|  | **Universidade Federal da Paraíba** | | **Procedimento Operacional - PO** |
| --- | --- | --- | --- |
| **Unidade:** Pró-Reitoria de Administração | | | |
| **Processo:** Aquisição de material por dispensa de licitação de pequeno valor (dispensa/ cotação eletrônica) | | | |
| **Identificação:** PRA/DM/03 | | **Versão:** 00 | **Nº de folhas:** 10 |

# OBJETIVO

O presente manual descreve as etapas para aquisição de materiais, de consumo ou permanentes, por meio de dispensa de licitação de pequeno valor (art. 75, II da Lei nº 14.133/21), executadas por meio do Sistema de Dispensa/Cotação Eletrônica de Preços, no âmbito da UFPB.

# PÚBLICO ALVO

Unidades gestoras da UASG 153065.

# GLOSSÁRIO DE TERMOS E SIGLAS

**Dispensa/Cotação Eletrônica** – Sessão pública virtual, que transcorrerá sem interferência do servidor responsável pelas compras, onde a sociedade poderá observar as aquisições efetuadas pelo Governo Federal e os valores contratados.

**Empenho** – É o primeiro estágio da despesa, conceituado como sendo o ato emanado de autoridade competente (ordenador de despesas). É efetuado contabilmente e registrado no sistema SIAFI, utilizando-se o documento Nota de Empenho, que se destina a registrar o comprometimento de despesa orçamentária, obedecidos os limites estritamente legais, bem como os casos em que se faça necessário o reforço ou a anulação desse compromisso.  O empenho da despesa poderá ser ordinário, por estimativa e global.

**ETP – Estudo Técnico Preliminar.**  Documento constitutivo da primeira etapa do planejamento de uma contratação que caracteriza o interesse público envolvido e a sua melhor solução e dá base ao anteprojeto, ao termo de referência ou ao projeto básico a serem elaborados, caso se conclua pela viabilidade da contratação.

**NE** – Nota de Empenho.

**PRA** – Pró-Reitoria de Administração.

**PROPLAN** – Pró-Reitoria de Planejamento.

**SIPAC** – Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos.

**Sistema de Dispensa/ Cotação Eletrônica** – Ferramenta informatizada integrante do Sistema de Compras do Governo Federal – Comprasnet 4.0, disponibilizada pela Secretaria de Gestão da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia, para a realização dos procedimentos de contratação direta de obras, bens e serviços, incluídos os serviços de engenharia.

**TR – Termo de Referência.** Documento necessário para a contratação de bens e serviços, devendo conter os parâmetros e elementos descritivos contidos no inciso XXIII do caput do art. 6º e art. 40, §1º da Lei nº 14.133/2021.

**UASG** – Unidade Administrativa de Serviços Gerais.

**Unidade Solicitante/ Demandante/ Requisitante** – Unidade da UFPB que tenha demandado a solicitação do material, sendo responsável pelo acompanhamento da execução do objeto.

# LEGISLAÇÃO APLICADA E DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

* [**Lei nº 14.133**](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/lei/L14133.htm)**/21** - Lei de Licitações e Contratos Administrativos.
* [**Instrução Normativa SEGES/ME nº 67, de 8 de julho de 2021**](https://www.gov.br/compras/pt-br/acesso-a-informacao/legislacao/instrucoes-normativas/instrucao-normativa-seges-me-no-67-de-8-de-julho-de-2021) - Dispõe sobre a dispensa de licitação, na forma eletrônica, de que trata a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e institui o Sistema de Dispensa Eletrônica, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.
* [**Instrução Normativa SEGES /ME nº 65, de 7 de julho de 2021**](https://www.gov.br/plataformamaisbrasil/pt-br/legislacao-geral/instrucoes-normativas/instrucao-normativa-seges-me-no-65-de-7-de-julho-de-2021) - Dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.
* [**Instrução Normativa SEGES/ME nº 58, de 08 de agosto de 2022**](https://www.gov.br/compras/pt-br/acesso-a-informacao/legislacao/instrucoes-normativas/instrucao-normativa-seges-no-58-de-8-de-agosto-de-2022) - Dispõe sobre a elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares - ETP, para a aquisição de bens e a contratação de serviços e obras, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, e sobre o Sistema ETP digital.
* [**Guia Nacional de Contratações Sustentáveis - 5ª edição JUL/2022**](https://www.gov.br/agu/pt-br/composicao/cgu/cgu/guias/gncs_082022.pdf)**.**
* [**Manuais do Portal de Compras do Governo Federal**](https://www.gov.br/compras/pt-br/acesso-a-informacao/manuais)**.**
* **Manual SIPAC** – [Módulo de Protocolo](https://docs.info.ufrn.br/doku.php?id=suporte:manuais:sipac:protocolo:lista).

