

# 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".

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

01	Interessado	DAP/DPGRA	<p>Abrir processo do SEI  <b>[Contratação Direta: Inexigibilidade de Licitação]</b></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>- Documento de Formalização da Demanda (DFD)  <b>[Licitação_DFD_Form]</b> ;</p> <p>- Documento de ciência dos indicados para compor a Equipe de Planejamento da Contratação  <b>[Ciência_Equipe_Serv IF Sertão PE]</b>.</p>
02	Chefia Imediata do Requiritante	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 <b>[FS-01]</b></p>	<p>- Declaração <b>(Documento Externo - Declaração)</b> Modelo Padrão disponível em: &lt;  <a href="https://docs.google.com/document/d/1oTBHlghaYDTjoeu85ITbJzg0662ehBn2/edit?usp=d">https://docs.google.com/document/d/1oTBHlghaYDTjoeu85ITbJzg0662ehBn2/edit?usp=d</a>          &gt;</p>
03	DGP	Interessado	<p>Informar se o objeto da capacitação está contemplado no PDP, e se é ofertado pela ENAP. <b>[FS-03]</b> 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>- Documento de Manifestação da DGP, com cópia da manifestação do SIPEC e do Plano de Desenvolvimento de Pessoas - PDP vigente  <b>(Documento Externo - Documento)</b></p>

04	DGP	Interessado	Declarar que foram observadas as condições estabelecidas no Decreto nº 9.991/2019, em especial nos seus art. 3º, 5º, 16 e 17, bem como as regras contidas na Instrução Normativa nº 201/2019.	- Declaração emitida pelo setor de Gestão de Pessoas <b>(Documento Externo - Declaração)</b>
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.	- Justificativa da necessidade específica da capacitação mediante contratação de empresa distinta da ENAP <b>(Documento Externo - Justificativa)</b>
06	Interessado	DPGRA	Inserir o relatório do PCA e DFD Digital, em execução, com a devida demanda a ser contratada. <b>[FS 04]</b>	- Relatório PCA <b>(Documento Externo - Relatório)</b> - DFD Digital <b>(Documento Externo)</b>
07	Interessado	DPGRA	Solicitar emissão de Portaria da Equipe de Planejamento da Contratação	- Despacho de Encaminhamento <b>[Despacho IFSertãoPE]</b>

08	PROAD/Direção-Geral	Interessado Interessado	<p>Emitir a Portaria da Equipe de Planejamento da Contratação</p> <p><b>Obs.:</b> Conforme IN 58/2022, Art. 8º: O ETP será elaborado conjuntamente por servidores da área técnica e requisitante <b>ou</b>, quando houver, pela equipe de planejamento da contratação, observado o § 1º do art. 3º.</p>	<p>- Portaria da Equipe de Planejamento <b>[Portaria IFSertãoPE];</b></p> <p>- Despacho de Encaminhamento <b>[Despacho IFSertãoPE]</b></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>- Estudo Técnico Preliminar (ETP Digital) publicado e aprovado. <b>(Documento Externo - Estudo)</b></p> <p>- MAPA de Riscos assinado <b>(Documento Externo - Mapa)</b></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 <b>[Etapa 12]</b></p>	<p>-Certidão de elaboração e aprovação dos ETP e Mapa de Riscos Digitais <b>[Licitação: Certidão de Elaboração ETP IFSertãoPE];</b></p>
11	<b>DLIC</b>		<p>Emitir Parecer técnico sobre a "modalidade" para seleção de fornecedor, após isso, encaminhar para os demais trâmites.</p>	<p>-Parecer Técnico <b>[Parecer IFSertãoPE]</b></p>

12	Interessado	CPAC/CCFP	Autuar a Proposta Comercial da Empresa.	-Proposta <b>(Documentos Externo - Proposta)</b> .
13	Interessado	CPAC/CCFP	Justificar o Preço (demonstrativo de quantidade x preço).	- Extratos (DOU) <b>(Documentos Externo - Extrato)</b> ; e/ou - Notas de Empenho <b>(Documentos Externo - Nota de Empenho)</b> ; e/ou - Nota Fiscal <b>(Documentos Externo - Nota Fiscal)</b> ; e/ou - Tabelas de preços <b>(Documentos Externo - Tabela)</b> ; e/ou - Contratos <b>(Documentos Externo - Contrato)</b> . - Termo de Justificativa de Preço <b>[Contratação Direta: NLL Justificativa de Preço IFSe].</b> - Despacho de Encaminhamento <b>[Despacho IFSe/PE]</b>

