

 Universidade Federal da Bahia		Sistema de Desenvolvimento Institucional PO - Procedimento Operacional		
Unidade	Pró-Reitoria de Administração			
Processo	Compra por Inexigibilidade de Licitação conforme art. 25, Caput ou Inciso I da Lei 8.666/93. - Exclusividade	Identificação PO/PROAD/CMP/02v2	Versão 01	Nº de folhas 1 de 8

Glossário de Termos e Siglas

CATMAT – Sistema de Catalogação de Materiais

CATSER – Sistema de Catalogação de Serviços

CEIS - Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas

CCF –Coordenação de Contabilidade e Finanças

NCL – Núcleo de Compras e Licitação

NE – Nota de Empenho

SGAF –Setor de Gestão Administrativa e Financeira

SIAFI – Sistema Integrado de Administração Financeira

SIASG – Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais

SICAF – Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores

SIDEC – Sistema de Divulgação Eletrônica de Compras e Contratações

SIPAC- Sistema Integrado de Gestão de Patrimônio, Administração e Contratos

TST – Tribunal Superior do Trabalho

UGR – Unidade Gestora Responsável

I. OBJETIVO

Orientar procedimento de aquisição de bem ou serviço quando houver inviabilidade de competição (Inexigibilidade de Licitação por exclusividade), conforme art. 25, Caput ou inciso I, da Lei 8.666/93.

II. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

Lei 8.666/93 – Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências

Item 5.1 da Portaria Normativa SLTI/MPOG nº 5, de 19.12.02 - Dispõe sobre os procedimentos gerais para utilização dos serviços de protocolo, no âmbito da Administração Pública Federal, para os órgãos e entidades integrantes do Sistema de Serviços Gerais - SISG

Art. 193, Lei 5.172/66 - Regularidade fiscal federal

Art. 195, §3º, CF 1988 - Regularidade com a Seguridade Social

Art. 2º, Lei 9.012/95 - Regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço

Art. 50, IV, Lei 9.784/99- Autorização de contratação direta por autoridade competente

Acórdão 254/2004-Segunda Câmara-TCU – Requisição de Objeto

Art. 20, IN MPOG 05/2017 – Planejamento da Contratação de Serviços

Elaborado por Edmilson Andrade / Paulo Marques	Aprovado por Dulce Guedes	Data
--	-------------------------------------	-------------

Processo	Compra por Inexigibilidade de Licitação conforme art. 25, Caput ou Inciso I da Lei 8.666/93	Identificação	PO/PROAD/CMP/02v2	Versão	01	Nº de folhas	2 de 8
-----------------	---	----------------------	-------------------	---------------	----	---------------------	--------

Despacho nº 20/2014/PF/UFBA/RC – Não obrigatoriedade de manifestação Jurídica nas Compras Diretas de pequeno valor.

III. RESPONSABILIDADES

- **Unidade:** Solicitar bem ou serviço e levantar documentos necessários
- **Ordenador da Despesa** (Pró-Reitor de Administração): autorizar despesa;
- **Coordenação de Materiais e Patrimônio:** Cadastrar Processo de Compra no SIPAC.
- **Apoio Administrativo** (unidade): Solicitar o empenho e gerar processo de pagamento
- **Coordenação de Contabilidade e Finanças:** Atestar conformidade do processo de acordo com parecer da Procuradoria e registrar o empenho no SIAFI

IV. PROCEDIMENTOS

1. O SGAF (ou apoio administrativo) da unidade demanda aquisição de bem/serviço
2. O SGAF (ou apoio administrativo) da unidade confere se os itens a serem adquiridos fazem parte do catálogo de materiais no SIPAC e se os códigos do material/serviço no CATMAT/CATSER estão ativos no SIASG
 - 2.2. Caso o produto ou serviço não esteja especificado no catálogo de materiais ou serviço do SIPAC, o SGAF deverá solicitar o cadastro do material (via SIPAC) ou serviço (via e-mail catalogosipac@ufba.br) e aguardar a sua inclusão no catálogo.
 - 2.3. Caso o código de material/serviço escolhido no CATMAT/CATSER não esteja ativo, o SGAF (ou apoio administrativo) deverá escolher outro código que seja compatível com o material/serviço a ser adquirido ou, solicitar diretamente no CATMAT/CATSER inclusão de novo catálogo.
3. O SGAF (ou apoio administrativo) da unidade verifica com a CMP se existe crédito orçamentário disponível para a compra.

Existe crédito para o material/serviço solicitado?

