|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Universidade Federal da Paraíba** | **Procedimento Operacional - PO** |
| **Unidade:** Pró-Reitoria de Administração |
| **Processo:** Aquisição de material por inexigibilidade/ dispensa de licitação |
| **Identificação:** PRA/DM/04 | **Versão:** 00 | **Nº de folhas:** 09 |

# OBJETIVO

O presente manual descreve as etapas para aquisição de materiais, de consumo ou permanentes, por meio de inexigibilidade ou dispensa de licitação no âmbito da UFPB.

# PÚBLICO ALVO

Unidades gestoras da UASG 153065.

# GLOSSÁRIO DE TERMOS E SIGLAS

**DOU** – Diário Oficial da União.

**Empenho** – É o primeiro estágio da despesa, conceituado como sendo o ato emanado de autoridade competente (ordenador de despesas). É efetuado contabilmente e registrado no sistema SIAFI, utilizando-se o documento Nota de Empenho, que se destina a registrar o comprometimento de despesa orçamentária, obedecidos os limites estritamente legais, bem como os casos em que se faça necessário o reforço ou a anulação desse compromisso.  O empenho da despesa poderá ser ordinário, por estimativa e global.

**ETP – Estudo Técnico Preliminar.**  Documento constitutivo da primeira etapa do planejamento de uma contratação que caracteriza o interesse público envolvido e a sua melhor solução e dá base ao anteprojeto, ao termo de referência ou ao projeto básico a serem elaborados caso se conclua pela viabilidade da contratação.

**NE** – Nota de Empenho.

**PRA** – Pró-Reitoria de Administração.

**PROPLAN** – Pró-Reitoria de Planejamento.

**SIPAC** – Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos.

**TR – Termo de Referência.** Documento necessário para a contratação de bens e serviços.

**UASG** – Unidade Administrativa de Serviços Gerais.

**Unidade Solicitante/ Demandante/ Requisitante** – Unidade da UFPB que tenha demandado a solicitação do material, sendo responsável pelo acompanhamento da execução do objeto.

# LEGISLAÇÃO APLICADA E DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

* [**Lei nº 14.133**](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/lei/L14133.htm)**/21** - Lei de Licitações e Contratos Administrativos.
* [**Lei nº 4.320/1964**](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l4320.htm) - Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.
* [**Instrução Normativa SG/ME nº 73, de 05 de agosto de 2020**](https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/instrucao-normativa-n-73-de-5-de-agosto-de-2020-270711836) - Dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.
* [**Instrução Normativa nº 40, de 22 de maio de 2020**](https://www.gov.br/compras/pt-br/acesso-a-informacao/legislacao/instrucoes-normativas/instrucao-normativa-no-40-de-22-de-maio-de-2020) - 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.

[**Guia Nacional de Contratações Sustentáveis - 5ª edição JUL/2022**](https://www.gov.br/agu/pt-br/composicao/cgu/cgu/guias/gncs_082022.pdf)**.**

* [**Manuais do Portal de Compras do Governo Federal**](https://www.gov.br/compras/pt-br/acesso-a-informacao/manuais)**.**
* **Manual SIPAC** – [Módulo de Protocolo](https://docs.info.ufrn.br/doku.php?id=suporte:manuais:sipac:protocolo:lista).