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 <b>[FS-04]</b></p> <p><b>Obs.:</b> 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>-CONRAZÃO <b>(Documentos Externo Documento)</b> -</p> <p>-Declaração de Disponibilidade Orçamentária <b>[Declaração Orçamentária IFSertãoPE]</b></p> <p>-Análise de Impacto Orçamentário-financeiro (quando aplicável) <b>(Documentos Externo Documento)</b> -</p> <p>- Despacho de Encaminhamento <b>[Despacho IFSertãoPE]</b></p>
15	Reitor(a) ou Diretor-Geral		Autorizar a instauração do procedimento de contratação direta.	- Autorização <b>[Licitação: Autorização de Licitação IFSertãoPE]</b>
16	Interessado + Área Técnica	CPAC/CCFP	Elaborar o Termo de Referência Digital.	<p>- Termo de Referência Digital <b>(Documentos Externo - Termo)</b>.</p> <p>- Certidão de elaboração e aprovação do TR Digital <b>[Licitação: Certidão de Elaboração TR IFSertãoPE]</b>.</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 de Adoção da Minuta da SEGES e AGU  <b>[Licitação: Certificação TR ETRLIC IFSertãoPE]</b>  ;</p> <p>Portaria de Nomeação Autoridade Máxima Reitoria e campi  <b>(Documentos Externo - Portaria);</b></p> <p>Portaria Ministerial nº 243/2020 - Reitor(a)  <b>(Documentos Externo - Portaria);</b></p> <p>Portaria Interna 237/2020 - DGs  <b>(Documentos Externo - Portaria);</b></p> <p>Despacho encaminhamento  <b>[Despacho IFSertãoPE].</b></p>
16	Interessado	CPAC/CCFP	<p>Autuar as informações sobre o evento</p>	<p>- Programa do curso  <b>(Documento Externo - Programa);</b></p> <p>-Currículos dos Instrutores da Capacitação  <b>(Documentos Externo - Currículo);</b></p> <p>-Pré-Inscrição dos Participantes  <b>(Documentos Externo - Inscrição).</b></p>

17	Reitor(a) ou Diretor-Geral	CPAC/CCFP	<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>	<p>-Aprovação por meio de Assinatura na Certidão de Elaboração do TR; - Termo de Autorização</p> <p><b>[Contratação Direta: Autorização IFSertãoPE]</b></p>
----	----------------------------	-----------	--	---



18	Interessado	CPAC/CCFP	<p>Anexar as Certidões e declarações de regularidade e Habilitação:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Consulta C.N.P.J. &lt; <a href="https://solucoes.receita.fazenda.gov.br/Ser">https://solucoes.receita.fazenda.gov.br/Ser</a> &gt;.</li> <li>2. Certidões TCU &lt; <a href="https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/">https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/</a> &gt;.</li> <li>3. Regularidade FGTS &lt; <a href="https://consulta-crf.caixa.gov.br/consultacrf/pages/consulta">https://consulta-crf.caixa.gov.br/consultacrf/pages/consulta</a> &gt;.</li> <li>4. Regularidade Fiscal Federal &lt; <a href="https://solucoes.receita.fazenda.gov.br/Ser">https://solucoes.receita.fazenda.gov.br/Ser</a> &gt;</li> <li>5. Regularidade Fiscal Estadual (consultar no site da Secretaria da Receita/Fazenda Estadual)</li> <li>6. Regularidade Fiscal Municipal (consultar no site da Prefeitura do Município)</li> <li>7. Declaração que não emprega menor (Solicitar a Entidade)</li> <li>8. Consulta C.N.D.T. &lt; <a href="https://cndt-certidao.tst.jus.br/inicio.faces">https://cndt-certidao.tst.jus.br/inicio.faces</a> &gt;.</li> <li>9. SICAF (Solicitar ao Setor de Licitações/Compras)</li> <li>10. Consulta Codin</li> </ol>	<p>- Certidões (Documento externo - Certidão);</p> <p>- Declarações (Documento externo - Declaração);</p> <p>- Consultas (Documento externo - Consulta);</p>
----	-------------	-----------	---	--

19	Interessado	CPAC/CCFP	Justificar a escolha do Fornecedor e caracterizar a situação que estabelece a Inexigibilidade da Licitação.	-Termo de Justificativa de Inexigibilidade de Licitação <b>[Contratação Direta: NLL Justificativa Inexig. IFSer]</b>
20	Interessado	Setor de Contratos	Elaborar minuta do Contrato Administrativo no Sistema Comprasnet	-Minuta do Contrato <b>(Documento externo - Contrato)</b>
21	Interessado	Setor de Contratos	Elaborar a Certidão de Adoção da Minuta da AGU(Art 14 da Portaria PGF nº 931/2018).	Certidão de Adoção da Minuta de Contrato SEGES e AGU <b>[Licitação: Certificação Contrato ETRLIC IFSertãoPE]</b>
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 <b>[Etapa 25]</b>	- Lista de Verificação <b>[Contratação Direta: NLL Checklist Geral IFSertãoPE]</b> - Despacho de Encaminhamento <b>[Despacho IFSertãoPE]</b>
24	DG	-	Verificar e encaminhar para PROAD para envio para Análise Jurídica  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. <b>[Etapa 31]</b>	- Despacho de Encaminhamento <b>[Despacho IFSertãoPE]</b>

