

# B - DISPENSA DE LICITAÇÃO SEM DISPUTA DE LANCES

- Declaração de utilização dos modelos SISP/AGU
- Checklist da CAT
- Consulta à Procuradoria
- Recebimento do parecer jurídico
- Atendimento ao parecer
- Habilitação Final
- Atualização do Mapa de Riscos
- Ratificação
- Publicação no site da DGTI
- Divulgação da DL no Comprasnet e no PNCP
- Solicitação de Empenho
- Comunicação ao Requisitante

# Declaração de utilização dos modelos SISP/AGU

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.

# Checklist da CAT

Lista de verificação anterior ao envio do processo à Procuradoria.

Após concluído o documento, deve ser inserido no SEI um documento do tipo “Checklist” e colar o conteúdo do documento “[Lista de verificação](#)”.

# Consulta à Procuradoria

Deve ser enviado ofício para Procuradoria solicitando parecer jurídico.

Após concluído o documento, deve ser inserido no SEI um documento do tipo “Ofício”, colar o conteúdo do documento “[Ofício Procuradoria](#)” e solicitar assinatura do Superintendente de Governança.

O processo deve ser enviado para a unidade “PG/REITORIA - Procuradoria Geral”.

# Recebimento do parecer jurídico

Receber o processo no SEI.

O parecer deve ser analisado. É importante se atentar também para os itens que não estejam em “negrito”.

# Atendimento ao parecer

Documento produzido após análise do parecer jurídico, apontando as ações/documentos pertinentes ao que foi considerado no parecer.

Após concluído, em sua versão final, deve ser inserido um documento no SEI do tipo “Licitação: Atende parecer da Procuradoria Federal”, colar o conteúdo do documento “[Atendimento parecer juridico](#)” e solicitar assinatura do Diretor da DGTI.

Após atendimento do Parecer Jurídico, caso tenha sido realizada alguma alteração no ETP e seus anexos, no TR e seus anexos, no Mapa de Riscos e/ou na Minuta de Contrato, atualizar esses respectivos documentos também no Portal de Compras do Governo Federal, no endereço <https://www.comprasnet.gov.br/seguro/loginPortal.asp>

# Habilitação Final

Nova consulta aos seguintes documentos do fornecedor:

- certidão Sicafe - situação do fornecedor, em nome do CNPJ do fornecedor ( <https://www.comprasnet.gov.br/seguro/loginPortal.asp> → SICAF → Consulta --> Situação do Fornecedor)
- certidões Portal da Transparência, CNJ e TCU, em nome do CNPJ do fornecedor, podem ser obtidas de forma conjunta/consolidada (<https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>)
- certidão Portal da Transparência em nome do CPF do sócio majoritário ( <https://portaldatransparencia.gov.br/sancoes/consulta?ordenarPor=nomeSancionado&direcao=a> )
- certidão CNJ, em nome do CPF do sócio majoritário ( [https://www.cnj.jus.br/improbidade\\_adm/consultar\\_requerido.php](https://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php))
- certidão TCU, em nome do CPF do sócio majoritário ( [https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=1660:3:106024602509033::::P3\\_TIPO\\_RELACAO:INIDONEO](https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=1660:3:106024602509033::::P3_TIPO_RELACAO:INIDONEO) )

Caso a empresa seja enquadrada como sociedade anônima ou algum outro enquadramento que não tenha um sócio majoritário, não se realiza as consultas em nome do sócio majoritário.

Caso o sócio majoritário seja outra empresa, realizam-se as consultas no CNPJ da empresa considerada sócio majoritário, sem prejuízo das consultas no CNPJ da empresa a ser contratada.

Se houver alguma ocorrência sanável, providenciar junto ao fornecedor documentação para isso. Caso a ocorrência seja insanável, não será possível contratar com o fornecedor em questão.

Fazer um pdf único com todos os documentos da habilitação. Deve ser inserido um documento no SEI do tipo “Externo”, sendo o tipo do documento “Licitação: Habilitação de Fornecedor”, fazendo upload do pdf consolidado.



# Atualização do Mapa de Riscos

Antes da divulgação da compra, 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.

# Ratificação

Envio para a Reitoria, solicitando que o reitor ratifique o processo.

Deve ser inserido um documento no SEI do tipo “Despacho”, colar o conteúdo do documento “[Despacho ratificação](#)” e solicitar assinatura do Coordenador da CAT. O processo deve ser enviado para a unidade “GAB/REITORIA - Gabinete do Reitor”.

O modelo do “[Despacho resposta ratificação](#)” deve ser enviado para os [e-mails reitoria@ufla.br](mailto:reitoria@ufla.br) e [recepcao.reitoria@ufla.br](mailto:recepcao.reitoria@ufla.br)

Receber o processo no SEI, com a resposta da Reitoria.

# Publicação no site da DGTI

Até a data de divulgação da compra, 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

# Divulgação da DL no Comprasnet e no PNCP

Divulgar a dispensa de licitação - vide:

<https://www.gov.br/compras/pt-br/acesso-a-informacao/cursos-e-capacitacoes/materiais-de-apoio/novo-sistema-divulgacao-de-contratacoes-parte-1.pdf>

<https://www.gov.br/compras/pt-br/acesso-a-informacao/cursos-e-capacitacoes/materiais-de-apoio/novo-sistema-divulgacao-de-contratacoes-parte-2.pdf>

<https://www.youtube.com/watch?v=H7z9DFBpShM>

O print da tela da dispensa de licitação divulgada deve ser inserido no SEI, criando um documento do tipo “Externo”, sendo o tipo do documento “Documentos Comprobatórios”.

# Solicitação de Empenho

Após a divulgação da compra, no Sipac (vide "[TUTORIAL SIPAC](#)"), deve-se cadastrar as propostas, julgar e emitir resumo para empenho. O resumo para empenho deve ser inserido no SEI, criando um documento do tipo “Externo”, sendo o tipo do documento “Nota de Empenho”.

A solicitação do empenho, para a COP, 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](#)”.