

ROTEIRO PARA INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

Inciso II do Artigo 25 da Lei nº 8.666/1993

Etapa prévia ao Pedido de Compras - Fluxo de autorização da capacitação junto à DCAP

(deverá ser aberto um processo de autorização prévia para cada curso de capacitação pretendido pela Unidade Requisitante)

- Passo 1.** Após definido o curso de capacitação, o(a) servidor(a) interessado(a) deverá solicitar formalização de Proposta de Preços à empresa promotora do Curso;
- Passo 2.** **Quando for o caso**, o(a) interessado(a) deverá solicitar ao agente responsável em sua Unidade de lotação, a projeção de valores de diária e deslocamento necessários até o local do curso. No e-mail deverá constar a data de realização da capacitação, data de saída e retorno, meio de deslocamento e número de servidores participantes.
- Passo 3.** Abrir processo administrativo no SIPAC. Recomendamos aos requisitantes que observem todas as orientações elaboradas pela Diretoria de Desenvolvimento de Pessoal, no que se refere à solicitação de ação de desenvolvimento, [clique aqui](#):
- Tipo Processual:** GESTÃO DE PESSOAS: PLANO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS - AÇÃO DE CAPACITAÇÃO EXTERNA - 024.2
Assunto do processo: 024.2 - (GESTÃO DE PESSOAS) CAPACITAÇÃO - PARTICIPAÇÃO EM CURSOS PROMOVIDOS POR OUTROS ÓRGÃOS E ENTIDADES
- Passo 4. Anexar ao Processo:** ofício endereçado ao **Departamento de Capacitação - DCAP**, Proposta de Preços, Cronograma do Curso e e-mail com projeção das diárias, indicação da necessidade prevista no Plano de Desenvolvimento Capacitação – PDP.
- Observação:** O ofício deverá conter informações sobre o curso pretendido, número de participantes, valor da capacitação, valor das diárias/deslocamento, justificativa e benefícios que motivam a realização da Capacitação e se a necessidade de capacitação é possível de ser atendida com cursos da ENAP (vide orientações no PDP vigente);
- Passo 5.** Inserir no processo, despacho solicitando a aprovação da capacitação à Autoridade Competente da Unidade onde o servidor(a) está lotado(a) e encaminhar o processo para aprovação da Autoridade em questão;
- Passo 6.** A Autoridade Competente da Unidade após autorizar a capacitação, deverá encaminhar o processo ao **Departamento de Capacitação - DCAP** que avaliará a demanda. Após despacho do Pró-Reitor de Gestão de Pessoas e outras tratativas necessárias, o processo será devolvido para a Autoridade Competente da Unidade Requisitante com orientações acerca da autorização ou indeferimento da capacitação;
- Passo 7. Se a Capacitação for autorizada**, o requisitante, juntamente com a Equipe de Planejamento designada por Portaria, deverá preencher os formulários do Pedido de Compras/Contratação, especificados abaixo, com o auxílio do agente de compras designado para a função na Unidade;

IMPORTANTE:

Da formalização da demanda:

- A solicitação de emissão de Portaria de Equipe de Planejamento deverá ser realizada no processo de autorização prévia, após autorização da capacitação pela DCAP;
- Os procedimentos e orientações para emissão de Portaria de Equipe de Planejamento estão relacionados na Etapa 1 deste Roteiro;

Dos Prazos: Considerando o tempo estimado para instrução de processos de capacitação, orientamos às Unidades Requisitantes que possuem demandas de capacitação, que providenciem a solicitação de designação de Equipe de Planejamento com a maior antecedência possível, para que a contratação de sua capacitação não seja prejudicada.

Dos formulários do Pedido de Compras: Os formulários e documentos que integram o Pedido de Compras/Contratação deverão ser inseridos somente no processo de inexigibilidade que será aberto pela SUCL, de acordo com as etapas descritas nesse roteiro.

