PROCEDIMENTOS PARA INSTRUÇÃO DE PROCESSO DE COMPRAS
FLUXO DO PROCESSO (INEXIGIBILIDADE):

PASSO	SETOR OU RESPONSÁVEL	AÇÃO	DOCUMENTO a ser inserido no processo	OBSERVAÇÃO
1	Servidor / Setor interessado	Solicitar ao Gab-SER emissão de portaria de Equipe de Planejamento da Contratação conforme disposto na DFD Seguir as orientações do link https://www.serra.ifes.edu.br/servidor?view=article&layout=edit&id=20577	Ofício	Após emissão da portaria, inserir no processo licitatório junto com o ETP
2	Servidor / Setor interessado	Cadastrar processo no Sipac, instruindo-o com os documentos ao lado Enviar o processo à Contabilidade com despacho A (abaixo)	Documento de Formalização de Demanda Portaria emitida pelo Gabinete ETP Mapa de riscos Justificativa de Preços Termo de Referência Despacho A	Inc I e II do art 72, § 1º do art 74 da Lei 14.133/21 **DEVERÁ** ser anexo do ETP: atestado de exclusividade, contrato de exclusividade, declaração do fabricante ou outro documento idôneo capaz de comprovar que o objeto é fornecido ou prestado por produtor, empresa ou representante comercial exclusivos, vedada a preferência por marca específica. A Justificativa de preços deve obedecer o Art. 23, §§ 1º, 2º, 3º e 4 º da Lei 14.133/21

3	CCO	Indica ao Ordenador o elemento e sub-elemento de despesa do objeto demandado e encaminha ao DG	Despacho	
4	Gabinete - DG	Diretor-geral autoriza o início do procedimento licitatório. Ordenador de despesas indica o enquadramento legal da contratação (modalidade licitatória) e o subelemento de despesa. Se preferir, o ordenador ainda autoriza o pré-empenho e encaminha à CEF. Se não tiver pré-empenho, encaminhar o processo à CLC para demais trâmites.	Despacho B	Se autorizado o pré-empenho, é necessário enviar primeiro à CEF para fazer o pré-empenho, pra depois enviar à CLC
5	CLC	Verifica proposta e habilitação do fornecedor Inclui documentos necessários Efetua lançamentos no sistema e envia para Ordenador com as informações pertinentes, solicita a dotação orçamentária para posterior empenho.	Despacho C	
6	Ordenador	Ratifica a dotação orçamentária (ou altera, se for o caso) Solicita empenho à CEF	Despacho D	
7	CEF	Anexa a nota de empenho ao processo e devolve ao setor abaixo, a depender do objeto empenhado: Solicitante, se for serviço CMS, em caso de material de consumo CPT, em caso de equipamento/bem		
8	Solicitante CMS CPT	Após envio do empenho e recebimento do objeto, o processo é devolvido à CLC para arquivamento, citando o número do processo de pagamento autuado.	Despacho	Se possível, anexar fotos comprovando o recebimento do bem ou serviço.
9	CLC	Arquiva o processo licitatório		

DESPACHO A

À Coord. de Contabilidade,

Concluídos o Estudo Técnico Preliminar e o Termo de Referência, solicitamos a indicação de elemento e subelemento de despesa do objeto demandado e posterior envio ao Diretor-Geral para aprovação dos mesmos.

Solicitante

DESPACHO B

À Coordenadoria de Licitações e Compras

1. Os autos se referem à solicitação de contratação do serviço / aquisição de _____.
2. Constam as peças essenciais, como o Documento de Formalização de Demanda, Estudo Técnico Preliminar, Mapa de riscos e Justificativa de preços, com valor estimado de R$ xx.xxx,xx (xx xx xx xx).
3. Considerando a justificativa da necessidade declarada nos autos do processo, autorizo o início do procedimento licitatório, nos termos do Inc. VIII, Art. 72 da Lei 14133/2021;

Diretor-Geral do Ifes campus Serra

4. Por oportuno, DECLARO, em atenção ao art. 16, inc. II, da Lei Complementar 101/2000, que temos recursos orçamentários disponíveis no exercício de 2023, para arcar com a despesa. A contratação se dará através de Inexigibilidade, com fulcro no inc. xxxx do art. 74 da lei 14.133/2021, em razão da …..(justificar conforme o inciso escolhido).

