

ROTEIRO PARA DISPENSA DE LICITAÇÃO

Inciso XIII do Artigo 24 da Lei nº 8.666/1993

Observações importantes

- 1. Da Etapa de Formalização da Demanda:** Para a contratação de fundação de apoio deverá ser designada uma Equipe de Planejamento específica para cada objeto de contratação:
- 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 e demais procedimentos que compreendem a Etapa prévia de aprovação da contratação da fundação de apoio junto a Câmara Temática;**
- 1.3. Orientações sobre a etapa de avaliação pela Câmara Temática estão relacionados na [Instrução Normativa nº 25/PROAD/UFFS/2017](#).**
- 1.4. O fluxo e a relação de documentos a serem observados pelo Requisitante para contratação de fundações de apoio está disponível [neste site](#).**

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:

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.

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

 **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 3: Inserção de documentos específicos de contratação de fundação de apoio

3.1. Inserir os documentos abaixo no Processo de formalização de demanda:

- F0100 - Projeto Básico;
- F0101 - Plano de Trabalho;
- F0105 - Declaração de participação em Projetos com Fundações de Apoio;
- F0102 - Declaração de Verba Descentralizada (se o recurso for TED);
- Orçamentos (mínimo três);
- F0091 - Estudos Técnicos Preliminares – ETP digital;

3.2. Enviar o processo para a Pró-Reitoria ao qual o projeto estará vinculado (PROEC, PROPEPG ou PROGRAD);

3.3. O processo será analisado pela Pró-Reitoria que emitirá despacho e enviará para a câmara temática para aprovação;

3.4. Se aprovado o processo é enviado ao Serviço de Apoio a Contratos com Fundação de Apoio – SACF para sequência do processo de contratação.

2

Segunda etapa Cadastro da requisição de compras

Procedimento a ser realizado Serviço de Apoio a Contratos com Fundação de Apoio - SACF



Passo 1: Catalogação do serviço de Contratação de Fundação de Apoio

1.1. Primeiramente o SACF realizará a catalogação específica do serviço de Fundação de Apoio.

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. O SACF realizará o cadastro das Cotações de Pesquisa de Preços no SIPAC: Módulo Compras. Esse procedimento é necessário para estimar o valor da Requisição e permitir a geração dos Relatórios de Pesquisa que integrarão o processo de compras.

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 > Clique em inserir cotação. Repita o procedimento para cadastrear 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;

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.

Passo 3: Cadastrar a Requisição de Compras

3.1. Após concluir o cadastro das cotações do(s) item(ns), o SACF cadastrará a Requisição de Compras.

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 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. Caberá ao SACF enviar e-mail para compras@uffs.edu.br e informar o número da requisição gerada:

Modelo de envio

Assunto: Relação de Requisições emitidas para contratação de fundação de apoio XXXXXXXX

Unidade Requisitante: XXXX

Nº das Requisições geradas: XXXXX

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

IMPORTANTE:

Não informar no mesmo e-mail requisições de processos distintos, a fim de evitar que requisições que não fazem parte do mesmo processo sejam agrupadas na mesma Dispensa de Licitação.

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 o Serviço de Apoio a Contratos Com Fundações – SACF;

1.2. O SACF 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, tratativas de aprovação junto a Câmara Temática e o ETP digital);

1.3. Em seguida, o SACF 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.

1.4. O SACF enviará então o processo de dispensa para a Unidade Requisitante para que esta providencie a inserção dos documentos relacionados abaixo



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 e salve o relatório em PDF.



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

3.1. Anexados ao processo de Dispensa de Licitação, todos os documentos listados nos itens 01 a 07 do Quadro 1, a Unidade Requisitante/Equipe de Planejamento deverá enviar o processo de Dispensa de Licitação para o SACF para juntada dos documentos indicados nos itens 08 e 09.

3.2. O SACF fará a inserção dos documentos descritos nos itens 08 e 09 do Quadro 1 e enviará o processo 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 XIII 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	Processo de Formalização da Demanda	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		• Esse documento será anexado pelo SACF.
Pesquisa de Preços			
02	F0032. Relatórios de Pesquisa de Preços 1 e 2		
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		• Objetivo: comprovar nos autos que todos os procedimentos necessários à obtenção dos preços foram tomados.
04	F0034. Ratificação dos preços praticados pela Contratada , quando se tratar de demanda que se assemelha a uma inexigibilidade de licitação.		• Apresentar 3 comprovações de preços praticados pela Fundação com outras instituições/terceiros, através de contratos/notas fiscais/notas de Empenho (recentes) emitidos no período de até 1 (um) ano anterior à data contratação;
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.
Declaração			
06	F0193 - Declaração de impossibilidade de execução direta;		• Declarar e justificar expressamente nos autos que as atividades a serem contratadas não podem ser realizadas diretamente pela Universidade.
Mapa de riscos			
07	F0093. Mapa de Riscos , conforme modelo disponível no Encarte B do Manual de Compras		• A elaboração do Mapa de riscos é facultativa para aquisição de bens e necessária para contratação de serviços.
Documentos a serem providenciados pelo SACF			
Regularidade fiscal e trabalhista da Contratada			
08	Comprovante do CNPJ da Contratada; Certidão válida de Débitos Fiscais Federais; Certidão válida do FGTS; Certidão válida de Débitos Trabalhistas; Certidão válida de Débitos Municipais ou comprovante de isenção; Consulta ao CADIN; Certidão consolidada TCU. https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/		• 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
Outros documentos específicos do inciso			
09	Portaria de Autorização UFF – Fundação; Extrato de credenciamento da Fundação; Autorização da UFSC/UFRGS/UTFPR; Estatuto da Fundação; Portaria e documentos do Superintendente da fundação, quando couber.		