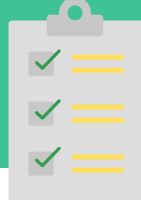
Dúvidas: Sempre que forem registradas dúvidas em relação ao objeto e instrução do Pedido de Compras, pedimos que entrem em contato com o Departamento de Contratações Diretas através do e-mail compradireta@uffs.edu.br. Do mesmo modo, orientamos aos requisitantes que, antes de preencher qualquer formulário padrão do Pedido de Compras, verifiquem no Moodle a existência de versões atualizadas dos formulários e/ou novas orientações expedidas pela SUCL.



Primeira etapa

Processo de formalização da demanda

Fundamento legal: Instrução normativa nº 40/2020, que dispõe sobre a elaboração do ETP digital



Passo 1: Solicitar a designação de Equipe de Planejamento

1.1. A Unidade Requisitante deverá solicitar a designação da Equipe de Planejamento à SUCL no mesmo processo de autorização prévia da capacitação, mediante a juntada do documento de F0090 - DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA, conforme instruções do quadro ao lado;

1.2. Emitida a Portaria, o Processo retornará à Unidade Requisitante, para que se inicie a elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares para a capacitação pretendida.



Roteiro para cadastro de F0090 - DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA

Inserir o documento: F0090 - DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA preenchido no processo de autorização prévia;

Indique os assinantes do formulário: todos os integrantes da Equipe de Planejamento e a Autoridade da Competente da Unidade Requisitante > Clique em adicionar assinante;

Assine o documento e clique em: Inserir Documentos no Processo > Clique em finalizar > Selecione Movimentar Processo > Envio de Processo > Informe a SUCL como Unidade de destino > Enviar Processo.

DICA: o modelo de Formulário de Formalização da Demanda está disponível no Template do SIPAC: Mesa Virtual.



Passo 2: Elaborar o ETP Digital

Deverá ser elaborado um ETP digital específico para cada capacitação pretendida pela Unidade Requisitante.

2.1. A Equipe de Planejamento designada deverá elaborar o ETP digital no módulo ETP digital do Portal de Compras do Governo Federal através do integrante administrativo indicado no F0090 - DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA. Para orientações emitidas pelo Ministério da Economia, [clique aqui](#);

2.2. Finalizado o ETP digital, a Equipe de Planejamento concluirá pela viabilidade ou inviabilidade da contratação.



Viabilidade da contratação: salvar o ETP digital em PDF e anexar ao processo de autorização prévia > indicar como assinantes todos os integrantes da Equipe de Planejamento e Autoridade Competente da Unidade Requisitante.

inviabilidade da contratação: salvar o ETP digital em PDF e anexar ao processo de autorização prévia > inserir um despacho informando o resultado dos Estudos, contendo a assinatura de todos os integrantes da Equipe de Planejamento e Autoridade Competente da Unidade > enviar o processo à SUCL para arquivamento.



Segunda etapa

Cadastro da requisição de compras

A Requisição de Compras é específica para cada curso de capacitação



Passo 1: Solicitar a catalogação do curso de capacitação e fornecedor no SIPAC

A catalogação é específica para cada curso de capacitação pretendido pela Unidade Requisitante.

1.1. Solicitar a catalogação do curso de capacitação pretendido junto a SUADM, conforme Roteiro abaixo:

Roteiro para solicitar catalogação da capacitação

Para cada capacitação pretendida, enviar as informações solicitadas abaixo para a Superintendência Administrativa - SUADM através do e-mail proad.dgcs@uffs.edu.br.

Denominação:

Valor Estimado:

Especificação:

Código CATSER: 21172 - Treinamento qualificação profissional.

1.2. Consultar se o fornecedor da capacitação está cadastrado no sistema. Caso não esteja cadastrado, a Unidade Requisitante deverá solicitar ao Agente de Compras de sua Unidade/Campus que providencie o cadastramento conforme o fluxo abaixo:



Roteiro para cadastro de fornecedor

Acesse: Módulo Compras > Cadastro > Pessoa física/Jurídica > cadastrar > preencher os campos solicitados > cadastrar.



