



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE**

BASE DE CONHECIMENTO

CONTRATAÇÃO VIA DISPENSA DE LICITAÇÃO (INCISO III OU SEGUINTE)

QUE ATIVIDADE É?

Processo para aquisição de materiais ou contratação de serviços sem pregão ou contrato vigente na UFF, utilizando dispensa de licitação com base nos incisos III ou seguintes do Art. 75 da Lei 14.133/2021.

QUEM FAZ?

Área responsável:

Unidades Gestoras:

- PROAD (CMAT/AD, DCOM/CMAT, CAF/AD, DARC/CAF);
- PROPPI (CAF/PPI, DCO/CAF e DFCP/CAF);
- VCH (SFIN/VCH); e
- PROAES (PROAES e GPF/AES).

Setores envolvidos: Unidades da UFF solicitantes da demanda, Responsável técnico, Autoridade Competente, Ordenador de Despesa, Coordenação de Orçamento e Custos (PLOR/PLAN), Divisão de Apropriação Financeira (DAF/COFIN), Divisão de Execução Orçamentária (DEO/COFIN) e Coordenação de Contratos (CCON/AD).

COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO JÁ MAPEADO?

1. UNIDADE SOLICITANTE

- 1.1. Cria o processo **MATERIAL: CONTRATAÇÃO VIA DISPENSA DE LICITAÇÃO (INCISO III OU SEGUINTE)**, inclui e preenche o FORMULÁRIO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA ou FORM FORMAL. DE DEMANDA - CONTR. DIRETA ENG/OBRA, conforme objeto, a ser assinado pelo Gestor de Recurso da unidade.
- 1.2. Encaminha o processo à sua respectiva unidade gestora executora.

2. UNIDADE GESTORA

- 2.1. Analisa a documentação e caso não concorde com a contratação, elabora um despacho com justificativas e envia o processo à Unidade Solicitante para ciência e conclusão (ir para o item 5.1).
- 2.2. Caso concorde com a contratação, verifica se houve indicação de recurso a ser utilizado.
 - 2.2.1. Em caso positivo: seguir para o item 4.2.

2.2.2. Em caso negativo: elabora despacho solicitando previsão de disponibilidade orçamentária para a futura contratação e envia o processo à PLOR/PLAN.

3. PLOR/PLAN

3.1. Analisa a solicitação e previsão de disponibilidade orçamentária para atendimento, elabora despacho e retorna o processo à respectiva Unidade Gestora.

4. UNIDADE GESTORA

4.1. Após retorno da PLOR/PLAN:

4.1.1. Caso não haja previsão de disponibilidade orçamentária, elabora despacho e envia o processo à Unidade Solicitante (ir para o item 5.1).

4.1.2. Caso haja previsão de disponibilidade orçamentária: seguir para o item 4.2.

4.2. Elaborar a Determinação de Serviços (DTS) para composição da Equipe de Planejamento, a ser assinada pela respectiva Autoridade Competente.

4.3. Providenciar a publicação da DTS em Boletim de Serviço e anexar ao processo.

4.4. Verificar se a contratação está prevista no Plano de Contratação Anual (PCA):

4.4.1. Em caso positivo: seguir para o item 4.5.

4.4.2. Em caso negativo: realizar o cadastro no Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações (PGC) e seguir para o item 4.5.

4.5. Elaborar despacho com solicitação de elaboração de Estudo Técnico Preliminar (ETP), Análise de Riscos da Contratação, Pesquisa de Preços, Termo de Referência (TR) e demais documentações pertinentes, a ser assinado pela respectiva autoridade competente, e enviar o processo à equipe de planejamento (ir para o item 6.1).

5. UNIDADE SOLICITANTE

5.1. Verificar o conteúdo do despacho enviado pela Unidade Gestora.

5.1.1. Se não houve concordância ou previsão de disponibilidade orçamentária para a contratação, elaborar um despacho de ciência e encerramento de processo. Em seguida, assinar e depois concluir o processo.

5.1.2. Se há pedido de resolução de pendências, resolver as mesmas e retornar o processo para a respectiva unidade gestora. (Ir para o item 7.1)

6. EQUIPE DE PLANEJAMENTO (UNIDADE SOLICITANTE OU RESPONSÁVEL TÉCNICO)

6.1. Anexa ao processo a seguinte documentação:

Estudo Técnico Preliminar;

Caso o ETP aponte para a inviabilidade da contratação, não será necessária a elaboração do TR e passos seguintes, devendo apenas a equipe de planejamento sinalizar o não seguimento da contratação e concluir o processo.

Caso a equipe de planejamento seja da área técnica, deverá, ainda, ser comunicado à unidade solicitante a conclusão do ETP.

