

|  |  |                                      |
|--|--|--------------------------------------|
|           | <b>Universidade Federal da Paraíba</b> | <b>Procedimento Operacional - PO</b> |
| <b>Unidade:</b> Pró-Reitoria de Administração  |  |                                      |
| <b>Processo:</b> Contratação de serviços comuns por inexigibilidade/ dispensa de licitação |  |                                      |
| <b>Identificação:</b> PRA/CAD/ASSECOL/02   | <b>Versão:</b> 02                      | <b>Nº de folhas:</b> 07              |

## 1. OBJETIVO

O presente manual descreve as etapas para a contratação de serviços comuns por meio de inexigibilidade e dispensa de licitação no âmbito da UFPB. Este processo é uma continuação do processo de “requisição da contratação de serviços comuns”.

## 2. PÚBLICO ALVO

Unidades gestoras da UASG 153065.

## 3. GLOSSÁRIO DE TERMOS E SIGLAS

**ASSECAD** – Assessoria de Coordenação de Administração/CAD/PRA.

**ASSECOL** – Assessoria de Contratos e Licitação/CAD/PRA.

**CAD** – Coordenação de Administração/PRA.

**Contratação direta** – Processo de contratação pública em que é suprimida a etapa de disputa, quer dizer, a licitação. Isso, contudo, não significa que não haverá a fase de preparação. Compreende os casos de inexigibilidade e de dispensa de licitação

**Dispensa de licitação** – Quando a administração pública tem a possibilidade de celebrar um contrato sem passar por um processo licitatório, conforme rol taxativo disposto no art. 75 da Lei nº 14.133/241.

**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.

**Inexigibilidade de licitação** – Quando o objeto do contrato é caracterizado como inviável para competição, conforme rol exemplificativo disposto no art. 74 da Lei nº 14.133/241

**NE** – Nota de Empenho.

**OS** – 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.

**Pagamento** – Último estágio da despesa pública, caracteriza-se pela emissão da ordem bancária em favor do credor.

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

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

**TIC** – Tecnologia da Informação e Comunicação.

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

**Unidade Solicitante/ Demandante/ Requiritante** – Unidade da UFPB que tenha demandado a contratação do serviço, sendo responsável pelo acompanhamento da execução do objeto.

#### 4. LEGISLAÇÃO APLICADA E DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

- [Lei nº 14.133/21](#) - Lei de Licitações e Contratos Administrativos.
- [Lei nº 14.133/21 por tema](#) - Decretos, Instruções Normativas, Orientações, Portarias e Medidas Provisórias associadas à Lei nº 14.133/21.
- [Instrução Normativa SEGES /ME nº 98/2022](#) - Estabelece regras e diretrizes para o procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta de que dispõe a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.
- [Instrução Normativa SGD/ME nº 94/2022](#) - Dispõe sobre o processo de contratação de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISIP do Poder Executivo Federal.
- [Instrução Normativa SEGES/ME nº 67/2021](#) - Dispõe sobre a dispensa de licitação, na forma eletrônica, de que trata a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e institui o Sistema de Dispensa Eletrônica, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.
- [Orientação Normativa nº 69/2021](#) - Estabelece a não obrigatoriedade de manifestação jurídica nas contratações diretas de pequeno valor.
- Governo Digital - [Catálogo de Soluções de TIC](#)
- Governo Digital - [Contratação de bens e serviços de TIC.](#)
- Manual SIPAC – [Módulo de Protocolo.](#)
- Manual SIPAC – [Módulo Compras.](#)
- [Manuais](#) do Portal de Compras do Governo Federal.

#### 5. INFORMAÇÕES GERAIS

- As contratações diretas, por dispensa ou inexigibilidade de licitação, deverão ser

realizadas com dotação orçamentária específica, previamente detalhado pela CODEOR/PROPLAN, a pedido da unidade demandante. Caso não tenha crédito orçamentário detalhado, deve-se encaminhar o processo à CODEOR/PROPLAN para solicitação.

