

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 enquadrados no Art. 74 da Lei 14.133.

O Artigo 74 da Lei 14.133 trata da contratação via inexigibilidade, na qual há a inviabilidade de competição, seja por se tratar de exclusividade de comercialização do objeto ou da impossibilidade de se definir critérios objetivos de comparação e julgamento das propostas devido a sua singularidade.

QUEM FAZ?

Área responsável: Coordenação de Materiais - CMAT/AD

Setores envolvidos: 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

PROGER – Procuradoria Geral

Autoridade Competente

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 INEXIGIBILIDADE**, inclui e preenche o FORM. DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA (INEXIGIBILIDADE), a ser assinado pelo Gestor de Recurso da unidade.

1.2 Encaminha o processo à sua respectiva unidade gestora executora.



1.2.1 Caso a contratação não ultrapasse o montante dos limites da dispensa de licitação por valor (artigo 75, incisos I ou II, da lei 14.133), poderão ser suprimidos os passos 1.2 a 3.1.1.

2 UG Compras

2.1 Analisa a documentação e, caso aprove, elabora a Determinação de Serviços (DTS) para composição da Equipe de Planejamento, a ser assinado pela respectiva Autoridade Competente.

2.1.1 Caso seja identificado que a natureza da contratação é de competência técnica da STI, SAEP ou SOMA, a DTS contemplará membros da área técnica.

2.2 Providencia a publicação da DTS em Boletim de Serviço e a anexa ao processo.

2.3 Elaboro despacho com solicitação de elaboração de Estudo Técnico Preliminar, Análise de Riscos da Contratação e Termo de Referência (TR), a ser assinado pela respectiva autoridade competente, e envia o processo à unidade solicitante ou à área técnica, quando couber.

2.4 Caso não concorde com a contratação, elabora um despacho com justificativas e envia o processo à Unidade Solicitante para ciência e conclusão.

3 UNIDADE SOLICITANTE (OU RESPONSÁVEL TÉCNICO)

3.1 Anexa ao processo:

3.1.1 Estudo Técnico Preliminar;

3.1.1.1 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.

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

3.1.1.2 Caso a inviabilidade de competição tenha sido averiguada a partir de ETP constante em processo de Licitação para Aquisição de Materiais ou Licitação de Serviços, deve ser alterado o tipo de processo para **MATERIAL: CONTRATAÇÃO VIA INEXIGIBILIDADE** e seguir o fluxo a partir deste passo.

3.1.2 Análise de Riscos da Contratação;

3.1.2.1 Caso a contratação seja de serviços cujos valores se enquadrem nos limites dos incisos I e II do Art. 75 da Lei 14.133 e não vise formalização de instrumento contratual, nem seja de solução de TIC, poderá ser dispensada a etapa de Análise de Riscos, conforme Art. 20, § 2º, caput, a, da IN 05/2017/SEGES/ME.

3.1.3 Pesquisa de preços (justificativa de preços), em conformidade com a IN 65/2021(SEGES/ME), em especial seu Artigo 7º;

3.1.4 Termo de Referência;

3.1.4.1 Anexos do Termo de Referência, quando houver;

3.1.5 Minuta de Termo de Contrato, caso a contratação indique para a formalização de instrumento contratual;

3.1.6 Proposta comercial da empresa a ser contratada;

3.1.6.1 Caso a contratação seja referente a inscrições em cursos ou eventos, deverá ser anexado, ainda, o comprovante de inscrição ou pré-inscrição e a programação do evento/curso.

3.1.6.2 Caso a contratação seja referente a profissional do setor artístico, a proposta deverá identificar os custos do cachê do artista, dos músicos ou da banda, quando houver, do transporte, da hospedagem, da infraestrutura, da logística do evento e das demais despesas específicas (conformidade com § 2º do Art. 94 da Lei 14.133).

3.1.7 Documentação pertinente à comprovação da inviabilidade de competição, em conformidade com o disposto no Artigo 75 da Lei 14.133;

3.1.8 Eventuais documentações comprobatórias de habilitação exigidas no Termo de Referência.

3.2 O roteiro do ETP, orientações sobre pesquisa de preços, modelos de análise de riscos, Termo de Referência e Minuta de Termo de Contrato estarão disponíveis junto à publicação desta base de conhecimento (<https://www.uff.br/?q=processo/contratacao-inexigibilidade>) e na página da PROAD (<https://www.uff.br/?q=inexigibilidade-de-licitacao>).

3.2.1 Todos os documentos deverão ser anexados com as devidas assinaturas dos responsáveis pela sua elaboração.

3.3 Envia o processo à sua respectiva unidade gestora executora.

4 UG Compras

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

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

4.2 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 4.3.

4.2.1 Em caso negativo, encaminha o processo à PLOR/PLAN para indicação de disponibilidade orçamentária.

4.2.1.1 Após retorno da PLOR, não havendo disponibilidade orçamentária, envia e-mail à Unidade Solicitante para ciência, elabora despacho de conclusão e conclui o processo.

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



4.3.1 Caso o valor da contratação não ultrapasse os limites estabelecidos para os incisos I e II do Art. 75 da Lei 14.133, e não haja dúvida jurídica sobre o pleito, não será necessário o encaminhamento à PROGER, conforme Orientação Normativa AGU nº 69, de 13 de setembro de 2021, pulando para o passo 7.

4.3.2 Caso o valor ultrapasse os limites estabelecidos para os incisos I e II do Art. 75 da Lei 14.133 e/ou haja dúvida jurídica sobre a contratação, elabora despacho, cria bloco de assinatura para a respectiva autoridade competente e encaminha à PROGER para análise do pleito.

