

QUE ATIVIDADE É?

Abertura de processo para aquisições de bens ou contratação de serviços comuns na modalidade Inexigibilidade de Licitação.

QUEM FAZ?

Agentes de compras ou, no caso de não haver, servidores indicados pelas unidades demandantes para realizar o processo de aquisição/contratação.

COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO JÁ MAPEADO?

Sequência	Unidade Responsável	Procedimento	Tipo de Documento necessário (link para documento no SEI!)
01	Coordenação de Logística (COLOG)	Abre processo no SEI e anexa processo de planejamento Obs: O processo “Licitação: Planejamento de Contratações” deve ser concluído, anexado e relacionado a este processo	Tipo de processo “Licitação: Inexigibilidade”
02	Coordenação de Orçamento (COOR)	Indica fonte de recursos	1. Despacho com a dotação orçamentária e encaminhamento
	Secretaria da Reitoria (SECRTE)	Autoriza Dotação	1. Despacho de autorização e encaminhamento
03	Unidade Demandante	Elabora e inclui Projeto Básico, bem como atualiza e inclui demais documentos relevantes (anexos do PB)	1. Carta de exclusividade ou outro(s) documento(s) que ateste(m) a situação de inexigibilidade; 2. Projeto Básico (Conforme modelo indicado pela Colog no Processo de Planejamento de Contratação) e Anexos: a. Estudos Preliminares, se for o caso; b. Mapa de Preços em pdf; c. Outros documentos

04	Assessoria Administrativa de Contratações Comuns (AACC)	Analisa conformidade processual	1. Despacho de Análise Inicial
		Solicita à Divisão de Contratos (DCC) inclusão da minuta de contrato, se for o caso	1. Despachos da DCC e da SAC com as informações e os devidos esclarecimentos quanto às alterações na minuta de Contrato, caso houver
		Preenche lista de verificação da análise	2. Lista de Verificação; 3. Despacho de Conformidade ao setor competente
		Elabora despacho de conformidade	
05	Unidade Demandante	Junta despacho de autorização do Termo de Referência/Projeto Básico e Estudos Preliminares	1. Autorização dos TRs e Projetos Básicos e Estudos Preliminares
		Indica gestor e fiscais da contratação para designação futura	
06	Secretaria da Reitoria (SECR)	Autoriza realização da inexigibilidade	1. Despacho autorizativo
07	Pró-reitoria de Administração (PROAD)	Realiza comprovação quanto à autorização para celebração de contrato (Atividades de custeio) e atesta a obediência às regras internas.	1. Despacho de ateste
08	Coordenação de Logística (COLOG)	Procede a certificação processual	1. Certificação processual
09	Procuradoria Jurídica (PJ)	Emitir parecer jurídico, se for o caso ¹	1. Parecer Jurídico, se for o caso 2. Despacho de encaminhamento
10	Coordenação de Logística (COLOG)	Verificar conformidade processual e encaminhar às unidades competentes para realizar ajustes, se for o caso ¹	1. Despacho solicitando retificações na instrução processual (conforme Parecer Jurídico), se for o caso
11	Unidade Demandante ou demais unidades constituintes do	Procede aos ajustes recomendados pela PJ ou apresenta justificativa no caso de não acatar recomendação	1. Documentos pertinentes (conforme Parecer Jurídico); 2. Despacho justificando não acatamento de recomendação, se for o caso

	fluxo processual		
12	Secretaria da Reitoria (SECRT)	Emitir a portaria de nomeação dos fiscais da contratação	1. Portaria de nomeação de fiscais 2. Despacho de encaminhamento
13	Coordenação de Logística (COLOG)	Procede reconhecimento de inexigibilidade	1. Despacho de reconhecimento de inexigibilidade
14	Pró-reitoria de Administração (PROAD)	Ratifica a inexigibilidade	1. Despacho de ratificação de inexigibilidade
15	Coordenação Financeira (COFIN)	Emite Nota de Empenho Publica extrato da inexigibilidade Encaminha à Divisão de Contratos	1. Nota de empenho; 2. Extrato da inexigibilidade 3. Despacho de encaminhamento
16	Divisão de Contratos (DCC)	Caso haja contrato Insere certidões atualizadas; Preenche contrato com os dados da empresa; Libera SEI para assinatura da contratada; Após ser assinado pela contratada, encaminha para a Secretaria da Reitoria (SECRT), para assinatura do contrato pelo ordenador de despesas/reitor	1. Certidões atualizadas: - SICAF; - Licitantes Inidôneos (TCU); - Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade (CNJ); - Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Portal da Transparência); - Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP); - Débitos Trabalhistas (TST); - Cadin (Siafi). 2. Contrato assinado pela contratada, se for o caso; 3. Despacho de encaminhamento para assinatura do contrato pelo ordenador de despesas/ reitor, se for o caso

