Nome do documento: POP de contratações diretas por inexigibilidade			
Número do documento: CLIC.003	**Data da 1ª versão:** 23.04.2025	**Versão:** 1ª versão	**Data da atualização:** 23.04.2025
Elaboração: Divisão de Licitação	**Revisão:** Controladoria		**Aprovação:** Aprovado na 150ª Reunião Ordinária de Diretoria

Objetivos:

Orientar as contratações diretas por inexigibilidade, em especial nos casos mencionados abaixo, conforme previsto no Art. 74 da Lei de Licitações e Contratos Administrativos n° 14.133/21:

I - Adquirir materiais e equipamentos, gêneros ou contratação de serviços que só possam ser fornecidos por produtor, empresa ou representante comercial exclusivos;

II - Contratar profissional do setor artístico, diretamente ou por meio de empresário exclusivo, desde que consagrado pela crítica especializada ou pela opinião pública;

III – Contratar os seguintes serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual com profissionais ou empresas de notória especialização, vedada a inexigibilidade para serviços de publicidade e divulgação:

a) estudos técnicos, planejamentos, projetos básicos ou projetos executivos;

b) pareceres, perícias e avaliações em geral;

c) assessorias ou consultorias técnicas e auditorias financeiras ou tributárias;

d) fiscalização, supervisão ou gerenciamento de obras ou serviços;

e) patrocínio ou defesa de causas judiciais ou administrativas;

f) treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;

g) restauração de obras de arte e de bens de valor histórico;

h) controles de qualidade e tecnológico, análises, testes e ensaios de campo e laboratoriais, instrumentação e monitoramento de parâmetros específicos de obras e do meio ambiente e demais serviços de engenharia que se enquadrem no disposto neste inciso;

IV – Contratar objetos que devam ou possam ser contratados por meio de credenciamento;

V - Adquirir ou locar imóvel cujas características de instalações e de localização tornem necessária sua escolha.

Etapas do processo:	**Responsáveis:**
1. Abertura do Processo Licitatório no Sei	**Unidade Requisitante**
2. Envio do Processo ao Gabinete da Presidência, contendo memorando com a solicitação da Designação dos Empregados Públicos da área técnica e requisitante e Fiscalização;	**Unidade Requisitante**
3. Encaminhamento do processo à Unidade Requisitante e à Secretaria com o Despacho contendo a indicação dos Fiscais de Contrato e a designação dos Empregados Públicos que elaborarão de forma conjunta o Estudo Técnico Preliminar, Termo de Referência, Pesquisa de Preços e demais documentos que lhe competem da fase do planejamento da contratação e a solicitação de elaboração da Portaria destes últimos;	**Presidente**
4. Junção dos seguintes documentos ao processo: Documento de Formalização de Demanda (**DFD)** + Plano de Contratação Anual (**PCA)** + Decisão Coren-PI que trata da aprovação do PCA; 4.1. *Se a contratação não estiver no Plano Anual de Contratações deverá conter no próprio DFD a justificava da referida contratação.*	**Unidade Requisitante**
5. Elaboração da Portaria de Designação dos Empregados Públicos da área técnica e requisitante para elaboração dos documentos mencionados no *item 3*;	**Secretaria da Presidência**
6. Envio do Processo a Unidade Requisitante após elaboração da portaria e assinatura da mesma pelo Presidente; **(caso a contratação não esteja presente no PCA a secretaria deverá encaminhar o processo para ser pautado em ROP e após ter o extrato da ata enviar a Divisão de Licitação para incluir ao processo)**	**Secretaria da Presidência**
7. Encaminhamento do Processo contendo memorando solicitando à Divisão de Orçamento e Empenho o Elemento de Despesa e Disponibilidade orçamentária;	**Unidade Requisitante**

8. Verificação de disponibilidade e posterior devolução do processo a Unidade Requisitante contendo a Disponibilidade orçamentária podendo: 8.1. ***Haver disponibilidade:*** *Divisão de Orçamento e Empenho gera a Nota de disponibilidade e devolve o processo a Unidade Requisitante.* 8.2. ***Não haver disponibilidade:*** *Financeiro consulta à Presidência, que faz uma análise de oportunidade e conveniência do Processo.* ***8.2.1.*** *Não sendo oportuno e conveniente decide-se pelo arquivamento;* ***8.2.2.*** *Sendo conveniente e oportuno autoriza-se a Reformulação Orçamentária para deliberação do Plenário e posteriormente para emissão de Decisão de aprovação da reformulação.*	**Divisão de Orçamento e Empenho**
9. Envio do Processo à Divisão de Licitação para dar continuidade a contratação;	**Unidade Requisitante**
10. Elaboração do Estudo Técnico Preliminar (ETP) + Mapa de Riscos (MR) + Termo de Referência (TR) + Instrumento de Medição de Resultado (IMR) + Pesquisa de Preço (PP) + Modelo de Proposta (MP) e outros documentos da fase do planejamento;	**Empregados Públicos Designados**
11. Justificativa técnica sobre contratação por inexigibilidade de licitação (relatório no Sei);	**Agente de contratação**
12. Encaminhamento do Processo à Divisão de Orçamento e Empenho para a providências de Pré-empenho. (***Salvo Dispensa por meio de Sistema de Registro de Preços – SRP que não necessitam de pré - empenho***);	**Divisão de Licitação**
13. Verificação de existência de disponibilidade orçamentária. Podendo: 13.1. ***Haver disponibilidade:*** *Divisão de Orçamento e Empenho gera a Nota de Pré-empenho e devolve o processo para a Divisão de Licitação.*	**Divisão de Orçamento e Empenho**

