

## ROTEIRO PARA DISPENSA DE LICITAÇÃO

# Inciso I do Artigo 24 da Lei nº 8.666/1993

### Observações importantes

- 1. Nos artigos 7º ao 12 da Lei nº 8.666/1993**, encontram-se as disposições que tratam de obras e serviços nas contratações públicas;
- 2. O Decreto nº 7.983/2013** "Estabelece regras e critérios para elaboração do orçamento de referência de obras e serviços de engenharia, contratados e executados com recursos dos orçamentos da União, e dá outras providências."
- 3. Da Etapa de Formalização da Demanda:** O artigo 8º da Instrução Normativa nº 40/2020 faculta a elaboração do ETP para planejar demandas que se enquadram na hipótese de dispensa de licitação prevista no inciso II do artigo 24 da Lei nº 8.666/1993. Assim, caso a Unidade Requisitante decida pela elaboração do ETP digital, deverá seguir os procedimentos de tramitação especificados na Etapa 1. Caso opte por dispensar a elaboração do ETP digital, deverá iniciar o planejamento de sua demanda a partir da Etapa 2. Entretanto, ressaltamos que, a faculdade de dispensar a elaboração do ETP digital não isenta a Unidade Requisitante do planejamento da solução adequada, nem do preenchimento dos formulários do Pedido de Compras/Contratação, uma vez que os mesmos são necessários para fundamentar e instruir o processo de Dispensa de Licitação.
- 4. Dúvidas:** Sempre que forem registradas dúvidas em relação ao objeto e instruções do Pedido de Compras, pedimos que entrem em contato com o Departamento de Contratações Diretas através do e-mail [compradireta@uffs.edu.br](mailto: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

**Seleção:** 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

**Acesso:** 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](mailto: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](mailto: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

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

#### Roteiro para cadastro de marca

**Acesso:** 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 as Cotações 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 todos os orçamentos para os itens pretendidos, para que o valor total da Requisição esteja adequado a dotação orçamentária e permita a geração dos Relatórios de Pesquisa de Preços.

2.2. Consulte a Regularidade Fiscal e Trabalhista do fornecedor que apresentou a menor cotação, a fim de verificar possíveis pendências fiscais não sanáveis que poderão comprometer sua Pesquisa de Preços.

#### Roteiro para cadastro das cotações do item

**Acesso:** 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 > Clique em inserir cotação. Repita o procedimento para cadastrar todas as cotações do item > Quando finalizar o cadastro das cotações do item, na aba Cotações associadas, selecione somente a proposta de menor preço válida > Clique em Atualizar o valor estimado.

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

### Orientações sobre a pesquisa de preços realizada diretamente com o mercado fornecedor

- **Pesquisa de mercado com no mínimo 3 (três) orçamentos válidos.**
- **Ausência de 3 (três) orçamentos válidos:** Como exceção, caso a Pesquisa de Preços não contenha 3 (três) orçamentos válidos, a Unidade Requisitante deverá demonstrar a limitação de mercado ou comprovar o manifesto desinteresse dos fornecedores consultados e apresentar justificativa aprovada pela Autoridade Competente da Unidade Requisitante, discorrendo sobre as dificuldades encontradas na prospecção dos orçamentos, conforme disposto no §4º do artigo 6º da IN nº 73/2020;
- **Prazo para resposta do fornecedor:** Para pesquisas de preços solicitadas por e-mail, deverá ser observado prazo razoável para manifestação dos fornecedores, conforme disposto no parágrafo único do artigo 5º da IN nº 73/2020.
- **Pendências na regularidade fiscal do 1º colocado na pesquisa:** Se o primeiro fornecedor classificado estiver com pendências de regularidade fiscal/trabalhista, não sanáveis, deverá ser providenciado novo orçamento a fim de que constem no processo 3 (três) orçamentos válidos;
- **Da necessidade de desempate caso a pesquisa resulte em orçamentos iguais para o primeiro colocado:** Em situações como essas, a Unidade Requisitante deverá solicitar o desempate entre os fornecedores antes de enviar sua requisição à SUCL. Para tanto, sugerimos que enviem no mesmo momento, e-mails individuais para os dois fornecedores que apresentaram propostas de igual valor, relatando a situação, sem mencionar o nome dos fornecedores participantes e o valor das propostas apresentadas e solicitar que os mesmos apresentem sua melhor proposta.

