

B - DISPENSA DE LICITAÇÃO SEM DISPUTA DE LANCES

- [Documentos para envio à Procuradoria](#)
- [Checklist da CAT](#)
- [Consulta à Procuradoria](#)
- [Recebimento do parecer jurídico](#)
- [Atendimento ao parecer jurídico](#)
- [Habilitação Final](#)
- [Atualização do Mapa de Riscos](#)
- [Ratificação](#)
- [Publicação no site da DGTI](#)
- [Divulgação da DL no Comprasnet e no PNCP](#)
- [Etapas SIPAC](#)
- [Solicitação de Empenho](#)
- [Comunicação ao Requisitante](#)

Documentos para envio à Procuradoria

Declaração de Utilização de Modelos AGU/MGI

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 de utilização de modelos AGU/MGI](#)” e solicitar assinaturas.

Declaração de Adequação ao Planejamento Estratégico do Órgão

Declaração de alinhamento ao planejamento estratégico e de observância ao Instrumento de Padronização dos Procedimentos de Contratação de Soluções de TIC.

Após concluído o documento, deve ser inserido no SEI um documento do tipo “Declaração”, colar o conteúdo do documento “[Declaração de Adequação ao Planejamento Estratégico do Órgão](#)” e solicitar assinaturas.

Checklist da CAT

A lista de verificação é um documento opcional no processo, recomendado pela ELIC mas não de exigência obrigatória. Caso conste no processo, após concluída, deve ser inserido no SEI um documento do tipo "[Checklist](#)" e colar o conteúdo desse documento.

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 jurídico

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, elas devem ser realizadas. Ainda que o parecer jurídico não tenha provocado nenhuma alteração nos artefatos do processo, todos os artefatos na versão colorida devem ser passados para a versão não colorida, no Portal de Compras do Governo Federal, no endereço <https://www.comprasnet.gov.br/seguro/loginPortal.asp>

Na sequência, deve ser inserido no SEI um documento do tipo “Externo”, sendo o tipo do documento “Termo de Referência” e um documento do tipo “Externo”, sendo o tipo do documento “Minuta”, fazendo upload das versões não coloridas e atualizadas assinadas desses artefatos, baixadas do módulo Artefatos Digitais.

Habilitação Final

Nova consulta aos seguintes documentos do fornecedor:

- comprovante de inscrição e de situação cadastral - Receita Federal, em nome do CNPJ do fornecedor (

http://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/cnpjreva/Cnpjreva_Solicitacao.asp)

- certidão Sicafe - situação do fornecedor, em nome do CNPJ do fornecedor (<https://www.comprasnet.gov.br/seguro/loginPortal.asp> → SICAF → Consulta --> Situação do Fornecedor)

Caso a calculadora do Sicafe não funcione, a qualificação econômico-financeira pode ser avaliada com a seguinte planilha de apoio - [Índices Financeiros Calculadora](#)

- certidão Sicafe - credenciamento, em nome do CNPJ do fornecedor (<https://www.comprasnet.gov.br/seguro/loginPortal.asp> → SICAF --> Consulta --> Níveis de Cadastramento --> Nível I - Credenciamento)
- 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=asc>)
- certidão CNJ, em nome do CPF do sócio majoritário (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:INIDON EO)
- CADIN (Cadastro Informativo de Créditos Não Quitados do Setor Público Federal), em nome do CNPJ do fornecedor (<https://cadin.pgfn.gov.br/#/home> → Consulta Contratante)

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.

O CADIN deverá ser consultado somente se houver contrato e, qualquer ocorrência observada, se não sanada, será impeditiva para assinatura do contrato no momento pertinente. Então, recomenda-se informar ao fornecedor para já ir providenciando o saneamento da ocorrência.

Em relação às demais consultas acima, 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 pré-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, solicitar que todos os responsáveis assinem e deverá ser feito o download 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 “CSA/GAB/REITORIA - Coordenadoria da Secretaria Administrativa do Gabinete”.

O modelo do “[Despacho resposta ratificação](#)” deve ser enviado para a Secretaria do Gabinete da Reitoria no e-mail secretaria.gabinete@ufla.br ([modelo do e-mail](#))

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/aceso-a-informacao/cursos-e-capitacoes/materiais-de-apoio/novo-sistema-divulgacao-de-contratacoes-parte-1.pdf>

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

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

O print da tela do PNCP deve ser inserido no SEI, criando um documento do tipo “Externo”, sendo o tipo do documento “Publicação”.

Etapas SIPAC

CADASTRO DO ITEM NO SIPAC

Com a informação da classificação contábil, deve-se criar o item no Catálogo de Materiais do Sipac (vide "[TUTORIAL SIPAC](#)").

Caso o item já conste no [Catálogo de Materiais da CAT](#) ou trate de [serviços já padronizados pela CAT](#), com a mesma especificação desejada, não se fará o cadastro, deve-se usar o código já existente.

REQUISIÇÃO DE COMPRA DO ITEM NO SIPAC

Fazer a requisição de compra do item no Sipac (vide "[TUTORIAL SIPAC](#)").

Verificar se o calendário de compras está aberto e, se necessário, abri-lo (vide "[TUTORIAL SIPAC](#)").

Solicitar ao Coordenador da CAT que aprove (finalize) a requisição.

CRIAÇÃO DO PROCESSO DE COMPRA NO SIPAC

Acessar a planilha compartilhada pela DLC e obter um número para a dispensa de licitação, preenchendo os campos solicitados -

<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1ZKMrxDVLwkIGTrAZI2O85X8HXbkP8aOOHpBP1cxcINw/ed>

[it?usp=drive_link](#)

Atenção! O número da dispensa de licitação será o número do ato que autoriza a contratação direta.

Criar o processo de compra no Sipac (vide "[TUTORIAL SIPAC](#)").

Sempre verificar se a ordem dos itens do processo está a mesma em todos os locais: Termo de Referência, Sipac e Comprasnet. Essa verificação é importante para evitar problemas no momento do empenho. Caso não esteja, alterar no Sipac na opção de gerenciar ordem dos itens - vide "[TUTORIAL SIPAC](#)".

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”.

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