# 

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**

# **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?**

**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

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. Cria o processo **MATERIAL: CONTRATAÇÃO VIA INEXIGIBILIDADE**, inclui e preenche o **Documento de Formalização da Demanda – Inexigibilidade***,* a ser assinado pelo Gestor de Recurso da unidade.
   2. Encaminha o processo à sua respectiva unidade gestora executora.
      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**
   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.
      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. Providencia a publicação da DTS em Boletim de Serviço e a anexa ao processo.
   3. Elabora 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.
   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)**
   1. Anexa ao processo:
      1. Estudo Técnico Preliminar;
         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.
            1. Caso a equipe de planejamento seja da área técnica, deverá, ainda, ser comunicado à unidade solicitante a conclusão do ETP.
         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.
      2. Análise de Riscos da Contratação;
         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. Pesquisa de preços (justificativa de preços), em conformidade com a IN 65/2021(SEGES/ME), em especial seu Artigo 7º;
      4. Termo de Referência;
         1. Anexos do Termo de Referência, quando houver;
      5. Minuta de Termo de Contrato, caso a contratação indique para a formalização de instrumento contratual;
      6. Proposta comercial da empresa a ser contratada;
         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.
         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).
      7. Documentação pertinente à comprovação da inviabilidade de competição, em conformidade com o disposto no Artigo 75 da Lei 14.133;
      8. Eventuais documentações comprobatórias de habilitação exigidas no Termo de Referência.
   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).
      1. Todos os documentos deverão ser anexados com as devidas assinaturas dos responsáveis pela sua elaboração.
   3. Envia o processo à sua respectiva unidade gestora executora.
4. **UG Compras**
   1. Analisa a documentação e inclui as certidões de regularidade da empresa que forem pertinentes à contratação, conforme legislação em vigor.
      1. Caso haja alguma pendência no processo, elabora despacho e retorna o processo à unidade solicitante para providências.
   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.
      1. Em caso negativo, encaminha o processo à PLOR/PLAN para indicação de disponibilidade orçamentária.
         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.
   3. Verifica o valor da contratação e/ou se há dúvida jurídica que suscite a necessidade de encaminhamento à PROGER.
      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.
      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**
   1. Elabora despacho indicando a disponibilidade orçamentária, com assinatura da Coordenação da PLOR/PLAN e do(a) titular da Pró-Reitoria de Planejamento e envia o processo à UG Compras (Retorna ao 4.2).
6. **PROGER**
   1. Providencia envio da demanda aos procuradores.
   2. Anexa parecer.
   3. Inclui o Anexo de Parecer e encaminhamento.
   4. Envia processo à UG Compras.
7. **UG Compras**
   1. Analisa parecer e atende a eventuais exigências da PROGER, porventura solicitando novas informações à unidade;
   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.
      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.
   3. Elabora despacho de autorização da inexigibilidade e emissão de empenho, e cria bloco de assinaturas para o Autoridade competente/Ordenador de despesa.
   4. Elabora e anexa lista de verificação da contratação.
   5. Realiza o lançamento da inexigibilidade no sistema do governo e anexa ao processo o espelho do lançamento.
   6. Elabora despacho com encaminhamento à UG Financeira para emissão de empenho e envia o processo.
   7. **Caso a UG Compras não seja UASG:**
      1. Antes do passo 7.2, elabora despacho e encaminha o processo à CMAT.
      2. A CMAT realizará os passos 7.2 a 7.4 e encaminhará à DCOM/CMAT que realizará o passo 7.5.
         1. No passo 7.3 o despacho não incluirá a autorização para emissão de empenho.
         2. Finalizados os passos mencionados, a DCOM/CMAT enviará o processo à respectiva UG executora.
      3. A UG Compras elabora despacho de autorização de emissão de empenho, a ser assinado pelo respectivo Ordenador de Despesas.
   8. **Caso esteja prevista a formalização de Termo de Contrato:**
      1. No passo 7.3 o despacho não incluirá a autorização para emissão de empenho.
      2. Após o passo 7.5, a UG Compras deverá elaborar despacho de encaminhamento e enviar o processo para a CCON/AD.
         1. Se a UG Compras não for da UASG 150182, deverá, ainda, sub-rogar a inexigibilidade para esta UASG.
      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.
      4. A DARC/CAF segue os passos 8.1 a 8.3, encaminhando o processo para a CCON/AD.
      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**
   1. Confere se as certidões constantes no processo ainda estão vigentes e, em caso negativo, emite novamente as certidões e anexa ao processo.
      1. Caso haja alguma pendência nas certidões ou no recurso a ser utilizado, elabora despacho informativo e envia o processo à UG Compras.
   2. Emite a(s) nota(s) de empenho em sistema externo e inclui no processo.
   3. Elabora despacho com as informações do(s) número(s) de empenho e/ou pendências e encaminha o processo à UG Compras.
9. **UG Compras**
   1. Confere o(s) empenho(s) emitido(s), verifica possíveis pendências e avalia se é possível saná-las.
      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.
      2. Caso não seja possível sanar a pendência, informa à unidade solicitante.
   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](mailto:publicabs.sdc@id.uff.br) solicitando publicação e, posteriormente, anexa a DTS publicada ao processo.
   3. Encaminha o empenho por e-mail para a empresa e sobresta o processo, aguardando o recebimento da nota fiscal.
      1. No caso de serviços, junto ao empenho deverá ser encaminhada a DTS por e-mail para a empresa e para o fiscal designado.
   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.
      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.
   5. Encaminha o processo à UG Financeira.
10. **UG Financeira**
    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.
    2. Elabora despacho com as informações do pagamento.
    3. Realiza movimentação financeira e conformidade em sistema externo e, em paralelo, elabora despacho e encaminha processo à UG Compras.
11. **UG Compras**
    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, elabora despacho de conclusão e conclui o processo.
       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;
* 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 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);
* Decreto nº 11.317, de 29 de dezembro de 2022 (e equivalentes anuais).
* Orientação Normativa nº 69, de 13 de setembro de 2021 (AGU)