Setor Financeiro / CEFIN / CEOF	-	Emissão de empenho e juntada aos autos.  Caso a demanda esteja na UASG da Reitoria [FS-03].  Obs.: Caso a Unidade opte por entrega imediata e integral, mediante Nota de Empenho como instrumento contratual, após esta Etapa, deverá seguir direto para Etapa 34	Nota de Empenho (Documento externo - Nota de Empenho); Despacho de encaminhamento à coordenação de contratos [Despacho IFSertãoPE].
31	Coordenação de contratos / CCC / CCFIN / CGC / CPAC	-	Confeccionar o contrato, utilizando o modelo anexo do Edital 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.	Termo de Contrato assinado digitalmente (Documento Externo - Contrato); E-mail / Ofício ao fornecedor; Despacho de Encaminhamento à Autoridade máxima da unidade [Despacho IFSertãoPE].

32	Autoridade Máxima da Unidade Interessada	Setor de Contratos da Unidade Interessada	Apreciar e assinar o termo de contrato; Devolver o processo ao Setor de Contratos.	• Termo de contrato assinado.
33	Coordenação de Contratos / CCC / CCFin / CGC / CPAC	-	Devolver a via do fornecedor;  Publicar o extrato contratual no DOU.	E-mail  Extrato de publicação (Documento Externo - Extrato)  Despacho de encaminhamento solicitando designação de fiscal(is) [Despacho IFSertãoPE]
34	Ordenador de Despesa (DG / PROAD)	-	Designar fiscal ou comissão de fiscalização	<ul> <li>Portaria de designação [Portaria IFSertãoPE];</li> <li>Despacho para conhecimento e providências do DAP [Despacho IFSertãoPE]</li> </ul>
35	DAP / PROAD	-	Encaminhar a portaria para conhecimento e providências do fiscal ou da comissão de fiscalização.	• Despacho para conhecimento e providências do fiscal ou da comissão de fiscalização.  [Despacho IFSertãoPE]

36	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.	• E-mail / Ofício [Ofício IFSertãoPE] • Ordem de Serviço(OS) e Fornecimento de Bens [Licitação: Ordem de Fornecimento IFSertãoPE]
37	Fiscal ou Comissão de Fiscalização	Interessado / DAP / CPAC / CGC / Coordenação de contratos	Receber provisoriamente os bens ou serviços e, após cumpridos os requisitos necessários, receber definitivamente.  Na hipótese dos bens/serviços solicitados não serem entregues no prazo determinado, nem na prorrogação (se houver) [FS 05].  Caso os bens/serviços recebidos estejam em desconformidade com o solicitado [FS 06].  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.	• Termo de Recebimento [Licitação: Aquisição Termo Receb. Provisório IFSert] ou [Licitação: Aquisição Termo Receb. Definitivo IFSert]; • Ateste da Nota Fiscal [Licitação: Ateste de Nota Fiscal IFSertãoPE]; • Despacho de encaminhamento ao setor financeiro [Despacho IFSertãoPE].

38	Setor Financeiro/ CEFIN / CEOF	Ordenador de despesas (DG/PROAD)	Liquidar e pagar a despesa; Encaminhar o processo para o Fiscal ou Comissão de Fiscalização.	• Ordem Bancária e ordem de pagamento (Documento Externo - Ordem Bancária) • Despacho de encaminhamento [Despacho IFSertãoPE]
39	Fiscal ou Comissão de Fiscalização	Coordenação de contratos / CCC / CCFIN/ CGC / CPAC	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.  Caso haja mais bens ou serviços a serem recebidos e o contrato se encontre em plena vigência [FS 07].	<ul> <li>Relatório         (Documento         Externo -         Relatório);</li> <li>Despacho de         encaminhamento         ao         DAP/PROAD         [Despacho         IFSertãoPE]</li> </ul>
40	DAP/PROAD	-	Informar ao setor de planejamento acerca dos ajustes necessários para as contratações futuras, e, em ato contínuo, arquivar o processo.	<ul> <li>E-mail/Ofício         ao setor de         planejamento         [Ofício         IFSertãoPE];</li> <li>Termo de         encerramento         [Termo de         Encerramento         de Processo         IFSertãoPE]</li> </ul>

FS-01	O setor responsável pelo atendimento.	PROAD, DLIC, DPGRA, DAP e CPAC	Em caso de Nota ou Cota, atender às solicitações e reencaminhar para a análise da Procuradoria [Etapa 12] ou arquivar o processo.	<ul> <li>Termo de atendimento Licitação: [Termo de Atendimento IFSertãoPE]</li> </ul>
FS-02	Ordenador de despesas (DG/Reitora)		O processo será devolvido para correção [Etapa 27]	• Despacho fundamentado ao ordenador de despesas [Despacho IFSertãoPE]
FS-03	Setor Financeiro / CEFin / CEO		Caso a demanda esteja na UASG da Reitoria, encaminhar e-mail à DOF para geração da Nota de Empenho [FS-04]	• E-mail
FS-04	DOF		Emitir Nota de Empenho e informar à Unidade. [Etapa 30]	• E-mail
FS-05	Fiscal ou Comissão de Fiscalização	Interessado / setor técnico / DAP / CPAC	O processo deverá ser devolvido ao Ordenador de Despesas para as providências cabíveis, devidamente fundamentadas com os fatos ocorridos.	• Despacho fundamentado ao ordenador de despesas [Despacho IFSertãoPE]
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, dandolhe prazo para providenciar os ajustes necessários. [Etapa 36]	• E-mail / Ofício [ <b>Ofício</b> IFSertãoPE]
FS-07	Fiscal ou Comissão de Fiscalização	Interessado / setor técnico / DAP / CPAC	Continua o acompanhamento da execução contratual. [Etapa 36]	• E-mail / Ofício [Ofício IFSertãoPE]

Revision #9

Created Mon, Jan 22, 2024 12:09 PM by Fabricia Nadja de Oliveira Freire

Updated Wed, Dec 11, 2024 5:12 PM by Rafael Nery Amorim