

 <b>Universidade Federal da Bahia</b>		<b>Sistema de Desenvolvimento Institucional</b> PO - Procedimento Operacional		
<b>Unidade</b>	Pró-Reitoria de Administração			
<b>Processo</b>	Compra por Dispensa de Licitação - Art. 24 da Lei 8.666/93 (Incisos III ao XX e XXII ao XXXV)	<b>Identificação</b> PO/PROAD/CMP/06.2	<b>Versão</b> 00	<b>Nº de folhas</b> 1 de 8

### Glossário de Termos e Siglas

**CATMAT** – Sistema de Catalogação de Materiais  
**CATSER** – Sistema de Catalogação de Serviços  
**CCF** – Coordenação de Contabilidade e Finanças  
**CEIS** - Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas  
**NCL** – Núcleo de Compras e Licitação  
**NE** – Nota de Empenho  
**SGAF** – Setor de Gestão Administrativa e Financeira  
**SIAFI** – Sistema Integrado de Administração Financeira  
**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 o procedimento de aquisição de bens ou serviços quando permitida a dispensa de licitação, conforme art. 24<sup>1</sup>, da Lei 8.666/93 - exceto os Incisos I, II e XXI, que possuem procedimento operacional específico.

### 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

**Decreto nº 9412 de 18 de Junho de 2018** - Atualiza os valores das modalidades de licitação de que trata o art. 23 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

**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

1 – Esse Procedimento enquadra os Incisos III ao XX e XXII ao XXXV do Art. 24 da Lei 8.666/93.

<b>Elaborado por</b> Edmilson Andrade / Paulo Marques	<b>Aprovado por</b> Dulce Guedes	<b>Data</b> 07.12.18
--	-------------------------------------	-------------------------

<b>Processo</b>	Compra por Dispensa de Licitação - Todos os Incisos do Art. 24 da Lei 8.666/93 (exceto os Incisos I, II e XXI)	<b>Identificação</b>	PO/PROAD/CMP/02	<b>Versão</b>	00	<b>Nº de folhas</b>	2 de 8
-----------------	--	----------------------	-----------------	---------------	----	---------------------	--------

**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

**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.
- **SGAF ou Apoio Administrativo** (unidade): Solicitar o empenho e gerar processo de pagamento
- **Coordenação de Contabilidade e Finanças:** 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 verifica a existência de ata de registro de preço da UFBA vigente no SIPAC

Existe registro de preço para o material/serviço solicitado?

SIM → Dá início ao processo de Compra por SRP (PO/PROAD/CMP/03, ou PO/PROAD/CMP/03.5)

NÃO → Dá sequência ao procedimento.

3. 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
  - 3.1. 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.
  - 3.2. 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.
4. O SGAF (ou apoio administrativo) da unidade consulta situação legal dos fornecedores pretendidos (mínimo de 3 fornecedores)

✓ Regularidade trabalhista no site do TST; e

✓ Regularidade fiscal no SICAF. Caso o fornecedor não esteja cadastrado no SICAF, verificar:

<b>Elaborado por</b> Edmilson Andrade / Paulo Marques	<b>Aprovado por</b> Dulce Guedes	<b>Data</b> 07.12.18
--	-------------------------------------	-------------------------

<b>Processo</b>	Compra por Dispensa de Licitação - Todos os Incisos do Art. 24 da Lei 8.666/93 (exceto os Incisos I, II e XXI)	<b>Identificação</b>	PO/PROAD/CMP/02	<b>Versão</b>	00	<b>Nº de folhas</b>	3 de 8
-----------------	--	----------------------	-----------------	---------------	----	---------------------	--------

- 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

Todos os fornecedores estão em situação legal?

SIM → Continua o processo

NÃO → Seleciona novo fornecedor

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

As propostas (cotações) dos fornecedores 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;

6. 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 dispensa 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 no SIPAC, 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 deverá conter nesta fase:

- a) Solicitação de abertura de processo de Dispensa de licitação
- b) Objeto da dispensa de licitação;
- c) Fornecedor Escolhido;
- d) Base Legal da Contratação (indicar o inciso do artigo 24 aplicado à dispensa);
- e) Valor da Proposta escolhida;
- f) Número da UGR (código da unidade/órgão no SIASG) e número da Dispensa da unidade/órgão.

Anexar os documentos abaixo:

- g) Ofício assinado pela Direção da Unidade contendo:
  - i. Solicitação de Abertura de Processo de Dispensa com descrição clara do Objeto.
  - ii. Justificativa da necessidade de Aquisição/Contratação do Objeto
  - iii. Justificar os critérios que levaram à contratação por Dispensa a partir do inciso escolhido.
  - iv. Justificar o Preço da contratação e a razão da escolha do fornecedor executante.