# INFORMAÇÕES GERAIS

* Disciplinadas pela Lei nº 14.133/21, as contratações diretas de pequeno valor são aquelas previstas no art. 75, incisos I e II.
* Cumpre destacar que os limites legais em vigor se referem ao montante global para licitações dispensáveis durante um exercício financeiro, restando vedado que o objeto da contratação seja fracionado com o fito de dispensar o processo licitatório, devendo ser considerado o valor total da despesa para executar a contratação direta.
* No intuito de promover a melhor execução orçamentária e financeira de todas as unidades vinculadas à UASG 153065 (UFPB), a PRA lança, anualmente, o calendário com os ciclos de compras e de contratações. Dessa forma, os processos devem ser encaminhados de acordo com o [Calendário de Compras e Contratações](http://www.pra.ufpb.br/pra/contents/calendarios/calendario-de-compras-e-contratacoes) da UFPB.
* As solicitações para compra de materiais devem ser feitas pelos(as) requisitantes de cada Unidade (lista de requisitantes de material de cada unidade da UFPB disponível [AQUI](http://www.pra.ufpb.br/pra/contents/menu/servicos/divisao-de-materiais/lista-de-requisitantes)).
* A unidade demandante deve, antes de iniciar um processo de aquisição, verificar o quantitativo existente em estoque no Almoxarifado e se existe ARP vigente da UFPB que atenda à sua necessidade. A consulta às ARPs vigentes da UFPB pode ser realizada por meio do [Portal de Compras](https://www.gov.br/compras/pt-br/acesso-a-informacao/consulta-detalhada) do Governo Federal, diretamente no [SIPAC](http://www.pra.ufpb.br/pra/contents/formularios/requisitantes/manual-cadastrar-requisicoes-para-empenho/view) ou no [sítio da PRA](http://www.pra.ufpb.br/pra/contents/menu/servicos/divisao-de-materiais/pregoes-por-ano).
* Antes de instruir o processo de dispensa, a unidade requisitante deve entrar em contato com a PROPLAN - Coordenação de Orçamento (11.01.07.04) para que seja emitido detalhamento do crédito necessário ao empenho para aquisição do material desejado. A Nota de Dotação com o crédito detalhado deve ser anexada ao processo.
* O envio à Procuradoria Jurídica das aquisições de pequeno valor **não** é obrigatório, conforme Orientação Normativa nº 46 da Advocacia-Geral da União,
* No caso de fracasso da dispensa/cotação eletrônica, a unidade requisitante pode solicitar a realização da aquisição por meio de dispensa tradicional, ou seja, diretamente com o fornecedor que apresentar a melhor proposta, desde que esteja de acordo com os preços de mercado.
  1. **Dos documentos necessários**
* A unidade interessada em solicitar a compra de um material por dispensa/cotação eletrônica deverá encaminhar um processo administrativo via SIPAC para a Divisão de Material  (11.01.08.02.06), contendo a seguinte documentação, em formato digital:

1. Documento de Formalização da Demanda (conforme [modelo](http://www.pra.ufpb.br/pra/contents/calendarios/documentos-e-fomularios-2023)), assinado eletronicamente no SIPAC pelo solicitante e pelo autorizador de despesas da unidade;
2. Estudo Técnico Preliminar, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 58, de 8 de agosto de 2022 (conforme [modelo](http://www.pra.ufpb.br/pra/contents/calendarios/documentos-e-fomularios-2023)), assinado eletronicamente no SIPAC pelos integrantes da equipe de planejamento da aquisição e pelo autorizador de despesas da unidade;
3. Comprovantes da pesquisa de preços - no mínimo três e realizada conforme a [Instrução Normativa SEGES /ME nº 65, de 7 de julho de 2021](https://www.gov.br/plataformamaisbrasil/pt-br/legislacao-geral/instrucoes-normativas/instrucao-normativa-seges-me-no-65-de-7-de-julho-de-2021).
4. Planilha de preços contendo a análise crítica dos preços obtidos;
5. Declaração de dotação orçamentária (Nota de Dotação);
6. Comprovante de lançamento do(s) material(is) no sistema Compras.Gov/Módulo PGC, que ateste que o objeto da contratação está contemplado no PCA do ano em exercício;
7. Termo de Referência elaborado conforme modelo de minuta padronizada da [Advocacia Geral da União](https://www.gov.br/agu/pt-br/composicao/cgu/cgu/modelos/licitacoesecontratos), destacando-se visualmente as eventuais alterações;
8. Minuta de Contrato, se necessário, conforme modelo de minuta padronizada da [Advocacia Geral da União](https://www.gov.br/agu/pt-br/composicao/cgu/cgu/modelos/licitacoesecontratos).

* Atentar para que os documentos sejam nato-digitais e para as assinaturas sejam eletrônicas, não havendo, assim, necessidade de impressão dos documentos para assinatura física.
* A ausência de alguma das documentações citadas acima acarretará na devolução do processo ao setor demandante para que ele seja devidamente instruído. Nenhuma compra será iniciada por meio de solicitações via e-mail ou telefone.