Passo 2: Cadastrar a Cotação da Pesquisa de Preços e atualizar o valor estimado do item

Fundamento legal: Instrução normativa nº 73/2020, que dispõe sobre procedimentos de Pesquisa de Preços

2.1. Solicite ao Agente de Compras de sua Unidade/Campus que cadastre no SIPAC: Módulo Compras, o orçamento da capacitação pretendida no item catalogado pela SUADM, a fim de que o valor da Requisição esteja adequado a dotação orçamentária e permita a geração do Relatório de Pesquisa de Preços.



Roteiro para cadastro das cotações do item

Acesse: Módulo Compras > Cotações > Cotações > Cotar materiais do catálogo > informe o código do item > buscar > adicionar cotações > Preencha os campos solicitados e no campo arquivo, [cadastre o orçamento fornecido pelo Organizadora da capacitação](#) > Clique em inserir cotação > Quando finalizar o cadastro da cotação do item, na aba Cotações associadas, [selecione a proposta apresentada pela Organizadora da capacitação](#) > Clique em Atualizar o valor estimado.

A Proposta de Preços deverá conter:

- Descrição do Objeto, valor unitário e valor total conforme disposto no artigo 5º da IN nº 73/2020, haja vista que estas informações vinculam o proponente;
- Dados do fornecedor proponente conforme disposto no artigo 5º da IN nº 73/2020: razão social da empresa, CNPJ, nome e assinatura do responsável pela emissão da cotação, endereço e telefone para contato;
- Dados bancários da empresa Contratada;
- Data de emissão e vigência da Proposta conforme disposto no artigo 5º da IN nº 73/2020. Recomendamos que a vigência da **proposta formal não seja inferior a no mínimo 30 dias**, a fim de permitir o atendimento de todos os trâmites administrativos até a fase de Empenho. Todavia, propostas com vigência vencida deverão ser ratificadas com a empresa antes de seguir seu fluxo processual.



Passo 3: Cadastrar a Requisição de Compras

3.1. Cadastre todos os itens que farão parte da Requisição de Compras.

3.2. Finalizado o cadastro da Requisição, selecione continuar > em seguida, Gravar e Enviar.

Roteiro para cadastrar uma requisição de compras

Acesse: Portal Administrativo > Requisições > Material/Serviço > Compra > Cadastrar requisição > Selecione a opção: Nacional – Não Registro de Preços > Selecione o Grupo do Material/Serviço > Clique em Continuar > no campo Denominação do material/serviço, informe e selecione o código do serviço > Informe a quantidade do serviço > No campo Observação, informe o número do PAC, conforme segue: **PAC 2022 nº 1584** > Selecione incluir.

Diferenças entre as opções Gravar e Gravar e Enviar

- **Gravar:** A opção gravar permite que o responsável revise, adicione ou exclua os itens em outro momento, antes do envio da requisição à SUCL. Nesta opção, a requisição permanecerá na fila da Unidade Requisitante.
- **Gravar e Enviar:** A opção gravar e enviar finaliza o cadastramento da Requisição e envia para a Unidade de Compra (SUCL).



Passo 4: Solicitar Autorização Orçamentária

4.1. Solicite a autorização orçamentária para sua Requisição de Compras. Caso se trate de demanda urgente, a Unidade Requisitante deverá informar a DORC da necessidade de autorizar a Requisição no sistema SIPAC.

Roteiro para solicitação de orçamento da demanda

Selecione a opção solicitar autorização > Informe a Diretoria de Orçamento - DORC > Clique em solicitar autorização.

