



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

BASE DE CONHECIMENTO

CONTRATAÇÃO VIA DISPENSA DE LICITAÇÃO, INCISO I OU II

QUE ATIVIDADE É?

É o processo para a contratação de serviços ou fornecimento de materiais não constantes em pregão ou contrato vigente na UFF, cujo valor se enquadre no Art. 75, inciso I ou II, da Lei 14.133.

QUEM FAZ?

Unidades da UFF solicitantes da demanda

Responsável técnico (SOMA, SAEP ou STI)

UG Compras – Unidade Gestora – atividades de compras

PLOR/PROPLAN - Coordenadoria de Orçamentos e Custos

Autoridade Competente

CMAT/AD – Coordenação de Materiais

DCOM/CMAT – Divisão de Compras

CCON/AD – Coordenação de Contratos

Ordenador de Despesas

UG Financeira – Unidade Gestora – atividades de execução financeira

COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO JÁ MAPEADO?

1. UNIDADE SOLICITANTE

1.1 Cria o processo **MATERIAL: CONTRATAÇÃO VIA DISPENSA DE LICITAÇÃO, INCISO I OU II** e preenche o **Documento de Formalização da Demanda – Dispensa de Licitação, inciso I ou II** que deverá ser assinado pelo Gestor de Recurso da unidade.

1.1.1 Caso a contratação seja de competência de algum dos **responsáveis técnicos** SOMA, SAEP ou STI, encaminha o processo ao respectivo setor para análise e realização dos passos 1.2 a 1.3.

1.1.1.1 Os processos de serviços de competência técnica da SOMA ou STI devem ser precedidos de abertura de chamado através do sistema app.uff.br/atendimento e só devem ser abertos em conformidade com orientação do respectivo responsável técnico.

RESPONSÁVEL TÉCNICO: Analisa a solicitação e, se pertinente, realiza os passos 1.2 a 1.3 e elabora despacho em retorno à unidade solicitante. Em caso de serviço, deverá ser incluído no despacho a indicação pela área técnica de servidor para a fiscalização.

Caso julgue não pertinente a solicitação ou possa ser atendida por equipe interna ou contrato vigente, elabora despacho com justificativa e envia o processo à Unidade Solicitante.

1.2 Elabora e anexa documentos pertinentes ao escopo da contratação e pesquisa de preços em conformidade com a legislação vigente, incluindo a planilha final dos dados da pesquisa consolidados, e elabora despacho informativo sobre como foi elaborada a pesquisa.

1.2.1 No caso de obras ou serviços de engenharia, deverá ser anexada, ainda, a respectiva Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) ou Registro de Responsabilidade Técnica (RRT) ou Termo de Responsabilidade Técnica (TRT) da elaboração das planilhas orçamentárias, conforme o caso.

1.2.1.1 O pagamento da ART, RRT ou TRT pode ser realizado através de processo no SEI do tipo **ORÇAMENTO E FINANÇAS: EMPENHO E PAGAMENTO DE TAXAS**, relacionando-o ao processo de contratação.

1.3 Anexa ao processo:

1.3.1 Análise de Riscos da Contratação.

1.3.1.1 Caso a contratação seja de serviço e não vise formalização de instrumento contratual, nem seja solução de TIC, poderá ser dispensada a etapa de Análise de Riscos, conforme Art. 20, § 2º, caput, a, da IN 05/2017/SEGES/ME.

1.3.2 Termo de Referência e seus respectivos anexos.

1.3.2.1 O modelo de Termo de Referência a ser elaborado deverá levar em consideração a natureza da contratação.

1.3.2.2 O Termo de Referência deverá ser assinado pelo responsável por sua elaboração.

1.3.2.3 No caso de obras e serviços de engenharia, havendo especificações técnicas cuja preparação seja privativa de determinados profissionais, como engenheiros, arquitetos e técnicos industriais, deverá ser incluído como anexo do Termo de Referência o respectivo Projeto Básico.

