

Orientações para Instrução de Processos
Dispensas de Pequeno Valor
Lei nº 14.133/2021 - Artigo 75, Incisos I e II

Inciso I - obras e serviços de engenharia ou de serviços de manutenção de veículos automotores até R\$ 125.451,15.

Inciso II - outros serviços e compras até R\$ 62.725,59.

Obs.: Esses valores são os vigentes para o ano de 2025, conforme Decreto nº 12.343, de 30/12/2024.

Acesso à legislação:

https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/lei/l14133.htm

Regulamentação interna - UFPR:

Instrução Normativa nº 01/2025 - CLIC/PROAD/UFPR - documento SEI nº 7612913.

INSTRUÇÃO INICIAL - DEMANDANTE:

Tipo do Processo:

Contratação Direta.

- Nível de Acesso: Público

Especificação:

Preencher com dados que permitam identificar do que se trata o processo.

Exemplo: Dispensa de pequeno valor - Aquisição do item X – Duodécimo - Departamento XX

Interessados:

Informar o nome do departamento e do professor solicitante.

Documentos e tramitações:

Na instrução processual deverão constar os seguintes documentos:

- Formulário nato SEI “**UACD: Documento de Formalização de Demanda (DFD)**”.
Campo UASG: preencher com o código 153079-UFPR.

Caso o **valor da contratação seja superior a R\$ 12.545,11¹**, deverá constar o Documento de Formalização de Demanda (DFD) **obtido diretamente no sistema SIASG (anexar o PDF). A unidade demandante é responsável pelo cadastro da necessidade no módulo PGC²**. Para acessar o sistema utilize o link <https://comprasnet.gov.br/seguro/loginPortalUASG.asp>.

1 - Valor vigente para o ano de 2025 conforme Decreto nº 12.343, de 30/12/2024.

2 – Caso o usuário não tenha acesso ao SIASG, instruir processo para solicitar senha.

Tipo do Processo - SISTEMAS DO GOVERNO FEDERAL: SOLICITAÇÕES DE SENHAS.

Preencher Formulário nato SEI “ORÇ. FIN: CADASTRO DE SENHA”.

Tramitar para UFPR/R/PROAD.

- Documento nato SEI relativo ao Termo de Referência.
Utilizar como base os modelos disponíveis no endereço <https://pra.ufpr.br/licitacoes/uacd/instrucao-de-processos-para-contratacao-direta/>.

Utilizar o modelo aplicável conforme o tipo da demanda:

Aquisições de materiais/bens - "UACD: TR Aquisições"

Contratação de serviços - "UACD: TR Serviços"

Detalhes quanto ao preenchimento:

Localize o código **CATMAT (materiais)/CATSER (serviços)** adequado aqui: https://ufprbr0.sharepoint.com/:x/s/GEPEC/ETB8KzxNhQ9NvV9w4AXI_FABY-t2-ZjqIFLY7JE55XylMg?e=K6jQiL

Em caso de dúvidas, entrar em contato com a PROAD/CLIC/UACD através do e-mail uacd@ufpr.br.

Campo 11 - Adequação Orçamentária

Utilizar os dados a seguir:

Gestão/Unidade: 153746 - Setor de Tecnologia;

Fonte de Recursos: 1000.000.000, Tesouro Nacional (Duodécimo do Departamento XXXX);

Programa de Trabalho: Funcionamento das Instituições Federais de Ensino Superior;

Elemento de Despesa:

Se Material de Consumo: informar o código “3390.30”

Se Contratação de Serviços: informar o código “3390.39”

Se Aquisição de Material Permanente: informar o código “4490.52”

Se despesa relacionada à Software: informar um dos códigos citados no Formulário de Individualização/Caracterização de Software (documento nato SEI), de acordo com o tipo da despesa.

Plano Interno: M20RKG01CKN - Despesas Correntes

Para outras fontes de recursos ou para despesas vinculadas às ações de governo específicas (Programa de Trabalho e Plano Interno), consultar a TC/UCEO.