#### **5.1. Dos documentos necessários:**

- Para a contratação de um serviço comum por meio de **uma contratação direta** o processo administrativo deverá conter a seguinte documentação, em formato digital:
  - a) Comprovante de requisição de serviços gerado pelo SIPAC;
  - b) DFD registrado no sistema PGC/[Compras.gov.br](http://Compras.gov.br) que ateste que a demanda está contemplada no PCA do ano em exercício;
  - c) Documento de Formalização da Demanda – Serviços ([conforme modelo da PRA](#)). Em se tratando de contratação de soluções de TIC, [conforme modelo do Governo Digital](#));
  - d) Planilha com os preços pesquisados, junto dos documentos que lhe dão suporte (comprovantes da pesquisa de preços - realizada conforme o art. 7º da [Instrução Normativa SEGES/ME nº 65, de 7 de julho de 2021](#));
  - e) Formalização da pesquisa de preços ([conforme modelo da PRA](#));
  - f) Certidões de regularidade fiscal da empresa que será contratada;
  - g) Dotação Orçamentária;
  - h) Autorização da Contratação pelo Gestor Orçamentário da Unidade;
- Para as contratações realizadas por meio de **inexigibilidade** de licitação serão necessários também:
  - a) Justificativa da Exclusividade do fornecedor e da vantajosidade em contratá-lo: deverá se certificar de que não haja outra empresa que forneça o mesmo serviço e, se houver, justificar por que é mais seguro e vantajoso para a Instituição contratar com a empresa exclusiva; e
  - b) Atestado de Exclusividade do fornecedor, se houver.

## **6. PROCEDIMENTOS NECESSÁRIOS**

**Passo a passo do processo: Contratação de serviços comuns por inexigibilidade/ dispensa de licitação.**

| Etapa | Quem Faz?             | O que faz?  |
|-------|-----------------------|---|
| 1     | ASSECOL               | <sup>1</sup> Após a autorização da contratação pelo Pró-Reitor de Administração, <b>realizar <i>checklist</i> do processo</b> , conforme <a href="#">lista de verificação da AGU</a> .  |
| 2     | ASSECOL               | Caso existam dúvidas a respeito da legalidade do processo ou o valor da contratação ultrapasse o limite previsto no inciso II do artigo 75 da Lei nº 14.133/2021, <b>preencher e adicionar certificação processual ao processo. E enviar processo para a PRA (11.00.47) para solicitação de parecer jurídico.</b><br><br>Quando NÃO houver necessidade de análise jurídica, <b>pular para a etapa 07.</b>   |
| 3     | PRA                   | Receber processo.<br><b>Solicitar à Procuradoria Jurídica (11.01.05) a emissão de parecer jurídico.</b>   |
| 4     | Procuradoria Jurídica | Receber processo.<br><b>Apreciar conteúdo processual.</b><br><br>Enviar processo para a PRA (11.00.47).   |
| 5     | PRA                   | Receber processo.<br><b>Enviar processo com o parecer jurídico para a ASSECOL (11.01.08.97).</b>  |
| 6     | ASSECOL               | Receber processo.<br><br>Caso o parecer jurídico seja favorável, mas tenha ressalvas, <b>ajustar as pendências necessárias e adicionar despacho informando que foram atendidas todas as recomendações do parecer.</b>   |
| 7     | ASSECOL               | Caso a contratação seja executada por <b>dispensa</b> de licitação, <b>selecionar o fornecedor</b> com a proposta mais vantajosa, seja através das propostas indicadas no processo ou por <a href="#">dispensa eletrônica</a> , nesse caso, <b>seguir o Subprocesso de dispensa eletrônica.</b><br><br><i>*A seleção do fornecedor nas dispensas eletrônicas é de responsabilidade da equipe de planejamento em conjunto com a CPL.</i><br><br><i>*Os fornecedores das contratações de que tratam os incisos I e II do art. 75 da Lei nº 14.133/21 serão preferencialmente selecionados por meio da dispensa eletrônica.</i><br><br>Caso seja por <b>inexigibilidade</b> , <b>pular para a etapa seguinte (etapa 08).</b> |