1.3.2.3.1 Havendo Projeto Básico, deverá ser anexada, ainda, a respectiva Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) ou Registro de Responsabilidade Técnica (RRT) ou Termo de Responsabilidade Técnica (TRT) do projeto, devendo ser observado o disposto no item 1.2.1.1 sobre o pagamento.

1.3.3 Minuta de Termo de Contrato, caso a contratação vise formalização de instrumento contratual.

1.4 Os modelos de Termo de Referência, “Anexo I-A Descrição, Quantidade e Preços”, Minuta de Termo de Contrato, Análise de Riscos da Contratação e orientações sobre pesquisa de preços estarão disponíveis junto à página de publicação desta base de conhecimento (<https://www.uff.br/?q=processo/contratacao-dispensa-de-licitacao-incisos-i-ou-ii>) e na página da PROAD (<https://www.uff.br/?q=dispensa-de-licitacao>).

1.5 Encaminha o processo à sua respectiva unidade executora.

2 UG Compras

2.1 Analisa o pedido:

2.1.1 Verifica se o objeto da solicitação não está contemplado em pregão ou contrato vigente na UFF, se há disponibilidade de saldo para seguimento via dispensa de licitação pelo inciso I ou II e se passou pelo responsável técnico, se for o caso.

- 2.1.2 Verifica se o recurso indicado a ser utilizado para empenho já está autorizado previamente pela PROPLAN e/ou possui nota de crédito disponível. Em caso positivo, segue para o passo 4.
- 2.1.2.1 Em caso negativo, elabora despacho e encaminha o processo à PLOR/PLAN para indicação de disponibilidade orçamentária.
- 2.2 Caso o pedido não atenda a algum dos requisitos anteriores para seguimento, elabora despacho com justificativa e envia ao solicitante para ciência e/ou correção de pendências.
- 2.3 Caso o pedido atenda a todos os requisitos, segue para o passo 4.

3 PLOR/PLAN

3.1 Elaborar despacho indicando a disponibilidade orçamentária, com assinatura da Coordenação da PLOR/PLAN e do(a) titular da Pró-Reitoria de Planejamento e enviar processo à UG Compras.

4 UG Compras

- 4.1 Elaborar despacho autorizando realização de dispensa eletrônica para a contratação e atribuindo respectivo número, a ser assinado pela chefia da UG Compras e pela respectiva Autoridade Competente.
- 4.2 Verificar a pesquisa de preços realizada pela unidade solicitante e, caso precise complementá-la ou realizar nova pesquisa, inclui como anexo.
- 4.3 Cadastra e publica o Termo de Referência do sistema de TR Digital e anexa ao processo.
- 4.3.1 Caso não haja registro da demanda no Plano Anual de Contratações, deverá cadastrar a respectiva demanda no sistema pertinente, antes do cadastro no do Termo de Referência.
- 4.4 Elaborar documento **AVISO DE CONTRATAÇÃO DIRETA**, a ser assinado pela respectiva Autoridade Competente.
- 4.5 Realiza a dispensa eletrônica em sistema externo e anexa ao processo no SEI a documentação pertinente, inclusive propostas e documentos de habilitação das empresas vencedoras.
- 4.5.1 Caso seja necessária a realização de mais de uma dispensa eletrônica, elabora despacho informativo com o respectivo número da nova dispensa, a ser assinado pela chefia da UG Compras, providencia ajustes no Termo de Referência, se for caso, e elabora o novo **AVISO DE CONTRATAÇÃO DIRETA**, a ser assinado pela respectiva Autoridade Competente.
- 4.6 Envia e-mail à Autoridade Competente solicitando que seja adjudicada e homologada a dispensa eletrônica.
- 4.7 Após adjudicada e homologada a dispensa eletrônica, anexa o Relatório de Realização da Dispensa, elabora despacho de autorização para emissão de empenho, incluindo dados dos fornecedores, valores e natureza de despesa, a ser assinado pelo ordenador de despesas.
- 4.8 Elaborar e anexar lista de verificação da contratação.
- 4.9 Enviar o processo à UG Financeira.
- 4.10 Não havendo resultado positivo através de dispensa eletrônica, poderá, excepcionalmente, ser realizada contratação direta sem competição, desde que observadas as mesmas condições da dispensa eletrônica realizada.

