

# 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	Documento
-------	-----------------------	-----------------	------	-----------

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"> <li>• Despacho encaminhando o Processo <b>[Despacho IF Sertão PE]</b>.</li> </ul>
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"> <li>• Extratos (DOU) e/ou Notas de Empenho e/ou Nota Fiscal, e/ou Tabelas de preços e/ou Contratos <b>(Documento externo - Extrato)</b>;</li> <li>• Termo de Justificativa de Preço <b>[Contratação Direta: NLL Justificativa de Preço IF Se]</b>.</li> </ul>
03	Solicitante Técnico	CPAC / DPGRA	<p>Autuar a Proposta Comercial da Empresa;</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proposta assinada <b>(Documento externo - Proposta)</b></li> </ul>

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"> <li>• Atestado de Exclusividade ou outro documento, conforme § 1º, inciso I do art. 74 da Lei 14.133/21 <b>(Documento externo - Atestado)</b>;</li> <li>• Despacho de Encaminhamento <b>[Despacho IFSertãoPE]</b></li> </ul>
05	DAP / PROAD	Setor Financeiro	Demonstrar a compatibilidade da previsão de recursos orçamentários com a presente contratação	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relatório CONTRAZÃO;</li> <li>• Declaração de Disponibilidade Orçamentária <b>[Declaração Orçamentária IFSertãoPE]</b>;</li> <li>• Despacho de Encaminhamento <b>[Despacho IFSertãoPE]</b>.</li> </ul>
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"> <li>• Termo de Referência publicado no Sistema TR Digital <b>(Documento externo - Termo)</b>;</li> <li>• Certidão de elaboração e aprovação do TR Digital <b>[Licitação: Certidão de Elaboração TR IFSertãoPE]</b>.</li> </ul>

07	Autoridade Máxima(Reitoria ou DG)		<p>Analisar o Termo de Referência para fins de aprovação e em ato contínuo autorizar a instauração de processo licitatório através da minuta de autorização.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprovação por meio de Assinatura na Certidão de Elaboração do TR;</li> <li>• Termo de Autorização <b>[Contratação Direta: Autorização IFSertãoPE]</b></li> </ul>
08	CPAC / CDEC		<p>Juntar os documentos de Habilitação.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certidões <b>(Documento externo - Certidão);</b></li> <li>• Declarações <b>(Documento externo - Declaração);</b></li> <li>• Consulta ao Cadin <b>(Solicitar ao Setor Financeiro) (Documento externo - Consulta);</b></li> <li>• Certidão Consolidada TCU ( <a href="https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/">https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/</a> ) <b>(Documento externo - Certidão);</b></li> <li>• Consulta SICAF <b>(Documento externo - Consulta);</b> e</li> <li>• Declaração de que não emprega menor <b>(Documento externo - Declaração)</b></li> </ul>

09	CPAC / CDEC		Elaborar a minuta do Contrato (conforme modelo da AGU - Artefato Digital).	<ul style="list-style-type: none"> <li>Minuta do Contrato <b>(Documento Externo - Contrato)</b></li> </ul>
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"> <li>Certidão de Adoção da Minuta de Contrato SEGES e AGU <b>[Licitação_Certific</b></li> </ul>
11	Equipe de planejamento da Contratação	CPAC / CDEC	Justificar a inviabilidade de competição	<ul style="list-style-type: none"> <li>Termo de Justificativa de Inexigibilidade de Licitação <b>[Contratação Direta: NLL Justificativa Inexig. IFSer]</b></li> </ul>
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"> <li><b>[Contratação Direta: NLL CheckList Geral IFSerçãoPE]</b></li> </ul>

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"> <li>• Despacho de Encaminhamento <b>[Despacho IFSertãoPE]</b>;</li> <li>• Orientação Normativa AGU Nº 69, de 13 de setembro de 2021( ON/AGU 69/2021) <b>(Documento externo - Orientação)</b></li> </ul>
14	PROAD		Verificar e encaminhar para análise jurídica, quando for o caso.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Despacho de Encaminhamento <b>[Despacho IFSertãoPE]</b></li> </ul>
15	AGU		Realizar a análise jurídica.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Parecer/Nota/Cota <b>(Documento externo - Parecer)</b></li> </ul>
16	PROAD	CEXEC	Encaminhar para a DG do campus ou DLIC se o processo for da Reitoria.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Despacho de Encaminhamento <b>[Despacho IFSertãoPE]</b></li> </ul>