Atenção:

Por conter a indicação da fonte de recursos, esse documento **deve ser assinado pelo Demandante e pela Chefia do Departamento.**

- Se necessário, **solicitar manifestação das unidades técnicas especializadas**, conforme o objeto da aquisição/contratação:
 - a) Coordenadoria de Planos de Projetos da Pró-Reitoria de Planejamento e Dados, para obras e serviços de Engenharia – PROPLAD/CPROJ;

b) Agência de Tecnologia da Informação e Comunicação da Pró-Reitoria de Planejamento e Dados, para soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) - PROPLAD/AGTIC;

c) Coordenadoria da Central de Transportes da Superintendência de Logística, para aquisição de veículos, contratação de manutenção veicular e assuntos correlatos – SULOLOG/CENTRAN;

d) Coordenadoria de Gestão de Bens, Arquivos e Serviços da Superintendência de Logística, para aquisição de produtos químicos cujo uso, manuseio, transporte e/ou armazenamento estejam sujeitos ao controle de órgãos externos à UFPR e para materiais de consumo distribuídos pelo Almoxarifado Central – SULOLOG/COGES;

e) Coordenadoria de Manutenção da Superintendência de Logística, para manutenção predial – SULOLOG/CMA.

O processo deverá ser tramitado à unidade correspondente contendo solicitação de análise/manifestação.

- Documento externo **Planilha de Custos** contendo o detalhamento das informações da pesquisa de preços, realizada conforme os parâmetros definidos nas **Instruções Normativas SEGES/ME nº 65, de 7 de julho de 2021 e 67, de 8 de julho de 2021**, da qual constarão os preços coletados, as fontes consultadas, o método estatístico utilizado e o valor de referência;
Utilizar o **modelo disponibilizado pela PROAD/CLIC/UACD** no endereço <https://pra.ufpr.br/licitacoes/uacd/instrucao-de-processos-para-contratacao-direta/>.

Quanto à pesquisa de preços:

IN nº 01/2025 - CLIC/PROAD/UFPR

Art. 12. A justificativa de preços será realizada observando o disposto no art. 23 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e normativas complementares do Ministério da Gestão e Inovação em Serviços Públicos.

§ 1º Nas dispensas de licitação operacionalizadas pelo sistema de Dispensa Eletrônica, a pesquisa de preços poderá ser substituída pelo relatório da disputa de lances da seleção do fornecedor, quando houver.

§ 2º Para a fixação do preço estimado no sistema de Dispensa Eletrônica, poderá ser apresentado um único valor de referência, obtido através de um dos parâmetros de pesquisa previstos no art. 23 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

§ 3º Na hipótese do § 2º, caso a dispensa eletrônica reste infrutífera, não será possível a adoção de dispensa não eletrônica, por não haver pesquisa de preços prévia, conforme disposto no art. 22 da Instrução Normativa SEGES/ME nº 67, de 8 de julho de 2021.

§ 4º Para obras e serviços de Engenharia, a pesquisa de preços será realizada conforme as disposições do Decreto nº 7.983, de 8 de abril de 2013.

- Documento nato SEI “**Análise de Riscos**” - apenas para os casos em que o objeto da contratação seja **serviço** ou se houver necessidade de **formalização de contrato**.
- Solicitar informação sobre **disponibilidade orçamentária** à Coordenadoria de Planejamento e Controle Orçamentário (PROAD/CPCO).

O processo deverá ser tramitado à PROAD/CPCO contendo solicitação específica.

- Documento nato SEI “**Contratação Direta: Aprovação ETP e TR**”.

Detalhes quanto ao preenchimento:

Retirar do texto padrão o trecho sobre “Estudos Técnicos Preliminares”, pois esse documento não fará parte da instrução processual. Não é obrigatório no caso das dispensas de pequeno valor.