Análise de Riscos da Contratação;

Pesquisa de preços (justificativa de preços), em conformidade com a IN 65/2021(SEGES/ME), em especial seu Artigo 7º, ou Decreto 7.983 (para obras ou serviços de engenharia);

Termo de Referência (TR) ;

Sinalização visual de todas as alterações realizadas no modelo padronizado do Termo de Referência, que pode ser através de uma versão preliminar do documento com trechos em cores sinalizando as alterações ou através de documento complementar/despacho indicando cada trecho incluído/alterado/suprimido e respectivas justificativas;

Anexos do Termo de Referência, quando houver;

Minuta de Termo de Contrato, caso a contratação indique para a formalização de instrumento contratual, com sinalização visual de todas as alterações realizadas no modelo padronizado de Termo de Contrato e respectivas justificativas, se couber;

Demais documentos que subsidiem o enquadramento almejado para fundamentação da contratação;

Proposta comercial da empresa a ser contratada e documentos de habilitação exigidos no Termo de Referência (em caso de não adoção do sistema de dispensa eletrônica);

ART/RRT/TRT da elaboração da planilha orçamentária e Termo de Referência e anexos, caso se trate de serviço de engenharia ou obra.

Observações: O roteiro do ETP, orientações sobre pesquisa de preços e modelos de análise de riscos, estarão disponíveis na página <https://www.uff.br/proad/orientacoes-sobre-contratacoes>. Os modelos de Termo de Referência e Minuta de Termo de Contrato devem seguir os modelos disponibilizados pela Advocacia Geral da União em <https://www.gov.br/compras/pt-br/nllc/modelos-de-licitacoes-e-contratos> ou diretamente no módulo Artefato Digital do Compras.gov.br. Todos os documentos deverão ser anexados com as devidas assinaturas dos responsáveis pela sua elaboração.

6.2. Elabora despacho, o assina e envia o processo à sua respectiva unidade gestora executora. (ir para o item 7.1)

7. UNIDADE GESTORA

7.1. Analisa a documentação:

7.1.1. Se a documentação estiver completa e em conformidade: seguir para o item 7.2.

7.1.2. Se houver alguma pendência no processo: elabora despacho, o assina e retorna o processo à unidade solicitante para providências. (ir para o item 5.1)

7.2. Verifica se o ETP e TR foram elaborados ou cadastrados no Compras.gov.br.

7.2.1. Em caso positivo: seguir para o item 7.3.

7.2.2. Em caso negativo: cadastra documentos no sistema e segue para o item 7.3.

7.3. Verifica o recurso indicado a ser utilizado para empenho:

7.3.1. Se já possui nota de crédito disponível para uso pela Unidade Gestora: seguir para o item 11.2.

7.3.2. Se não houver nota de crédito disponível: elabora despacho solicitando indicação de disponibilidade e célula orçamentária, o assina e encaminha o processo à PLOR/PLAN.

8. PLOR/PLAN

8.1. Analisa a solicitação e a disponibilidade orçamentária para atendimento.

8.1.1. Se não houver disponibilidade orçamentária: elabora despacho e retorna o processo à respectiva Unidade Gestora (ver item 7.1.2)

8.1.2. Se houver disponibilidade orçamentária: elabora despacho com indicação da célula orçamentária e autorização de provisionamento (assinado pela Coordenação da PLOR/PLAN e pelo Pró-Reitor de Planejamento) e encaminha processo de acordo com as indicações a seguir.

8.1.2.1. Se o recurso for de fonte própria (arrecadação): envia o processo à DAF/COFIN (ir para o item 9.1)

8.1.2.2. Se o recurso não for de fonte própria (arrecadação): envia processo à DEO/COFIN (ir para o item 10.1).

9. DAF/COFIN

9.1. Analisa se a arrecadação realizada na fonte comporta a despesa:

9.1.1. Se houver arrecadação suficiente: elabora despacho informativo, o assina e envia processo à DEO/COFIN (ir para o item 10.1).

9.1.2. Se não houver arrecadação suficiente: elabora despacho e retorna o processo à respectiva Unidade Gestora (ir para o item 7.1.2).

10. DEO/COFIN

10.1. Emite Nota de Crédito (NC) no SIAFI.

10.2. Anexa a Nota de Crédito ao processo.

10.3. Elabora despacho de encaminhamento, o assina e envia o processo à respectiva Unidade Gestora.
(ir para o item 11.1)

11. UNIDADE GESTORA

11.1. Elabora e anexa lista de verificação da contratação preliminar.

11.2. Elabora despacho solicitando análise jurídica do pleito, assinado pela respectiva autoridade competente e envia o processo à PROGER.

