	Universidade Federal da Paraíba	Procedimento Operacional - PO
Unidade: Pró-Reitoria de Administração		
Processo: Contratação de serviços comuns por inexigibilidade/ dispensa de licitação		
Identificação: PRA/CAD/ASSECOL/02	Versão: 02	Nº de folhas: 07

1. OBJETIVO

O presente manual descreve as etapas para a contratação de serviços comuns por meio de inexigibilidade e dispensa de licitação no âmbito da UFPB. Este processo é uma continuação do processo de “requisição da contratação de serviços comuns”.

2. PÚBLICO ALVO

Unidades gestoras da UASG 153065.

3. GLOSSÁRIO DE TERMOS E SIGLAS

ASSECAD – Assessoria de Coordenação de Administração/CAD/PRA.

ASSECOL – Assessoria de Contratos e Licitação/CAD/PRA.

CAD – Coordenação de Administração/PRA.

Contratação direta – Processo de contratação pública em que é suprimida a etapa de disputa, quer dizer, a licitação. Isso, contudo, não significa que não haverá a fase de preparação. Compreende os casos de inexigibilidade e de dispensa de licitação

Dispensa de licitação – Quando a administração pública tem a possibilidade de celebrar um contrato sem passar por um processo licitatório, conforme rol taxativo disposto no art. 75 da Lei nº 14.133/241.

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.

Inexigibilidade de licitação – Quando o objeto do contrato é caracterizado como inviável para competição, conforme rol exemplificativo disposto no art. 74 da Lei nº 14.133/241

NE – Nota de Empenho.

OS – Ordem de Serviço: documento que determina ao fornecedor que proceda a

execução do(s) serviço(s)/obra à Administração Pública, no escopo da contratação estabelecida no procedimento da contratação.

Pagamento – Último estágio da despesa pública, caracteriza-se pela emissão da ordem bancária em favor do credor.

PRA – Pró-Reitoria de Administração.

SIPAC – Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos.

TIC – Tecnologia da Informação e Comunicação.

UASG – Unidade Administrativa de Serviços Gerais.

Unidade Solicitante/ Demandante/ Requiritante – Unidade da UFPB que tenha demandado a contratação do serviço, sendo responsável pelo acompanhamento da execução do objeto.

4. LEGISLAÇÃO APLICADA E DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

- [Lei nº 14.133/21](#) - Lei de Licitações e Contratos Administrativos.
- [Lei nº 14.133/21 por tema](#) - Decretos, Instruções Normativas, Orientações, Portarias e Medidas Provisórias associadas à Lei nº 14.133/21.
- [Instrução Normativa SEGES /ME nº 98/2022](#) - Estabelece regras e diretrizes para o procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta de que dispõe a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.
- [Instrução Normativa SGD/ME nº 94/2022](#) - Dispõe sobre o processo de contratação de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP do Poder Executivo Federal.
- [Instrução Normativa SEGES/ME nº 67/2021](#) - 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.
- [Orientação Normativa nº 69/2021](#) - Estabelece a não obrigatoriedade de manifestação jurídica nas contratações diretas de pequeno valor.
- Governo Digital - [Catálogo de Soluções de TIC](#)
- Governo Digital - [Contratação de bens e serviços de TIC.](#)
- Manual SIPAC – [Módulo de Protocolo.](#)
- Manual SIPAC – [Módulo Compras.](#)
- [Manuais](#) do Portal de Compras do Governo Federal.

5. INFORMAÇÕES GERAIS

- As contratações diretas, por dispensa ou inexigibilidade de licitação, deverão ser

realizadas com dotação orçamentária específica, previamente detalhado pela CODEOR/PROPLAN, a pedido da unidade demandante. Caso não tenha crédito orçamentário detalhado, deve-se encaminhar o processo à CODEOR/PROPLAN para solicitação.

5.1. Dos documentos necessários:

- Para a contratação de um serviço comum por meio de **uma contratação direta** o processo administrativo deverá conter a seguinte documentação, em formato digital:
 - a) Comprovante de requisição de serviços gerado pelo SIPAC;
 - b) DFD registrado no sistema PGC/Compras.gov.br que ateste que a demanda está contemplada no PCA do ano em exercício;
 - c) Documento de Formalização da Demanda – Serviços ([conforme modelo da PRA](#)). Em se tratando de contratação de soluções de TIC, [conforme modelo do Governo Digital](#));
 - d) Planilha com os preços pesquisados, junto dos documentos que lhe dão suporte (comprovantes da pesquisa de preços - realizada conforme o art. 7º da [Instrução Normativa SEGES/ME nº 65, de 7 de julho de 2021](#));
 - e) Formalização da pesquisa de preços ([conforme modelo da PRA](#));
 - f) Certidões de regularidade fiscal da empresa que será contratada;
 - g) Dotação Orçamentária;
 - h) Autorização da Contratação pelo Gestor Orçamentário da Unidade;
- Para as contratações realizadas por meio de **inexigibilidade** de licitação serão necessários também:
 - a) Justificativa da Exclusividade do fornecedor e da vantajosidade em contratá-lo: deverá se certificar de que não haja outra empresa que forneça o mesmo serviço e, se houver, justificar por que é mais seguro e vantajoso para a Instituição contratar com a empresa exclusiva; e
 - b) Atestado de Exclusividade do fornecedor, se houver.

