

## **PROCESSO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO**

### **1 - SOLICITANTE**

- a) Elaborar o TR – TERMO DE REFERÊNCIA<sup>1</sup>, com apoio do CCCC se for o caso;
- b) Comprovação da situação fática que autoriza a Inexigibilidade de licitação pela impossibilidade de competição:

I - CERTIFICADO DE EXCLUSIVIDADE;

II - Comprovação da natureza singular do serviço, da especialização do profissional escolhido e da notoriedade dessa especialização deverá ser comprovada por PARECER TÉCNICO de servidor público devidamente qualificado;

- d) PROPOSTA COMERCIAL<sup>67</sup> devidamente oficializada e enviada pelo fornecedor;
- d) MEMORANDO<sup>43</sup> direcionado ao DG requisitando autorização do processo de Inexigibilidade.

### **2 - DG - DIRETOR GERAL**

- a) MEMORANDO<sup>44</sup> direcionado ao DAP autorizando o processo.

### **3 - DAP - DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**

- a) MEMORANDO<sup>8</sup> ao financeiro solicitando o QDD;
- b) DESPACHO<sup>9</sup> direcionado ao CCCC determinando a elaboração dos documentos cabíveis para a efetiva realização da inexigibilidade.

### **4 - CEOF - COORDENADORIA DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA**

- a) Elaboração do DEMONSTRATIVO DE DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA<sup>10</sup>.

### **5 - CCCC - COORDENADORIA DE COMPRAS, CONTRATOS E CONVÊNIOS**

Após demonstração de QDD:

- a) Elaborar a DECLARAÇÃO DE LRF<sup>39</sup> com aprovação do DG;
  - c) Elaborar o TERMO DE JUSTIFICATIVA DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO<sup>45</sup> que será assinado pelo DAP e Ratificado pelo DG;
  - d) DESPACHO<sup>11</sup> para o DAP pedindo encaminhamento ao DG para aprovação e encaminhamento à Procuradoria Federal (PF) em caso da existência de contrato.
-

e) Caso seja realizada a compra por meio de Nota de empenho, disponibilizar no processo o OFÍCIO CIRCULAR PGF 1 2014 ON 46 2014<sup>41</sup> onde dispensa a análise pela procuradoria.

## **6 - DAP - DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**

a) MEMORANDO<sup>12</sup> ao DG solicitando análise, aprovação e envio ao PF para análise jurídica em caso da existência de contrato.

## **7 - DG - DIRETOR GERAL**

a) OFÍCIO<sup>13</sup> ao PF pedindo análise do processo em caso de existência de contrato.

## **8 - PF - PROCURADOR FEDERAL**

a) Elaboração do PARECER.

## **9 - CCCC - COORDENADORIA DE COMPRAS, CONTRATOS E CONVÊNIOS**

a) Analisar o parecer e solicitar junto aos envolvidos as demandas necessárias para cumprimento dos itens solicitados pelo Procurador;

b) Reeditar CONTRATO<sup>19</sup> com data atualizada para assinatura do DG, responsável pela Empresa e respectivas testemunhas no caso da utilização deste meio para aquisição;

c) Gerar nos respectivos sites as seguintes CERTIDÕES<sup>18</sup>:

- I - Cadastro no SICAF;
- II - Comprovante de CNPJ;
- III - Negativa de Débitos Federais;
- IV - Negativa de Débitos Estaduais;
- V - Negativa de Débitos Municipais;
- VI - Negativa de Débitos com o FGTS;
- VII - Negativa de Débitos Trabalhistas;
- VIII - Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS;
- IX - Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por ato de improbidade administrativa e inexigibilidade;
- X - Negativa de lista de inidôneos.

d) Lançar a Inexigibilidade no SIASG:

I - Em caso de contratação abaixo de R\$ 8.000,00 (Oito mil reais), copiar a tela de informação da INEXIGIBILIDADE DE PUBLICAÇÃO<sup>42</sup> e colocar no processo;

II - Demais casos, providenciar a PUBLICAÇÃO DA INEXIGIBILIDADE NO DOU.

## **10 - DAP - DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**

---

a) MEMORANDO<sup>14</sup> ao DG solicitando o empenho.

### **11 - DG - DIRETOR GERAL**

- a) DESPACHO<sup>15</sup> ao CEOF autorizando empenho;
- b) Criar PORTARIA DE NOMEAÇÃO DO FISCAL<sup>16</sup>.
- c) Emissão de ORDEM DE SERVIÇO<sup>17</sup> em caso de utilização de contrato.

### **12 - CEOF - COORDENADORIA DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA**

a) Gerar nos respectivos sites as seguintes CERTIDÕES<sup>18</sup>:

- I - Cadastro no SICAF;
- II - Comprovante de CNPJ;
- III - Negativa de Débitos Federais;
- IV - Negativa de Débitos Estaduais;
- V - Negativa de Débitos Municipais;
- VI - Negativa de Débitos com o FGTS;
- VII - Negativa de Débitos Trabalhistas;
- VIII - Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS;
- IX - Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por ato de improbidade administrativa e inexigibilidade;
- X - Negativa de lista de inidôneos.

b) Lançamento do EMPENHO no SIAFI.

### **13 - CCCC - COORDENADORIA DE COMPRAS, CONTRATOS E CONVÊNIOS**

a) Lançar CONTRATO<sup>19</sup> no HOD SERPRO após assinatura em duas vias caso seja a modalidade de contratação e anexar a PUBLICAÇÃO DO DOU.

### **14 - CAPT - COORDENADORIA DE ALMOXARIFADO, PATRIMÔNIO E TRANSPORTE**

- a) RECEBIMENTO PROVISÓRIO<sup>20</sup> do material;
- b) Recebimento da NOTA FISCAL.

### **15 - FISCAL DO CONTRATO**

a) RECEBIMENTO DEFINITIVO<sup>21</sup> do material;

### **16 - CEOF - COORDENADORIA DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E**

## **FINANCEIRA**

a) LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO.

---