SIM → Continua com o processo de inexigibilidade de licitação em conformidade com art. 25 (Lei 8.666/93), Caput ou inciso I.

NÃO → Solicita crédito à PROPLAN

A PROPLAN liberou o crédito?

SIM → continua com o processo de Inexigibilidade

NÃO → Fim do processo
4. O SGAF (ou apoio administrativo) da unidade identifica fornecedor para o bem/serviço e solicita proposta.
5. O SGAF (ou apoio administrativo) da unidade consulta situação legal do fornecedor.

Elaborado por Edmilson Andrade / Paulo Marques	Aprovado por Dulce Guedes	Data
--	-------------------------------------	-------------

Processo	Compra por Inexigibilidade de Licitação conforme art. 25, Caput ou Inciso I da Lei 8.666/93	Identificação	PO/PROAD/CMP/02v2	Versão	01	Nº de folhas	3 de 8
-----------------	---	----------------------	-------------------	---------------	----	---------------------	--------

- ✓ Regularidade trabalhista no site do TST; e
- ✓ Regularidade fiscal no SICAF. Caso o fornecedor não esteja registrado no SICAF, verificar:
 - Regularidade fiscal no site da Secretaria da Receita Federal;
 - Regularidade previdenciária no site da Previdência Social e
 - Regularidade fundiária no site da Caixa Econômica Federal
 - Certidão CNJ
 - Certidão CEIS

O fornecedor está em situação legal?

NÃO → Fim do processo

SIM → Continua o processo

A Base legal da Inexigibilidade por exclusividade atenderá às condições abaixo:

AQUISIÇÃO DE BENS/MATERIAIS EXCLUSIVOS → Art. 25, Inc. I da Lei 8.666/93.

CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS EXCLUSIVOS → Art. 25, Caput da Lei 8.666/93.

6. O SGAF (ou apoio administrativo) da unidade solicita formalmente a cotação de preços

As propostas (cotações) do fornecedor devem apresentar:

- a) Descrição detalhada das características do bem ou do serviço;
- b) Especificação de preço unitário e total por item, expresso em Real (R\$);
- c) Valor total da proposta;
- d) Menção expressa ao prazo de garantia oferecido, quando for o caso;
- e) Validade da proposta;
- f) Identificação do responsável pela emissão da proposta e sua assinatura;
- g) Razão social da empresa ofertante, número do CNPJ, endereço com CEP e, se houver, número de telefone e endereço eletrônico;

7. O SGAF (ou apoio administrativo) da unidade cadastra no SIPAC requisição de compra no tipo → *Não Registro de Preço*

- 7.1. Neste momento o SGAF (ou apoio administrativo) deverá escolher a célula orçamentária correspondente à despesa a ser efetuada

Importante: No campo *Observação* da requisição, deverá ser registrada justificativa para o pedido de compra por inexigibilidade de licitação, identificado o fornecedor (proposta escolhida) e apresentada justificativa da escolha do mesmo.

8. O SGAF (ou apoio administrativo) da unidade encaminha e-mail/memorando eletrônico, direcionado à CMP, informando o(s) número(s) da(s) requisição(ões) de compra(s) do tipo *Não Registro de Preço*; anexando os documentos eletrônicos relacionados abaixo e procede com envio do memorando eletrônico

O e-mail/memorando eletrônico deverá conter as seguintes informações referentes ao pedido de abertura de Processo de Inexigibilidade de Licitação:

- a) Solicitação de abertura de processo de Inexigibilidade de licitação
- b) Objeto a ser adquirido/contratado;

Elaborado por Edmilson Andrade / Paulo Marques	Aprovado por Dulce Guedes	Data
--	-------------------------------------	-------------

Processo	Compra por Inexigibilidade de Licitação conforme art. 25, Caput ou Inciso I da Lei 8.666/93	Identificação	PO/PROAD/CMP/02v2	Versão	01	Nº de folhas	4 de 8
-----------------	---	----------------------	-------------------	---------------	----	---------------------	--------

- c) Fornecedor Escolhido;
- d) Base Legal da Contratação;
- e) Valor da Proposta escolhida;
- f) Número da UGR (código da unidade/órgão no SIASG) e número da Inexigibilidade da unidade/órgão.

