

 <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 Inexigibilidade de Licitação conforme art. 25, Caput ou Inciso I da Lei 8.666/93. - Exclusividade	<b>Identificação</b> PO/PROAD/CMP/02v2	<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  
**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

<b>Elaborado por</b> Edmilson Andrade / Paulo Marques	<b>Aprovado por</b> Dulce Guedes	<b>Data</b> 07/12/2018
--	-------------------------------------	---------------------------

<b>Processo</b>	Compra por Inexigibilidade de Licitação conforme art. 25, Caput ou Inciso I da Lei 8.666/93	<b>Identificação</b>	PO/PROAD/CMP/02v2	<b>Versão</b>	00	<b>Nº de folhas</b>	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.

<b>Elaborado por</b> Edmilson Andrade / Paulo Marques	<b>Aprovado por</b> Dulce Guedes	<b>Data</b> 07/12/2018
--	-------------------------------------	---------------------------

<b>Processo</b>	Compra por Inexigibilidade de Licitação conforme art. 25, Caput ou Inciso I da Lei 8.666/93	<b>Identificação</b>	PO/PROAD/CMP/02v2	<b>Versão</b>	00	<b>Nº de folhas</b>	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;

<b>Elaborado por</b> Edmilson Andrade / Paulo Marques	<b>Aprovado por</b> Dulce Guedes	<b>Data</b> 07/12/2018
--	-------------------------------------	---------------------------

<b>Processo</b>	Compra por Inexigibilidade de Licitação conforme art. 25, Caput ou Inciso I da Lei 8.666/93	<b>Identificação</b>	PO/PROAD/CMP/02v2	<b>Versão</b>	00	<b>Nº de folhas</b>	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.

10.1. Instrui processo conforme peças e ordenamento abaixo:

- a) Termo de Abertura de Volume
- b) E-mail/memorando eletrônico da Unidade e anexos

<b>Elaborado por</b> Edmilson Andrade / Paulo Marques	<b>Aprovado por</b> Dulce Guedes	<b>Data</b> 07/12/2018
--	-------------------------------------	---------------------------

<b>Processo</b>	Compra por Inexigibilidade de Licitação conforme art. 25, Caput ou Inciso I da Lei 8.666/93	<b>Identificação</b>	PO/PROAD/CMP/02v2	<b>Versão</b>	00	<b>Nº de folhas</b>	5 de 8
-----------------	---	----------------------	-------------------	---------------	----	---------------------	--------

- c) Portaria 93/2017 – Reitoria (delega à Pro-reitora)
- d) Autorização de Inexigibilidade para ser validada pela PROAD
- e) Motivação da Autorização de inexigibilidade 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 Inexigibilidade
- k) Despacho de Encaminhamento à PROAD

10.2. 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

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

<b>Elaborado por</b> Edmilson Andrade / Paulo Marques	<b>Aprovado por</b> Dulce Guedes	<b>Data</b> 07/12/2018
--	-------------------------------------	---------------------------

<b>Processo</b>	Compra por Inexigibilidade de Licitação conforme art. 25, Caput ou Inciso I da Lei 8.666/93	<b>Identificação</b>	PO/PROAD/CMP/02v2	<b>Versão</b>	00	<b>Nº de folhas</b>	6 de 8
-----------------	---	----------------------	-------------------	---------------	----	---------------------	--------

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 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
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)

<b>Elaborado por</b> Edmilson Andrade / Paulo Marques	<b>Aprovado por</b> Dulce Guedes	<b>Data</b> 07/12/2018
--	-------------------------------------	---------------------------

<b>Processo</b>	Compra por Inexigibilidade de Licitação conforme art. 25, Caput ou Inciso I da Lei 8.666/93	<b>Identificação</b>	PO/PROAD/CMP/02v2	<b>Versão</b>	00	<b>Nº de folhas</b>	7 de 8
-----------------	---	----------------------	-------------------	---------------	----	---------------------	--------

- 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
- 22.1. 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. (ver PO/PROAD/CMP/16 – Apuração de Eventual Infração do contrato Administrativo)
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)
- 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

<b>Elaborado por</b> Edmilson Andrade / Paulo Marques	<b>Aprovado por</b> Dulce Guedes	<b>Data</b> 07/12/2018
--	-------------------------------------	---------------------------

<b>Processo</b>	Compra por Inexigibilidade de Licitação conforme art. 25, Caput ou Inciso I da Lei 8.666/93	<b>Identificação</b>	PO/PROAD/CMP/02v2	<b>Versão</b>	00	<b>Nº de folhas</b>	8 de 8
-----------------	---	----------------------	-------------------	---------------	----	---------------------	--------

## 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	07/12/2018	Dulce Guedes	PROAD
Revisado	20/11/2018	Elieide Orrico	CMP/PROAD
	20/11/2018	Maria Celestina	CCF/PROAD
	20/11/2018	Edmilson Andrade	CMP/PROAD
	20/11/2018	Márcio Carvalho	CCF/PROAD
	20/11/2018	Carina Melo	CRI/STI
	20/11/2018	Sônia Terse	PROAD
Elaborado	13/11/2018	Paulo Marques	CDI/SUPAD
	13/11/2018	Edmilson Andrade	CMP/PROAD

<b>Elaborado por</b> Edmilson Andrade / Paulo Marques	<b>Aprovado por</b> Dulce Guedes	<b>Data</b> 07/12/2018
--	-------------------------------------	---------------------------