13.2. ***Não haver disponibilidade:*** *Financeiro consulta à Presidência, que faz uma análise de oportunidade e conveniência do Processo.* ***13.2.1.*** *Não sendo oportuno e conveniente decide-se pelo arquivamento;* ***13.2.2.*** *Sendo conveniente e oportuno autoriza-se a Reformulação Orçamentária para deliberação do Plenário e posteriormente para emissão de Decisão de aprovação da reformulação.*	
14. Envio do processo à Divisão de Licitação para dar continuidade ao Processo;	**Divisão de Orçamento e Empenho**
15. Elaboração da minuta do contrato utilizando os modelos de minutas da Câmara Nacional de Modelos de Licitações e Contratos da Consultoria-Geral da União (*AGU);*	**Divisão de Licitação**
16. Emissão de Parecer de Preço e Formalidade, Podendo: 16.1. **Não conter ressalvas:** encaminhar à Procuradoria. 16.2. **Conter ressalvas:** encaminha à Divisão de Licitação para saneamento.	**Controladoria**
Observação*: Se alguma das ressalvas provocar a atualização no valor estimado da licitação ou orçamento o processo deverá retornar a Controlaria para que haja uma reanálise dos preços com emissão de um novo Parecer e posterior devolução do Processo a Divisão de Licitação para que o processo seja reenviado a Divisão de Orçamento e Empenho para que seja providenciado um novo pré empenho conforme o novo valor apresentado e depois segue-se o trâmite presente no item 17*	
17. Envio do Processo à Procuradoria para emissão do Parecer Jurídico;	**Controladoria**
18. Envio do Processo a Assessoria Jurídica Externa;	**Procuradoria**
19. Elaboração de Parecer Jurídico; **(**conforme Art. 5 da Instrução Normativa SEGES/ME Nº 67)	**Assessoria Jurídica Externa**
20. Devolução do Processo contendo o Parecer à Procuradoria;	**Assessoria Jurídica Externa**

21. Encaminhamento do processo, contendo o parecer à Divisão de Licitação, por meio de memorando formal; 20.1. *Caso o parecer da Assessoria Jurídica discorde com o parecer da controladoria encaminha-se o processo de volta a controladoria para análise.*	**Procuradoria**
22. Encaminhamento do Processo à Presidência contendo o memorando solicitando a autorização da publicação da inexigibilidade;	**Divisão de Licitação**
23. Publicação da inexigibilidade no Sistema Compras.gov.br e na Plataforma PNCP e Solicitação ao Departamento de Tecnologia da Informação – DTI para publicação no site do COREN-PI;	**Agente de Contratação**
24. Encaminhamento do processo a Divisão de Gestão de Contratos informando sobre a finalização do Processo para as providências cabíveis.	**Divisão de Licitação**

Materiais:

- Sistema institucional (SEI)
- Portal de Compras do Governo Federal (Compras.gov)

Referências:

- Decisão Coren-PI n.º 104, de 14 de agosto de 2024, que aprova os fluxogramas licitatórios para aquisição de bens e serviços pelo Conselho Regional de Enfermagem do Piauí, nas modalidades de Pregão e Concorrência; Dispensa de Licitação; e Inexigibilidade de Licitação. Teresina-PI, 2024 e a LEI Nº 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021.
- BRASIL. Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021. Estabelece normas gerais de licitação e contratação para as Administrações Públicas diretas, autárquicas e fundacionais da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. Brasília – DF, 2021.
- BRASIL. Decreto n° 11.246/2022 que regulamenta o disposto no § 3º do art. 8º da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, para dispor sobre as regras para a atuação do agente de contratação e da equipe de apoio, o funcionamento da comissão de contratação e a atuação dos gestores e fiscais de contratos, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional. Brasília – DF, 2022.

- BRASIL. Instrução Normativa SEGES nº 58, de 8 de agosto de 2022. Dispõe sobre a elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares (ETP), para a aquisição de bens e a contratação de serviços e obras, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, e sobre o Sistema ETP digital. Brasília, DF, 2022. Disponível em: https://www.gov.br.
- BRASIL. Instrução Normativa SEGES/ME nº 81, de 25 de novembro de 2022. Dispõe sobre a elaboração do Termo de Referência (TR), para a aquisição de bens e a contratação de serviços, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, e sobre o Sistema TR digital. Brasília, DF, 2022. Disponível em: https://www.gov.br.