Documentos a serem anexados ao e-mail/memorando eletrônico:

- g) Ofício assinado pela Direção da Unidade contendo:
 - i. Solicitação de Abertura de Processo de Inexigibilidade com descrição clara do Objeto
 - ii. Justificativa da necessidade de Aquisição/Contratação do Objeto
 - iii. Justificar os critérios que levaram à contratação por Inexigibilidade (Exclusividade)
 - iv. Se a contratação for através de Nota de Empenho e dispensar a celebração de Contrato, justificar a dispensa de Contrato com base no que diz o Art. 62 da Lei 8666/93.
 - v. Minuta de Contrato (Se for o caso).
- h) Anexos da IN 05/2017 – Planejamento da Contratação (Apenas quando se tratar de contratação de SERVIÇOS de valores superiores a R\$ 17.600,00)
 - i. ANEXO II – Formalização da Demanda
 - ii. ANEXO III – Estudos Preliminares
 - iii. ANEXO IV – Mapa de Riscos
- i) Em se tratando de Bens e Serviços de Tecnologia da Informação e Automação, atender ao Disposto na IN 04/2010 e Decreto 7174/2010 (Consultar o STI)
- j) Proposta do fornecedor escolhido (Conforme Item 6);
- k) Atestado (com data não superior a 6 meses) de Exclusividade do bem/serviço;
 - i. Se produto único que atende a demanda: atestado fornecido pelo órgão de registro do comércio do local (Junta Comercial), pelo Sindicato, Federação ou Confederação Patronal (Solicitar ao Fornecedor esse Atestado)
 - i. Esse atestado deverá ter sua veracidade comprovada junto às entidades cabíveis.
 - ii. Se Fornecedor Único do Produto: Carta de Representante Comercial Exclusivo do fabricante.
 - i. No caso acima, anexar também Declaração emitida pelo Chefe da Unidade ou autoridade competente afirmando a inexistência de produto similar no mercado.
- l) 3 (três) Notas Fiscais/Notas de Empenho do mesmo bem/serviço comercializado com outros órgãos/instituições privadas (Comprovação de Razoabilidade do valor);
- m) Certidões de Regularidade do Fornecedor (Conforme Item 5);
- n) Requisição SIPAC assinada pela Direção da Unidade (Conforme Item 7)

9. O NCL (Compras) da CMP recebe o memorando e anexos, analisa a documentação e verifica se estão de acordo com os critérios legais

Os critérios legais foram atendidos?

NÃO → Devolve à unidade para correção

SIM → Continua com o procedimento

10. O NCL (compras) cadastra processo de compra por inexigibilidade de licitação no SIPAC a partir da(s) requisição(ões) e documentos incluídos no memorando.

O processo deverá ser cadastrado no SIPAC com o seguinte Assunto: 033.21 - COMPRA DE MATERIAL DE CONSUMO, com assunto detalhado: Dispensa de licitação

Elaborado por Edmilson Andrade / Paulo Marques	Aprovado por Dulce Guedes	Data
--	-------------------------------------	-------------

Processo	Compra por Inexigibilidade de Licitação conforme art. 25, Caput ou Inciso I da Lei 8.666/93	Identificação	PO/PROAD/CMP/02v2	Versão	01	Nº de folhas	5 de 8
-----------------	---	----------------------	-------------------	---------------	----	---------------------	--------

No processo devem ser cadastrados, individualmente, os seguintes documentos na forma e abaixo descritas:

Ordem dos documentos		Tipo	Natureza	Forma de documento	Conferência	Assinante
a)	Ofício de Solicitação de Abertura de Licitação à PROAD	Ofício	Ostensivo	Escrever no SIPAC – carregar modelo	----	Diretor
b)	E-mail/memorando eletrônico da Unidade	Doc. Comprobatório	Ostensivo	Anexar Doc. Digitalizado	-----	Servidor do setor
c)	Portarias gerais de atos processuais de delegação ou nomeação	Doc. Comprobatório	Ostensivo	Anexar Doc. Digitalizado	Doc.Original	Servidor do setor
d)	Autorização de Abertura de Processo Licitatório pela PROAD	Doc. Comprobatório	Ostensivo	Escrever no SIPAC – carregar modelo	-----	Pró-Reitor PROAD
e)	Motivação para Aprovação do Termo de Referência para validação pela PROAD	Doc. Comprobatório	Ostensivo	Escrever no SIPAC – carregar modelo	-----	Pró-Reitor PROAD
f)	Declaração de Responsabilidade Fiscal	Declaração	Ostensivo	Anexar Doc. Digitalizado	Doc. Original	Pró-Reitor PROPLAN
g)	Anuência do Reitor	Termo de anuência	Ostensivo	Anexar Doc. Digitalizado	Doc. Original	Reitor
h)	Ratificação do Reitor	Termo de anuência e autorização	Ostensivo	Anexar Doc. Digitalizado	Doc. Original	Reitor
i)	Despacho nº 20/2014/PF/UFBA/RC	Despacho	Ostensivo	Anexar Doc. Digitalizado	Doc. Original	Servidor do setor
j)	Checklist da Dispensa	Checklist de documentos	Ostensivo	Anexar Doc. Digitalizado	Doc. Original	Servidor do setor
l)	Despacho nº 20/2014/PF/UFBA/RC	Despacho	Ostensivo	Escrever no SIPAC	----	Servidor do setor
(Apenas em casos de valores inferiores a R\$ 17.600,00 no qual pode-se optar pela não manifestação jurídica)						
m)	Despacho eletrônico de encaminhamento à PROAD	Despacho	Ostensivo	Escrever no SIPAC	-----	Servidor do setor