Campo Fonte de Recursos:

Se Duodécimo, informar o código “1000.000.000”.

Para outras fontes de recursos, consultar a TC/UCEO.

Campo Elemento de Despesa:

Se Material de Consumo: informar o código “3390.30”

Se Contratação de Serviços: informar o código “3390.39”

Se Aquisição de Material Permanente: informar o código “4490.52”

Se despesa relacionada à Software: informar um dos códigos citados no Formulário de Individualização/Caracterização de Software (documento nato SEI), de acordo com o tipo da despesa.

Atenção:

Esse documento **deve ser assinado pelo Ordenador de Despesas (Diretor do Setor)**. O demandante deverá incluir o documento preenchido no **bloco de assinaturas e disponibilizá-lo para UFPR/R/TC. Verifique na sua unidade qual o bloco de assinaturas a ser utilizado.**

Caso necessário, entrar em contato **via Teams** com o Diretor do Setor para solicitar sua assinatura.

- Documento nato SEI “**UACD: Declaração Consolidada**”.
- Utilizar o modelo aplicável conforme o tipo da demanda:

UACD: Declaração Consolidada (Aquisições)
UACD: Declaração Consolidada (Obras e Serv Eng.)
UACD: Declaração Consolidada (Serviços)

- Documento nato SEI **“UACD: Lista de Verificação (Aquisições)”** ou **“UACD: Lista de Verificação (Serviços)”**.

Atenção:

Esse documento **deve ser assinado pelo Ordenador de Despesas (Diretor do Setor)**. O demandante deverá incluir o documento preenchido no **bloco de assinaturas e disponibilizá-lo para UFPR/R/TC. Verifique na sua unidade qual o bloco de assinaturas a ser utilizado.**

Caso necessário, entrar em contato **via Teams** com o Diretor do Setor para solicitar sua assinatura.

Outros documentos/informações necessários à adequada instrução processual:

- Documento nato SEI **“ORÇ. FIN: TERMO DE INDICAÇÃO DE RESPONSABILIDADE”** assinado pelo servidor que receberá o bem em sua carga patrimonial. **Aplicável às aquisições de Material Permanente e Licenças PERPÉTUAS de Software.**
- No caso de **manutenção de equipamentos, aquisição de peças de reposição ou de materiais/peças que serão integrados a um bem já existente**, é necessário **informar o número de patrimônio** do bem em questão (tombo UFPR).
- Documento nato SEI **“Formulário de individualização/caracterização de Software”** no caso de demandas relacionadas a **licenças de software.**

O processo deverá ser tramitado à PROPLAD/AGTIC para validação das informações.

Instruído com os documentos acima relacionados, o processo deverá ser tramitado à TC/UAA.

ATENÇÃO:

- Considerando a Lei de Acesso à Informação, processos e documentos devem ser **Públicos**. Caso haja algum dado pessoal ou pessoal sensível de pessoa física e que seja essencial para instrução do processo, apenas o documento que contiver essas informações deve ser considerado **Restrito** (amparado pela Lei Geral de Proteção de Dados).
Por gentileza, não fornecer endereços de e-mail particulares (que não sejam domínio @ufpr.br) ou números de celulares pessoais.

Observação 1: Serão autorizadas pela PROAD/CLIC/UACD, Dispensas de Licitação até o limite legal (Lei 14.133/2021 - Art. 75, Inc. I ou II), considerando o somatório despendido para toda a UFPR no exercício financeiro vigente para cada CATMAT/CATSER relacionado às contratações.

Observação 2: A contratação/aquisição ocorrerá obrigatoriamente via Sistema de Dispensa Eletrônica, ou seja, a seleção do fornecedor se dará mediante a apresentação de propostas no sistema de compras do Governo Federal.

Observação 3: A UACD enviará o processo para a unidade demandante para análise de propostas e, eventualmente, documentos técnicos, durante o procedimento de dispensa eletrônica.