



FLUXO DESCRITIVO DAS CONTRATAÇÕES DIRETAS (DISPENSAS E INEXIGIBILIDADES DE LICITAÇÃO) DE PEQUENO VALOR PARA AÇÕES DE DESENVOLVIMENTO OU CAPACITAÇÃO.

VERSÃO 1.2021

1. OBJETIVO

Este documento descreve as etapas para contratação de ações de desenvolvimento ou capacitação decorrentes do Plano Anual de Contratações (PAC) em execução, por meio de Dispensa de Licitação (art. 24, II, da Lei nº 8.666/93) ou Inexigibilidade de Licitação (art. 25, II e § 1º, da Lei nº 8.666/93), desde que seus valores não ultrapassem o limite previsto no inciso II do art. 24 da Lei nº 8.666/93¹. O documento define os setores e atores envolvidos, bem como os atos administrativos necessários para a conformidade do processo.

2. FLUXO DESCRITIVO

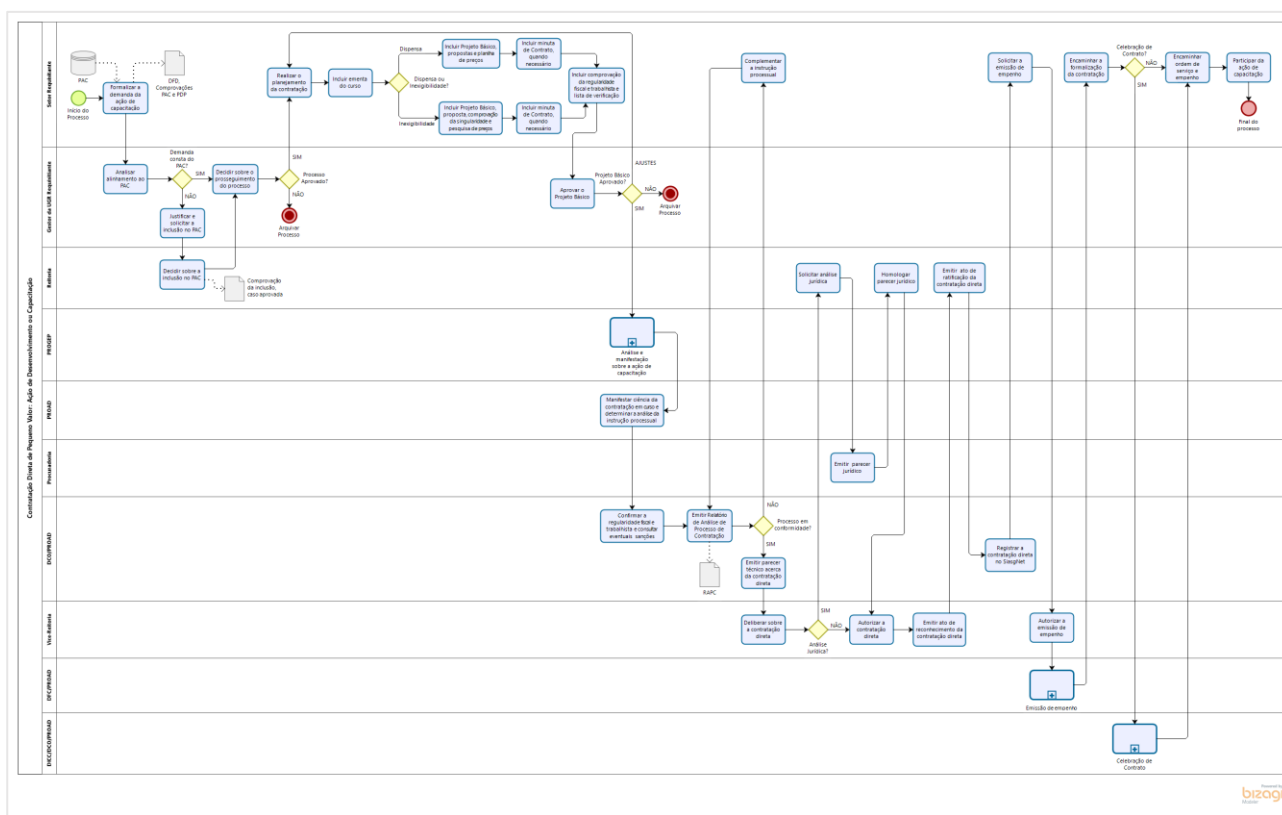


Figura 1 - Contratação direta de pequeno valor de ações de desenvolvimento ou capacitação.

Tabela 1 - Fluxo descritivo da contratação direta de pequeno valor de ações de desenvolvimento ou capacitação.

