

ROTEIRO PARA INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

Caput e inciso I do Artigo 25 da Lei nº 8.666/1993

Observações importantes

1.Requisitos importantes: Ao que tange ao enquadramento de demandas como Inexigibilidade de Licitação, sempre recomendamos à Equipe de Planejamento que tome o máximo de cautela para averiguar se, efetivamente o bem/serviço pretendido somente pode ser fornecido por uma única empresa/fornecedor/ produtor, conforme orientação do TCU, Súmula nº 255/2010 ou ainda se a condição de exclusividade ainda se mantém após já ter sido objeto de contratação pela UFFS.

SÚMULA N.º 255/2010: “Nas contratações em que o objeto só possa ser fornecido por produtor, empresa ou representante comercial exclusivo, é dever do agente público responsável pela contratação a adoção das providências necessárias para confirmar a veracidade da documentação comprobatória da condição de exclusividade.”

Quando a demanda envolver aquisição de materiais/equipamentos deverá ser afastada tecnicamente no Estudo Técnico Preliminar, a possibilidade de que há outras peças ou equipamentos, de outras marcas disponíveis no mercado que possam reunir as características, funcionalidades ou soluções similares e compatíveis à necessidade existente, a fim de que não se configure preferência de marca. Portanto, não basta afirmar que o produto indicado é capaz de satisfazer a necessidade pública, é preciso demonstrar que não há outros, de outras marcas, similares, que apresentem as condições mínimas e indispensáveis para atender ao objetivo pretendido.

É importante esclarecer que a exclusividade de marca não se confunde com exclusividade do fornecedor. A condição de inviabilidade de competição que legitima a inexigibilidade ocorre quando demonstrada a condição de fornecedor exclusivo, o que não se verifica nas hipóteses em que há vários fornecedores habilitados a fornecer o produto determinado como exclusivo. Assim, caso o mercado apresente condições de competitividade para fornecer a peça do equipamento pretendida, não caberá o instituto da Inexigibilidade de Licitação.

2.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.

1

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 através de um processo administrativo no SIPAC: Mesa Virtual;

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

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

Passo 2: Elaborar o ETP Digital

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.

Roteiro para cadastro de processo administrativo no SIPAC: Mesa Virtual

Acesse o SIPAC com suas credenciais > Clique em abrir processo

Tipo processual: FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA

Assunto do processo (CONARQ): informar o código da natureza da demanda, conforme exemplos a seguir:

031.11 - (GESTÃO DE MATERIAIS) – AQUISIÇÃO E INCORPORAÇÃO – COMPRA - MATERIAL PERMANENTE

031.12 - (GESTÃO DE MATERIAIS) – AQUISIÇÃO E INCORPORAÇÃO – COMPRA - MATERIAL DE CONSUMO

034 - (GESTÃO DE MATERIAIS) - CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Assunto detalhado: Solicitação de nomeação da Equipe de Planejamento para a aquisição/contratação de XXXXXXXXXXXX

Natureza do processo: OSTENSIVO

Categoria: Selecione a Unidade e informe a Unidade responsável pela demanda

Notificar interessado: NÃO

Clique em Inserir > Finalizar > Abrirá uma tela com os DADOS GERAIS DO PROCESSO > Clique em Confirmar

Inserir o documento: F0090 - DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA preenchido;

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.

viabilidade da contratação: salvar o ETP digital em PDF e anexar ao processo de formalização de demanda > 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 formalização de demanda > 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.



Passo 1: Consultar o catálogo institucional e o cadastro de fornecedores/marca

- 1.1. Verifique se o MATERIAL/SERVIÇO pretendido consta no Catálogo Institucional do SIPAC;
- 1.2. Consulte o código CATMAT/CATSER do item no Portal de Compras do Governo Federal e verifique se o código pesquisado é o mesmo cadastrado no catálogo institucional. Se houver necessidade atualize o código CATMAT/CATSER;
- 1.3. Verifique se o fornecedor e marca do item estão cadastrados no SIPAC: Módulo Compras. Se não estiver, solicite ao Agente de Compras de sua Unidade/Campus que realize o cadastro no sistema. Caso o item não tenha marca, poderá ser utilizada a denominação NACIONAL;
- 1.4. Realize a atualização de todos os itens que integrarão a Requisição de Compras.

Roteiro para consultar o catálogo institucional

Acesse: Portal Administrativo > Requisições > Material/Serviço > Catálogo > Consultar material > informar a especificação do material > clicar na lupa e verificar as informações do item cadastradas no sistema.

Roteiro para solicitar cadastro do material

Acesse: Portal Administrativo > Requisições > Material/Serviço > Catálogo > Solicitar cadastro > selecione o campo denominação > buscar > no fim da página selecione SOLICITAR CADASTRO DE MATERIAL > Escolha o tipo de material > Selecione o Grupo a que se relaciona o item > preencha os campos solicitados e insira os documentos indicados > Clique em Solicitar cadastro.

