



PROCEDIMENTO PADRÃO

Título: REALIZAR DISPENSA OU INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

UG Emitente: Divisão de Aquisição de Bens e Serviços (DIAQ)

Elaborador: Gustavo A. G. S. de Mello (Assistente em Adm.)
Revisor: Paulo Henrique M. dos Santos (Chefe da DIAQ)

Aprovador: Moacir Felizardo de França Filho (Diretor de Planejamento e Gestão)

Número (ID SIP)
PP-123

Natureza
Comum

PCD
DIVERSOS¹

Versão
2.0

Data
25/04/2023

Próxima Revisão
25/04/2024

Página
1/10

1 OBJETIVO

Este procedimento padrão tem como objetivo descrever as etapas e responsabilidades do processo de trabalho que trata da realização de dispensa ou inexigibilidade para a aquisição de bens e materiais ou contratação de serviços pelo CEFET-MG.

2 CAMPO DE APLICAÇÃO

Coordenação de Logística (LOG)
Divisão de Aquisição de Bens e Serviços (DIAQ)
Diretoria de Planejamento e Gestão (DPG)
Diretoria Geral (DG)
Procuradoria Jurídica (PROJUR)
Unidades Organizacionais requisitantes de bens e serviços

3 CONTEÚDO GERAL

As subseções a seguir visam apresentar uma introdução sobre o tema em foco nesse documento, termos-chave associados, os participantes em sua elaboração, símbolos, siglas e abreviaturas aplicáveis, as definições e conceitos básicos pertinentes ao assunto, bem como as referências legais e demais normas cabíveis.

3.1 INTRODUÇÃO

O CEFET-MG, sendo uma entidade da administração pública federal, submete-se ao regime jurídico administrativo e deve seguir seus princípios e normas, inclusive no que se refere à aquisição de bens e materiais e contratação de serviços, sendo importante mapear e padronizar as atividades realizadas.

Há, portanto, um conjunto de atividades analíticas e operacionais a serem executadas para a realização de uma dispensa ou uma inexigibilidade de licitação. São estas as etapas detalhadas no âmbito deste procedimento-padrão, visando padronizar, organizar e orientar o processo de trabalho das equipes e atores envolvidos.

i. Em 2020, o documento "Código de classificação e tabela de temporalidade e destinação de documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal" foi revisado, fazendo com que a atividade descrita neste PP passasse a ser vinculada a diversos códigos possíveis de classificação. Assim, o código a ser utilizado na classificação dos documentos produzidos pela atividade dependerá da subclasse à qual o conjunto documental esteja diretamente relacionado.

3.2 TERMOS-CHAVE

Dispensa; Inexigibilidade; Licitação; Cotação Eletrônica; Compra Direta

3.3 PARTICIPANTES NA ELABORAÇÃO

Gustavo Alexander Gomes Soares de Mello (DIAQ)

3.4 PARTICIPANTES NA REVISÃO

Paulo Henrique Mauro dos Santos (DIAQ)

3.5 PARTICIPANTES NA APROVAÇÃO

Fernanda Isoni de Paiva (LOG); Moacir Felizardo de França Filho (DPG)

3.6 SÍMBOLOS/SIGLAS/ABREVIATURAS

CCONT – Coordenação de Convênios, Contratos e Prestação de Contas

DIAQ – Divisão de Aquisição de Bens e Serviços

DG – Diretoria Geral

DOU – Diário Oficial da União

DPG – Diretoria de Planejamento e Gestão

ETP – Estudos Técnicos Preliminares

LOG – Coordenação de Logística

PROJUR – Procuradoria Jurídica

3.7 DEFINIÇÕES/CONCEITOS BÁSICOS

Para efeito do presente documento, aplicam-se as seguintes definições e conceitos:

Aquisição de pequeno valor: são as aquisições referentes à

- a) contratação de obras ou serviços de engenharia de valor até 10% (dez por cento) do limite previsto na alínea "a" do inciso I do artigo 24 da Lei 8.666/93 (atualizado pelo Decreto 9.412/2018), desde que não se refiram a parcelas de uma mesma obra ou serviço ou ainda para obras e serviços da mesma natureza e no mesmo local que possam ser realizadas conjunta e concomitantemente - atualmente corresponde a R\$ 33.000,00;
- b) outros serviços ou compras de valor até 10% (dez por cento) do limite previsto na alínea "a" do inciso II do artigo 24 da Lei 8.666/93 (atualizado pelo Decreto 9.412/2018) e para alienações, nos casos previstos nesta Lei, desde que não se refiram a parcelas de um mesmo serviço, compra ou alienação de maior vulto que possa ser realizada de uma só vez - atualmente corresponde a R\$ 17.600,00.

