

A - DISPENSA DE LICITAÇÃO COM DISPUTA DE LANCES - DISPENSA ELETRÔNICA

- [Aviso de Contratação Direta e anexos](#)
- [Desobrigação de parecer jurídico](#)
- [Envio da dispensa de licitação para publicação e condução do procedimento](#)
- [Comunicação com a EPC](#)
- [Publicação no site da DGTI](#)
- [Hipótese de procedimento fracassado ou deserto](#)
- [Solicitação de Empenho](#)
- [Comunicação ao requisitante](#)

Aviso de Contratação Direta e anexos

O [aviso de contratação direta](#) deverá ser transcrito no módulo Artefatos Digitais, no tipo “Aviso de Contratação em branco” e inserir manualmente os campos.

Terá como anexos, na maioria das vezes, os seguintes documentos:

- ANEXO I - Termo de Referência
- Anexo XXX do Termo de Referência – Estudo Técnico Preliminar
- Anexo XXX do Termo de Referência - Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens (nos casos de dispensa de licitação com contrato)
- Anexo XXX do Termo de Referência - Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo (nos casos de dispensa de licitação com contrato)
- Anexo XXX do Termo de Referência - Termo de Ciência (nos casos de dispensa de licitação com contrato)
- Anexo XXX do Termo de Referência - Termo de Garantia (nos casos de dispensa de licitação sem contrato, cuja garantia seja superior à vigência da contratação)
- Anexo XXX do Termo de Referência - Termo de Recebimento Provisório (nos casos de dispensa de licitação com contrato)
- Anexo XXX do Termo de Referência - Termo de Recebimento Definitivo (nos casos de dispensa de licitação com contrato)
- ANEXO II – Minuta de Termo de Contrato (nos casos de dispensa de licitação com contrato)

Variações nesses anexos listados acima podem ocorrer e devem ser observadas com atenção ao se numerá-los e ao se referenciá-los.

O Anexo I - TR, com todos os seus anexos, será o que foi produzido (na versão assinada) na etapa TR descrita neste Roteiro.

Os demais possíveis anexos do aviso de contratação direta deverão ser transcritos no módulo Artefatos Digitais, no tipo “Artefato em branco” e inserir manualmente os campos. Para solicitar assinatura, pode-se enviar o e-mail [“Orientações sobre assinatura no Portal de Compras do Governo Federal”](#).

Após produzidos todos os anexos, devem ser inseridos, na ordem, no aviso de contratação direta, no módulo Artefatos Digitais. Assim, o aviso de contratação direta será concluído e deve ser assinado. Para solicitar assinatura, pode-se enviar o e-mail [“Orientações sobre assinatura no Portal de Compras do Governo Federal”](#).

Para inserir no SEI, deve ser criado um documento do tipo “Externo”, sendo o tipo do documento “Edital”, fazendo upload da versão assinada baixada do módulo Artefatos Digitais.

Desobrigação de parecer jurídico

A Orientação Normativa AGU nº 69, de 13 de setembro de 2021, traz em sua redação:

NÃO É OBRIGATÓRIA MANIFESTAÇÃO JURÍDICA NAS CONTRATAÇÕES DIRETAS DE PEQUENO VALOR COM FUNDAMENTO NO ART. 75, I OU II, E § 3º DA LEI Nº 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021, SALVO SE HOUVER CELEBRAÇÃO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO E ESTE NÃO FOR PADRONIZADO PELO ÓRGÃO DE ASSESSORAMENTO JURÍDICO, OU NAS HIPÓTESES EM QUE O ADMINISTRADOR TENHA SUSCITADO DÚVIDA A RESPEITO DA LEGALIDADE DA DISPENSA DE LICITAÇÃO. APLICA-SE O MESMO ENTENDIMENTO ÀS CONTRATAÇÕES DIRETAS FUNDADAS NO ART. 74, DA LEI Nº 14.133, DE 2021, DESDE QUE SEUS VALORES NÃO ULTRAPASSEM OS LIMITES PREVISTOS NOS INCISOS I E II DO ART. 75, DA LEI Nº 14.133, DE 2021.

