

Orientações para Instrução de Processos

Inexigibilidade de Licitação

Lei nº 14.133/2021 - Artigo 74

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.

Enquadramento legal e exemplos aplicáveis:

- **Exclusividade: Lei nº 14.133/2021 - Art.74, Inc. I**
Aquisição de materiais, equipamentos ou contratação de serviços que só possam ser fornecidos por produtor, empresa ou representante comercial exclusivos.
- **Inscrições em Congressos: Lei nº 14.133/2021 - Art.74, Inc. III - alínea f ou Lei nº 14.133/2021 - Art.74, Inc. I**
Pagamento de taxas de inscrição em congressos (participação de servidores).
Conforme item 9.1 do documento “UACD: TR Contratação de Capacitações e Congressos”, considerar o Art. 74, Inc. III - alínea f para os eventos abertos e o Art.74, Inc. I para os casos em que haverá apresentação de artigos ou os trabalhos tenham sido aceitos pelo evento.
- **Inscrições em Competições: Lei nº 14.133/2021 - Art.74 - caput**
Pagamento de taxas de inscrição de equipes UFPR em competições (projetos institucionais).
- **Publicações em revistas/periódicos: Lei nº 14.133/2021 - Art.74 - caput**
Pagamento de taxas para publicações em revistas/periódicos.
- **Singularidade/Especificidade do item: Lei nº 14.133/2021 - Art.74 - caput**
Aplicável a algumas contratações no mercado internacional (Importação).

Em qualquer caso, se a demanda estiver relacionada ao **mercado internacional (com remessa de recursos para o exterior (“importação”))**, verificar previamente as orientações disponibilizadas pela PROAD/CLIC/UACD no endereço <https://pra.ufpr.br/licitacoes/uacd/>.

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.

Exemplos:

- Inexigibilidade - Aquisição do item X – Duodécimo - Departamento X
- Inexigibilidade – Pagamento de taxa de inscrição no XXX (nome do evento) - data/local de realização - Duodécimo - Departamento X

Interessados:

Informar a razão social do fornecedor ou organizador do evento (empresa/instituição para a qual será gerada a autorização de empenho).

Podem ser inseridos outros nomes também, como o do departamento e do professor solicitante, por exemplo.

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 Estudo Técnico Preliminar.

Utilizar o modelo aplicável conforme o tipo da demanda:

Exclusividade - "UACD: ETP Exclusividade"

Congressos - "UACD: ETP Congressos e Capacitações"

Outros casos - "UACD: ETP Exclusividade" realizando adequações conforme a necessidade

- 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/>.

Atenção:

O Termo de Referência deve ser disponibilizado ao fornecedor, previamente à formulação de sua proposta. Esse é o documento em que o requisitante esclarece aquilo que realmente precisa, trazendo a definição do objeto e elementos necessários à sua perfeita contratação e execução.

Utilizar o modelo aplicável conforme o tipo da demanda:

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

Inscrições em congressos - "UACD: TR Contratação de Capacitações e Congressos"

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

Exemplo: Para despesas com Inscrições em Congressos utilizar o CATSER 25232 - “Pagamento Inscrição Eventos”.

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 – SULONG/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 – SULONG/COGES;

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

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

- Documento externo **Planilha de Custos/ Pesquisa de Preços** contendo o detalhamento das informações da pesquisa de preços, da qual constará o preço coletado, a fonte consultada 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/>.
- Documento nato SEI “**Análise de Riscos**” - apenas para os casos em que o objeto da contratação seja **serviço (incluindo as inscrições em congressos/eventos)** 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**”.
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 Inex**".
Utilizar o modelo aplicável conforme o tipo da demanda:
Exclusividade - "UACD: Declaração Consolidada Inex (Exclusividade)"
Congressos - "UACD: Declaração Consolidada Inex (Capac. e Cong)"
Outros casos - "UACD: Declaração Consolidada Inex (Exclusividade)" realizando adequações conforme a necessidade
- Documento nato SEI "**UACD: Lista de Verificação Inexigibilidades**".

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 "**Contratação Direta: Termo de Inexigib de Licitação**". **Preencher** o Objeto da Contratação, o Valor, a Razão Social e o CNPJ da empresa a ser contratada. No parágrafo pré-preenchido, editar apenas o **fundamento legal**, de acordo com a contratação pretendida. As hipóteses comumente utilizadas foram informadas na seção "**Enquadramento legal e exemplos aplicáveis**".

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:

- **Atestado de exclusividade, contrato de exclusividade, declaração do fabricante ou documento similar**, quando o fundamento da inexigibilidade for o inciso I do art. 74 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.
- 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.

- No caso de **Inscrições em Congressos**:
Informações sobre o evento contendo local, data de realização e programação (folder; divulgação que consta no site do evento).

Dados sobre valores e prazos (tabela de valores por categoria de inscrição e prazo máximo para registro do empenho, por exemplo, conforme divulgado no sítio eletrônico da futura contratada, contendo link, data e hora de acesso).

Confirmação quanto ao aceite, por parte da organização do evento, da **modalidade de pagamento “Empenho”**.

Dados cadastrais do organizador do evento para emissão do empenho.

Comprovante de pré-inscrição ou pré-cadastro do servidor no evento, caso haja.

Comprovante de aceite de artigo, caso haja.

Em caso de necessidade de **pagamento antecipado (após o registro do empenho, mas antes da participação no evento)**, a situação deverá ser justificada e o prazo informado.

Indicação quanto ao caráter da ação: se a participação no congresso se caracteriza como **Ação de Serviço ou Ação de Desenvolvimento**. Necessária **assinatura do servidor interessado e da Chefia do Departamento**.

No caso de Ações de Desenvolvimento, o processo deverá ser enviado à PROGEPE/CDP para manifestação sobre a previsão da ação no Plano de Desenvolvimento de Pessoas da UFPR.

- Documentos em língua estrangeira deverão estar acompanhados das respectivas **traduções**.

Finalizada a etapa de instrução, 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.
- Os **fornecedores/ prestadores de serviço** contratados pela Administração Pública devem estar **cadastrados no SICAF**. Certifique-se de que a empresa possui cadastro antes de encaminhar o processo.
A regularidade do cadastro e a regularidade fiscal federal serão confirmadas posteriormente e são condição para a continuidade do processo.
Exceção: Fornecedores estrangeiros (processos de Importação).