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"> <li>• Despacho de Encaminhamento <b>[Despacho IFSertãoPE]</b></li> </ul>
18	O setor responsável pelo atendimento do Parecer	DLIC / DPGRA	<p>Atender às recomendações do Parecer da Procuradoria. Caso seja Nota/Cota <a href="#">[FS-01]</a>.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Termo de Atendimento <b>[Licitação: Termo de Atendimento IFSertão];</b></li> <li>• Despacho de Encaminhamento <b>[Despacho IFSertãoPE]</b></li> </ul>
29	DG/DLIC		<p>Verificar o Atendimento ao Parecer/Nota/Cota</p> <p>Obs.01: Caso o processo seja de interesse da Reitoria <a href="#">[Etapa 21]</a></p> <p>Obs.7: Caso tenha pendências de atendimento retornar ao passo anterior</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Despacho de Encaminhamento <b>[Despacho IFSertãoPE]</b></li> </ul>
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"> <li>• Despacho de Encaminhamento <b>[Despacho IFSertãoPE]</b></li> </ul>

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"> <li>• Comprovante de publicação no Novo Sistema de Divulgação de Compras <b>(Documento externo - Comprovante)</b> ;</li> <li>• Comprovante da Divulgação no PNCP <b>(Documento externo - Comprovante)</b> ;</li> <li>• Extrato do edital no Diário Oficial da União <b>(Documento externo - Extrato)</b></li> <li>• Despacho de Encaminhamento <b>[Despacho IFSertãoPE]</b></li> </ul>
22	DG/PROAD		<p>Receber e encaminhar para o setor Requisitante</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Despacho de Encaminhamento <b>[Despacho IFSertãoPE]</b></li> </ul>
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"> <li>• Ofício de solicitação de empenho <b>[Ofício IFSertãoPE]</b></li> </ul>



24	Ordenador de despesas (DG e DAP/PROAD)		Verificar se há dotação possível de ser utilizada para a referida contratação, e, encaminhar a DG /PROAD.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CONRAZAO-SIAFI <b>(Documento externo - Consulta)</b></li> <li>• Despacho de encaminhamento <b>[Despacho IFSertãoPE]</b></li> </ul>
25	Ordenador de despesas (DG e DAP/PROAD)		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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Declaração de Dotação orçamentária <b>[Declaração Orçamentária IFSertãoPE]</b></li> <li>• Despacho de encaminhamento <b>[Despacho IFSertãoPE]</b></li> </ul>
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"> <li>• Documento de autorização de compras/serviços <b>[Licitação: Formulário Autoriza Compra Serv IFSertão]</b></li> </ul>
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 <a href="#">[FS-02]</a>.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autorização de Compras assinada. <b>(Documento externo - Autorização)</b></li> </ul>

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"> <li>• Despacho de encaminhamento <b>[Despacho IF Sertão PE]</b></li> </ul>
29	Setor Financeiro / CEFIN / CEOF		<p>Emissão de empenho e juntada aos autos.</p> <p>Caso a demanda esteja na UASG da Reitoria <a href="#">[FS-03]</a>.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nota de Empenho <b>(Documento externo - Nota de Empenho)</b>;</li> <li>• Despacho de encaminhamento à coordenação de contratos <b>[Despacho IF Sertão PE]</b></li> </ul>
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 <a href="#">Etapa 34</a></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Termo de Contrato assinado digitalmente <b>(Documento externo - Contrato)</b></li> <li>• E-mail / Ofício ao fornecedor</li> <li>• Despacho de Encaminhamento à Autoridade máxima da Unidade <b>[Despacho IF Sertão PE]</b></li> </ul>