Dessa forma, as dispensas de licitação com disputa de lances (dispensa eletrônica), fundamentadas no valor, não irão para a Procuradoria, ou seja, não haverá a etapa de parecer jurídico.

Deve ser elaborada declaração onde se indica os modelos/versões dos artefatos utilizados e eventuais alterações realizadas. Após concluído o documento, deve ser inserido no SEI um documento do tipo “Declaração”, colar o conteúdo do documento “[Declaração modelos SISP / AGU](#)” e solicitar assinatura do Diretor da DGTI.

Na sequência, deve ser elaborada a Lista de verificação, que, após concluída, deve ser inserida no SEI como um documento do tipo “Checklist” e colar o conteúdo do documento “[Lista de verificação](#)”.

Envio da dispensa de licitação para publicação e condução do procedimento

Antes do envio para publicação e condução do procedimento, deve-se atualizar o Mapa de Riscos, no tocante à Fase de Seleção do Fornecedor, para atendimento da IN 94/2022.

Se houver necessidade de atualizar algum risco, fazer a atualização no módulo Gestão de Riscos do Portal de Compras do Governo Federal e deverá ser feito o download e solicitar que todos os responsáveis assinem pelo serviço de assinatura eletrônica do gov.br, endereço <https://www.gov.br/governodigital/pt-br/assinatura-eletronica> para inserção no processo. Para inserir o Mapa de Gerenciamento de Riscos no SEI, deve ser criado um documento do tipo “Externo”, sendo o tipo do documento “Mapa de Riscos”, fazendo upload da versão assinada do Mapa de gerenciamento de Riscos baixado do Sistema Digital.

Considerando que, na elaboração do Mapa de Riscos, já foram inseridos riscos pertinentes às fases de seleção do fornecedor e de gestão do contrato, na maioria das vezes, não será necessário atualizá-los nesse momento. No entanto, deve ser criado no SEI um documento do tipo “Declaração”, colar o conteúdo do documento “[Declaração de não atualização do mapa de riscos](#)” e a EPC deve assinar.

O processo deve ser enviado pelo SEI para a unidade “DLC/PROPLAG - Diretoria de Licitações e Compras”, inserindo um documento do tipo “Despacho” e colando o conteúdo do documento “[Despacho de envio para DLC](#)” e assinado pelo Coordenador da CAT.

Por e-mail (“[Modelo email DLC](#)”) devem ser enviados apenas os documentos editáveis, como por exemplo: termos a serem preenchidos pelo fornecedor, minuta de contrato, etc.

Comunicação com a EPC

Uma vez verificado que a dispensa de licitação foi publicada no PNCP (Portal Nacional de Contratações Públicas) informar à EPC por meio do "[Modelo email avisar publicação EPC](#)".

Durante o procedimento, pode ser solicitado apoio para análise de uma proposta e encaminhá-la, assim como catálogos, datasheets e etc, para a CAT. A CAT deve encaminhar para os membros da EPC apoiarem a resposta, usando o "[Modelo email encaminhar proposta para EPC](#)". A EPC não deve responder à Coordenadoria de Licitações e sim à CAT, que deve fazer análise crítica da resposta e, se necessário, pedir para melhorar ou, dependendo do teor, a própria CAT alterar e só após validada pela CAT a resposta deve então ser enviada usando o "[Modelo email responder proposta para DLC](#)".

Publicação no site da DGTI

Até a data de publicação do aviso de contratação direta e anexos pela DLC, abrir chamado no GLPI no site da DGTI para publicação do TR (que contém o ETP como anexo) para cumprimento ao artigo 34 da IN SGD/ME nº 94/2022.