### 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;
- **IMPORTANTE:** O objeto da contratação deverá ter as mesmas condições da Proposta de Preços firmada pela Contratada, a fim de se evitar divergências na fase de execução do objeto.
- 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.
- Do detalhamento de informações repassadas ao fornecedor: Avalie a necessidade de repassar ao fornecedor informações mais detalhadas sobre o objeto pretendido, para que este possa elaborar sua Proposta;
- Do tipo de contratação pública: Procure informar o fornecedor de que a contratação se dará por Dispensa de Licitação para que o mesmo saiba das condições da contratação.
- Do pagamento: O pagamento somente será autorizado após o "atesto" da Nota Fiscal da Contratada pelo fiscal designado, não sendo possível a modalidade de pagamento antecipado.

## 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

**Acesso:** 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 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](mailto: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 Dispensa de Licitação

### Passo 1: Receber o processo de Dispensa de Licitação gerado pela SUCL

1.1. Após análise da(s) Requisição(ões), a SUCL abrirá um processo de Dispensa 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 dispensa 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 de dispensa de licitação) e enviar o mesmo à SUCL para arquivamento.



## Passo 2: Gerar os Relatórios da Pesquisa de Preços

2.1. Somente após receber o processo de Dispensa de Licitação, gere no SIPAC os Relatórios de Pesquisa de Preços 1 e 2, conforme roteiro ao lado e, anexe-os ao processo de Dispensa de Licitação.

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

### Para gerar o Relatório da Pesquisa de Preços nº. 01 (com todas as cotações)

Acesse: Módulo Compras > Cotações > Cotar itens de processo de compras > campo Licitação, informe o número da dispensa > buscar > Selecione  > selecione todas as cotações válidas > clique em confirmar > gere o relatório com todas as cotações e salve-o em PDF.

### Para gerar o Relatório de Pesquisa de Preços Nº 2 (somente o menor preço)

Acesse: Módulo Compras > Cotações > Cotar itens de processo de compras > campo Licitação, informe o número da dispensa > buscar > Selecione  > Selecione somente o orçamento de menor preço válido > clique em confirmar > gere o relatório e salve-o em PDF.



