

ROTEIRO PARA DISPENSA DE LICITAÇÃO

Inciso II do Artigo 24 da Lei nº 8.666/1993

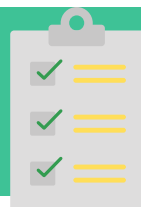
Observações importantes

- 1. Da aquisição de materiais:** Demandas que envolvem aquisição de material serão impreterivelmente processadas por Cotação Eletrônica.
- 2. Solução de TIC:** deverão ser processadas via SETI para aplicação das disposições da Instrução Normativa nº 1, de 4 de abril de 2019, do Ministério da Economia;
- 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 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 Comprasnet 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 XXXXXXXXXXX

Natureza do processo: OSTENSIVO

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

Notificar interessado: NÃO

Clique em Inserir > Finalizar > Abrir 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 COMPRASNET 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;

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

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

- **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.
- **Da adoção de orçamentos do Comprasnet:** Quando a solução envolver a aquisição de material, a Unidade Requisitante poderá utilizar Pesquisa do Comprasnet, desde que observadas as disposições 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 enviemos 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 Pró-Reitoria, Secretaria ou Campus a que a Unidade Requisitante está vinculada > Clique em solicitar autorização. A Autoridade Competente indicada deverá então acessar o sistema para realizar a autorização solicitada.

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 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 da 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 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
Pesquisa de Preços		
01	F0032. Relatórios de Pesquisa de Preços 1 e 2	
02	F0033. Declaração de Pesquisa de Preços , conforme modelo disponível no Encarte G do Manual de Compras	
03	F0064. Relação de e-mails enviados aos fornecedores consultados e que não enviaram proposta de acordo com o disposto no artigo 5º, § 2º, inciso III da IN nº 73/2020	<ul style="list-style-type: none"> • Objetivo: comprovar nos autos que todos os procedimentos necessários à obtenção dos preços foram tomados.
Regularidade Fiscal e trabalhista da contratada		
	Comprovante do CNPJ da Contratada;	<ul style="list-style-type: none"> • Fundamento legal: art. 29 da Lei nº 8.666/1993:
	Certidão válida de Débitos Fiscais Federais;	<ul style="list-style-type: none"> • As certidões de regularidade fiscal e trabalhista poderão ser substituídas pelo SICAF da Contratada, se a mesma possuir cadastro;
	Certidão válida do FGTS;	<ul style="list-style-type: none"> • Caso se verifique certidões vencidas no SICAF, a Unidade Requisitante deverá providenciar a certidão vigente;
	Certidão válida de Débitos Trabalhistas;	<ul style="list-style-type: none"> • Utilize o código F0068 – HABILITAÇÃO DA CONTRATADA
04	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).	
Pedido de Compras		
05	F0031. Formulário de Pedido de Compras/Contratação (Projeto Básico) 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. E-mail com manifestação do Almoxarifado/Patrimônio	<ul style="list-style-type: none"> • Item necessário somente para materiais
Declaração em atenção ao disposto no Art. 24, inciso II da Lei nº. 8.666/1993		
07	F0064. Declaração emitida pela Unidade técnica/Unidade Requisitante, de que a contratação não se refere a parcelas de um mesmo serviço, compra ou alienação de maior vulto que possa ser realizada de uma só vez , em atenção ao disposto no inciso II do artigo 24 da Lei nº 8.666/1993.	<ul style="list-style-type: none"> • A declaração deverá ser firmada em documento específico. • A análise desse requisito visa mitigar possíveis riscos de fracionamento do objeto.
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.