10.1. Encaminha processo à PROAD para análise e assinatura dos documentos Autorização de inexigibilidade e Motivação da Autorização de inexigibilidade

11. O Pró-Reitor da PROAD valida documentos Autorização de inexigibilidade e Motivação da Autorização de inexigibilidade

Elaborado por Edmilson Andrade / Paulo Marques	Aprovado por Dulce Guedes	Data
--	-------------------------------------	-------------

Processo	Compra por Inexigibilidade de Licitação conforme art. 25, Caput ou Inciso I da Lei 8.666/93	Identificação	PO/PROAD/CMP/02v2	Versão	01	Nº de folhas	6 de 8
-----------------	---	----------------------	-------------------	---------------	----	---------------------	--------

11.1. Encaminha processo à PROPLAN

12. O Pró-Reitor da PROPLAN valida documento Declaração de Responsabilidade Fiscal

12.1. Encaminha Processo ao Gabinete do Reitor

13. O Gabinete do Reitor analisa processo

Objeto da inexigibilidade com valor superior à R\$ 17.600,00?

NÃO → Avalia e valida documentos Anuência do Reitor e Ratificação do Reitor e encaminha processo à CMP (seguindo para o item 14 deste procedimento)

Em casos de Compras/Serviços de valores inferiores a R\$ 17.600,00, O GABINETE DO REITOR, após aprovação, e segundo recomendação da CMP, poderá submeter ou não o Processo a Chancela Jurídica.

SIM → Encaminha processo para a Procuradoria Jurídica para análise e chancela dos aspectos legais da Contratação

13.1. A Procuradoria Jurídica analisa processo

Parecer Positivo?

NÃO → Devolve o processo à CMP que encaminha à unidade solicitante para conhecimento e arquivamento.

SIM, com diligências → Processo é devolvido para o NCL (compras)/Unidade solicitante com orientação de atendimento às exigências e na sequência deve ser reencaminhado à Procuradoria Jurídica para novo parecer;

SIM, com ressalvas → As alterações indicadas pela Procuradoria devem ser atendidas e o processo e então segue procedimento de inexigibilidade.

SIM → Segue com o procedimento de inexigibilidade

13.1.1. A Procuradoria Jurídica encaminha processo para CMP

14. NCL (Compras) da CMP cadastra e confirma a proposta do fornecedor vencedor no SIPAC

15. O NCL (Compras) emite um *resumo de empenho* no SIPAC, anexa ao processo e encaminha o processo à unidade solicitante para a divulgação da inexigibilidade no SIDEC e publicação no D.O.U (Em caso de valores superiores a R\$ 17.600,00)

Em caso de valores inferiores a R\$ 17.600,00, é necessária apenas a divulgação no SIDEC.

16. O SGAF (ou apoio administrativo) da unidade anexa as publicações/divulgações no SIDEC (e D.O.U, quando for o caso) e encaminha Processo via documento do tipo despacho à CCF para registro de Empenho no SIAFI.

Elaborado por Edmilson Andrade / Paulo Marques	Aprovado por Dulce Guedes	Data
--	-------------------------------------	-------------

Processo	Compra por Inexigibilidade de Licitação conforme art. 25, Caput ou Inciso I da Lei 8.666/93	Identificação	PO/PROAD/CMP/02v2	Versão	01	Nº de folhas	7 de 8
-----------------	---	----------------------	-------------------	---------------	----	---------------------	--------

17. CCF analisa os documentos recebidos

Documentação recebida está OK?

