



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

BASE DE CONHECIMENTO

MATERIAL: CONTRATAÇÃO VIA INEXIGIBILIDADE

QUE ATIVIDADE É?

É o processo para a contratação de serviços ou fornecimento de materiais, não resultantes em contrato, enquadrados no Art. 25 da Lei 8.666, solicitado pelas unidades acadêmicas e administrativas da UFF e gerenciados pela PROAD.

O Artigo 25 da Lei 8.666 trata da contratação via inexigibilidade, na qual há a inviabilidade de competição, restando-se opção única de fornecedor para o fornecimento do material ou prestação do serviço.

QUEM FAZ?

- **Unidades da UFF** solicitantes da demanda
- **PROAD** – Pró-Reitoria de Administração
- **CMAT/PROAD** – Coordenação de Materiais
- **DOFI/CAF** - Divisão Orçamentária e Financeira / Coordenação de Administração Financeira
- **DCOM/CMAT** – Divisão de Compra
- **PLOR/PROPLAN** - Coordenadoria de Orçamentos e Custos

COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO JÁ MAPEADO?

1 UNIDADE SOLICITANTE

1.1 Cria o processo **MATERIAL: CONTRATAÇÃO VIA INEXIGIBILIDADE (PROAD)** e preenche o **FORM. DE SOLIC. DE CONTRATAÇÃO VIA INEXIGIBILIDADE**. O formulário deverá ser assinado pela chefia da unidade.

1.2 Anexa a proposta de preço fornecida pela empresa e documentações pertinentes à comprovação da inexigibilidade e de preços praticados.

1.3 Encaminha à PROAD.

2 PROAD

2.1 Recebe a solicitação e, julgando pertinente o pedido, elabora despacho de encaminhamento à CMAT/AD para análise técnica da documentação e seguimento.

2.1.1 Caso não julgue pertinente a solicitação, elabora despacho fundamentando sua decisão para ciência da unidade solicitante e ajustes ou conclusão do processo administrativo.

3 CMAT/AD ou DCOM/CMAT

3.1 Avalia a documentação e inclui as certidões de regularidade da empresa que forem pertinentes à contratação, conforme legislação em vigor.

3.1.1 Caso haja alguma pendência no processo, elabora despacho e retorna o processo à unidade solicitante para providências.

3.2 Elaboro despacho solicitando manifestação de disponibilidade orçamentária para contratação à PLOR/PLAN e envia o processo

4 PLOR/PROPLAN

4.1 Elaboro despacho indicando se há disponibilidade orçamentária, com assinatura da Coordenação da PLOR/PLAN e do(a) titular da Pró-Reitoria de Planejamento.

4.2 Remete o processo à CMAT/AD.

5 CMAT/AD ou DCOM/CMAT

5.1 Recebe o processo e, em caso de disponibilidade orçamentária, elaboro lista de verificação de conformidades da solicitação.

5.1.1 Em caso de indisponibilidade orçamentária, devolve o processo para ciência e conclusão do processo à Unidade Solicitante.

5.2 Verifica o valor da contratação e/ou se há dúvida jurídica que suscite a necessidade de encaminhamento à PROGER.

5.2.1 Caso o valor da contratação não ultrapasse os limites estabelecidos para os incisos I e II do artigo 24 da Lei 8.666, e não haja dúvida jurídica sobre o pleito, não será necessário o encaminhamento à PROGER, conforme Orientação Normativa AGU nº 46, de 26/02/2014, pulando para o passo 7.2.

5.2.2 Caso o valor ultrapasse os limites estabelecidos para os incisos I e II do artigo 24 da Lei 8.666 e/ou haja dúvida jurídica sobre a contratação, elaboro despacho, cria bloco de assinatura para a PROAD e encaminha à SA/GER para análise do pleito.

6 PROGER (SA/GER)

6.1 Providencia envio da demanda aos procuradores.

6.2 Anexa parecer.

6.3 Inclui o Anexo de Parecer e encaminhamento.

6.4 Envia processo à CMAT/AD.

7 CMAT/AD

7.1 Analisa parecer e atende a eventuais exigências da PROGER, por ventura solicitando novas informações à unidade;

7.2 Elabora despacho de reconhecimento e ratificação da inexigibilidade, e cria bloco de assinatura para o Ordenador de Despesas (PROAD) e para o Reitor (RET).