ATENÇÃO! Preencher acima com o inciso referente a contratação:

I - aquisição de materiais, de equipamentos ou de gêneros ou contratação de serviços que só possam ser fornecidos por produtor, empresa ou representante comercial exclusivos;
II - contratação de profissional do setor artístico, diretamente ou por meio de empresário exclusivo, desde que consagrado pela crítica especializada ou pela opinião pública;
III - contratação dos seguintes serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual com profissionais ou empresas de notória especialização, vedada a inexigibilidade para serviços de publicidade e divulgação:
IV - objetos que devam ou possam ser contratados por meio de credenciamento;
V - aquisição ou locação de imóvel cujas características de instalações e de localização tornem necessária sua escolha

Obs.: Contratação de Cursos/Eventos de Capacitação se enquadram no inciso III.

5. Informamos que a despesa ocorrerá à conta do:

Programa Orçamentário: 171113 [Para 2022]
Fonte: 8100
PI: F20RLP01SEP
Subelemento de Despesa:
Modalidade de Empenho: ( ) Global ( ) Estimativo (X) Ordinário
Vínculo a contrato de execução plurianual: ( ) Sim (X) Não
Amparo legal: Lei 14.133/21, art. 28, Inc I

6. Informo, ainda, que o desembolso deverá ocorrer em até 30 dias corridos após a emissão e entrega da nota fiscal.
Se preferir, o ordenador ainda autoriza o pré-empenho (nesse caso, encaminhar à CEF primeiro, para só depois enviar à CLC)

7. Encaminho o processo para demais trâmites pertinentes ao lançamento e/ou publicação da Inexigibilidade.

Atenciosamente,

Ordenador de Despesas

DESPACHO C

Ao Ordenador de Despesas

.

1. Cuidam os autos da aquisição de / contratação de _____.
2. Encontra-se nos autos:
    2.1 As peças essenciais: o Documento de Formalização de Demanda, Estudo Técnico Preliminar, Mapa de riscos, e Termo de referência;
    2.2 Autorização da autoridade competente, nos termos do Art. 72, VIII, da Lei 14133/21 c/c art. 5º, VIII e §2º, da IN nº 67/2021;
    2.3 Indicação da modalidade a ser adotada, qual seja, Inexigibilidade de Licitação;
    2.4 Demonstração de alinhamento entre a contratação e o Plano Anual de Contratações do órgão;
    2.5 Não se encontra nos autos o Estudo Técnico Preliminar (ETP). Todavia, estabelece a Instrução Normativa nº 58, de 08/08/2022, em seu art. 14, que a sua elaboração é facultada nas hipóteses dos incisos I, II, III, VII e VIII do art. 75 e do § 7º do art. 90 da Lei nº 14.133, de 2021 e nos casos de prorrogação contratual;
3. O Servidor _____ apresentou _____ justificativa de preços em conformidade com Art. 23, §§ 1º, 2º, 3º e 4 º da Lei 14.133/2021
4. O valor estimado / total para atendimento da solicitação é de R$ X.XXX,XX (xxxxxxxxxxxxxxxxx).
5. Assim, efetuados os registros junto ao SIASG, e atendidos os requisitos de qualificação fiscal conforme legislação vigente, encaminhamos o presente processo de INEXIGIBILIDADE Nº xx/2023 para **informar a dotação orçamentária e envio para empenho.**

EMPRESA: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
CNPJ: xxxxxxxx

ITEM	SUBELEMENTO DE DESPESA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1				
		VALOR TOTAL		

DESPACHO D

À Coordenadoria de Execução Financeira e Orçamentária

Autorizo a realização da despesa, bem como autorizo a emissão de Nota de Empenho, conforme dotação orçamentária informada anteriormente no documento xxx (ou informar nova dotação orçamentária, se necessário)

Atenciosamente,

—----------
Ordenador de Despesas