ComprasNet: é o Portal de Compras do Governo Federal, criado para disponibilizar à sociedade informações referentes às licitações e contratações promovidas pelo Governo Federal, bem como permitir a realização de processos eletrônicos de Aquisição.

3.8 REFERÊNCIAS/NORMAS APLICÁVEIS

[LEI Nº 8.666, DE 21 DE JUNHO DE 1993](#) (Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências).

[LEI COMPLEMENTAR Nº 73, DE 10 DE FEVEREIRO DE 1993](#) (Institui a Lei Orgânica da Advocacia-Geral da União e dá outras providências).

[PORTARIA Nº 306, DE 13 DE DEZEMBRO DE 2001](#) (Aprova a implantação do Sistema de Cotação Eletrônica de Preços - módulo do Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais - SIASG).

[INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 73, DE 05 DE AGOSTO DE 2020](#) (Dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional).

[INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 40, DE 22 DE MAIO DE 2020](#) (Dispõe sobre a elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares - ETP - para a aquisição de bens e a contratação de serviços e obras, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional, e sobre o Sistema ETP digital.).

[INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 5, DE 26 DE MAIO DE 2017](#) (Dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional).

[ORIENTAÇÃO NORMATIVA Nº 46, DE 26 DE FEVEREIRO DE 2014](#) (Orienta sobre manifestação jurídica nas contratações de pequeno valor).

4 CONTEÚDO ESPECÍFICO

As subseções a seguir visam apresentar o detalhamento da atividade, os pré-requisitos exigidos para sua consecução, os recursos necessários para sua execução, os cuidados especiais aplicáveis, as metas definidas para eventos específicos componentes da atividade, os indicadores a serem acompanhados (itens de controle e de verificação), bem como as ações previstas para corrigir eventuais desvios pertinentes ao assunto.

4.1 DESCRIÇÃO

Este processo de trabalho tem início na DIAQ, quando ela está de posse de um processo eletrônico para o qual seja necessário realizar uma dispensa ou inexigibilidade de licitação. São três as situações previstas para esta necessidade, conforme detalhado na seção seguinte deste documento, e de acordo com cada opção o agente da DIAQ deve executar algumas atividades, tais como a realização de cotação eletrônica, a conferência da validade de certidões apresentadas e o lançamento do evento de aquisição no *ComprasNet*.

A Cotação Eletrônica, nos termos da Portaria nº 306, de 13 de dezembro de 2001, é aplicável apenas para os casos de aquisição de bens de pequeno valor por dispensa de licitação e sua utilização é provisória, até que seja regulamentada a Dispensa Eletrônica prevista no Decreto 10.024/2019. Por se tratar de um

procedimento provisório, os passos para a execução da Cotação Eletrônica não foram detalhados neste documento, que deverá ser revisado quando for regulamentada a Dispensa Eletrônica.

Depois de efetivada a dispensa ou inexigibilidade, este processo de trabalho termina com o encaminhamento, pela DIAQ, do processo eletrônico para a emissão de Nota de Empenho.

4.2 COMO O PROCESSO É INICIADO

A atividade tratada neste PP inicia quando a DIAQ tem a posse de um processo eletrônico instruído no SIPAC em uma das seguintes situações:

Opção 1: Solicitação de aquisição por dispensa ou inexigibilidade de licitação aprovada;

Opção 2: Itens de pregão fracassados ou desertos transformados em dispensa;

Opção 3: Chamamento Público para aquisição de bens e serviços por inexigibilidade homologado.

4.3 DETALHAMENTO DA ATIVIDADE

A finalidade dessa subseção é apresentar os principais passos (etapas) a serem executados para a obtenção do resultado "Realizar dispensa ou inexigibilidade de licitação".