5 PLOR/PROPLAN

5.1 Elaborar despacho indicando a disponibilidade orçamentária, com assinatura da Coordenação da PLOR/PLAN e do(a) titular da Pró-Reitoria de Planejamento e enviar o processo à UG Compras (Retorna ao 4.2).

6 PROGER

6.1 Providenciar envio da demanda aos procuradores.

6.2 Anexar parecer.

6.3 Incluir o Anexo de Parecer e encaminhamento.

6.4 Enviar processo à UG Compras.

7 UG Compras

7.1 Analisar parecer e atender a eventuais exigências da PROGER, porventura solicitando novas informações à unidade;

7.2 Cadastra e publica o Estudo Preliminar, se houver, no sistema de ETP Digital, e o Termo de Referência no sistema de TR Digital, anexando-os ao processo.

7.2.1 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.

7.3 Elaborar despacho de reconhecimento e ratificação da inexigibilidade, e criar bloco de assinatura para a respectiva autoridade competente e para o Reitor (RET).

7.4 Elaborar despacho de autorização da inexigibilidade e emissão de empenho, e criar bloco de assinaturas para a Autoridade competente/Ordenador de despesa.

7.5 Elaborar e anexar lista de verificação da contratação.

7.6 Realizar o lançamento e publicação da inexigibilidade no sistema do governo e anexar ao processo o espelho do lançamento e a publicação da inexigibilidade no D.O.U.

7.7 Elaborar despacho com encaminhamento à UG Financeira para emissão de empenho e enviar o processo.

7.8 Caso a UG Compras não seja UASG:



- 7.8.1 Antes do passo 7.2, elabora despacho e encaminha o processo à CMAT.
- 7.8.2 A CMAT realizará os passos 7.2 a 7.5 e encaminhará à DCOM/CMAT que realizará o passo 7.6.
 - 7.8.2.1 No passo 7.4 o despacho não incluirá a autorização para emissão de empenho.
 - 7.8.2.2 Finalizados os passos mencionados, a DCOM/CMAT enviará o processo à respectiva UG executora.
- 7.8.3 A UG Compras elabora despacho de autorização de emissão de empenho, a ser assinado pelo respectivo Ordenador de Despesas.

7.9 Caso esteja prevista a formalização de Termo de Contrato:

- 7.9.1 No passo 7.4 o despacho não incluirá a autorização para emissão de empenho.
- 7.9.2 Após o passo 7.6, a UG Compras deverá elaborar despacho de encaminhamento e enviar o processo para a CCON/AD.
 - 7.9.2.1 Se a UG Compras não for da UASG 150182, deverá, ainda, sub-rogar a inexigibilidade para esta UASG.
- 7.9.3 A CCON/AD elabora despacho de autorização para emissão de empenho, a ser assinado pelo Ordenador de Despesas da PROAD, e encaminhará o processo para a DARC/CAF.
- 7.9.4 A DARC/CAF segue os passos 8.1 a 8.3, encaminhando o processo para a CCON/AD.
- 7.9.5 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.

8 UG Financeira

- 8.1** Confere se as certidões constantes no processo ainda estão vigentes e, em caso negativo, emite novamente as certidões e anexa ao processo.
 - 8.1.1 Caso haja alguma pendência nas certidões ou no recurso a ser utilizado, elabora despacho informativo e envia o processo à UG Compras.
- 8.2** Emite a(s) nota(s) de empenho em sistema externo e inclui no processo.
- 8.3** Elaboro despacho com as informações do(s) número(s) de empenho e/ou pendências e encaminha o processo à UG Compras.

9 UG Compras

- 9.1** Confere o(s) empenho(s) emitido(s), verifica possíveis pendências e avalia se é possível saná-las.
 - 9.1.1 Sendo possível sanar as pendências, inclui documentação necessária e elabora despacho informativo, retornando o processo à UG Financeira para complemento na emissão do empenho.



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

9.2 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.

9.3 Encaminha o empenho por e-mail para a empresa e sobresta o processo, aguardando o recebimento da nota fiscal.

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

9.4 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.

9.4.1 Poderá, como alternativa, ser anexada a nota fiscal digitalizada com o devido ateste e elaborado 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.

9.5 Encaminha o processo à UG Financeira.

10 UG Financeira

10.1 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.

10.2 Elaboro despacho com as informações do pagamento.

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

11 UG Compras

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

11.1.1 Havendo a necessidade de cancelamento, por motivo fortuito, de algum empenho em aberto constante 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 8.2 e 8.3.

* 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 9 em diante através apenas de sua UG financeira.

QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?

É necessária a formalização do pedido no processo, que a demanda esteja enquadrada no Art. 74 da Lei 14.133 e que haja disponibilidade orçamentária.

QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?

- Documento de Formalização da Demanda – Inexigibilidade;
- 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;
- Documento comprobatório da inviabilidade de competição;
- Documentos de habilitação;
- Parecer jurídico, quando couber;
- Reconhecimento e ratificação da inexigibilidade;
- Autorização para a contratação via inexigibilidade;
- Autorização para emissão de empenho;
- Lista de verificação;
- Publicação no D.O.U.;
- 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;
- Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021;
- Decreto nº 7.983, de 8 de abril de 2013;
- Decreto nº 11.317, de 29 de dezembro de 2022 (e equivalentes anuais);
- Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017 (MPOG);
- Instrução Normativa nº 65, de 7 de julho de 2021 (SEGES/ME);
- 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).