6. PROCEDIMENTOS NECESSÁRIOS

Passo a passo do processo: Contratação de serviços comuns por inexigibilidade/ dispensa de licitação.

Etapa	Quem Faz?	O que faz?
1	ASSECOL	¹ Após a autorização da contratação pelo Pró-Reitor de Administração, realizar <i>checklist</i> do processo , conforme lista de verificação da AGU .
2	ASSECOL	Caso existam dúvidas a respeito da legalidade do processo ou o valor da contratação ultrapasse o limite previsto no inciso II do artigo 75 da Lei nº 14.133/2021, preencher e adicionar certificação processual ao processo. E enviar processo para a PRA (11.00.47) para solicitação de parecer jurídico. Quando NÃO houver necessidade de análise jurídica, pular para a etapa 07.
3	PRA	Receber processo. Solicitar à Procuradoria Jurídica (11.01.05) a emissão de parecer jurídico.
4	Procuradoria Jurídica	Receber processo. Apreciar conteúdo processual. Enviar processo para a PRA (11.00.47).
5	PRA	Receber processo. Enviar processo com o parecer jurídico para a ASSECOL (11.01.08.97).
6	ASSECOL	Receber processo. Caso o parecer jurídico seja favorável, mas tenha ressalvas, ajustar as pendências necessárias e adicionar despacho informando que foram atendidas todas as recomendações do parecer.
7	ASSECOL	Caso a contratação seja executada por dispensa de licitação, selecionar o fornecedor com a proposta mais vantajosa, seja através das propostas indicadas no processo ou por dispensa eletrônica , nesse caso, seguir o Subprocesso de dispensa eletrônica. <i>*A seleção do fornecedor nas dispensas eletrônicas é de responsabilidade da equipe de planejamento em conjunto com a CPL.</i> <i>*Os fornecedores das contratações de que tratam os incisos I e II do art. 75 da Lei nº 14.133/21 serão preferencialmente selecionados por meio da dispensa eletrônica.</i> Caso seja por inexigibilidade , pular para a etapa seguinte (etapa 08).

¹ Este processo é uma continuação do processo de “requisição da contratação de serviços comuns”.

8	ASSECOL	<p>Consultar SICAF, consolidada do TCU e CADIN para verificar a regularidade fiscal, trabalhista e impedimentos do fornecedor.</p> <p>Anexar certidões emitidas ao processo no SIPAC.</p> <p>Caso o fornecedor possua algum impedimento, devolver o processo à Unidade requisitante, informando que não é possível executar a compra devido ao impedimento. <i>Nesse caso, o fluxo é encerrado.</i></p> <p>Caso o fornecedor esteja com certidões vencidas, solicitar, por e-mail, ao fornecedor a regularização. <i>Seguir para a etapa seguinte apenas depois da regularização.</i></p> <p>Caso esteja tudo regular com o fornecedor, prosseguir para a etapa seguinte.</p>
9	ASSECOL	Anexar ao processo administrativo demais documentos necessários para a realização da compra direta.
10	ASSECOL	Solicitar autorização para empenhamento ao ordenador de despesas.
11	Pró-Reitor de Administração	Assinar despacho autorizando a emissão do empenho.
12	ASSECOL	<p>Solicitar emissão do empenho à ASSECAD.</p> <p><i>*Inserir a assinatura do coordenador de administração no despacho para ciência.</i></p> <p>Enviar processo para a Assessoria de Coordenação de Administração (11.01.08.96).</p>
13	ASSECAD	<p>Incluir inexigibilidade/ dispensa no Compras.gov/Módulo Divulgação de Compras.</p> <p><i>*Acesse aqui o Manual do usuário.</i></p>
14	ASSECAD	<p>Consultar a regularidade fiscal do fornecedor/favorecido do empenho (SICAF, consolidada do TCU e CADIN), caso esteja tudo regular, emitir o empenho no Compras.gov/Sistema de Contratos.</p> <p><i>*Passo a passo no sistema AQUI.</i></p> <p>Recolher as assinaturas de autorização do empenho (ordenador de despesas e gestor financeiro).</p> <p>Anexar ao processo nota de empenho.</p> <p>Se houver necessidade de contrato, enviar processo para a ASSECOL (11.01.08.97).</p> <p>Caso contrário, enviar processo para a Coordenação de Administração (11.01.08.02). (Pular para a etapa 16).</p>
15	ASSECOL	<p>Receber processo.</p> <p>Executar processo de celebração de contratos</p>