<b>Elaborado por</b> Edmilson Andrade / Paulo Marques	<b>Aprovado por</b> Dulce Guedes	<b>Data</b> 07.12.18
--	-------------------------------------	-------------------------

<b>Processo</b>	Compra por Dispensa de Licitação - Todos os Incisos do Art. 24 da Lei 8.666/93 (exceto os Incisos I, II e XXI)	<b>Identificação</b>	PO/PROAD/CMP/02	<b>Versão</b>	00	<b>Nº de folhas</b>	4 de 8
-----------------	--	----------------------	-----------------	---------------	----	---------------------	--------

- v. 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.
- vi. 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) Cotações de Preços (Conforme Item 5);
- j) Certidões de Regularidade do Fornecedor (Conforme Item 4);
- k) Requisição SIPAC assinada pela Direção da Unidade (Conforme Item 6)

8.1. Além dos documentos listados acima, outras categorias de dispensa exigem documentos adicionais conforme relação das mais utilizadas abaixo:

- a) Em caso de Emergência ou Calamidade Pública (Inciso IV, art. 24, lei 8.666/93)
  - i. Em casos de Calamidade pública, comprovar através de decreto de calamidade do poder executivo.
  - ii. Apresentar Projeto básico para obras e serviços de engenharia ou planilha estimativa, devidamente fundamentada em relatório técnico, sempre que tais serviços forem de característica emergencial e de baixa complexidade executiva.
  - iii. Este Inciso está dispensado da apresentação dos anexos da alínea “h” do Item 8 deste Procedimento Operacional.
- b) Em caso de Licitação Deserta (Inciso V, art. 24, lei 8.666/93)
  - i. Comprovar licitação deserta.
  - ii. Justificar que eventual repetição da licitação traria prejuízo à administração.
  - iii. As condições da contratação direta devem ser as mesmas do edital de licitação deserto.
- c) Em caso de Contratação com Entidade Pública (Inciso VIII, art. 24, lei 8.666/93)
  - i. Comprovar que o contratado tenha sido criado para o fim a que se pretende a Contratação (empresa pública e sociedade de economia mista que exerça atividade econômica não faz jus a essa dispensa)
  - ii. O Contratado deve ter criação anterior à vigência da lei 8666/93. (não se aplica aos órgãos ou entidades que produzem produtos estratégicos para o SUS)
  - iii. Comprovar preço compatível com os de mercado.
- d) Em caso de Compra ou Locação de Bem Imóvel (Inciso X, art. 24, lei 8.666/93)
  - i. Demonstrar que a compra/locação se destina ao atendimento das finalidades precípuas da administração.
  - ii. Demonstrar que as instalações e localização do imóvel são as únicas aptas a atender a necessidade da administração.
  - iii. Comprovar preço compatível com os de mercado.
  - iv. Avaliação prévia de profissional competente acerca do valor do imóvel.
- e) Em caso de Remanescente de Obra, Serviço ou Fornecimento (Inciso XI, art. 24, lei 8.666/93)
  - i. Apresentar contrato anterior e sua rescisão (não se aplicando em caso de rescisão amigável).
  - ii. Justificar que a dispensa é preferível à realização de nova licitação.
  - iii. Obedecer classificação obtida na licitação anterior na convocação de novo fornecedor.
  - iv. Manutenção das mesmas condições do contrato rescindido, inclusive preços, admitindo-se a atualização deste último, se necessário e/ou previsto em contrato e acordado entre as partes.
  - v. Este Inciso está dispensado da apresentação dos anexos da alínea “h” do Item 8 deste procedimento operacional.

<b>Elaborado por</b> Edmilson Andrade / Paulo Marques	<b>Aprovado por</b> Dulce Guedes	<b>Data</b> 07.12.18
--	-------------------------------------	-------------------------

<b>Processo</b>	Compra por Dispensa de Licitação - Todos os Incisos do Art. 24 da Lei 8.666/93 (exceto os Incisos I, II e XXI)	<b>Identificação</b>	PO/PROAD/CMP/02	<b>Versão</b>	00	<b>Nº de folhas</b>	5 de 8
-----------------	--	----------------------	-----------------	---------------	----	---------------------	--------

- f) Em caso de Aquisição ou restauração de obras de arte e objetos históricos (Inciso XV, art. 24, lei 8.666/93)
- i. Comprovar compatibilidade da aquisição ou restauração com as finalidades da entidade contratante
  - ii. Justificar a existência de interesse público
  - iii. As aquisições de obras de arte ou de valor histórico devem ser precedidas de laudo de autenticidade de avaliação.
- g) Para os demais enquadramentos de dispensa, a Unidade deve fazer uma leitura atenta do dispositivo legal adequado à finalidade de aquisição e procurar atender às comprovações/declarações exigidos pelo devido inciso do Art. 24 da Lei 8.666/93, complementando a documentação citada no item 8 deste procedimento.
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 *dispensa de licitação* no SIPAC a partir da(s) requisição(ões) e documentos incluídos no memorando.
- 10.1. Instrui processo conforme peças e ordenamento abaixo:
- a) Termo de Abertura de Volume
  - b) E-mail/memorando eletrônico da Unidade e anexos
  - c) Portaria 93/2017 – Reitoria (delega à Pro-reitora)
  - d) Autorização de Dispensa para ser validada pela PROAD
  - e) Motivação da Autorização de dispensa para ser validada pela PROAD
  - f) Declaração de Responsabilidade Fiscal para ser validada pela PROPLAN
  - g) Anuência do Reitor
  - h) Ratificação do Reitor
  - i) Despacho nº 20/2014/PF/UFBA/RC (**Apenas em casos de valores inferiores a R\$ 17.600,00 no qual pode-se optar pela não manifestação jurídica**)
  - j) *Checklist* da Dispensa
  - k) Despacho de Encaminhamento à PROAD
- 10.2. Encaminha processo à PROAD para análise e assinatura dos documentos Autorização de Dispensa e Motivação da Autorização de Dispensa
11. O Pró-Reitor da PROAD valida documentos Autorização de Dispensa e Motivação da Autorização de Dispensa
- 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