Sugestão de texto de acordo com o formulário do GLPI:

URL do Site : <https://dgti.ufla.br/pt/cat/licitacoes-ufla>

Descrição Detalhada :

Solicitamos a divulgação no endereço eletrônico <https://dgti.ufla.br/pt/cat/licitacoes-ufla>, no "Ano 202x", do arquivo anexado nesta mensagem, relativo ao processo de contratação xxxxxxxx ou de aquisição xxxxxxxxxxxx.

Gentileza inserir o seguinte texto:

"202x - xxxobjetoxxxxxx

Termo de Referência"

Justificativa : A fim de realizar o cumprimento do artigo 34 da Instrução Normativa SGD/ME nº 94/2022, que trata da transparência dos documentos produzidos na fase de planejamento da

contratação.

Anexo: anexar TR

Hipótese de procedimento fracassado ou deserto

O art. 22 da Instrução Normativa Seges/ME nº 67, de 8 de julho de 2021, traz em sua redação:

Art. 22. No caso do procedimento restar fracassado, o órgão ou entidade poderá:

I - republicar o procedimento;

II - fixar prazo para que os fornecedores interessados possam adequar as suas propostas ou sua situação no que se refere à habilitação; ou

III - valer-se, para a contratação, de proposta obtida na pesquisa de preços que serviu de base ao procedimento, se houver, privilegiando-se os menores preços, sempre que possível, e desde que atendidas às condições de habilitação exigidas.

Parágrafo único. O disposto nos incisos I e III caput poderá ser utilizado nas hipóteses de o procedimento restar deserto.

Assim, caso todos os itens tenham restado desertos (sem participantes) ou fracassados (recusados/inabilitados por não atender o aviso de contratação direta e anexos) e tenha-se optado pelo inciso III do art. 22 da IN 67/2021, deve-se utilizar as propostas que compuseram a pesquisa de preços, selecionar o fornecedor com o menor preço, realizar as consultas de habilitação descritas no tópico “Pré-habilitação” deste POP, realizar os procedimentos descritos no tópico “Declaração de Conhecimento e Concordância com as Condições da Contratação e Declaração de Vedação ao Nepotismo” deste POP e no tópico “B - DISPENSA DE LICITAÇÃO SEM DISPUTA DE LANCES” realizar as etapas: “Ratificação”, “Divulgação da DL no Comprasnet e no PNCP”, “Solicitação de Empenho” e “Comunicação ao Requisitante”.

Solicitação de Empenho

Após o término da sessão pública (homologação da dispensa eletrônica), a DLC vai despachar o processo de volta à CAT, que deverá então solicitar o empenho.

Essa solicitação deve ser feita por meio do tipo de documento “Despacho”, no SEI, colando o conteúdo do documento “[Solicitação de Empenho](#)” e assinado pelo Coordenador da CAT.

O processo deve ser enviado para a unidade “SA/PROPLAG - Secretaria Administrativa”.

Comunicação ao requisitante

Deve ser iniciado no SEI um processo do tipo “Administração: Comunicação Interna” e inserido um documento do tipo “Ofício”, colando o conteúdo do documento “[Ofício Requisitante](#)”. O processo deve ser movido para a(s) unidade(s) requisitante(s) e inserido como processo relacionado ao processo de compra, por meio da opção “relacionamentos do processo”.

Caso existam requisitantes por meio da intenção interna de aquisição/contratação, enviar como resposta a todos no e-mail que foi enviado no momento da intenção interna de aquisição/contratação, no Grupo de Aquisições da UFLA <https://groups.google.com/a/ufla.br/g/compras.ufla?hl=pt-BR> com o seguinte texto:

Essa demanda foi atendida por meio da DL nº xx/202x e o empenho foi solicitado. Maiores informações sobre tramitações e entrega, favor buscar junto à Diretoria de Materiais e Patrimônio (DMP).

Além das comunicações descritas acima para os requisitantes, a EPC deve ser comunicada do término dos trabalhos, por e-mail - “[Modelo email desfazer EPC](#)”.