4.10.1 Para essa alternativa, é necessário que haja no processo proposta de fornecedor em conformidade com as condições estabelecidas no Termo de Referência da contratação, adotando os passos seguintes:

4.10.1.1 Avalia a(s) proposta(s) e inclui os documentos de habilitação da(s) empresa(s) vencedora(s) que forem pertinentes à contratação, conforme legislação vigente;

4.10.1.1.1 Caso haja alguma pendência nas propostas e/ou nas certidões, elabora despacho e retorna o processo à unidade solicitante para ciência e/ou providências;

4.10.1.2 Elaboro despacho justificando a não adoção da dispensa eletrônica e autorizando a dispensa de licitação e emissão de empenho e cria bloco de assinaturas para a chefia da UG Compras e para o respectivo Ordenador de despesas/Autoridade Competente.

4.10.1.3 Realiza o lançamento da dispensa no sistema do governo e anexa ao processo o espelho do lançamento.

4.10.1.4 Elaboro e anexa lista de verificação da contratação.

4.10.1.5 Elaboro despacho com encaminhamento e envia o processo à UG Financeira para emissão de empenho.

4.11 Caso a UG Compras não seja UASG:

4.11.1 Antes do passo 4.1, elaboro despacho e encaminha o processo à CMAT.

4.11.2 A CMAT realizará o passo 4.1 e os 4.10.1.1 a 4.10.1.2, se for o caso, e encaminhará à DCOM/CMAT, que realizará os passos 4.2 a 4.9 e 4.10.1.3 a 4.10.1.5, se for o caso.

4.11.2.1 No passo 4.7 ou 4.10.1.2 o despacho não incluirá a autorização para emissão de empenho.

4.11.2.2 Finalizados os passos mencionados, a DCOM/CMAT enviará o processo à respectiva UG executora.

4.11.3 A UG executora elaboro despacho de autorização de emissão de empenho, a ser assinado pelo respectivo Ordenador de Despesas.

4.12 Caso esteja prevista a formalização de Termo de Contrato:

4.12.1 No passo 4.7 ou 4.10.1.2 o despacho não incluirá a autorização para emissão de empenho.

4.12.2 Após o passo 4.8 ou 4.10.1.4, a UG Compras deverá elaborar despacho de encaminhamento e enviar o processo para a CCON/AD.

4.12.2.1 Se a UG Compras não for da UASG 150182, deverá, ainda, sub-rogar a dispensa para esta UASG.

4.12.3 A CCON/AD elaboro despacho de autorização para emissão de empenho, a ser assinado pelo Ordenador de Despesas da PROAD, e encaminhará o processo para a DARC/CAF.

4.12.4 A DARC/CAF segue os passos 6.1 a 6.3, encaminhando o processo para a CCON/AD.

4.12.5 A CCON/AD abrirá processo relacionado do tipo **MATERIAL: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS**, seguindo os demais ritos contratuais através do novo processo e concluirá o processo inicial.

5 Autoridade Competente

5.1 Recebe o email da UG Compras e realiza a adjudicação e homologação da(s) dispensa(s) eletrônica(s) em sistema externo.

6 UG Financeira

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

6.1.1 Caso haja alguma pendência nas certidões ou no recurso a ser utilizado, elabora despacho informativo e envia o processo à UG Compras.

6.1.1.1 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 6.3.

6.2 Emite a(s) nota(s) de empenho em sistema externo e inclui no processo.

6.3 Elaboro despacho com as informações dos números de empenho e/ou pendências e encaminha o processo à UG Compras.

7 UG Compras

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

7.1.1 Sendo possível sanar as pendências, inclui documentação necessária e elabora despacho informativo, retornando o processo à UG Financeira para complemento na emissão do empenho.

7.1.2 Caso não seja possível sanar a pendência, envia email para ciência do interessado (unidade solicitante).

7.2 Se a contratação for de serviços, elabora DTS de designação de fiscal, a ser assinado pela autoridade competente da UG, encaminha e-mail para publicabs.sdc@id.uff.br solicitando publicação e, posteriormente, anexa a DTS publicada ao processo.