# PROCEDIMENTOS NECESSÁRIOS

**Passo a Passo do Processo: Aquisição de material por meio de dispensa/ cotação eletrônica.**

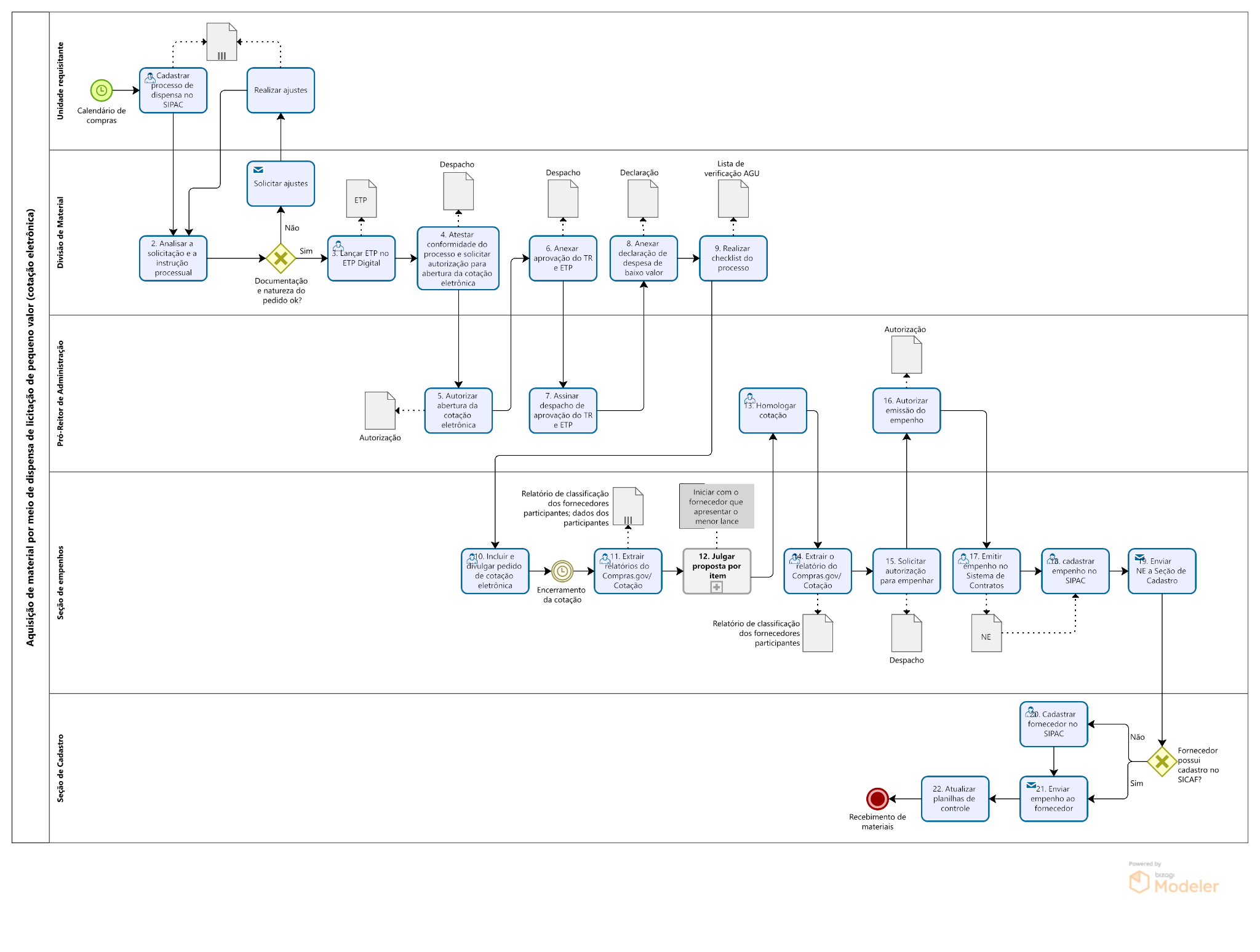
| Etapa | Quem Faz? | O que faz? |
| --- | --- | --- |
| 1 | Unidade requisitante | **Cadastrar processo eletrônico no SIPAC** (Tipo: dispensa de licitação; Assunto: 031.12 ou 031.11), contendo toda a documentação listada nas informações gerais deste documento.  **Enviar processo para a Divisão de Material**  (11.01.08.02.06). |
| 2 | Divisão de Material | Receber processo.  **Analisar a solicitação e a instrução processual**.  Caso sejam identificadas inconsistências ou pendências na documentação ou na natureza do pedido, o processo é devolvido a unidade requisitante para correção/complementação. |
| 3 | Divisão de Material (Seção de Compras) | Concluída a análise do processo, se não houver inconsistências ou caso estas tenham sido sanadas, **lançar ETP no sistema** [**Compras.gov**](http://comprasnet.gov.br)**/Módulo ETP Digital.**  Anexar ao processo no SIPAC o ETP Digital.  *\*Acesse* [*aqui*](https://www.gov.br/compras/pt-br/acesso-a-informacao/manuais/manual-etp-digital-pdf/manual-etp-versao-2.pdf) *o Manual do ETP Digital.* |
| 4 | Divisão de Material | **Atestar para a conformidade da instrução processual e solicitar ao ordenador de despesas autorização para abertura de Dispensa/ Cotação Eletrônica de Preços para adquirir o item especificado no DFD.**  **Enviar processo para a PRA** (11.00.47). |
| 5 | Pró-Reitor de Administração | Receber processo.  **Autorizar abertura da dispensa/ cotação eletrônica.**  **Enviar processo para a Divisão de Material** (11.01.08.02.06). |
| 6 | Divisão de Material | **Anexar despacho para aprovação do ETP e Termo de Referência.** |
| 7 | Pró-Reitor de Administração | **Assinar despacho de aprovação do ETP e Termo de Referência.** |
| 8 | Divisão de Material | **Anexar ao processo declaração de despesa de baixo valor – LRF** (Lei de Responsabilidade Fiscal). |
| 9 | Divisão de Material | **Realizar *check-list* do processo conforme lista de verificação da AGU**.  \**Acesse* [*aqui*](https://www.gov.br/agu/pt-br/composicao/cgu/cgu/modelos/licitacoesecontratos/listas-de-verificacao) *o modelo*. |
| 10 | Seção de Empenhos | **Incluir e divulgar pedido de dispensa/ cotação eletrônica no** [**Compras.gov/Divulgação de Compras**](https://www.comprasnet.gov.br/seguro/loginPortalUASG.asp)**,** informando a data e horário limite para recepção das propostas de preços e apresentação de lances.  *\*Passo a passo no sistema* [*AQUI*](https://www.gov.br/compras/pt-br/acesso-a-informacao/manuais/manual-siasgnet/manual_cotacao_eletronica.pdf)*.* |
| 11 | Seção de Empenhos | Após o encerramento do prazo da cotação, **extrair do sistema** [**Compras.gov**](https://www.comprasnet.gov.br/seguro/indexgov.asp)**/ Módulo Sistema de Cotação/ Dispensa Eletrônica relatório de classificação dos fornecedores participantes da cotação e dos dados dos fornecedores participantes**.  Caminho: *Compras.gov* → Módulo *Cotação/Dispensa Eletrônica* → *Serviços do Governo* → *Cotação/ Dispensa Eletrônica → Consultar relatórios.*  Caminho: *Compras.gov* → Módulo *Cotação/Dispensa Eletrônica → Serviços do Governo → Cotação/ Dispensa Eletrônica → Consultar fornecedores.*  \*Anexar relatórios ao processo no SIPAC. |