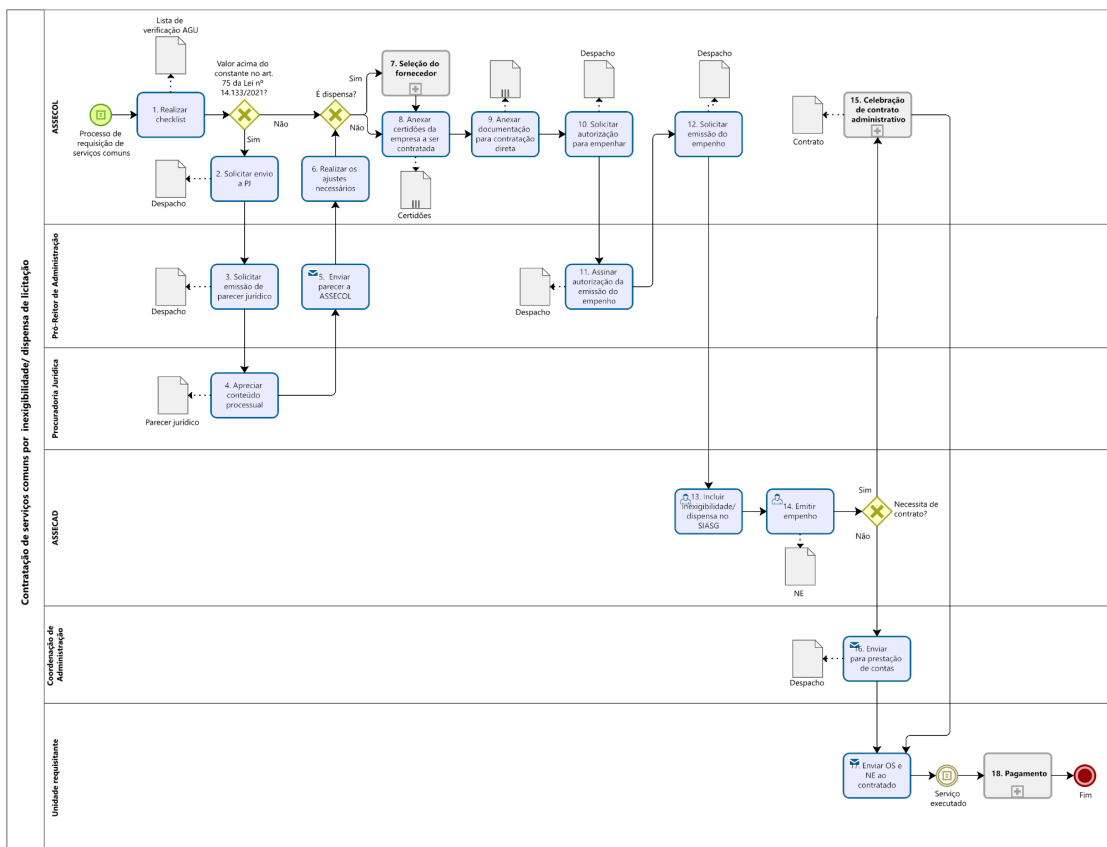
		administrativos.
16	CAD	Receber processo. Anexar ao processo despacho constando os documentos necessários para a prestação de contas. Enviar processo à unidade requisitante, para que seja realizada a prestação de contas após a execução do serviço.
17	Unidade requisitante	Encaminhar a Ordem de Serviço e a nota de empenho ao prestador de serviço, para que seja executado o serviço.
18	Unidade requisitante	Após a execução do serviço, seguir o trâmite do subprocesso de pagamento de fornecedores.

7. FORMULÁRIOS E MODELOS CORRELATOS

- Modelos de listas de verificação da AGU. Disponível em: [site do AGU](#).

8. FLUXOGRAMA

Figura 1- Fluxo da contratação de serviços comuns por inexigibilidade/ dispensa de licitação.



CONTATO

Assessoria de Contratos e Licitação/CAD/PRA

E-mail: assecol@pra.ufpb.br

Telefone: (83) 3216-7201

CONTROLE DE REVISÃO

Revisão	Data	Histórico das Revisões	Item(ns) Revisado(s)	Revisado por
00	14/02/2023	Revisão Final	Todos	Equipe ASSECOL
01	21/12/2023	Revisão para se adequar a Lei nº 14.133/2021	Todos	Equipe ASSECOL

Elaborado por: Rebeca Honorato Neiva	Aprovado por: Márcio André Veras Machado	Data: 14/02/2023
---	---	-------------------------