|  |
| --- |
| **INSTRUÇÃO OPERACIONAL PADRÃO - IOP**  |
| **CÓDIGO:**  | 02  |
| **PROCESSO:**  | LICITAÇÃO E CONTRATOS  |
| **ATIVIDADE:**  | CONTRATAÇÃO DIRETA  |
| **SISTEMA UTILIZADO:**  | SEI MPPI  | **TEMPO PADRÃO:**  | 00.00.00  |
| **TAREFA:**  | **DISPENSA CONTRATAÇÃO POR INEXIGIBILIDADE –** Art. 25, II, da Lei nº 8.666/93  |
| **OPERAÇÕES DA TAREFA**  |
| **1.O Chefe da unidade/órgão solicitante, deve:**  1.1. Autuar a demanda no sistema SEI;  1.2. Elabora Estudos Preliminares da Contratação (quando a contratação o exigir);  1.3. Elaborar DOD – documento de oficialização da demanda;  1.4. Elaborar Termo de Referência/Projeto Básico com base nos estudo preliminares da contratação (quando for o caso);  1.5. Submeter o DOD e Termo de Referência à aprovação do Ordenador de Despesas;  1.6. Juntar pelo menos 03 (três) pesquisas de preços do mesmo objeto com o próprio fornecedor ou prestador do serviço a ser contratado (notas de empenho ou notas fiscais ou contratos que o possível contratado tenha prestado serviços para órgãos públicos preferencialmente ou privados);  1.7. Juntar comprovações da notória especialização ou da singularidade do objeto, caso seja serviços (EXEMPLO: EXPERIÊNCIA DAS EMPRESA OU PROFISSIONAL QUE TENHA PRESTADO O SERVIÇO, CURRÍCULO DO PROFISSIONAL OU DA EQUIPE, APARELHAMENTO TÉCNICO OU COMPROVAÇÃO DE ÚNICO FORNECEDOR OU EXECUTOR DO SERVIÇO);  1.8. Juntar certidão ou declaração de exclusividade, caso seja fornecimento;  1.9. Fazer MAPA de composição de preços para comprovar que o valor a ser contratado é de mercado;  1.10. Juntar as pesquisas realizadas nos autos do processo;  1.11. Anexar: 1.11.1. Dados bancários da empresa; 1.11.2. Nome e matrícula do servidor que acompanhará contratação; 1.11.3. CPF, nome, telefone, e-mail e função do representante da empresa; 1.12. Assinar todos os documentos que emitir;  1.13. juntar checklist (anexo I);  1.14. Enviar para a coordenadoria de licitações via SEI;   **2.ANÁLISE DA CONTRATRAÇÃO: Coordenadoria de Licitações e Contratos deve:**  2.1. Receber o processo no sistema SEI, com toda a documentação produzida no item anterior;  2.2. Analisar toda a documentação apresentada pela unidade requisitante (estudos preliminares, termo de referência, DOD, mapa de preços);  2.3. Enquadrar na lei de licitações e atribuir número sequencial, por exercício, para a INEXIGIBILIDADE;   2.4. Juntar as certidões negativas da empresa que apresentou menor preço, exigidas pela lei 8666/93: FGTS, TRIBUTOS FEDERAIS E PREVIDENCIÁRIA, TRABALHISTA, CNPJ, CONSOLIDADA TCU, MUNICIPAL E ESTADUAL;  2.5. Solicitar parecer orçamentário e financeiro para cobrir a despesa em comento; 2.6. Redigir minuta de contrato/ordem de fornecimento, quando for o caso e juntar aos autos;  juntar portaria da Comissão Permanente de Licitação, para comprovar a competência dos agentes responsável pela licitação;  2.7.  Redigir e enviar ofício para Assessoria para Pareceres em Processos Licitatórios, para análise jurídica da minuta do contrato (quando existir e/ou valor for MAIOR que o limite previsto para dispensa –ART.24, II, LEI Nº 8.666/93);  2.8. Enviar os autos para a Controladoria Interna para emissão de Relatório de Auditoria acerca da legalidade da contratação (quando existir contrato e/ou quando valor for MAIOR que o limite previsto para dispensa –ART.24, II, LEI Nº 8.666/93);   2.9. Confeccionar autorização de empenho;  2.10. Redigir documento de ratificação da