|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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; | | | |