

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.

Etapa	Responsável pela ação	Auxilia na ação	Ação	Documento
01	Interessado	DAP/DPGRA	<p>Abrir processo do SEI</p> <p>[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>- Documento de Formalização da Demanda (DFD) [Licitação_DFD_Form] ;</p> <p>- Documento de ciência dos indicados para compor a Equipe de Planejamento da Contratação [Ciência_Equipe_Serv IF Sertão PE].</p>

02	Chefia Imediata do Requiritante	Interessado	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]	- Declaração (Documento Externo - Declaração) Modelo Padrão disponível em: < https://docs.google.com/DXV5y/edit >
03	DGP	Interessado	Informar se o objeto da capacitação está contemplado no PDP, e se é ofertado pela ENAP. [FS-03] 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.	- Documento de Manifestação da DGP, com cópia da manifestação do SIPEC e do Plano de Desenvolvimento de Pessoas - PDP vigente (Documento Externo - Documento)
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 (Documento Externo - Declaração)

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 (Documento Externo - Justificativa)
06	Interessado	DPGRA	Inserir o relatório do PCA, em execução, com a devida demanda a ser contratada. [FS 04]	- Relatório PCA (Documento Externo - Relatório)
07	Interessado	DPGRA	Solicitar emissão de Portaria da Equipe de Planejamento da Contratação	- Despacho de Encaminhamento [Despacho IF Sertão PE]
08	PROAD/Direção-Geral	Interessado Interessado	Emitir a Portaria da Equipe de Planejamento da Contratação Obs.: Para serviços a Portaria é obrigatória, conforme dispõe IN 05/2017.	- Portaria da Equipe de Planejamento [Portaria IF Sertão PE]; - Despacho de Encaminhamento [Despacho IF Sertão PE]
09	Equipe de Planejamento	DPGRA/ CPAC	Realizar o Estudo Técnico Preliminar. Após a elaboração, solicitar aprovação da Autoridade Máxima Administrativa da Unidade (PROAD/DG) e inserir no SEI.	- Estudo Técnico Preliminar (ETP Digital) publicado e aprovado. (Documento Externo - Estudo)

11	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 [Etapa 12]</p>	<p>-Certidão de elaboração e aprovação dos ETP e Mapa de Riscos Digitais [Licitação: Certidão de Elaboração ETP IFSertãoPE];</p>
12	Interessado	CPAC/CCFP	Autuar a Proposta Comercial da Empresa.	<p>-Proposta (Documentos Externo - Proposta)</p>
13	Interessado	CPAC/CCFP	Justificar o Preço (demonstrativo de quantidade x preço).	<p>- Extratos (DOU) (Documentos Externo - Extrato); e/ou</p> <p>- Notas de Empenho (Documentos Externo - Nota de Empenho); e/ou</p> <p>- Nota Fiscal (Documentos Externo - Nota Fiscal); e/ou</p> <p>- Tabelas de preços (Documentos Externo - Tabela); e/ou</p> <p>- Contratos (Documentos Externo - Contrato)</p> <p>- Termo de Justificativa de Preço [Contratação Direta: NLL Justificativa de Preço IFSe].</p> <p>- Despacho de Encaminhamento [Despacho IFSertãoPE]</p>

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

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.fazenda.gov.br/Ser >. 2. Certidões TCU < https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/ >. 3. Regularidade FGTS < https://consulta-crf.caixa.gov.br/consultacrf/pages/consulta >. 4. Regularidade Fiscal Federal < https://solucoes.receita.fazenda.gov.br/Ser > 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 C.N.D.T. < https://cndt-certidao.tst.jus.br/inicio.faces >. 9. SICAF (Solicitar ao Setor de Licitações/Compras) 10. Consulta Codin 	<p>- Certidões (Documento externo - Certidão); Declarações (Documento externo - Declaração); 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 [Contratação Direta: NLL Justificativa Inexig. IFSer]
20	Interessado	Setor de Contratos	Elaborar minuta do Contrato Administrativo no Sistema Comprasnet	-Minuta do Contrato (Documento externo - Contrato)
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 [Licitação: Certificação Contrato ETRLIC IFSertãoPE]
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]	- Lista de Verificação da AGU (CheckList) (Documento externo - Documento) - Despacho de Encaminhamento [Despacho IFSertãoPE]
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. [Etapa 31]	- Despacho de Encaminhamento [Despacho IFSertãoPE]