<sup>1</sup> Este processo é uma continuação do processo de “requisição da contratação de serviços comuns”.

|    |                             |  |
|----|-----------------------------|--|
| 8  | ASSECOL                     | <p>Consultar <a href="#">SICAF, consolidada do TCU</a> e <a href="#">CADIN</a> para verificar a regularidade fiscal, trabalhista e impedimentos do fornecedor.</p> <p>Anexar certidões emitidas ao processo no SIPAC.</p> <p>Caso o fornecedor possua algum impedimento, <b>devolver o processo à Unidade requisitante, informando que não é possível executar a compra devido ao impedimento.</b> <i>Nesse caso, o fluxo é encerrado.</i></p> <p>Caso o fornecedor esteja com certidões vencidas, <b>solicitar, por e-mail, ao fornecedor a regularização.</b> <i>Seguir para a etapa seguinte apenas depois da regularização.</i></p> <p>Caso esteja tudo regular com o fornecedor, <b>prosseguir para a etapa seguinte.</b></p> |
| 9  | ASSECOL                     | <b>Anexar ao processo administrativo demais documentos necessários para a realização da compra direta.</b>   |
| 10 | ASSECOL                     | <b>Solicitar autorização para empenhamento ao ordenador de despesas.</b>   |
| 11 | Pró-Reitor de Administração | <b>Assinar despacho autorizando a emissão do empenho.</b>  |
| 12 | ASSECOL                     | <p><b>Solicitar emissão do empenho à ASSECAD.</b></p> <p><i>*Inserir a assinatura do coordenador de administração no despacho para ciência.</i></p> <p><b>Enviar processo para a Assessoria de Coordenação de Administração (11.01.08.96).</b></p>   |
| 13 | ASSECAD                     | <p><b>Incluir inexigibilidade/ dispensa no <a href="#">Compras.gov/Módulo Divulgação de Compras</a>.</b></p> <p><i>*Acesse <a href="#">aqui</a> o Manual do usuário.</i></p>   |
| 14 | ASSECAD                     | <p>Consultar a regularidade fiscal do fornecedor/favorecido do empenho (<a href="#">SICAF, consolidada do TCU</a> e CADIN), caso esteja tudo regular, <b>emitir o empenho no Compras.gov/Sistema de Contratos.</b></p> <p><i>*Passo a passo no sistema <a href="#">AQUI</a>.</i></p> <p>Recolher as assinaturas de autorização do empenho (ordenador de despesas e gestor financeiro).</p> <p>Anexar ao processo nota de empenho.</p> <p>Se houver necessidade de <b>contrato</b>, <b>enviar processo para a ASSECOL (11.01.08.97).</b></p> <p>Caso contrário, <b>enviar processo para a Coordenação de Administração (11.01.08.02).</b> <b>(Pular para a etapa 16).</b></p>   |
| 15 | ASSECOL                     | <p>Receber processo.</p> <p>Executar <b>processo de celebração de contratos</b></p>  |