12. PROGER

12.1. Analisa o pedido e anexa o parecer no processo.

12.2. Elabora despacho, o assina e envia o processo à Unidade Gestora. (ir para o item 13.1)

13. UNIDADE GESTORA

13.1. Analisa o parecer e atende a eventuais exigências da PROGER, porventura solicitando novas informações à unidade solicitante.

13.2. Verifica se o Termo de Referência indicou a contratação via sistema de dispensa eletrônica:

13.2.1. Se não for via Dispensa Eletrônica: confere a documentação de habilitação da empresa e atualiza os documentos vencidos, caso necessário, e segue para o item 13.8.

13.2.2. Se for via Dispensa Eletrônica: elabora despacho com autorização de realização de dispensa eletrônica para a contratação, atribuindo respectivo número da dispensa (assinado pela chefia da Unidade Gestora e pela respectiva Autoridade Competente). Em seguida, o assina e segue para o item 13.3.

13.3. Anexa o Aviso de Contratação Direta (assinado pela respectiva Autoridade Competente) e sua publicação no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).

13.4. Realiza a dispensa eletrônica no sistema do Compras.gov.br e anexa ao processo a(s) proposta(s) e documentos de habilitação da(s) empresa(s) vencedora(s) e eventuais documentações pertinentes.

13.4.1. Se houver algum item cancelado no certame e sendo necessária uma nova dispensa eletrônica: elabora um despacho informativo com o número da nova dispensa, assinado pela chefia da Unidade Gestora.

13.4.1.1. Caso o Termo de Referência precise de ajustes, realiza as correções e republica no Compras.gov.br. Em seguida, prossegue para o item 13.3.

13.5. Envia um email à Autoridade Competente solicitando que seja adjudicada e homologada a dispensa eletrônica.

13.6. Após adjudicada e homologada a dispensa eletrônica, anexa o Relatório de Realização da Dispensa.

13.7 Analisa o resultado da dispensa eletrônica:

13.7.1. Se houver resultado positivo: elabora despacho de homologação com os dados dos fornecedores, valores e natureza de despesa, assinado pela autoridade competente, e segue para o item 13.10.

13.7.2. Se não houver resultado positivo: analisa se consta proposta obtida diretamente com fornecedor na composição da pesquisa de preços:

13.7.2.1. Se houver proposta: avalia a proposta de menor valor, verifica sua conformidade com as condições da contratação e inclui os documentos de habilitação da empresa que forem pertinentes (se houver necessidade de ajustes, solicita à empresa atualização dos documentos), passando às propostas seguintes em ordem de valor caso a documentação da anterior não possa prosseguir. (ir para o item 13.8).

13.7.2.2. Se não houver proposta: elabora despacho informando a impossibilidade de seguimento e envia à unidade solicitante. (ir para o item 14.1)

13.8. Elaborar despacho de autorização da dispensa de licitação, assinado pela chefia da Unidade Gestora e pela respectiva Autoridade Competente.

13.9. Realiza o lançamento da dispensa no sistema do Compras.gov.br e anexa ao processo a publicação.

13.10. Anexa a lista de verificação da contratação final.

13.11. Verifica se é formalização de termo de contrato:

13.11.1. Se é formalização de contrato: elabora despacho de encaminhamento e envia o processo à CCON/AD. (ir para o item 15.1).

Observação: se a UG que realizou a dispensa não for a PROAD, deverá, ainda, sub-rogar a dispensa para a UASG 150182.

13.11.2. Se não é formalização de contrato: elabora despacho de autorização para emissão de empenho, a ser assinado pelo respectivo ordenador de despesas. (ir para o item 17)

14. UNIDADE SOLICITANTE

14.1. Se for possível obter nova proposta junto a fornecedores: anexa a proposta e documentos de habilitação e ajusta o Termo de Referência, se necessário, e retoma o fluxo no item 13.2.

14.2. Se não for possível obtenção de proposta: toma ciência e conclui processo.

15. CCON/AD

15.1. Elabora despacho de autorização para emissão de empenho, assinado pelo Ordenador de Despesas da PROAD e encaminha o processo para DARC/CAF.

16. DARC/CAF

16.1. Executa as atividades previstas do item 17.1 a 17.3.

16.2. Elabora despacho, o assina e retorna processo à CCON/AD. (ir para o item 18.1)

17. UNIDADE GESTORA

17.1. Confere se as certidões constantes no processo ainda estão vigentes:

17.1.1. Se as certidões estiverem vigentes: ir para o item 17.2.

17.1.2. Se as certidões não estiverem vigentes, emite novamente as certidões e as anexa ao processo.

17.2. Verifica se há alguma pendência nas certidões ou no recurso a ser utilizado:

17.2.1. Se houver pendência: elabora despacho informativo.

Observação: Havendo mais de uma empresa no processo e sendo possível o atendimento parcial da demanda, segue o passo 17.2.2 no que for pertinente e inclui as informações de impedimentos no despacho referente ao passo 17.3.