17	Secretaria da Reitoria (SECRT)	Providencia assinatura do contrato pelo ordenador de despesas/reitor, se for o caso	1. Contrato assinado pelas partes, se for o caso
18	Divisão de Contratos - (DCC)	Publica o Contrato assinado pelas partes e insere informações no SIAFI	1. Contrato assinado pelas partes, se for o caso; 2. Extrato da publicação no DOU; 3. E-mail aos fiscais e gestores;
		Publica contrato no site da COLOG/PROAD	
		Informa aos fiscais e gestores sobre assinatura e publicação do Contrato no DOU e encaminha termo de contrato e publicação no DOU aos fiscais e gestores	
19	Gestores e Fiscais de Contrato	Encaminham o termo de contrato e publicação para a empresa, juntamente com projeto básico e portaria de fiscais, e solicitam garantia contratual, se houver.	1. Contrato assinado. 2. Extrato de Publicação no DOU; 3. E-mail de encaminhamento à empresa; 4. Garantia contratual, se houver. 5. Documentos de gestão e fiscalização contratual (Projeto Básico, proposta, portaria de fiscais e empenho).
		Iniciam o processo de gestão e fiscalização do contrato.	

¹ Para as contratações com valor total abaixo de R\$ 17.600,00 (dezesete mil e seiscentos reais), só será necessário o Parecer Jurídico se houver dúvida jurídica específica ou alteração de minuta de contrato da AGU (Orientação Normativa AGU nº 46/2014).

QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIOS?

Documentos caracterizando situação de inexigibilidade, p. ex: carta de exclusividade. Comprovação que os preços estimados são os usualmente praticados pela contratada (pesquisa de preço). Informações relativas ao planejamento da contratação (Estudos Preliminares, se for o caso), mapa de preço conforme IN SEGES 73/2020, relatório da pesquisa de preço, informações e condições de contratação no Projeto Básico (PB), tais como: condições de entrega, requisitos da contratação, dentre outras. Demais documentos e anexos do PB porventura necessários para o sucesso da contratação.

QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?

Documentos necessários à instrução processual Tipo do Documento no SEI! (Documentos a serem providenciados pela Unidade Demandante)
1. Processo “Licitação: Planejamento de Contratações” anexo
2. Documento de Formalização da Demanda (DFD)
3. Estudo Preliminar, se for o caso
4. Mapa de Riscos, se for o caso
5. Documentos que caracterizem situação de inexigibilidade (p. ex: Carta de Exclusividade)
6. Comprovação da pesquisa em arquivo pdf
7. Termo de Responsabilidade sobre Pesquisa de Preço
8. Despacho para COOR
9. Termo de Referência
10. Mapa de preços
11. Certidões (SICAF e CADIN; Declaração sobre não emprego de menor (solicita da empresa) Consulta Consolidada (TCU, CGU, CNJ, etc.))
12. Despacho para AACC
13. Autorização dos TRs e Projetos Básicos e Estudos Preliminares

QUAL É A BASE LEGAL?

Lei nº 8.666/93 (Lei Geral de Licitações)

Lei nº 14.133/2021 (Lei Geral de Licitações)

Instrução Normativa SEGES/ME nº 01/2019 (Soluções de TIC)

Instrução Normativa SEGES/SEDGG/ME nº 73/2020 (Pesquisa de mercado)

Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 05/2017 (Contratação de Serviços)

Instrução Normativa SEGES/SEDGG/ME nº 49/2020 (Altera a IN 05/2017)

Instrução Normativa SEGES/SEDGG/ME nº 40/2020 (ETP Digital)

Orientação Normativa SEGES/MPDG nº 02/2016 (Orientação para pregoeiros e equipe de apoio)

Orientação Normativa AGU nº 02/2009 (Da Instrução Processual)