ETAPA	ATOR/SETOR	ATOS ADMINISTRATIVOS E DOCUMENTOS
1	Setor Requisitante	<ul style="list-style-type: none"> Realizar a abertura do processo eletrônico; Elaborar o Documento de Formalização da Demanda (DFD) para contratação direta de ação de desenvolvimento ou capacitação, de acordo com o Plano Anual de Contratações (PAC) em execução; Anexar comprovação de que o(s) item(ns) demandado(s) constam da listagem do PAC em execução;

¹ O limite previsto no art. 24, da Lei nº 8.666/93 foi atualizado pelo Decreto Federal nº 9412/18, passando de R\$ 8.000,00 para 17.600,00.



2

Gestor da UGR Requisiteante

- Caso a demanda não conste do PAC em execução, deve-se justificar a inclusão do(s) item(ns).
- Anexar comprovação de que a ação de desenvolvimento ou capacitação consta do Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP);
- Encaminhar o processo ao Gestor da Unidade Gestora de Recursos (UGR) requisitante, para análise do alinhamento ao PAC e decisão sobre o prosseguimento do processo.
- Verificar se o(s) item(ns) demandado(s) constam da listagem do PAC em execução;
Quando a demanda constar da listagem do PAC em execução:
 - Decidir sobre o prosseguimento do processo de contratação direta, em face do DFD e do documento comprobatório de que o(s) item(ns) demandado(s) constam do PAC em execução;
 - Encaminhar o processo eletrônico à PROGEP para análise.
*Obs.: avançar para a etapa 5.***Quando a demanda NÃO constar da listagem do PAC em execução:**
 - Solicitar ao Gabinete da Reitoria, mediante justificativas, a inclusão do(s) item(ns) no PAC em execução.

3

Gabinete da Reitoria

- Decidir sobre a inclusão do(s) item(ns) no PAC em execução;
 - Incluir o(s) novo(s) item(ns) no PAC em execução, caso aprovada(s) a(s) inclusão(ões);
 - Adicionar ao processo comprovação extraída do Sistema PGC, caso aprovada(s) a(s) inclusão(ões).
- Retornar o processo à UGR Requisiteante.

4

Gestor da UGR Requisiteante

- Decidir sobre o prosseguimento do processo de contratação direta; e
- Retornar o processo ao Setor Requisiteante para realizar o Planejamento da Contratação.

5

Setor Requisiteante

- Elaborar e adicionar ao processo os seguintes documentos (Planejamento da Contratação):
 - Ementa do curso (programação) contendo as informações sobre o evento e a experiência dos palestrantes / instrutores;
- Se Dispensa de Licitação:**
 - Projeto Básico;
 - Propostas (no mínimo 3) obtidas por meio de cotação de preços;
 - Planilha de preços contendo a análise crítica dos preços obtidos;
 - Minuta de Contrato, se necessário;
 - Regularidade fiscal e trabalhista;
 - Lista de verificação referente à instrução processual.
- Se Inexigibilidade de Licitação:**
 - Projeto Básico;
 - Proposta;
 - Declaração/Carta de Exclusividade ou comprovação da natureza singular da contratação e da notória especialização do(s) profissionais ou da empresa;
 - Pesquisa de preços, justificando que o preço ofertado à administração é condizente com o praticado pelo mercado (art. 7º da IN SEGES/ME nº 73/2020);
 - Minuta de Contrato, se necessário.
 - Regularidade fiscal e trabalhista;
 - Lista de verificação referente à instrução processual.