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>[Etapa 31]</p>	<p>- Despacho de Encaminhamento [Despacho IFSertãoPE]</p>
26	AGU	-	Realizar a análise jurídica, quando for o caso	<p>-Parecer/Nota/Cota (Documento externo - Parecer)</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 [Etapa 29]</p>	<p>- Despacho de Encaminhamento [Despacho IFSertãoPE]</p>
28	DG	-	Encaminhar ao interessado para atendimento do parecer	<p>- Despacho de Encaminhamento [Despacho IFSertãoPE]</p>
29	Interessado + Área Técnica + Outros	CPAC/CCFP PROAD	<p>Atender às recomendações do Parecer da Procuradoria, se houver [FS-05]. No caso de Nota/Cota [FS-06].</p>	<p>-Termo de Atendimento [Licitação: Termo de Atendimento IFSertão]; - Despacho de Encaminhamento [Despacho IFSertãoPE]</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>[Despacho IFSertãoPE]</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>(Documento externo - Extrato)</p> <p>- Comprovante da Divulgação no PNCP</p> <p>(Documento externo - Comprovante);</p> <p>- Extrato do edital no Diário Oficial da União (Documento externo - Extrato);</p> <p>- Despacho de Encaminhamento</p> <p>[Despacho IFSertãoPE]</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>[Despacho IFSertãoPE]</p>
33	Setor de compras / CPAC / CCFP / CCL / SCLIC	-	<p>Minutar a autorização de compras.</p>	<p>- Autorização de Compras</p> <p>[Contratação Direta: NLL Autorização].</p> <p>- Despacho de Encaminhamento</p> <p>[Despacho IFSertãoPE]</p>

34	Ordenador de despesas (DG/REITOR(A))	-	Autorizar a aquisição	-Assinatura da autorização de compras; -Despacho de Encaminhamento [Despacho IF Sertão PE]
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 (Documento externo - Empenho) ; -Despacho de Encaminhamento [Despacho IF Sertão PE]
36	DG/PROAD	DAP	Designar fiscal ou comissão de fiscalização para recebimento dos bens	-Portaria de designação [Portaria IF Sertão PE] . -Despacho de Encaminhamento [Despacho IF Sertão PE]
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 [Licitação: Aquisição Termo Receb. Provisório IFSert]; -Nota Fiscal (Documento externo - Nota Fiscal); -Ateste da Nota Fiscal [Licitação: Ateste de Nota Fiscal IFSertãoPE]; -Certificados dos participantes (Documento externo - Certificados) e lista de presença (Documento externo - Documento); e -Despacho de Encaminhamento [Despacho IFSertãoPE]
39	Setor Financeiro / CEFIN / CEOF	Ordenador de despesas (DG/PROAD)	Liquidar e pagar a despesa.	- Ordem Bancária e ordem de pagamento (Documento externo - Ordem Bancário); -Despacho de Encaminhamento [Despacho IFSertãoPE]
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 [Despacho IFSertãoPE]
[FS-02]	Interessado	-	Arquivar o processo	Termo de encerramento [Termo de Encerramento de Processo IFSertãoPE]
[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

Revision #8

Created Tue, Feb 20, 2024 8:44 PM by [Fabricia Nadja de Oliveira Freire](#)

Updated Tue, Apr 9, 2024 2:23 PM by [Fabricia Nadja de Oliveira Freire](#)