Diagrama de ordem de execução das atividades

O diagrama de ordem de execução das atividades encontra-se disponível na página do procedimento padrão no site do MaPA.

Etapa	Ação
1	Verificar origem da solicitação
Executor Agente da DIAQ	
Documento(s) Aplicável(is) a. Despacho de encaminhamento do processo para a UG Requisitante	
Observações/Recomendações 1. Se a origem da solicitação for um processo contendo itens de pregão fracassados ou desertos que foram transformados em dispensa, solicitar ao agente da UG Requisitante que faça a conferência do atestado de conformidade de dispensa de licitação e ir para a ETAPA 2. 2. Se a origem for um processo contendo uma solicitação de aquisição por dispensa ou inexigibilidade de licitação aprovada, ir para a ETAPA 3. 3. Se a origem for um processo de Chamamento Público para aquisição de bens ou serviços por inexigibilidade homologado, avançar para a ETAPA 6.	

Etapa	Ação
2	Conferir atestado de conformidade de dispensa de licitação
Executor Agente da UG Requisitante	
Documento(s) Aplicável(is) a. Despacho de confirmação da conformidade da dispensa de licitação	
Observações/Recomendações 1. Conferir o atestado de conformidade de dispensa de licitação e fazer os ajustes no processo, se necessário.	

Etapa	Ação
3	Verificar modalidade e valor da aquisição
Executor	
Agente da DIAQ	
Observações/Recomendações	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Se for uma aquisição de bens de pequeno valor por meio de <u>dispensa</u>, ir para a ETAPA 4. 2. Se for uma aquisição por inexigibilidade, dispensa para contratação de serviços ou aquisição de bens que não sejam de pequeno valor, ir para a ETAPA 5. 	

Etapa	Ação
4	Realizar cotação eletrônica
Executor	
Agente da DIAQ	
Documento(s) Aplicável(is)	
<ol style="list-style-type: none"> a. Relatório de cotação eletrônica b. Evento de aquisição no <i>ComprasNet</i> 	
Observações/Recomendações	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Esta atividade corresponde a uma sequência de tarefas (subprocesso) conhecidas pelo agente da DIAQ, mas que não serão detalhadas neste documento por se tratar de um procedimento provisório a ser realizado até que a Dispensa Eletrônica seja regulamentada. 2. Ao final da cotação eletrônica, podemos ter como resultado: <ol style="list-style-type: none"> a. Itens bem-sucedidos, ou seja, aqueles que tiveram proposta mais vantajosa do que o que foi apresentado na pesquisa de preços inicial; b. Itens malsucedidos, ou seja, aqueles que não tiveram proposta mais vantajosa durante a cotação eletrônica. 3. A homologação da cotação eletrônica ocorre fora deste subprocesso, conforme detalhado na sequência deste procedimento padrão. 4. Se todos os itens tiveram a cotação eletrônica bem-sucedida, ir para a ETAPA 8. 5. Se pelo menos um item teve a cotação eletrônica malsucedida, ir para a ETAPA 5. 	
Orientações quanto às operações no SIPAC	
<ol style="list-style-type: none"> i. Ao adicionar o documento "Relatório de cotação eletrônica" no processo, utilizar o tipo de documento "EXTRATO DE CONSULTA AO SIDEC". Gerar um único PDF contendo: <ol style="list-style-type: none"> a. E-mails trocados internamente e com os fornecedores; b. Anexos dos e-mails; c. Certidões negativas, se for o caso; d. Relatório de cotação gerado pelo <i>ComprasNet</i>; e. Evento de aquisição no <i>ComprasNet</i>; f. Demais documentos relevantes produzidos durante a cotação eletrônica. 	

Etapa	Ação
5	Conferir validade das certidões apresentadas na pesquisa de preços
Executor	
Agente da DIAQ	
Documento(s) Aplicável(is)	
<ol style="list-style-type: none"> a. Certidão Negativa de Débito – Federal b. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas c. Certidão de Regularidade do FGTS d. Nada consta da consulta consolidada de pessoa jurídica do TCU e. Despacho de encaminhamento do processo para a UG Requisitante 	
Observações/Recomendações	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Se for uma aquisição de bens de pequeno valor por dispensa, esta tarefa precisa ser realizada apenas para os itens que tiveram cotação eletrônica malsucedida, pois os demais já tiveram as certidões validadas durante a cotação eletrônica. 2. Caso haja certidões vencidas, obter as certidões atualizadas e anexá-las no processo. 3. Caso não seja possível retirar as certidões atualizadas, remeter o processo a UG Requisitante para análise e tratamento da pendência. 4. Conferidas as certidões, ir para a ETAPA 6. 	