6	Gestor da UGR Requisitante	<ul style="list-style-type: none">Retornar o processo ao Gestor da UGR Requisitante para aprovação do PB. <p>Quando o processo NÃO for considerado oportuno e conveniente:</p> <ul style="list-style-type: none">Retornar o processo ao Setor Requisitante para arquivamento. <p>Quando o processo necessitar de correção(ões):</p> <ul style="list-style-type: none">Retornar o processo ao Setor Requisitante para realizar o(s) devido(s) ajuste(s); <i>Obs.: repetir a etapa 6, no que couber.</i> <p>Quando o processo for considerado oportuno e conveniente:</p> <ul style="list-style-type: none">Aprovar o PB; eEncaminhar o processo à PROGEP para análise e deliberação acerca da análise da conformidade da instrução processual.
7	PROGEP	<ul style="list-style-type: none">Analisar a demanda considerando o Plano Anual de Capacitação da Unifesspa;Promover, caso necessário, diligências para adequação do processo;Manifestar-se acerca da pertinência do curso para o(s) servidor(es) em face das necessidades de desenvolvimento presentes no PDP;Encaminhar o processo à PROAD para ciência e deliberação acerca da análise da conformidade da instrução processual.
8	PROAD	<ul style="list-style-type: none">Manifestar ciência do procedimento em curso;Encaminhar o processo à DCO/PROAD para análise da conformidade da instrução processual.
9	DCO/PROAD	<ul style="list-style-type: none">Consultar e anexar os documentos referentes à manutenção da regularidade fiscal e trabalhista da futura contratada, assim como da eventual existência de sanção que impeça a contratação;Emitir Relatório de Análise de Processo de Contratação (RAPC): <p>Quando a instrução do processo NÃO for considerada conforme:</p> <ul style="list-style-type: none">Retornar o processo ao Setor Requisitante para complementação da instrução processual. <i>Obs.: repetir as etapas 6 e 7, no que couber.</i> <p>Quando a instrução do processo for considerada conforme:</p> <ul style="list-style-type: none">Emitir parecer técnico acerca do enquadramento da contratação direta;Encaminhar o processo à Vice-Reitoria (Ordenador de Despesas) para autorização e emissão do ato de reconhecimento da contratação direta.
10	Vice-Reitoria	<p>Quando NÃO houver necessidade de análise jurídica:</p> <ul style="list-style-type: none">Autorizar a contratação direta;Emitir ato de reconhecimento da contratação direta; eEncaminhar o processo ao Gabinete da Reitoria para emissão do ato de ratificação da contratação direta. <i>Obs.: avançar para a etapa 15.</i> <p>Quando houver necessidade de análise jurídica:</p> <ul style="list-style-type: none">Encaminhar o processo ao Gabinete da Reitoria para solicitar à Procuradoria a emissão de parecer jurídico.
11	Gabinete da Reitoria	<ul style="list-style-type: none">Encaminhar o processo à Procuradoria para análise jurídica.



12	Procuradoria Federal	<ul style="list-style-type: none">Emitir parecer jurídico acerca do procedimento;Retornar processo ao Gabinete da Reitoria para homologação do parecer jurídico.
13	Gabinete da Reitoria	<ul style="list-style-type: none">Homologar o parecer jurídico emitido pela Procuradoria Federal; eEncaminhar o processo à Vice-Reitoria para autorização e emissão do ato de reconhecimento da contratação direta.
14	Vice-Reitoria	<ul style="list-style-type: none">Autorizar a contratação direta;Emitir ato de reconhecimento da contratação direta; eEncaminhar o processo ao Gabinete da Reitoria para emissão do ato de reconhecimento da contratação direta.
15	Gabinete da Reitoria	<ul style="list-style-type: none">Emitir ato de ratificação da contratação direta; eEncaminhar o processo à DCO/PROAD para providências acerca do registro da contratação direta no SiasgNet.
16	DCO/PROAD	<ul style="list-style-type: none">Registrar a contratação direta no SiasgNet; eEncaminhar o processo ao Setor Requisitante para providências acerca da solicitação da emissão de empenho.
17	Setor Requisitante	<ul style="list-style-type: none">Preencher e anexar ao processo a solicitação de empenho; eEncaminhar o processo à Vice-Reitoria (Ordenador de Despesas) para autorização da emissão de empenho.
18	Vice-Reitoria	<ul style="list-style-type: none">Autorizar a emissão de empenho; eEncaminhar o processo à DFC/PROAD para providências acerca da emissão da nota de empenho, conforme fluxo disponível neste link.
19	DFC/PROAD	<ul style="list-style-type: none">Providenciar a emissão do empenho; eEncaminhar o processo ao setor requisitante para formalização da contratação.
20	Setor Requisitante	<p>Quando houver necessidade de celebração de contrato:</p> <ul style="list-style-type: none">Requisitar a celebração de contrato, conforme fluxo disponível neste link. <p><i>Obs.: avançar para a etapa 21.</i></p> <p>Quando NÃO houver necessidade de celebração de contrato:</p> <ul style="list-style-type: none">Encaminhar a Ordem de Serviço e/ou a nota de empenho ao prestador do serviço; eParticipar da ação de desenvolvimento ou capacitação.
21	DICC/DCO/PROAD	<ul style="list-style-type: none">Providenciar a celebração do contrato administrativo decorrente da contratação direta; eRetornar o processo ao setor requisitante para encaminhar a Ordem de Serviço e/ou a nota de empenho ao prestador do serviço.
22	Setor Requisitante	<ul style="list-style-type: none">Encaminhar a Ordem de Serviço e/ou a nota de empenho ao prestador do serviço; eParticipar da ação de desenvolvimento ou capacitação.

