

 Universidade Federal da Bahia		Sistema de Desenvolvimento Institucional PO - Procedimento Operacional		
Unidade	Pró-Reitoria de Administração			
Processo	Contratação por Inexigibilidade de Licitação conforme art. 25, Inciso III da Lei 8.666/93. – Contratação de profissional do setor artístico	Identificação PO/PROAD/CMP/02.2	Versão 01	Nº de folhas 1 de 7

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

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

I. OBJETIVO

Orientar procedimento para contratação de profissional de qualquer setor artístico, diretamente ou através de empresário exclusivo, desde que consagrado pela crítica especializada ou pela opinião pública, conforme art. 25, inciso III 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

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

Processo	Contratação por Inexigibilidade de Licitação conforme art. 25, Inciso III da Lei 8.666/93.	Identificação	PO/PROAD/CMP/02	Versão	01	Nº de folhas	2 de 7
-----------------	--	----------------------	-----------------	---------------	----	---------------------	--------

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

III. RESPONSABILIDADES

- **Unidade/Órgão:** Solicitar contratação de profissional do setor artístico.
- **Ordenador da Despesa** (Pró-Reitor de Administração): autorizar despesa;
- **Coordenação de Materiais e Patrimônio:** Cadastrar Processo de Compra no SIPAC.
- **Apoio Administrativo/Setor de Contabilidade (unidade/órgão):** 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 contratação de profissional do setor artístico.
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
 - 2.1. 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.
 - 2.2. 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
3. O SGAF (ou apoio administrativo) da unidade identifica artista diretamente, ou empresário exclusivo, e solicita proposta.
4. Empresário/Artista entrega proposta.

A proposta deve apresentar:

 - a) Descrição detalhada das características do trabalho artístico;
 - 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, fax e endereço eletrônico;
5. O SGAF (ou apoio administrativo) da unidade verifica se existe crédito disponível para a compra.

Existe crédito para a contratação pretendida?

Elaborado por Edmilson Andrade / Paulo Marques	Aprovado por Dulce Guedes	Data 07.12.2018
--	-------------------------------------	---------------------------

Processo	Contratação por Inexigibilidade de Licitação conforme art. 25, Inciso III da Lei 8.666/93.	Identificação	PO/PROAD/CMP/02	Versão	01	Nº de folhas	3 de 7
-----------------	--	----------------------	-----------------	---------------	----	---------------------	--------

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

NÃO→ Solicita crédito à PROPLAN

A PROPLAN Liberou o crédito?

SIM→ continua com o processo de Inexigibilidade

NÃO→Fim do processo

6. O SGAF (ou apoio administrativo) da unidade consulta situação legal do fornecedor.

- ✓ 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

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 contratação 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 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 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 contratado;
- 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.

Elaborado por Edmilson Andrade / Paulo Marques	Aprovado por Dulce Guedes	Data 07.12.2018
--	-------------------------------------	---------------------------

Processo	Contratação por Inexigibilidade de Licitação conforme art. 25, Inciso III da Lei 8.666/93.	Identificação	PO/PROAD/CMP/02	Versão	01	Nº de folhas	4 de 7
-----------------	--	----------------------	-----------------	---------------	----	---------------------	--------

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 Contratação do Profissional
 - iii. Justificar os critérios que levaram à contratação por Inexigibilidade (Profissional do Setor Artístico)
 - 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) Proposta do fornecedor escolhido (Conforme Item 4);
- i) Apresentar documentos relacionados ao artista que evidenciem “*consagração pela crítica especializada ou pela opinião pública*”
Ex: Reportagens; Recortes de Jornal; Referências a outros eventos; Obras lançadas; etc.
- j) 3 (três) Notas Fiscais/Notas de Empenho do mesmo serviço comercializado com outros órgãos/instituições privadas (Comprovação de Razoabilidade do valor);
- k) Contrato de Exclusividade do artista com empresário, registrado em cartório e sua regular publicação (**Somente nos casos de contratação de artista mediante empresário exclusivo**)
- l) Certidões de Regularidade do Fornecedor (Conforme Item 6);
- m) 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
- 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

Elaborado por Edmilson Andrade / Paulo Marques	Aprovado por Dulce Guedes	Data 07.12.2018
--	-------------------------------------	---------------------------

Processo	Contratação por Inexigibilidade de Licitação conforme art. 25, Inciso III da Lei 8.666/93.	Identificação	PO/PROAD/CMP/02	Versão	01	Nº de folhas	5 de 7
-----------------	--	----------------------	-----------------	---------------	----	---------------------	--------

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 à CCF para registro de Empenho no SIAFI.

17. CCF analisa os documentos recebidos

Elaborado por Edmilson Andrade / Paulo Marques	Aprovado por Dulce Guedes	Data 07.12.2018
--	-------------------------------------	---------------------------

Processo	Contratação por Inexigibilidade de Licitação conforme art. 25, Inciso III da Lei 8.666/93.	Identificação	PO/PROAD/CMP/02	Versão	01	Nº de folhas	6 de 7
-----------------	--	----------------------	-----------------	---------------	----	---------------------	--------

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)
 - 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)

Elaborado por Edmilson Andrade / Paulo Marques	Aprovado por Dulce Guedes	Data 07.12.2018
--	-------------------------------------	---------------------------

Processo	Contratação por Inexigibilidade de Licitação conforme art. 25, Inciso III da Lei 8.666/93.	Identificação	PO/PROAD/CMP/02	Versão	01	Nº de folhas	7 de 7
-----------------	--	----------------------	-----------------	---------------	----	---------------------	--------

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.

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

Elaborado por Edmilson Andrade / Paulo Marques	Aprovado por Dulce Guedes	Data 07.12.2018
--	-------------------------------------	---------------------------