Etapa	Ação
6	Lançar evento de aquisição no <i>ComprasNet</i>
Executor	
Agente da DIAQ	
Documento(s) Aplicável(is)	
a. Evento de aquisição no <i>ComprasNet</i>	
Observações/Recomendações	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Quando se tratar de uma aquisição de bens de pequeno valor por dispensa, os itens que tiveram cotação eletrônica bem-sucedida não necessitam de lançamento de evento de aquisição no <i>ComprasNet</i> nesta etapa, ou seja, este lançamento só se aplica aos itens malsucedidos que serão adquiridos do fornecedor inicial. 2. Concluído o lançamento no <i>ComprasNet</i>: <ol style="list-style-type: none"> a. Se a aquisição não for de pequeno valor, ao lançar o evento no <i>ComprasNet</i> ocorre a publicação automática no DOU; neste caso, ir para ETAPA 7. b. Se for uma aquisição de pequeno valor, como não há necessidade de publicação no DOU, avançar para a ETAPA 8. 	

Etapa	Ação
7	Juntar publicação no Diário Oficial da União ao processo eletrônico
Executor	
Agente da DIAQ	
Documento(s) Aplicável(is)	
a. Publicação da aquisição no DOU	
Orientações quanto às operações no SIPAC	
i. A cópia da publicação da aquisição no DOU deve ser anexada ao processo eletrônico no SIPAC.	

Etapa	Ação
8	Verificar se há itens de cotação eletrônica a serem homologados
Executor	
Agente da DIAQ	
Documento(s) Aplicável(is)	
a. Despacho de encaminhamento do processo para o Diretor Geral	
Observações/Recomendações	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Se houver algum item de cotação eletrônica a ser homologado, encaminhar o processo eletrônico para o Diretor Geral e ir para a ETAPA 9. 2. Se não houver nenhum item de cotação eletrônica a ser homologado, avançar para a ETAPA 11. 3. No despacho de encaminhamento para o Diretor Geral incluir a orientação para que, após a homologação da cotação eletrônica, o processo seja encaminhado para a emissão de Nota de Empenho pela DIORC e, em seguida, para a CCONT, caso haja a necessidade de elaboração de contrato ou outro instrumento jurídico aplicável, sem necessidade de retorno à DIAQ. 	

Etapa	Ação
9	Homologar cotação eletrônica
Executor	
Diretor Geral	
Observações/Recomendações	
1. Homologada a cotação eletrônica, avançar para a ETAPA 10.	

Etapa	Ação
10	Solicitar emissão de Nota de Empenho
Executor	
Diretor Geral	
Documento(s) Aplicável(is)	
a. Despacho de solicitação de emissão de Nota de Empenho	
Observações/Recomendações	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Inserir despacho no processo eletrônico solicitando a emissão da Nota de Empenho e encaminhá-lo para a DIORC. 2. Este processo de trabalho encerra-se nesta etapa, acionando o <i>PP-106 - Emitir Nota de Empenho</i>. 	

Etapa 11	Ação Solicitar emissão de Nota de Empenho
Executor Agente da DIAQ	
Documento(s) Aplicável(is) a. Despacho de solicitação de emissão de Nota de Empenho	
Observações/Recomendações <ol style="list-style-type: none"> 1. Inserir despacho no processo eletrônico solicitando a emissão da Nota de Empenho e encaminhá-lo para a DIORC. 2. No despacho de encaminhamento para a DIORC incluir a orientação para que, após a emissão da Nota de Empenho e caso haja a necessidade de elaboração de contrato ou outro instrumento jurídico aplicável, o processo seja encaminhado para a CCONT, sem necessidade de retorno à DIAQ. 3. Este processo de trabalho encerra-se nesta etapa, acionando o <i>PP-106 - Emitir Nota de Empenho</i>. 	