3. DEFINIÇÕES

AÇÃO DE DESENVOLVIMENTO OU CAPACITAÇÃO: toda e qualquer ação voltada para o desenvolvimento de competências, organizada de maneira formal, realizada de modo individual ou coletivo, presencial ou a distância, com supervisão, orientação ou tutoria.



CARTA/DECLARAÇÃO DE EXCLUSIVIDADE: documento necessário para instruir processos de aquisição pelo Poder Público por inexigibilidade quando verificada a inviabilidade de competição decorrente de exclusividade de fornecedor.

DICC: Divisão de Contratos e Convênios.

DCO: Diretoria de Compras, Contratos e Convênios.

DFC: Diretoria de Finanças e Contabilidade.

DFD: Documento de Formalização da Demanda.

DIALP: Divisão de Almoxarifado e Patrimônio.

NOTA DE EMPENHO: documento utilizado para registrar as despesas orçamentárias realizadas pela Administração Pública em seu primeiro estágio e que identifica o nome do credor, a especificação, a importância da despesa e a célula orçamentária, deduzindo o saldo da dotação aprovada.

ORDEM DE SERVIÇO: documento que determina ao fornecedor que proceda a execução do(s) serviço(s) / obra à Administração Pública, no escopo da contratação estabelecida no procedimento da contratação.

ORDENADOR DE DESPESAS: autoridade de cujos atos resultarem emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimento ou dispêndio.

PESQUISA DE PREÇOS: procedimento prévio e indispensável para à contratação pública que define o preço de referência, dá suporte ao processo orçamentário da despesa, serve de base para confronto e exame de propostas, etc.

PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO: fase do procedimento que recebe como insumo uma necessidade/demanda e envolve a caracterização da contratação direta, gerando como saída o Projeto Básico.

PLANO ANUAL DE CAPACITAÇÃO: compreende as definições dos temas e metodologias de capacitação a serem implementadas durante a vigência plano, constituindo instrumento da Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoal, instituído pelo Decreto nº 5.707 de 23 de fevereiro de 2006, que norteia as ações de capacitação ofertadas pela Unifesspa.

PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÕES: documento que consolida informações sobre todos os itens que Unifesspa planeja contratar no exercício subsequente.

PLANO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS: documento que instrui as necessidades de desenvolvimento da instituição, necessário para a execução das ações de capacitação e qualificação da Unifesspa.

PROAD: Pró-Reitoria de Administração.

PROJETO BÁSICO: instrumento obrigatório para toda contratação que reúne os elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado para caracterizar o objeto, bem como as condições da contratação.

RATIFICAÇÃO DA CONTRATAÇÃO: ato praticado pela autoridade competente que legitima da contratação direta.

RECONHECIMENTO DA CONTRATAÇÃO: ato praticado pela autoridade competente que certifica a autorização da contratação direta.

RELATÓRIO DE ANÁLISE DE PROCESSO DE CONTRATAÇÃO: documento que manifesta o entendimento do setor de licitações sobre a conformidade da instrução dos processos de contratação, sem, contudo,



adentrar à conveniência e à oportunidade dos atos praticados no âmbito da Administração nem analisar os aspectos de natureza eminentemente técnica.

SETOR REQUISITANTE: unidade administrativa ou acadêmica, responsável por identificar necessidades e requerer a contratação de bens, serviços, obras ou soluções de tecnologia da informação e comunicações.

SOLICITAÇÃO DE EMPENHO: documento utilizado para requisitar ao Ordenador de Despesas a autorização para emissão da nota de empenho, contendo todas as informações necessárias ao pagamento da despesa a ser executada.

UGR: Unidade Gestora de Recursos.

4. MODELOS DE DOCUMENTOS

Os modelos estão disponíveis no link abaixo:

<https://proad.unifesspa.edu.br/fluxos-compras-convenios/118-fluxos-e-processos/compras-contratos-convenios/1146-acao-capacitacao-pequeno-valor.html>

5. LEGISLAÇÃO APLICADA E DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

BRASIL. Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

BRASIL. Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

BRASIL. Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 5, de 26 de maio de 2017.

BRASIL. Instrução Normativa SEGES/ME nº 40, de 22 de maio de 2020.

BRASIL. Instrução Normativa SEGES/ME nº 73, de 5 de agosto de 2020.

Universidade Federal do Sul e Sudeste do Pará - Unifesspa. Instrução Normativa nº 02, de 16 de março de 2021. Disponível em: <https://proad.unifesspa.edu.br/images/informacoes-complementares/normas/instrucoes-normativas/in-2-2021-elaboracao-pac.pdf>. Acesso em: 06 abr. 2021.