## Passo 3: Reenvio do processo de Dispensa 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 Dispensa 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 24, 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
<b>Processo de Formalização da Demanda</b>		
01	<b>F0090. Materialização em arquivo PDF único</b> , da Portaria de designação da Equipe de Planejamento e do ETP digital do processo de Formalização de demanda	<ul style="list-style-type: none"><li>• Item facultativo em atenção ao disposto na IN nº 40/2020 (vide informações na primeira página)</li></ul>
<b>Pesquisa de Preços</b>		
02	<b>F0032. Relatórios de Pesquisa de Preços 1 e 2</b>	
03	<b>F0064. Relação de e-mails enviados aos fornecedores consultados e que não enviaram proposta</b> de acordo com o disposto no artigo 5º, § 2º, inciso III da IN nº 73/2020	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Objetivo:</b> comprovar nos autos que todos os procedimentos necessários à obtenção dos preços foram tomados.</li></ul>
<b>Regularidade Fiscal e trabalhista da Contratada</b>		
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"><li>• <b>Fundamento legal:</b> art. 29 da Lei nº 8.666/1993;</li><li>• As certidões de regularidade fiscal e trabalhista poderão ser substituídas pelo SICAF da Contratada, se a mesma possuir cadastro;</li><li>• Caso se verifique certidões vencidas no SICAF, a Unidade Requisitante deverá providenciar a certidão vigente;</li><li>• Utilize o código F0068 – HABILITAÇÃO DA CONTRATADA</li></ul>
<b>Formulário de Compras</b>		
05	<b>F0031. Formulário de Compras e Pesquisa de Preços</b> conforme modelo constante no Anexo I do Manual de Compras;	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li></ul>
<b>06 - Documentos/informações específicas para serviços de engenharia</b>		
<b>Se algum dos documentos abaixo estiver dispensado de apresentação, seja por força de norma ou em razão das características do serviço, orientamos que a Unidade Técnica se manifeste de forma fundamentada nos autos</b>		
	<b>6.1. Projeto Executivo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Na ausência de Projeto Executivo deverá ser <u>acostado ao processo manifestação da Unidade Técnica, indicando se o Memorial Descritivo supre esse requisito.</u></li></ul>
	<b>6.2. Memorial Descritivo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Descrição detalhada do objeto, dos responsáveis técnicos, número das ARTs e condições de execução dos serviços contratados.</li></ul>
	<b>6.3. Cronograma físico-financeiro</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Representação das etapas de desenvolvimento dos serviços a serem executados ao longo do tempo de duração, demonstrando em cada período o percentual físico a ser executado e o respectivo valor financeiro despendido.</li></ul>
	<b>6.4. Desenhos Técnicos, quando for o caso</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Representações gráficas do objeto a ser executado.</li></ul>
	<b>6.5. Orçamento Analítico com composição BDI, de acordo com as disposições do Decreto nº 7.983/2013.</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Avaliação do custo total da obra ou serviço através de planilhas de custos e serviços unitários constantes da <b>tabela de referência SINAPI, SICRO</b>, etc, juntamente com o orçamento analítico de composição do BDI.</li><li>• O Orçamento Analítico deve ser ratificado com no mínimo 03 (três) cotações feitas no mercado.</li></ul> <p><b>A impossibilidade de referência dos insumos na tabela SINAPI enseja em justificativa expressa no Pedido de Compras/Contratação conforme disposições constantes no Decreto nº 7.893/2013.</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• ART emitida pelo responsável técnico da UFFS, autor da elaboração das planilhas orçamentárias.</li></ul>
	<b>6.6. ART correspondente a elaboração do orçamento analítico</b>	
	<b>6.7. Definir o regime de Empreitada da contratação: Preço Unitário ou Preço Global</b>	
	<b>6.8. Indicar a necessidade e duração de Termo de contrato</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Informar se a contratação enseja na formalização de contrato. Se sim, indicar qual o período de vigência.</li></ul>
	<b>6.9. Qualificação Técnica da Contratada</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• A Unidade Requisitante/SEO deverá informar a necessidade ou não, da Contratada apresentar requisitos de qualificação técnica, a exemplo de responsável técnico, ART de execução do serviço, etc. <b>Caso seja exigida qualificação técnica, deverá ser acostado ao processo a comprovação de habilitação da Contratada</b>, exceto quando se tratar de requisito a ser comprovado quando da execução dos serviços.</li></ul>
<b>Declaração em atenção ao disposto no Art. 24, inciso I da Lei nº. 8.666/1993</b>		
07	<b>FOF0064. Declaração emitida pela Unidade técnica, de que a contratação não se refere a parcelas de uma mesma obra ou serviço ou ainda para obras e serviços da mesma natureza e no mesmo local que possam ser realizadas conjunta e concomitantemente</b> em atenção ao disposto no inciso I do artigo 24 da Lei nº 8.666/1993;	<ul style="list-style-type: none"><li>• A declaração deverá ser firmada em documento específico.</li><li>• A análise desse requisito visa mitigar possíveis riscos de fracionamento do objeto.</li></ul>
<b>Mapa de riscos</b>		
08	<b>F0093. Mapa de Riscos</b> , conforme modelo disponível no Encarte B do Manual de Compras	<ul style="list-style-type: none"><li>• A elaboração do Mapa de riscos é facultativa para aquisição de bens e necessária para contratação de serviços.</li></ul>