7.3 Elabora despacho de autorização da inexigibilidade e emissão de empenho, com encaminhamento para a Divisão de Compras (DCOM/CMAT) para lançamento e posterior envio à Divisão Orçamentária e Financeira (DOFI/CAF), e cria bloco de assinaturas para o Ordenador de despesa (PROAD).

7.4 Envia o processo à DCOM/CMAT

8 DCOM/CMAT

8.1 Realiza o lançamento da inexigibilidade no SIASG, anexa ao processo o espelho do lançamento.

8.1.1 Caso o valor da contratação ultrapasse os limites estabelecidos para os incisos I e II do artigo 24 da Lei 8.666, será necessário também realizar a publicação da inexigibilidade no D.O.U. e anexá-la ao processo junto ao espelho do lançamento.

8.2 Anexa lista de verificação de conformidades da contratação.

8.3 Elabora despacho com encaminhamento à DOFI/CAF para emissão de empenho.

8.4 Envia processo à DOFI/CAF.

9 DOFI/CAF

9.1 Confere se as certidões constantes no processo ainda estão vigentes e, em caso negativo, emite novamente as certidões e anexa ao processo.

9.1.1 Caso haja alguma pendência nas certidões ou no recurso a ser utilizado, elabora despacho informativo e envia o processo à DCOM/CMAT.

9.1.1.1 Havendo mais de uma empresa no processo e sendo possível o atendimento parcial da demanda, mantém os passos seguintes e inclui as informações de impedimentos no despacho referente ao passo 8.3.

9.2 Emite a(s) nota(s) de empenho em sistema externo e inclui no processo, criando bloco de assinaturas para o Gestor Financeiro (CAF) e para o Ordenador de Despesas (PROAD).

9.2.1 Caso as notas de empenho sejam incluídas como anexo no SEI, elabora despacho de assinatura destas, a ser assinado pelo Gestor Financeiro (CAF) e Ordenador de Despesas (PROAD).

9.3 Elabora despacho com as informações dos números de empenho e pendências e encaminha o processo à DCOM/CMAT.

10 DCOM/CMAT

10.1 Confere os empenhos emitidos, verifica possíveis pendências e avalia se é possível saná-las.

10.1.1 Sendo possível sanar as pendências, inclui documentação necessária e elabora despacho em retorno à DOFI/CAF para complemento na emissão do empenho.

10.1.2 Caso não seja possível sanar a pendência, informa à unidade solicitante.

10.2 Encaminha os empenhos por e-mail para a(s) empresa(s) e mantém o processo na unidade aguardando a nota fiscal.

10.3 Anexa a nota fiscal digitalizada, com o devido ateste e visto, e elabora despacho de autorização de pagamento, criando bloco de assinatura para a PROAD (Ordenador de Despesas).

10.3.1 A nota fiscal original (documento físico) deverá ser encaminhada à CAF para arquivamento.

10.3.2 Poderá, como alternativa, ser anexada a nota fiscal eletrônica (original) e elaborado despacho de ateste e visto e criando bloco de assinaturas para o servidor responsável pelo ateste e para a PROAD (ordenador de despesas).

10.3.3 Encaminha o processo à DOFI/CAF.

11 DOFI/CAF

11.1 Realiza a liquidação da nota fiscal no SIAFI, anexa a nota de lançamento (NS), realiza o pagamento da Nota Fiscal através de uma Ordem Bancária (OB) e anexa a OB ao processo.

11.2 Elaboro despacho com as informações do pagamento e encaminha o processo à DCOM/CMAT.

12 DCOM/CMAT

12.1 Caso haja mais empenhos aguardando nota fiscal, mantém o processo aberto e repete as etapas anteriores referentes ao pagamento das notas fiscais seguintes. Não havendo mais empenhos com pendências de pagamento, elaboro despacho de conclusão e conclui o processo.

QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?

É necessária a formalização do pedido no processo, que a demanda esteja enquadrada no Art. 25 da Lei 8.666, que o mesmo seja de execução da PROAD e que o proposto não resulte em formalização de contrato.

QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?

- Formulário de solicitação da demanda;
- Proposta comercial para a contratação;
- Documento de exclusividade;
- Certidões pertinentes;
- Parecer jurídico;
- Reconhecimento e ratificação da inexigibilidade;
- Autorização para emissão de empenho;
- Nota de empenho;
- Nota fiscal;
- Autorização de pagamento;
- Ordem Bancária.

QUAL É A BASE LEGAL?

- Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993;
-