<b>Elaborado por</b> Edmilson Andrade / Paulo Marques	<b>Aprovado por</b> Dulce Guedes	<b>Data</b> 07.12.18
--	-------------------------------------	-------------------------

<b>Processo</b>	Compra por Dispensa de Licitação - Todos os Incisos do Art. 24 da Lei 8.666/93 (exceto os Incisos I, II e XXI)	<b>Identificação</b>	PO/PROAD/CMP/02	<b>Versão</b>	00	<b>Nº de folhas</b>	6 de 8
-----------------	--	----------------------	-----------------	---------------	----	---------------------	--------

Objeto da dispensa 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 (seguinto 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 dispensa.

**SIM** → Segue com o procedimento de dispensa

#### 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 Dispensa 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 à CCF para registro de Empenho no SIAFI.

17. CCF analisa os documentos recebidos

Documentação recebida está OK?

**NÃO**→ Devolve o processo eletrônico para correção

**SIM**→ Registra o empenho no SIAFI; imprime a nota de empenho (duas vias); envia a NE para assinatura do ordenador da despesa (pró-reitor da PROAD)

18. Pró-reitor da PROAD assina NE

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

<b>Elaborado por</b> Edmilson Andrade / Paulo Marques	<b>Aprovado por</b> Dulce Guedes	<b>Data</b> 07.12.18
--	-------------------------------------	-------------------------

<b>Processo</b>	Compra por Dispensa de Licitação - Todos os Incisos do Art. 24 da Lei 8.666/93 (exceto os Incisos I, II e XXI)	<b>Identificação</b>	PO/PROAD/CMP/02	<b>Versão</b>	00	<b>Nº de folhas</b>	7 de 8
-----------------	--	----------------------	-----------------	---------------	----	---------------------	--------

20. A CCF arquiva a NE assinada e devolve o processo de compras para a unidade com a NE digitalizada

21. O SGAF (ou apoio administrativo) 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 apoio administrativo) 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;

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 apoio administrativo) da unidade arquiva NF e do conhecimento de frete para controle

26. O SGAF (ou apoio administrativo) da unidade abre processo de pagamento no Módulo de Protocolo do SIPAC e encaminha à CCF

O processo de pagamento deve conter:

A nota fiscal digitalizada constando a declaração de que o bem foi recebido ou o serviço foi prestado, a data de entrega/fornecimento e a identificação de quem recebeu o material/serviço. (ver PO/PROAD/CCF/01 – Pagamento a Fornecedor ou Prestador de Serviço)

<b>Elaborado por</b> Edmilson Andrade / Paulo Marques	<b>Aprovado por</b> Dulce Guedes	<b>Data</b> 07.12.18
--	-------------------------------------	-------------------------

<b>Processo</b>	Compra por Dispensa de Licitação - Todos os Incisos do Art. 24 da Lei 8.666/93 (exceto os Incisos I, II e XXI)	<b>Identificação</b>	PO/PROAD/CMP/02	<b>Versão</b>	00	<b>Nº de folhas</b>	8 de 8
-----------------	--	----------------------	-----------------	---------------	----	---------------------	--------

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

Fim do processo

## V. CONTROLE DE REVISÃO

Revisão	Data	Histórico das Revisões	Item(ns) Revisado(s)	Revisado por
00	17/07/2018	Elaboração / Revisão Final	Todos	Paulo Marques

	Data	Nome	Órgão
Aprovado para uso	24/07/2018	Dulce Guedes	PROAD
Revisado	24/07/2018	Elieide Orrico	CMP/PROAD
	24/07/2018	Maria Celestina	CCF/PROAD
	24/07/2018	Edmilson Andrade	CMP/PROAD
	24/07/2018	Márcio Carvalho	CCF/PROAD
	24/07/2018	Carina Melo	CRI/STI
	24/07/2018	Sônia Terse	PROAD
Elaborado	17/07/2018	Paulo Marques	CDI/SUPAD
	17/07/2018	Edmilson Andrade	CMP/PROAD

<b>Elaborado por</b> Edmilson Andrade / Paulo Marques	<b>Aprovado por</b> Dulce Guedes	<b>Data</b> 07.12.18
--	-------------------------------------	-------------------------