17.2.2. Se não houver pendência: Emite a(s) nota(s) de empenho em sistema externo e inclui no processo.

17.3. Elabora despacho com as informações do(s) número(s) de empenho e/ou pendências.

17.4. Confere o processo:

17.4.1. Se houver pendência passível de sanar: resolve a(s) pendência(s), incluindo a documentação relativa à resolução e retorna ao item 17.2.

17.4.2. Se houver pendência não passível de sanar: segue para o item 17.5.

17.4.3. Se não houver pendência: segue para o item 17.6.

17.5. Envia email para ciência do interessado (unidade solicitante).

Observação: Se tiver sido emitida nota de crédito (NC) específica para o processo, envia e-mail à PLOR/PLAN, DAF/COFIN (se recurso de fonte própria) e DCF/PLAN solicitando o estorno da provisão.

17.6. Nos casos que não houver pendência e/ou pendência parcial, encaminha o(s) empenho(s) por email para a(s) empresa(s).

17.7. Elabora despacho e conclui o processo.

18. CCON/AD

18.1. Após o recebimento do empenho, abre um processo relacionado, seguindo os demais ritos contratuais através do novo processo e conclui esse processo.

Observações gerais:

- Para as contratações que tratem de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC), engenharia e arquitetura, manutenção predial, manutenção de bens móveis ou transporte, a equipe de planejamento e documentos de planejamento deverão ser elaborados pela respectiva área técnica (STI/SOMA/SAEP).
- Caso a Unidade Gestora possua setores/UORG separados para executarem o fluxo de atividades, o processo deve ser enviado entre esses setores, conforme estrutura interna de cada UG.
- Para as demandas de unidades solicitantes cuja execução seja via VCH, os passos realizados pela unidade gestora até o item 13.10 se darão via PROAD, que encaminhará para seguimento ao VCH a partir do item 13.11.2.
- Para as contratações cujo montante não ultrapasse os limites da dispensa de licitação por valor (artigo 75, incisos I ou II, da lei 14.133), poderão ser facultadas/dispensadas as seguintes etapas/documentos: designação da equipe de planejamento (DTS) e Estudo Técnico Preliminar; Análise de riscos da contratação (apenas casos que não visem formalização de termo de contrato nem sejam contratação de TIC); parecer jurídico (desde que a contratação não suscite dúvidas jurídicas).
- Para as contratações enquadradas nos incisos III, VII ou VIII do artigo 75 da Lei 14.133, é facultada/dispensada a elaboração do Estudo Técnico Preliminar (podendo igualmente ser suprimida a designação da equipe de planejamento (DTS).
- Para contratações referentes a obras ou serviços de engenharia deverá ser incluída a respectiva ART/RRT/TRT pertinentes à elaboração da planilha orçamentária, termo de referência e projetos.
- Nos casos em que não for celebrado Termo de Contrato, o pagamento das notas fiscais correspondentes aos empenhos do processo poderá seguir em processo relacionado do tipo Pagamento de Notas Fiscais referentes a notas de empenho substitutivas de contrato ou utilizar o mesmo fluxo dentro do respectivo processo de empenho.

QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?

É necessária a formalização do pedido no processo, que a demanda esteja enquadrada no Art. 75 inciso III ou seguintes da Lei 14.133, que não haja contratação vigente na UFF para o mesmo objeto e que haja disponibilidade orçamentária.

QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?

- FORMULÁRIO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA ou FORM FORMAL. DE DEMANDA - CONTR. DIRETA ENG/OBRA;

- Determinação de Serviço de designação da equipe de planejamento, quando couber;
- Estudo Técnico Preliminar, quando couber;
- Análise de Riscos da Contratação;
- Pesquisa/Justificativa de preços (comprovação do preço praticado);
- Termo de Referência;
- Minuta de Termo de Contrato, quando couber;
- Proposta comercial da empresa a ser contratada;
- Documentos de habilitação;
- Parecer jurídico, quando couber;
- Autorização para a contratação;
- Autorização para emissão de empenho;
- Lista de verificação;
- Nota de empenho;

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 e suas alterações;
- Instrução Normativa nº 65, de 7 de julho de 2021 (SEGES/ME);
- Instrução Normativa nº 67, de 8 de julho de 2021 (SEGES/ME) e suas alterações;
- Instrução Normativa nº 58, de 8 de agosto de 2022 (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);
- Orientação Normativa nº 69, de 13 de setembro de 2021 (AGU).