# INFORMAÇÕES GERAIS

* Além da licitação, a compra de material pode ser feita por meio de:
1. Dispensa de licitação, fundamentada em uma das hipóteses do Art. 75, da Lei nº 14.133/21; ou
2. Inexigibilidade de licitação, quando o fornecedor for exclusivo, implicando em inviabilidade de competição, conforme Art. 74, Inciso I, da Lei nº 14.133/21.
* As dispensas de pequeno valor, previstas no art. 75, incisos I e II, da Lei nº 14.133/21, deverão ser executadas, preferencialmente, por meio do Sistema de Dispensa Eletrônica, devendo, nesses casos, seguir o fluxo de aquisição de material por dispensa eletrônica (vide manual).
* No intuito de promover a melhor execução orçamentária e financeira de todas as unidades vinculadas à UASG 153065 (UFPB), a PRA lança, anualmente, o calendário com os ciclos de compras e de contratações. Dessa forma, os processos devem ser encaminhados de acordo com o [Calendário de Compras e Contratações](http://www.pra.ufpb.br/pra/contents/calendarios/calendario-de-compras-e-contratacoes) da UFPB.
* As solicitações para compra de materiais devem ser feitas pelos(as) requisitantes de cada Unidade (lista de requisitantes de material de cada unidade da UFPB disponível [AQUI](http://www.pra.ufpb.br/pra/contents/menu/servicos/divisao-de-materiais/lista-de-requisitantes)).
* Antes de instruir o processo, a unidade requisitante deve entrar em contato com a PROPLAN - Coordenação de Orçamento (11.01.07.04), para que seja emitido detalhamento do crédito necessário ao empenho para aquisição do material desejado. A Nota de Dotação com o crédito detalhado deve ser anexada ao processo.
* Para a efetivação da compra, é obrigatório que o fornecedor esteja cadastrado no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF). Caso o fornecedor não esteja cadastrado, recomendamos que, antes de autuar o processo, solicite que ele se cadastre por meio do seguinte link: <https://www.gov.br/pt-br/servicos/cadastrar-se-como-fornecedor-da-administracao-publica>.
* O envio dos processos de dispensa ou inexigibilidade à Procuradoria Jurídica **não** é obrigatório para aquisições de pequeno valor, conforme Orientação Normativa nº 46 da Advocacia-Geral da União.
	1. **Dos documentos necessários**
* A unidade interessada em solicitar a compra de um material por meio **dispensa de licitação** deverá encaminhar um processo administrativo via SIPAC para a Divisão de Material  (11.01.08.02.06), contendo a seguinte documentação, em formato digital:
1. Documento de Formalização da Demanda (conforme [modelo](http://www.pra.ufpb.br/pra/contents/calendarios/documentos-e-fomularios-2023)), assinado eletronicamente no SIPAC pelo solicitante e pelo autorizador de despesas da unidade;
2. Estudo Técnico Preliminar, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 58, de 8 de agosto de 2022 (conforme [modelo](http://www.pra.ufpb.br/pra/contents/calendarios/documentos-e-fomularios-2023)), assinado, eletronicamente no SIPAC, pelos integrantes da equipe de planejamento da aquisição e pelo autorizador de despesas da unidade;
3. Comprovantes da pesquisa de preços - no mínimo três e realizada conforme o art. 7º da [Instrução Normativa SEGES /ME nº 65, de 7 de julho de 2021](https://www.gov.br/plataformamaisbrasil/pt-br/legislacao-geral/instrucoes-normativas/instrucao-normativa-seges-me-no-65-de-7-de-julho-de-2021);
4. Planilha de preços contendo a análise crítica dos preços obtidos;
5. Declaração de dotação orçamentária (Nota de Dotação);
6. Cadastro SICAF do fornecedor (caminho para extração do cadastro no sistema: SIASG -> SICAF -> Consulta -> Situação do fornecedor);
7. Certidões de regularidade fiscal da empresa;
8. Comprovante de lançamento do(s) material(is) no sistema Compras.Gov/Módulo PGC, que ateste que o objeto da contratação está contemplado no PCA do ano em exercício;
9. Termo de Referência elaborado conforme modelo de minuta padronizada da [Advocacia Geral da União](https://www.gov.br/agu/pt-br/composicao/cgu/cgu/modelos/licitacoesecontratos), destacando-se visualmente as eventuais alterações;
10. Minuta de Contrato, se necessário, conforme modelo de minuta padronizada da [Advocacia Geral da União](https://www.gov.br/agu/pt-br/composicao/cgu/cgu/modelos/licitacoesecontratos).
* A unidade interessada em solicitar a compra de um material por meio **inexigibilidade de licitação** deverá encaminhar um processo administrativo via SIPAC para a Divisão de Material  (11.01.08.02.06), contendo os mesmos documentos listados acima, acrescidos da seguinte documentação, em formato digital:
1. Proposta de preço do fornecedor exclusivo; e
2. Atestado de Exclusividade do fornecedor, contrato de exclusividade, declaração do fabricante ou outro documento idôneo capaz de comprovar que o objeto é fornecido ou prestado por produtor, empresa ou representante comercial exclusivos, vedada a preferência por marca específica.
* Atentar para que os documentos sejam nato-digitais e para as assinaturas sejam eletrônicas, dessa forma, não há necessidade de impressão dos documentos para assinatura física.
* A ausência de alguma das documentações citadas acima acarretará na devolução do processo ao setor demandante para que ele seja devidamente instruído. Nenhuma compra será iniciada através de solicitações via e-mail ou telefone.