NÃO → Devolve, via despacho, o processo eletrônico para correção

SIM → Registra o empenho no SIAFI; imprime a nota de empenho (NE) e envia via setor de protocolo para avaliação do ordenador da despesa (pró-reitor da PROAD) e do gestor financeiro

18. Pró-reitor da PROAD avalia NE

NE não validada → Inclui despacho com a justificativa da negativa e devolve à CCF para anulação e encaminhamento à unidade

NE validada → Assina NE, CCF digitaliza e inclui no processo e devolve para unidade

19. A CCF importa a NE do SIAFI para o Módulo de Orçamento do SIPAC

20. A CCF arquiva a NE assinada e devolve via documento do tipo despacho o processo de compras para a unidade com a NE digitalizada

21. O SGAF (ou setor equivalente) da unidade envia NE digitalizada no processo para o fornecedor selecionado registrando a data e o local para entrega do material (ou prestação do serviço)

É importante combinar com o fornecedor a data e a hora da entrega para assegurar a presença de funcionário para o recebimento

22. O SGAF (ou setor equivalente) da unidade designa servidor responsável pelo recebimento, que conferirá as especificações do material adquirido.

- a) Conformidade com o solicitado na NE (quantidade, tipo e qualidade e, quando for o caso, marca)
- b) Integridade de embalagem e produto no ato da entrega

Em caso de materiais peculiares, o servidor escolhido deve ter conhecimentos específicos acerca do bem a ser recebido.

23. Fornecedor entrega material/serviço requisitado na unidade demandante

24. O servidor designado confere o material/ serviço e atesta recebimento na nota fiscal e na nota de conhecimento de frete (quando houver)

24.1. O funcionário deve sempre informar ao SGAF (ou apoio administrativo) da unidade as condições nas quais o material/serviço foi entregue

24.2. O funcionário deve registrar no canhoto da NF e na via do conhecimento de frete (quando houver) que ficam com o fornecedor a observação “**sujeito a conferência posterior**”, com carimbo e assinatura que permitam a identificação de quem recebeu o material ou serviço; Preferencialmente, o funcionário responsável pelo apoio à CMP na elaboração do termo de referência, deverá ser o responsável pelo recebimento e conferência do material.

24.3. Quaisquer tipos de irregularidades na embalagem ou nas especificações do produto devem ser registrados no canhoto da NF e na nota de conhecimento de frete (quando houver) que ficam com fornecedor;

Elaborado por Edmilson Andrade / Paulo Marques	Aprovado por Dulce Guedes	Data
--	-------------------------------------	-------------

Processo	Compra por Inexigibilidade de Licitação conforme art. 25, Caput ou Inciso I da Lei 8.666/93	Identificação	PO/PROAD/CMP/02v2	Versão	01	Nº de folhas	8 de 8
-----------------	---	----------------------	-------------------	---------------	----	---------------------	--------

- 24.4. Em caso de irregularidades no material ou serviço o fornecedor deve ser imediatamente contatado para que possa sanar os problemas identificados
- 24.5. Caso o fornecedor se negue a sanar as irregularidades identificadas o SGAF (ou apoio administrativo) deve entrar em contato com o Núcleo de Compras da CMP para sejam adotadas as medidas cabíveis previstas em lei.

25. O SGAF (ou setor equivalente) da unidade arquiva NF e do conhecimento de frete para controle

26. O SGAF (ou setor equivalente) da unidade abre processo eletrônico de pagamento no Módulo de Protocolo do SIPAC e encaminha via documento do tipo despacho à CCF . (ver Procedimentos de Pagamento disponíveis em <http://www.supad.ufba.br/manual-procedimentos>)

Em caso de bens com a observação “**sujeito a conferência posterior**”, é necessária realização da conferência e validação da nota fiscal antes de ser enviado junto ao processo de pagamento

26.1. No caso de bem permanente, o Termo de Responsabilidade, salvo em PDF, gerado durante o processo de Tombamento (PO/PROAD/CMP/07) segue em anexo ao processo de pagamento.

Fim do procedimento

V. CONTROLE DE REVISÃO

Revisão	Data	Histórico das Revisões	Item(ns) Revisado(s)	Revisado por
00		Elaboração / Revisão Final	Todos	Paulo Marques
01	06/12/2019	Adequação ao PEN	Todos	Paulo Marques

	Data	Nome	Órgão
Aprovado para uso		Dulce Guedes	PROAD
Revisado		Elieide Orrico	CMP/PROAD
		Maria Celestina	CCF/PROAD
		Edmilson Andrade	CMP/PROAD
		Márcio Carvalho	CCF/PROAD
		Carina Melo	CRI/STI
		Sônia Terse	PROAD
Elaborado		Paulo Marques	CDI/SUPAD
		Edmilson Andrade	CMP/PROAD

Elaborado por Edmilson Andrade / Paulo Marques	Aprovado por Dulce Guedes	Data
--	-------------------------------------	-------------