25	PROAD	CEEXEC	<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><b>[Etapa 31]</b></p>	<p>- Despacho de Encaminhamento <b>[Despacho IFSertãoPE]</b></p>
26	AGU	-	Realizar a análise jurídica, quando for o caso	<p>-Parecer/Nota/Cota <b>(Documento externo - Parecer)</b></p>
27	PROAD	CEEXEC	<p>Encaminhar para a DG do Campus ou ao Interessado, se o processo for da Reitoria.</p> <p>Obs. Se o processo for da Reitoria <b>[Etapa 29]</b></p>	<p>- Despacho de Encaminhamento <b>[Despacho IFSertãoPE]</b></p>
28	DG	-	Encaminhar ao interessado para atendimento do parecer	<p>- Despacho de Encaminhamento <b>[Despacho IFSertãoPE]</b></p>
29	Interessado + Área Técnica + Outros	CPAC/CCFP PROAD	<p>Atender às recomendações do Parecer da Procuradoria, se houver <b>[FS-05]</b>.</p> <p>No caso de Nota/Cota <b>[FS-06]</b>.</p>	<p>-Termo de Atendimento <b>[Licitação: Termo de Atendimento IFSertão];</b></p> <p>- Despacho de Encaminhamento <b>[Despacho IFSertãoPE]</b></p>

30	DG/DLIC	-	<p>Verificar o Atendimento ao Parecer/Nota/Cota</p> <p>Obs.: Caso tenha pendências de atendimento retornar ao passo anterior</p>	<p>- Despacho de Encaminhamento</p> <p><b>[Despacho IFSertãoPE]</b></p>
31	Setor de Divulgação de Licitação da Reitoria (CDEC)	-	<p>Publicar o ato que autoriza a Inexigibilidade de Licitação.</p>	<p>- Extrato da Publicação da Inexigibilidade (D.O.U.)</p> <p><b>(Documento externo - Extrato)</b></p> <p>- Comprovante da Divulgação no PNCP</p> <p><b>(Documento externo - Comprovante);</b></p> <p>- Extrato do edital no Diário Oficial da União <b>(Documento externo - Extrato);</b></p> <p>- Despacho de Encaminhamento</p> <p><b>[Despacho IFSertãoPE]</b></p>
32	Ordenador de despesas (DG/PROAD)	-	<p>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</p>	<p>- Despacho de Encaminhamento</p> <p><b>[Despacho IFSertãoPE]</b></p>
33	Setor de compras / CPAC / CCFP / CCL / SCLIC	-	<p>Minutar a autorização de compras.</p>	<p>- Autorização de Compras</p> <p><b>[Contratação Direta: NLL Autorização].</b></p> <p>- Despacho de Encaminhamento</p> <p><b>[Despacho IFSertãoPE]</b></p>

34	Ordenador de despesas (DG/REITOR(A))	-	Autorizar a aquisição	-Assinatura da autorização de compras;  -Despacho de Encaminhamento <b>[Despacho IFSertãoPE]</b>
35	Setor Financeiro / CEFIN / CEOF	-	Emitir Nota de Empenho (instrumento equivalente ao contrato <i>in casu</i> )	-Assinatura da autorização de compras;  - Nota de Empenho <b>(Documento externo - Empenho)</b> ;  -Despacho de Encaminhamento <b>[Despacho IFSertãoPE]</b>
36	DG/PROAD	DAP	Designar fiscal ou comissão de fiscalização para recebimento dos bens	-Portaria de designação <b>[Portaria IFSertãoPE]</b> .  -Despacho de Encaminhamento <b>[Despacho IFSertãoPE]</b>
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-mail / Ofício

38	Fiscal ou Comissão de Fiscalização	Interessado / setor técnico / DAP / CPAC	Receber provisoriamente os bens e, após cumpridos os requisitos necessários, receber definitivamente.	-Termos de Recebimentos <b>[Licitação: Aquisição Termo Receb. Provisório IFSert];</b> -Nota Fiscal <b>(Documento externo - Nota Fiscal);</b> -Ateste da Nota Fiscal <b>[Licitação: Ateste de Nota Fiscal IFSertãoPE];</b> -Certificados dos participantes <b>(Documento externo - Certificados)</b> e lista de presença <b>(Documento externo - Documento); e</b> -Despacho de Encaminhamento <b>[Despacho IFSertãoPE]</b>
39	Setor Financeiro / CEFIN / CEOF	Ordenador de despesas (DG/PROAD)	Liquidar e pagar a despesa.	- Ordem Bancária e ordem de pagamento <b>(Documento externo - Ordem Bancário);</b> -Despacho de Encaminhamento <b>[Despacho IFSertãoPE]</b>
40	Interessado	-	Comunicar à DGP da realização do evento	Comunicado à DGP com o nome da instituição promotora do curso, valor do curso, carga horária, quantidade de participantes capacitados, período de realização, modalidade (se a distância ou presencial) e número do processo.

[FS-01]	Chefia imediata do interessado	-	Caso não haja concordância, informar ao solicitante. [FS-02]	-Despacho de Encaminhamento <b>[Despacho IFSertãoPE]</b>
[FS-02]	Interessado	-	Arquivar o processo	Termo de encerramento <b>[Termo de Encerramento de Processo IFSertãoPE]</b>
[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]	Relatório com <i>status</i> de "Incluído no PAC"
[FS-05]	DAP/PROAD	-	Caso necessário, solicitar documentos ou demais providências cabíveis ao andamento do processo [Etapa 14].	Documentos Diversos

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