IMPORTANTE

A autorização solicitada nesta etapa, constitui-se apenas um requisito formal para continuidade da tramitação da requisição do material/serviço no SIPAC: Módulo compras e, se fundamenta no teto orçamentário disponibilizado para fins de planejamento das demandas, ou seja, a efetiva confirmação da disponibilidade orçamentária para suportar a execução da contratação pretendida será solicitada pela SUCL na fase de instrução processual do processo de compra.



Passo 5: Notificar a SUCL das Requisições geradas

5.1. Envie e-mail para compras@uffs.edu.br e informe o número da requisição gerada.

Modelo de envio

Assunto: Número da Requisição emitida para a contratação de capacitação XXXXXXXX

Unidade Requisitante: XXXX

Nº da Requisição gerada: XXXXX

Informação adicional: Este campo deverá ser usado para relatar informações sobre as requisições.

3

Terceira etapa Processo de Inexigibilidade de Licitação



Passo 1: Receber o processo de Inexigibilidade de Licitação gerado pela SUCL

1.1. Após análise da Requisição, a SUCL abrirá um processo de Inexigibilidade de Licitação no módulo Compras do SIPAC e encaminhará o processo para a fila da Unidade Requisitante;

1.2. A Unidade Requisitante/Equipe de Planejamento deverá inserir no processo de inexigibilidade de licitação, a materialização em arquivo PDF único do processo de autorização prévia da capacitação, que contempla todas as tratativas de aprovação pela DCAP e procedimentos relacionados a emissão de Portaria de designação da Equipe de Planejamento e elaboração de ETP digital;

1.3. Em seguida, incluir no processo de autorização prévia da capacitação, despacho informando que a demanda foi inserida no processo nº (indicar o número do processo administrativo de inexigibilidade) e enviar o processo à SUCL para arquivamento.






Passo 2: Gerar o Relatório da Pesquisa de Preços

2.1. Somente após receber o processo de Inexigibilidade de Licitação, gere no SIPAC o Relatório de Pesquisa de Preços, conforme roteiro ao lado e, anexe-o ao processo de Inexigibilidade de Licitação.

2.2. Em seguida, anexe ao processo de Inexigibilidade os formulários e documentos que compreendem o Pedido de Compras, conforme ordem estabelecida no Quadro 01.



Para gerar o Relatório da Pesquisa de Preços

Acesse: Módulo Compras > Cotações > Cotar itens de processo de compras > campo Licitação, informe o número da inexigibilidade > buscar > Selezione  > [selecione a proposta de preços da Organizadora da capacitação](#) > clique em confirmar > gere o relatório e salve-o em PDF.



Passo 3: Reenvio do processo de Inexigibilidade de Licitação à SUCL

3.1. Anexados todos os documentos e formulários do Pedido de Compras, a Unidade Requisitante/Equipe de Planejamento deverá reenviar o processo de Inexigibilidade de Licitação à SUCL que dará início a instrução processual da demanda.

Quadro 01 - Relação dos documentos necessários para o Pedido de Compras

Fundamento legal: Artigo 25, inciso II da Lei nº 8.666/1993

Autoridade Competente: A Autoridade competente da Unidade Demandante não poderá ser também o requisitante da demanda, tendo em vista o princípio de segregação de função. Caso essa condição seja necessária, a autorização do pedido de Compras caberá à Autoridade hierarquicamente superior à que formulou o pedido de Compras/Contratação.

Da assinatura dos documentos: Os documentos que integram o processo de Compras deverão ser assinados DIGITALMENTE no sistema SIPAC pelo:

1. Requisitante da demanda ou todos os membros da Equipe de Planejamento, conforme o caso;
2. Agente de Compras da Unidade Requisitante e;
3. Autoridade Competente da Unidade Requisitante.

Nº.	Documento	Observação
-----	-----------	------------

Processo de Formalização da Demanda

- 01 **F0064. Materialização do processo de capacitação em arquivo PDF único**, tendo em vista que o processo contempla além de informações específicas sobre a demanda, os trâmites de autorização pela Unidade Responsável e elaboração do ETP digital.