despesa;  2.11. Submeter autorização de empenho, bem como a ratificação para assinatura do Ordenador(a) de Despesas;  2.12. Cadastrar procedimento no SIAFI (caso haja contrato);  2.13. Juntar publicação da ratificação;  2.14. Juntar extrato do cadastro do SIAFI e enviar para Coordenadoria de Contabilidade e Fianças emitir nota de empenho; 2.15. Receber processo no SEI;  2.16. Confeccionar contrato (quando for o caso) conforme minuta constante no procedimento e a proposta do vencedor e submeter à assinatura do (a) ordenador de Despesas;    2.17. Realizar cadastro para usuário externo assinar o contrato via SEI (realizado com ajuda do gestor de SEI);  2.18. Observar que essa etapa de cadastrar usuário externo é quando houver contrato;  2.19. Fazer extrato e publicar no DOEMPI;  2.20. Juntar extrato de publicação;  2.21. Solicitar à Secretaria Geral para emissão de portaria para de nomeação de fiscal para o respectivo contrato; 2.22.  Juntar portaria de fiscal nos autos;  2.23. Enviar os autos para Assessoria de Gestão de Contratos cadastrar contrato (ou nota de empenho) e publicação do seu extrato (quando for o caso) e portaria do fiscal no TCE-PI (10 dias úteis da assinatura e publicação);   2.24. Publicar contrato no site MPPI (ou nota de empenho), página de Licitações e Contratos, aba contratos;   2.25. Enviar os autos para setor requisitante iniciar procedimento de execução contratual;   2.26. juntar checklist.     |
| **OBSERVAÇÕES**  |
| **Obs. 1:** Justificativa da situação de dispensa ou de inexigibilidade, com os elementos necessários à sua caracterização (Lei nº 8.666/1993, art. 26).  **Obs. 2:** deve ser feita pesquisa prévia de preços, da contratação do mesmo objeto por outros órgãos públicos com o mesmo prestador (no mínimo, três pesquisas de notas de empenho/contato/notas fiscais com mapa comparativo). **Obs. 3:** Em caso de inexigibilidade com base no art. 25, I (único fornecedor), consta atestado fornecido pelo órgão do registro do comércio do local, pelo Sindicato, Federação ou Confederação Patronal, ou órgão equivalente? (Lei nº 8.666/1993, art. 25, I)  **Obs. 4**: A proposta da empresa deve constar nos autos (assinadas ou encaminhadas por e-mail e com data de validade); **Obs. 5:** Em caso de contrataçõessem contrato e/ou quando valor se enquadrar no limite previsto para dispensa –ART.24, II, LEI Nº 8.666/93, anexar publicação do ATO PGJ Nº1106/2021 aos autos.   |
| **EXECUTORES**  |
| * Chefe da unidade/órgão solicitante;
* Servidores da Assessoria de Compras;
* Assessor para programação orçamentária;
* Coordenador de contabilidade e Finanças;
* Controladoria interna;
* Servidores da Secretaria Geral do MPPI (em caso de formalização de contrato);
* PGJ/Ordenador de Despesa

  |
| **REQUISITOS**  |
| O projeto básico/termo de referência foi devidamente aprovado pela autoridade competente  |
| **INDICADORES DE PRODUTIVIDADE**  |
|   | 100%  |
| **RECURSOS NECESSÁRIOS**  |
|   |
| **ANOMALIAS E AÇÕES**  |
| **ANOMALIA** * Documentos sem assinatura
* Falta de documentos da empresa
* Falta de dados bancários
* Falta de validade da proposta
* Falta de assinatura da proposta
* Falta de cláusulas essenciais de contrato (vigência (se for o caso), sanções, prazos de recebimento definitivo e provisório
* Falta de adaptação de termos  do TR pra aquisições por dispensa

  | * **AÇÃO**
* Devolução do processo solicitando correções necessárias, por e-mail ou ofício dentro do processo Sei;

  |