| **12** | **Seção de Empenhos** | **Subprocesso: Julgar proposta dos fornecedores participantes por item**.  \**Sempre iniciar com o fornecedor participante que apresentar o menor lance.* |
| 12.1 | Seção de Empenhos | Se houver lances **iguais ou inferiores** ao valor de referência, **solicitar, por e-mail, ao fornecedor detentor do menor lance (1º colocado) a proposta**.  Se houver apenas lances **superiores** ao valor de referência, **solicitar, por e-mail, ao fornecedor detentor do menor lance (1º colocado) negociação de condições mais vantajosas.** Se o fornecedor concordar em reduzir o valor, solicitar sua proposta.Se a empresa **não** concordar em reduzir o valor, desclassificar e solicitar negociação com o 2º colocado e assim por diante, até esgotar todas as possibilidades.  Se **não** **houver** lances ou propostas compatíveis com o solicitado, **cancelar o item e executar dispensa tradicional a partir das propostas coletadas com fornecedores apresentadas pelo requisitante,** desde que a proposta esteja de acordo com os preços de mercado.  Caminho: *Compras.gov* → Módulo *Cotação/Dispensa Eletrônica* → *Serviços do Governo* → *Cotação/ Dispensa Eletrônica → Adjudicar → Cancelar item.*  *\*Anexar a proposta do fornecedor vencedor e todos os e-mails de negociação com os fornecedores ao processo no SIPAC.* |
| 12.2 | Seção de empenhos | Após recebimento da proposta, **solicitar, por e-mail, à unidade requisitante analise e autorização da aquisição.**  **\****Anexar a troca de e-mails com o requisitante ao processo no SIPAC.* |
| 12.3 | Unidade requisitante | **Analisar proposta do fornecedor detentor do menor lance**:   1. Se estiver de acordo, autorizar a aquisição; 2. Caso contrário, não autorizar. |
| 12.4 | Seção de empenhos | Se o requisitante **não** autorizar a proposta, **desclassificar o fornecedor e** **solicitar, por e-mail, negociação com o fornecedor 2º colocado e assim por diante**, até esgotar todas as possibilidades.  Se o requisitante autorizar, **consultar no** [**SICAF**](https://www3.comprasnet.gov.br/sicaf-web/public/pages/consultas/consultarRestricaoContratarAdministracaoPublica.jsf) **a regularidade fiscal, trabalhista e impedimentos do fornecedor e** [**certidões do fornecedor**](https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/) (CADIN, licitantes inidôneos, CNIA, CEIS, CNEP).  \**Anexar certidões emitidas ao processo no SIPAC*. |
| 12.5 | Seção de empenhos | Caso o fornecedor possua algum impedimento, **desclassificar e** **solicitar, por e-mail, negociação com o fornecedor 2º colocado e assim por diante**, até esgotar todas as possibilidades.  Caso o fornecedor esteja com certidões vencidas, **solicitar, por e-mail, ao fornecedor a regularização**. *Seguir para a etapa seguinte apenas depois da regularização.* |
| 12.6 | Seção de empenhos | Caso esteja tudo regular com o fornecedor, **adjudicar item da cotação para o fornecedor selecionado.**  Caminho: *Compras.gov* → Módulo *Cotação/Dispensa Eletrônica* → *Serviços do Governo* → *Cotação/ Dispensa Eletrônica → Adjudicar.*  *\*A adjudicação deve ser realizada por item.*  \**Caso o valor tenha sido negociado, preencher o mesmo no campo Valor Negociado R$.* |