Pesquisa de Preços

- 02 **F0032. Relatório de Pesquisa de Preços**

- 03 **F0034 - Apresentação de 3 Notas Fiscais ou 3 Notas de Empenho praticadas pela Contratada com terceiros**, referente ao mesmo curso de capacitação pretendido, no qual demonstre que o valor ofertado do curso é inferior ou igual ao praticado com terceiros.

• **Fundamento legal:** Artigo 7º da Instrução Normativa nº 73/2020 do Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia.

Instrução Normativa nº 73/2020

[...]

Inexigibilidade de licitação

Art. 7º Os processos de inexigibilidade de licitação deverão ser instruídos com a devida justificativa de que o preço ofertado à administração é condizente com o praticado pelo mercado, em especial por meio de:

I - documentos fiscais ou instrumentos contratuais de objetos idênticos, comercializados pela futura contratada, emitidos no período de até 1 (um) ano anterior à data da autorização da inexigibilidade pela autoridade competente;

II - tabelas de preços vigentes divulgadas pela futura contratada em sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, contendo data e hora de acesso.

§1º Poderão ser utilizados outros critérios ou métodos, desde que devidamente justificados nos autos pelo gestor responsável e aprovados pela autoridade competente.

§2º Excepcionalmente, caso a futura contratada não tenha comercializado o objeto anteriormente, a justificativa de preço de que trata o caput pode ser realizada com objetos de mesma natureza.

§3º Caso a justificativa de preços aponte para a possibilidade de competição no mercado, vedada está a inexigibilidade.

§ 4º O disposto neste artigo aplica-se, no que couber, às hipóteses de dispensa de licitação, em especial as previstas nos incisos III, IV, XV, XVI e XVII do artigo 24 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

Regularidade Fiscal e trabalhista da contratada

- 04 Comprovante do CNPJ da Contratada;
Certidão válida de Débitos Fiscais Federais;
Certidão válida do FGTS;
Certidão válida de Débitos Trabalhistas;
Certidão válida de Débitos Estaduais ou comprovante de isenção;
Certidão válida de Débitos Municipais ou comprovante de isenção;
Declaração prevista na Lei nº 9.854/99 (relativa à proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre menores de dezoito anos e de qualquer trabalho a menores de dezois anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos).

• **Fundamento legal:** art. 29 da Lei nº 8.666/1993:

- As certidões de regularidade fiscal e trabalhista poderão ser substituídas pelo SICAF da Contratada, se a mesma possuir cadastro;
- Caso se verifique certidões vencidas no SICAF, a Unidade Requisitante deverá providenciar a certidão vigente;
- Utilize o código F0068 – HABILITAÇÃO DA CONTRATADA

Formulário de Compras

- 05 **F0031. Formulário de Compras e Pesquisa de Preços** conforme modelo constante no Anexo I do Manual de Compras;

• Observar se o código do Plano de Ação está correto, pois qualquer informação equivocada deste requisito implicará na devolução do processo de Empenho à Unidade Requisitante para adequação.

Da singularidade e notória especialização

- 06 **Da singularidade do serviço a ser contratado**

• Deverá ser justificado que o serviço a ser contratado tem natureza singular, ou seja, quando, por conta das características e complexidade da execução, demonstra ser a única solução em condições de atender a necessidade da Administração.

- 07 **F0064 – Comprovação de notória especialização da empresa e/ou profissional**

• Deverá ser juntada a comprovação da notória especialização da empresa e/ou profissional, através de desempenho anterior, estudos, experiências, publicações, organização, aparelhamento, equipe técnica, ou de outros requisitos relacionados com suas atividades, permita inferir que o seu trabalho é essencial e indiscutivelmente o mais adequado à plena satisfação do objeto do contrato.

Comprovante de inscrição do curso

- 08 **F0064 - Inscrição de Participação no Curso de Capacitação pretendido.**