7.3 Encaminha os empenhos por email para a(s) empresa(s) e sobresta o processo, aguardando o recebimento da nota fiscal.

7.3.1 No caso de serviços, junto ao empenho deverá ser encaminhada a DTS por e-mail para a empresa e para o fiscal designado.

7.4 Remove o sobrestamento, anexa a nota fiscal eletrônica (original) e elabora despacho de ateste, visto e autorização de pagamento, criando bloco de assinatura para o servidor responsável pelo ateste e, posteriormente, para o Ordenador de Despesas.

7.4.1 Poderá, como alternativa, ser anexada a nota fiscal digitalizada com o devido ateste e elaborado apenas o despacho de visto e autorização de pagamento, a ser assinado pelo Ordenador de despesas.

Nesse caso, a nota fiscal original (documento físico) deverá ser encaminhada à UG Financeira para fins de arquivamento.

7.4.2 Encaminha o processo à UG Financeira.

8 UG Financeira

8.1 Realiza a liquidação da nota fiscal no SIAFI, anexa as documentações pertinentes à liquidação, realiza o pagamento da Nota Fiscal através de uma Ordem Bancária (OB) e anexa a OB ao processo.

8.2 Elabora despacho com as informações do pagamento.

8.3 Realiza movimentação financeira e conformidade em sistema externo e, em paralelo, elabora despacho e encaminha processo à UG Compras.

9 UG Compras

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

9.1.1 Havendo a necessidade de cancelamento, por motivo fortuito, de algum dos empenhos em aberto constantes no processo, os trâmites deverão seguir no mesmo processo, elaborando despacho autorizando o cancelamento do empenho, com a devida justificativa, a ser assinado pelo Ordenador de despesas, e enviando para a UG Financeira, que seguirá passos equivalentes aos 6.2 e 6.3.

* Nos casos das Unidades Gestoras cujas atividades de compras e de execução financeira sejam realizadas no mesmo setor/uorg, não será realizado o envio entre UG Compras e UG Financeiro em nenhuma etapa do processo, podendo ser utilizada a ferramenta de atribuição de processo ou controle interno próprio para distribuição entre a equipe interna. Da mesma forma, a unidade gestora poderá optar por realizar o passo 7 em diante através apenas de sua UG financeira.

QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?

É necessária a formalização do pedido no processo, que não haja pregão ou contrato vigente na UFF para o objeto, que o valor da demanda esteja enquadrado no Art. 75, incisos I ou II (de acordo com o objeto), da Lei 14.133, e que haja disponibilidade orçamentária.

QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?

- Documento de Formalização da Demanda – Dispensa de Licitação, inciso I ou II;
- Pesquisa de preços;
- Análise de Riscos da Contratação;
- Termo de Referência e respectivos anexos;
- Minuta de Termo de Contrato, quando couber;

- Autorização para a dispensa de licitação;
- Documentação pertinente à dispensa eletrônica;
- Proposta de fornecimento;
- Documentos de habilitação;
- Relatório de Realização da Dispensa Eletrônica;
- Autorização para emissão de empenho;
- Lista de Verificação;
- Nota de empenho;
- Determinação de Serviço de designação de fiscal, quando couber;
- Nota fiscal;
- Autorização de pagamento;
- Documentos referentes à liquidação da nota fiscal;
- Ordem Bancária.

QUAL É A BASE LEGAL?

- Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964;
- Decreto nº 7.983, de 8 de abril de 2013;
- Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017 (MPOG);
- Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021;
- Instrução Normativa nº 65, de 7 de julho de 2021 (SEGES/ME);
- Instrução Normativa nº 67, de 8 de julho de 2021 (SEGES/ME);
- Instrução Normativa nº 81, de 25 de novembro de 2022 (SEGES/ME);
- Instrução Normativa nº 91, de 16 de dezembro de 2022 (SEGES/ME);
- Instrução Normativa nº 98, de 26 de dezembro de 2022 (SEGES/ME);
- Decreto nº 11.317, de 29 de dezembro de 2022 (e equivalentes anuais).