# PROCEDIMENTOS NECESSÁRIOS

**Passo a Passo do Processo: Aquisição de material por inexigibilidade/ dispensa de licitação.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Etapa | Quem Faz? | O que faz? |
| 1 | Unidade requisitante | **Cadastrar processo eletrônico no SIPAC** (Tipo: dispensa/ inexigibilidade de licitação; Assunto: 031.12 ou 031.11), contendo toda a documentação listada nas informações gerais deste documento.**Enviar processo para a Divisão de Material**  (11.01.08.02.06). |
| 2 | Divisão de Material | Receber processo.**Analisar a solicitação e a instrução processual**.Caso sejam identificadas inconsistências ou pendências na documentação ou na natureza do pedido, o processo é devolvido à unidade requisitante para correção/complementação. |
| 3 | Divisão de Material | Concluída a análise do processo, se não houver inconsistências ou caso estas tenham sido sanadas, **consultar** [**SICAF**](https://www3.comprasnet.gov.br/sicaf-web/public/pages/consultas/consultarRestricaoContratarAdministracaoPublica.jsf)**,** [**consolidada do TCU**](https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/) **e CADIN para verificar a regularidade fiscal, trabalhista e impedimentos do fornecedor.**Anexar certidões emitidas ao processo no SIPAC. |
| 4 | Divisão de Material | Caso o fornecedor possua algum impedimento, **devolver o processo à Unidade requisitante informando que não é possível executar a compra devido ao impedimento**. *Nesse caso, o fluxo é encerrado.**\*No caso de dispensa de licitação, antes de devolver o processo ao requisitante, verifica-se a regularidade do SICAF do fornecedor com a 2ª melhor proposta dentre as apresentadas no processo, e assim por diante, até que não restem mais opções.*Caso o fornecedor esteja com certidões vencidas, **solicitar, por e-mail, ao fornecedor a regularização**. *Seguir para a etapa seguinte apenas depois da regularização.* |
| 5 | Divisão de Material(Seção de Compras) | Caso esteja tudo regular com o fornecedor, **lançar ETP no sistema** [**Compras.gov**](http://comprasnet.gov.br)**/Módulo ETP Digital.**Anexar ao processo no SIPAC o ETP Digital.*\*Acesse* [*aqui*](https://www.gov.br/compras/pt-br/acesso-a-informacao/manuais/manual-etp-digital-pdf/manual-etp-versao-2.pdf) *o Manual do ETP Digital.* |
| 6 | Divisão de Material | **Anexar despacho para aprovação do Termo de Referência e ETP, e autorização da dispensa ou inexigibilidade de licitação.** |
| 7 | Pró-Reitor de Administração  | **Assinar despacho de aprovação do Termo de Referência e ETP, e autorização da dispensa ou inexigibilidade.** |
| 8 | Divisão de Material | **Realizar *check-list* do processo conforme lista de verificação da AGU**.\**Acesse* [*aqui*](https://www.gov.br/agu/pt-br/composicao/cgu/cgu/modelos/licitacoesecontratos/listas-de-verificacao) *o modelo*. |
| 9 | Divisão de Material | Caso existam dúvidas a respeito da legalidade do processo e/ou o valor da contratação ultrapasse os limites previsto no inciso II do artigo 75 da Lei nº 14.133/21,  **enviar processo para a PRA** **(11.00.47) para solicitação de parecer jurídico**.Quando **NÃO** exista necessidade de análise jurídica, pular para a etapa 14. |
| 10 | PRA | Receber processo.**Solicitar à Procuradoria Jurídica** (11.01.05) **a emissão de parecer jurídico.**  |
| 11 | Procuradoria Jurídica | Receber processo.**Apreciar conteúdo processual**.Enviar processo para a PRA (11.00.47). |
| 12 | PRA | Receber processo.**Enviar processo com o parecer jurídico para a Divisão de Material**  (11.01.08.02.06). |
| 13 | Divisão de Material | Receber processo.Caso o parecer jurídico seja favorável, mas tenha ressalvas, **ajustar as pendências necessárias e adicionar despacho informando que foram atendidas todas as recomendações do parecer.** |
| 14 | Divisão de Material | Resolvida todas as pendências, **solicitar ao ordenador de despesas autorização para emitir a nota de empenho**.**Enviar processo para a Pró-Reitoria de Administração** (11.00.47). |
| 15 | Pró-Reitor de Administração | Receber processo.**Autorizar a emissão da nota de empenho**.**Enviar processo para a Divisão de Material**  (11.01.08.02.06). |
| 16 | Seção de empenhos | **Incluir inexigibilidade ou dispensa no** [**Compras.gov/Módulo Divulgação de Compras**](https://www.comprasnet.gov.br/seguro/loginPortalUASG.asp).\**Acesse* [*aqui*](https://www.gov.br/compras/pt-br/acesso-a-informacao/manuais/manual-siasgnet/manual_dispensa_inexigibilidade-1.pdf) *o Manual do usuário*. |
| 17 | Seção de empenhos | **Enviar, até as 16h, para publicação no DOU extrato de inexigibilidade ou dispensa.**Após a publicação, anexar o extrato ao processo. |
| 18 | Seção de empenhos | Caso esteja tudo regular com as certidões do fornecedor ([SICAF](https://www3.comprasnet.gov.br/sicaf-web/public/pages/consultas/consultarRestricaoContratarAdministracaoPublica.jsf), [consolidade do TCU](https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/)e CADIN), **emitir empenho no Compras.gov/Módulo** [**Sistema de Contratos**](https://www.comprasnet.gov.br/seguro/loginPortalUASG.asp).\**Passo a passo no sistema* [*AQUI*](https://www.gov.br/compras/pt-br/sistemas/conheca-o-compras/comprasnet-contratos/ContratosV1_11_3.pdf)*.*Recolher as assinaturas de autorização do empenho (ordenador de despesas e gestor financeiro).Anexar certidões e nota de empenho ao processo.**Preencher Planilha de Controle de Empenhos-DM** com as informações do empenho emitido. |
| 19 | Seção de empenhos | **Cadastrar nota de empenho no SIPAC.**Caminho: *SIPAC → Módulos → Orçamento → Movimentações → Registrar nota de empenho.**\*Passo a passo no SIPAC* [*AQUI*](https://docs.info.ufrn.br/doku.php?id=suporte:manuais:sipac:orcamento:movimentacoes:empenho:registrar_nota_de_empenho)*.* |
| 20 | Seção de empenhos | **Enviar, por e-mail, nota de empenho à Seção de Cadastro/PRA.** |
| 21 | Seção de cadastro | **Verificar se o fornecedor possui cadastro no SIPAC.**Caso **sim,** pular para a etapa seguinte (etapa 22).Caso **contrário, cadastrar fornecedor no SIPAC.**Caminho: *SIPAC → Módulos → Liquidação de Despesas → Liquidação de Despesas → Fornecedor → Cadastrar usuário**e* Caminho: *SIPAC → Mudar de Sistema → Cadastro → Fornecedor → Listar/Alterar e atualizar o e-mail conforme SICAF.**\*Passo a passo no SIPAC* [*AQUI*](https://docs.info.ufrn.br/doku.php?id=suporte:manuais:sipac:mudar_de_sistema:cadastro:fornecedor:cadastrar)*.*Enviar, via e-mail, ao fornecedor as instruções de acesso ao SIPAC, informando login e senha de acesso. |
| 22 | Seção de cadastro | **Enviar empenho ao fornecedor, via SIPAC,** para que seja executada a entrega da mercadoria ([prosseguir com o fluxo de recebimento e distribuição do material](http://www.pra.ufpb.br/pra/contents/menu/servicos/assuntos/almoxarifado)).Caminho: *SIPAC → Módulos → Liquidação de Despesas → Fornecedor → Enviar empenho.* |
| 23 | Seção de cadastro | **Preencher Planilha de Controle de Empenhos-DM** com a data de envio ao fornecedor e observações (se houver).**Preencher Planilha de Confirmação de Recebimento dos Empenhos** com todos os campos pertinentes (fornecedor, e-mail, login, senha, empenho, data de envio). |