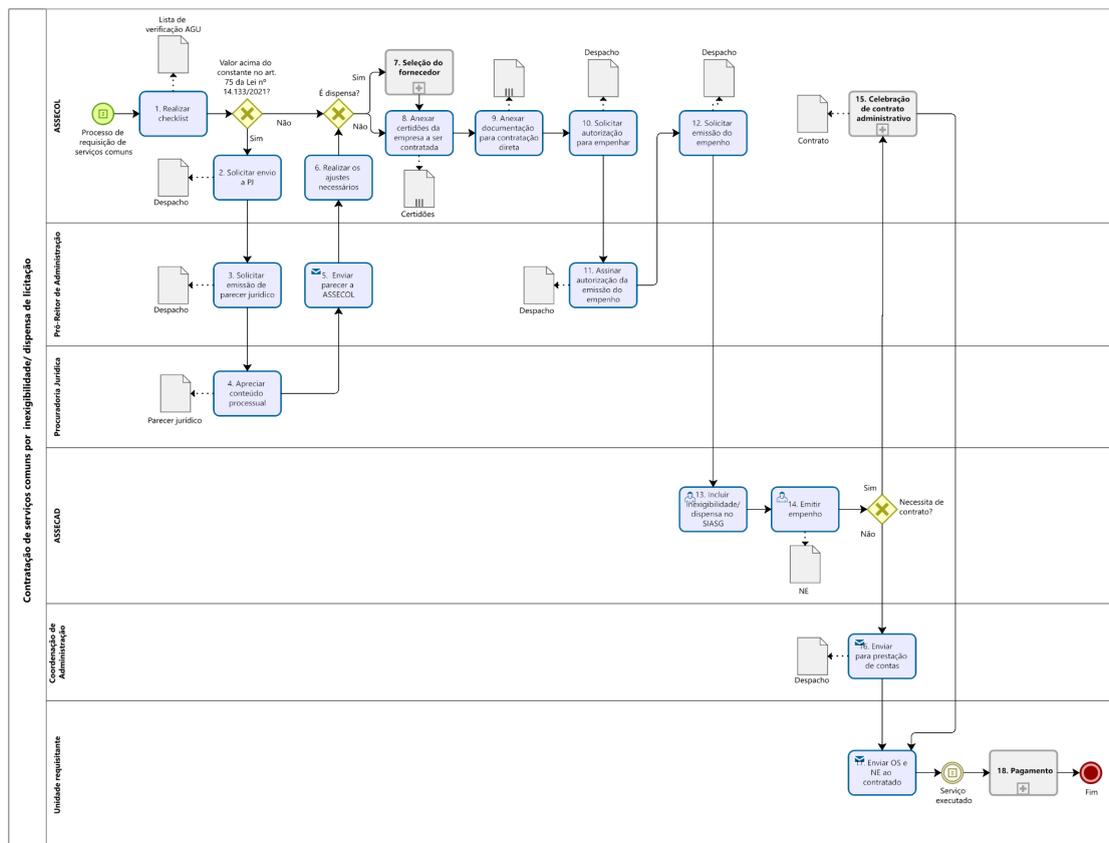
|    |                      |   |
|----|----------------------|---|
|    |                      | <b>administrativos.</b>   |
| 16 | CAD                  | <p>Receber processo.</p> <p>Anexar ao processo despacho constando os documentos necessários para a prestação de contas.</p> <p><b>Enviar processo à unidade requisitante, para que seja realizada a prestação de contas após a execução do serviço.</b></p> |
| 17 | Unidade requisitante | <b>Encaminhar a Ordem de Serviço e a nota de empenho ao prestador de serviço, para que seja executado o serviço.</b>  |
| 18 | Unidade requisitante | <b>Após a execução do serviço, seguir o trâmite do subprocesso de pagamento de fornecedores.</b>  |

## 7. FORMULÁRIOS E MODELOS CORRELATOS

- Modelos de listas de verificação da AGU. Disponível em: [site do AGU](#).

## 8. FLUXOGRAMA

Figura 1- Fluxo da contratação de serviços comuns por inexigibilidade/ dispensa de licitação.



## CONTATO

Assessoria de Contratos e Licitação/CAD/PRA

E-mail: assecol@pra.ufpb.br

Telefone: (83) 3216-7201

## CONTROLE DE REVISÃO

| <b>Revisão</b> | <b>Data</b> | <b>Histórico das Revisões</b>                | <b>Item(ns) Revisado(s)</b> | <b>Revisado por</b> |
|----------------|-------------|--|-----------------------------|---------------------|
| 00             | 14/02/2023  | Revisão Final                                | Todos                       | Equipe ASSECOL      |
| 01             | 21/12/2023  | Revisão para se adequar a Lei nº 14.133/2021 | Todos                       | Equipe ASSECOL      |

|   |   |                         |
|---|---|-------------------------|
| <b>Elaborado por:</b> Rebeca Honorato Neiva | <b>Aprovado por:</b> Márcio André Veras Machado | <b>Data:</b> 14/02/2023 |
|---|---|-------------------------|