| 13 | Pró-Reitor de Administração (ordenador de despesas) | **Homologar a cotação eletrônica.**  Caminho: *Compras.gov* → Módulo *Cotação/Dispensa Eletrônica* → *Serviços do Governo* → *Cotação/ Dispensa Eletrônica → Homologar.* |
| 14 | Seção de empenhos | **Extrair novamente do sistema** [**Compras.gov**](https://www.comprasnet.gov.br/seguro/indexgov.asp)**/ Módulo Sistema de Cotação/ Dispensa Eletrônica o relatório de classificação dos fornecedores participantes da cotação,** para que se conste a adjudicação e homologação.  Caminho: *Compras.gov* → Módulo *Cotação/Dispensa Eletrônica* → *Serviços do Governo* → *Cotação/ Dispensa Eletrônica → Consultar relatórios.*  *\**Anexar relatório ao processo SIPAC*.* |
| 15 | Seção de empenhos | **Solicitar ao ordenador de despesas autorização para a emissão de Nota de Empenho**.  **Enviar processo para a PRA** (11.00.47). |
| 16 | Pró-Reitor de Administração | Receber processo.  **Autorizar emissão da nota de empenho**.  **Enviar processo para a Divisão de Material** (11.01.08.02.06). |
| 17 | Seção de empenhos | Caso esteja tudo regular com as certidões do fornecedor, **emitir empenho no** [**Compras.gov**](https://www.comprasnet.gov.br/seguro/indexgov.asp)**/Módulo Sistema de Contratos**.  \**Passo a passo no sistema* [*AQUI*](https://www.gov.br/compras/pt-br/sistemas/conheca-o-compras/comprasnet-contratos/ContratosV1_11_3.pdf)*.*  Recolher as assinaturas de autorização do empenho (gestor financeiro e ordenador de despesas).  Anexar nota de empenho ao processo.  **Preencher Planilha de Controle de Empenhos-DM** com as informações do empenho emitido. |
| 18 | Seção de empenhos | **Cadastrar nota de empenho no SIPAC.**  Caminho: *SIPAC → Módulos → Orçamento → Movimentações → Registrar nota de empenho.*  *\*Passo a passo no SIPAC* [*AQUI*](https://docs.info.ufrn.br/doku.php?id=suporte:manuais:sipac:orcamento:movimentacoes:empenho:registrar_nota_de_empenho)*.* |
| 19 | Seção de empenhos | **Enviar, por e-mail, nota de empenho à Seção de Cadastro/PRA.** |
| 20 | Seção de cadastro | **Verificar se o fornecedor possui cadastro no SIPAC.**  Caso **sim,** pular para a etapa seguinte (etapa 21).  Caso **contrário, cadastrar fornecedor no SIPAC.**  Caminho: *SIPAC → Módulos → Liquidação de Despesas → Liquidação de Despesas → Fornecedor → Cadastrar usuário*  *e* Caminho: *SIPAC → Mudar de Sistema → Cadastro → Fornecedor → Listar/Alterar e atualizar o e-mail conforme SICAF.*  *\*Passo a passo no SIPAC* [*AQUI*](https://docs.info.ufrn.br/doku.php?id=suporte:manuais:sipac:mudar_de_sistema:cadastro:fornecedor:cadastrar)*.*  Enviar, via e-mail, ao fornecedor as instruções de acesso ao SIPAC, informando login e senha de acesso. |
| 21 | Seção de cadastro | **Enviar empenho ao fornecedor, via SIPAC,** para que seja executada a entrega da mercadoria ([prosseguir com o fluxo de recebimento e distribuição do material](http://www.pra.ufpb.br/pra/contents/menu/servicos/assuntos/almoxarifado)).  Caminho: *SIPAC → Módulos → Liquidação de Despesas → Fornecedor → Enviar empenho.* |
| 22 | Seção de cadastro | **Preencher Planilha de Controle de Empenhos-DM** com a data de envio ao fornecedor e observações (se houver).  **Preencher Planilha de Confirmação de Recebimento dos Empenhos** com todos os campos pertinentes (fornecedor, e-mail, login, senha, empenho, data de envio). |