# FORMULÁRIOS E MODELOS CORRELATOS

* Documento de Formalização da Demanda – Materiais – Disponível em: [Site da PRA](http://www.pra.ufpb.br/pra/contents/formularios/requisitantes/estudo-tecnico-preliminar-e-documento-de-formalizacao-da-demanda-materiais/view).
* Estudo Técnico Preliminar – Disponível em: [Site da PRA](http://www.pra.ufpb.br/pra/contents/formularios/requisitantes/estudo-tecnico-preliminar-e-documento-de-formalizacao-da-demanda-materiais/view).
* Modelo de justificativa – Disponível em: Site da PRA.
* Modelos de minutas padrões de termo de referência, edital de licitação e contrato. Disponível em: [site do AGU](https://www.gov.br/agu/pt-br/composicao/cgu/cgu/modelos/licitacoesecontratos).
* Modelos de listas de verificação da AGU. Disponível em: [site do AGU](https://www.gov.br/agu/pt-br/composicao/cgu/cgu/modelos/licitacoesecontratos/listas-de-verificacao).
* Lista de requisitantes material – Disponível em: [site da PRA](http://www.pra.ufpb.br/pra/contents/menu/servicos/divisao-de-materiais/lista-de-requisitantes).

# FLUXOGRAMA

****

**CONTATO**

**Divisão de Material/PRA**

E-mail: dm@pra.ufpb.br

Telefone: (83) 3216-7443

**Seção de Empenhos/DM/PRA**

E-mail: dm-empenhos@pra.ufpb.br

Telefone: (83) 3216-7166

**CONTROLE DE REVISÃO**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Revisão** | **Data** | **Histórico das Revisões** | **Item(ns) Revisado(s)** | **Revisado por** |
| 00 | 15/02/2023 | Revisão Final | Todos | Cibele Maria Botto Falcão; eSávia Rodrigues Martins Barros |
| 01 |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Elaborado por:** Rebeca Honorato Neiva | **Aprovado por:** Márcio André Veras Machado | **Data:** 28/02/2023 |