Roteiro para solicitar cadastro de serviço

Para cada item de serviço pretendido, enviar as informações solicitadas abaixo para a Superintendência Administrativa - SUADM através do e-mail proad.dgcs@uffs.edu.br:

Denominação:

Valor Estimado:

Unidade de Medida:

Especificação:

Código CATSER: [link](#) para busca do código

Roteiro para solicitar atualização do código CATMAT/CATSER

Enviar e-mail para compras@uffs.edu.br, conforme modelo abaixo.

Assunto: Inserção de códigos CATMAT/CATSER de itens do Catálogo

Código do CATMAT/CATSER:

Código do item:

Descrição sucinta do item:

Unidade Requisitante:

Roteiro para cadastro de fornecedor

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

Roteiro para cadastro de marca

Acesse: Módulo Compras > Cadastro > Marca de Produto > cadastrar > informar a marca no campo denominação > cadastrar.

DICA: Anote o código de catalogação do item para facilitar o cadastro das Requisições de Compras.



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 dos itens pretendidos e a declaração de exclusividade do fornecedor/executante, para que o valor total da Requisição esteja adequado a dotação orçamentária e permita a geração dos Relatórios 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 fornecedor > Quando finalizar o cadastro da cotação do item, na aba Cotações associadas, selecione a proposta apresentada pelo fornecedor > Clique em Atualizar o valor estimado.

Para o parâmetro IV da IN nº 73/2020: selecione a opção fonte interna.

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. Lembrando que, o sistema somente permite que itens do mesmo grupo de catalogação sejam cadastrados em uma mesma Requisição;
- 3.2. Finalizado o cadastro dos itens 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 o nome genérico do item e clique em Buscar Material. O sistema retornará uma lista com todos os materiais/serviços que possuem a denominação pesquisada > Selecione o código do material/serviço > Informe a quantidade do material/serviço > No campo Observação, informe o número do PAC, conforme segue: PAC 202X nº XXX > Selecione incluir.

Macetes para consulta de itens do grupo

•Para consultar a listagem de itens do grupo, informe %%% @ Buscar Material.

•Para consultar itens com maior nível de detalhamento, insira o símbolo % entre as palavras do item a ser consultado.

Exemplo: balão%redondo%autoclavável

Diferenças entre as opções 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;

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 as requisições geradas para o mesmo segmento.

Modelo de envio

Assunto: Relação de Requisições emitidas para a aquisição/contratação de XXXXXXXX

Unidade Requisitante: XXXX

É Gestor do Segmento? Sim ou Não

Nº das Requisições geradas: 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(s) Requisição(ões), 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 formalização da demanda, (processo onde consta a Portaria de designação da Equipe de Planejamento e o ETP digital);
- 1.3. Em seguida, deverá incluir no processo de formalização de demanda, despacho informando que a demanda foi inserida no processo nº (indicar o número do processo administrativo da inexigibilidade) e enviar o mesmo 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 **Relatórios 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 > Selecione  > selecione a proposta de preços do fornecedor exclusivo > 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, Caput e Inciso I 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	F0090. Materialização em arquivo PDF único , da Portaria de designação da Equipe de Planejamento e do ETP digital do processo de Formalização de demanda	
Pesquisa de Preços		
02	F0032. Relatório de Pesquisa de Preços	
03	F0034 - Apresentação de 3 Notas Fiscais ou Notas de Empenho emitidas pela Contratada a terceiros , referente ao mesmo bem/serviço pretendido pela Administração cuja emissão tenha ocorrido até 1 (um) ano anterior à data da deflagração da inexigibilidade;	<ul style="list-style-type: none">• 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 dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos).	<ul style="list-style-type: none">• 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;	<ul style="list-style-type: none">• 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.
06	F0064. Documento comprobatório do Almoxarifado/Patrimônio	<ul style="list-style-type: none">• Item necessário somente para aquisições
Comprovação da exclusividade		
07	F0064 – Declaração de exclusividade - este documento deverá ser anexado junto a Proposta de Preços do item na Requisição de Compras.	<ul style="list-style-type: none">• A declaração de exclusividade deverá ser fornecida pelo órgão de registro do comércio do local em que se realizará a licitação ou a obra ou o serviço, pelo Sindicato, Federação ou Confederação Patronal, ou, ainda, pelas entidades equivalentes que comprove de forma fática que o bem/serviço que atende a necessidade da Administração somente pode ser prestado por uma única empresa/fornecedor/produzidor;
Mapa de riscos		
08	F0093. Mapa de Riscos , conforme modelo disponível no Encarte B do Manual de Compras	<ul style="list-style-type: none">• A elaboração do Mapa de riscos é facultativa para aquisição de bens e necessária para contratação de serviços.