# FORMULÁRIOS E MODELOS CORRELATOS

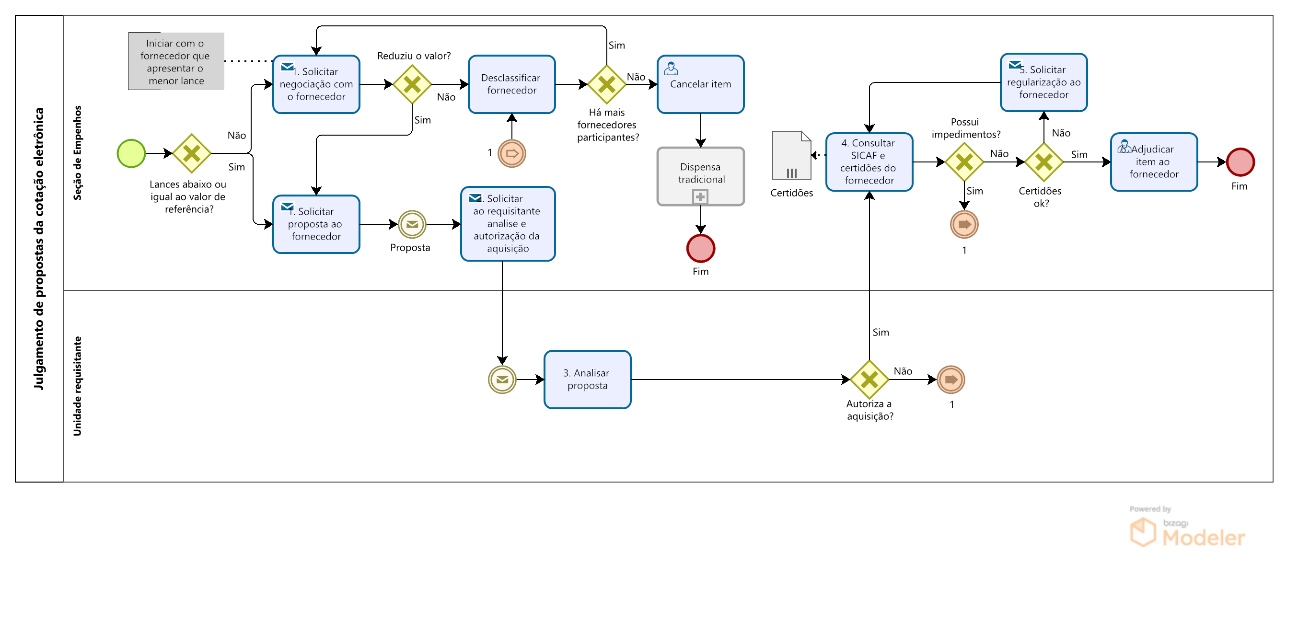
* Lista de requisitantes materiais – Disponível em: [site da PRA](http://www.pra.ufpb.br/pra/contents/menu/servicos/divisao-de-materiais/lista-de-requisitantes).
* Documento de Formalização da Demanda – Materiais – Disponível em: [Site da PRA](http://www.pra.ufpb.br/pra/contents/calendarios/documentos-e-fomularios-2023).
* Estudo Técnico Preliminar – Disponível em: [Site da PRA](http://www.pra.ufpb.br/pra/contents/calendarios/documentos-e-fomularios-2023).
* Modelo de justificativa – Disponível em: Site da PRA.
* Modelos de minutas padrões de termo de referência, edital de licitação e contrato. Disponível em: [site do AGU](https://www.gov.br/agu/pt-br/composicao/cgu/cgu/modelos/licitacoesecontratos).
* Modelos de listas de verificação da AGU. Disponível em: [site do AGU](https://www.gov.br/agu/pt-br/composicao/cgu/cgu/modelos/licitacoesecontratos/listas-de-verificacao).

# FLUXOGRAMA

*Figura 1- Fluxo da aquisição de material por dispensa/ cotação eletrônica.*

****

*Figura 2- Subprocesso: julgamento das propostas da cotação eletrônica.*

****

**CONTATO**

**Divisão de Material/PRA**

E-mail: dm@pra.ufpb.br

Telefone: (83) 3216-7443

**Seção de Empenhos/DM/PRA**

E-mail: dm-empenhos@pra.ufpb.br

Telefone: (83) 3216-7166

**CONTROLE DE REVISÃO**

| **Revisão** | **Data** | **Histórico das Revisões** | **Item(ns) Revisado(s)** | **Revisado por** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 00 | 15/02/2023 | Revisão Final | Todos | Cibele Maria Botto Falcão; e  Sávia Rodrigues Martins Barros |
| 01 |  |  |  |  |

| **Elaborado por:** Rebeca Honorato Neiva | **Aprovado por:** Márcio André Veras Machado | **Data:** 28/02/2023 |
| --- | --- | --- |