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"> <li>• Termo de contrato assinado <b>(Documento externo - Contrato)</b>.</li> </ul>
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"> <li>• E-mail;</li> <li>• Extrato de publicação <b>(Documento externo - Extrato)</b></li> <li>• Despacho de encaminhamento solicitando designação de fiscal(is) <b>[Despacho IFSertãoPE]</b></li> </ul>
33	Ordenador de Despesa (DG / PROAD)		<p>Designar fiscal ou comissão de fiscalização</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Portaria de designação [Portaria IFSertãoPE];</li> <li>• Despacho para conhecimento e providências do DAP <b>[Despacho IFSertãoPE]</b></li> </ul>
34	DAP/PROAD		<p>Encaminhar a portaria para conhecimento e providências do fiscal ou da comissão de fiscalização.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Despacho para conhecimento e providências do fiscal ou da comissão de fiscalização. <b>[Despacho IFSertãoPE]</b></li> </ul>

35	Fiscal ou Comissão de Fiscalização		<p>Solicitar o fornecimento dos bens ou emitir Ordem de Serviços(OS) a depender da contratação e acompanhar a execução do contrato.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>E-mail / Ofício [Ofício IFSertãoPE]</li> <li>Ordem de Serviço(OS ) e Fornecimento de Bens</li> </ul> <p><b>[Licitação: Ordem de Fornecimento IFSertãoPE]</b></p>
36	Fiscal ou Comissão de Fiscalização	Interessado / DAP / CPAC / CGC / Coordenação de contratos	<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) <a href="#">[FS 05]</a>. Caso os bens/serviços recebidos estejam em desconformidade com o solicitado <a href="#">[FS 06]</a>.</p> <p><b>ATENÇÃO:</b> 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"> <li>Termo de Recebimento {verificar modelos no SEI! ou no Termo de Referência}. <b>(Documento externo - Termo).</b></li> <li>Ateste da Nota Fiscal <b>[Licitação: Ateste de Nota Fiscal IFSertãoPE]</b></li> <li>Despacho de encaminhamento ao setor financeiro <b>[Despacho IFSertãoPE]</b></li> </ul>

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"> <li>Ordem Bancária e ordem de pagamento <b>(Documento externo - Ordem Bancário)</b></li> <li>Despacho de encaminhamento <b>[Despacho IFSertãoPE]</b></li> </ul>
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 <a href="#">[FS 07]</a>.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Relatório <b>(Documento externo - Relatório)</b></li> <li>Despacho de encaminhamento ao DAP/PROAD <b>[Despacho IFSertãoPE]</b></li> </ul>
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"> <li>E-mail/Ofício ao setor de planejamento <b>[Ofício IFSertãoPE]</b></li> <li>Termo de encerramento <b>[Termo de Encerramento de Processo IFSertãoPE]</b></li> </ul>
[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 <a href="#">[Etapa 14]</a> ou arquivar o processo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Termo de atendimento <b>[Licitação Termo de Atendimento IFSertão]</b></li> </ul>

[FS-02]	Ordenador de despesas (DG/Reitora)		O processo será devolvido para correção [Etapa 26]	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Despacho fundamentado ao ordenador de despesas <b>[Despacho IF SertãoPE]</b></li> </ul>
[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"> <li>- Despacho à DOF para geração da Nota de Empenho descentralizado ao campus, indicando o documento de Autorização da Compra/Serviço [FS-04]</li> </ul> <p>Obs.11: Deve-se detalhar o orçamento antes da solicitação junto a DOF.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>[Despacho IF SertãoPE]</b></li> </ul>
[FS-04]	DOF		Emitir Nota de Empenho e despachar informando à Unidade. [Etapa 29]	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>[Despacho IF SertãoPE]</b></li> </ul>
[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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Despacho fundamentado ao ordenador de despesas <b>[Despacho IF SertãoPE]</b></li> </ul>
[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"> <li>• E-mail / Ofício <b>[Ofício IF SertãoPE]</b></li> </ul>

[FS-07]	Fiscal ou Comissão de Fiscalização	Interessado / setor técnico / DAP / CPAC	Continua o acompanhamento da execução contratual. <a href="#">[Etapa 35]</a>	• E-mail / Ofício <b>[Ofício IFSertãoPE]</b>
---------	------------------------------------	--	---	---

Revision #38

Created Tue, Nov 28, 2023 7:49 PM by [Fabricia Nadja de Oliveira Freire](#)

Updated Fri, Apr 4, 2025 11:49 AM by [Rafael Nery Amorim](#)