4.4 PRÉ-REQUISITOS/RECURSOS NECESSÁRIOS/CUIDADOS ESPECIAIS

Não houve conteúdo para esse tópico na presente versão do documento.

4.5 INDICADORES DE ACOMPANHAMENTO

Não houve conteúdo para esse tópico na presente versão do documento.

4.6 DESVIOS E AÇÕES NECESSÁRIAS

Não houve conteúdo para esse tópico na presente versão do documento.

5 HISTÓRICO DE ATUALIZAÇÕES

Data 11/04/2023 (Aprovação) 25/04/2023 (Vigência)	Versão 2.0	Autor Gustavo Alexander Gomes Soares de Mello	Arquivo Digital PP-123_R2_F11_Va1.docx
Analista de Processos Tiago Magalhães Alves			
Modificações Procedimento revalidado SEM alterações (Memorando Eletrônico N° 21/2023 - LOG/DPG/CEFET-MG)			

Data 20/10/2021 (Aprovação) 27/10/2021 (Vigência)	Versão 1.0	Autor Gustavo Alexander Gomes Soares de Mello	Arquivo Digital PP-123_R1_F11_Va1.docx
Analista de Processos Tiago Magalhães Alves			
Modificações Aprovação Inicial (Portaria SIP-MAPA n° 10/2021 - DPG)			

6 INFORMAÇÕES DE CONTROLE

Classificação SIP	Área	Macro-Serviço
	Finanças	
	Serviço	Sub-Serviço

Nome(s) Alternativo(s)	Realização de dispensa ou inexigibilidade de licitação
	Compra direta
	Cotação eletrônica

7 DOCUMENTOS ADICIONAIS

Apêndice 1 – Lista de Documentos SIPAC

8 PERGUNTAS FREQUENTES

Não houve conteúdo para esse tópico na presente versão do documento.

APÊNDICE 1

LISTA DE DOCUMENTOS SIPAC

PP-123 - REALIZAR DISPENSA OU INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO				
Etapa	Documento Aplicável	Tipo de Documento SIPAC	Nat. ⁽¹⁾	Quem pode acessar ⁽²⁾
1	Despacho de encaminhamento do processo para a UG Requisitante	DESPACHO INFORMATIVO	O	
2	Despacho de confirmação da conformidade da dispensa de licitação	DESPACHO INFORMATIVO	O	
4	Relatório de cotação eletrônica	EXTRATO DE CONSULTA AO SIDEC	O	
	Evento de aquisição no <i>ComprasNet</i>	EXTRATO DE CONSULTA AO SIDEC	O	
5	Certidão Negativa de Débito – Federal	CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITO - FEDERAL	O	
	Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas	CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS	O	
	Certidão de Regularidade do FGTS	CERTIFICADO DE REGULARIDADE DO FGTS	O	
	Nada consta da consulta consolidada de pessoa jurídica do TCU	NADA CONSTA	O	
	Despacho de encaminhamento do processo para a UG Requisitante	DESPACHO INFORMATIVO	O	
6	Evento de aquisição no <i>ComprasNet</i>	EXTRATO DE CONSULTA AO SIDEC	O	
7	Publicação da aquisição no DOU	DOU - PUBLICAÇÃO NO DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO	O	
8	Despacho de encaminhamento do processo para o Diretor Geral	DESPACHO INFORMATIVO	O	

PP-123 - REALIZAR DISPENSA OU INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

Etapa	Documento Aplicável	Tipo de Documento SIPAC	Nat. ⁽¹⁾	Quem pode acessar ⁽²⁾
10	Despacho de solicitação de emissão de Nota de Empenho	DESPACHO INFORMATIVO	O	
11	Despacho de solicitação de emissão de Nota de Empenho	DESPACHO INFORMATIVO	O	

Legenda:

1 - Nat.: indica a natureza do documento (O - Ostensivo | R - Restrito | S - Sigiloso)

Caso um documento possua mais de uma possibilidade de natureza prevista nesta matriz, o procedimento padrão deverá ser consultado para avaliação de qual natureza deverá ser adotada em cada caso prático.

2 - O campo "Quem pode acessar" só deve ser preenchido quando o documento for de natureza sigilosa (S).