



INEXIGIBILIDADE -TRF 6 - UASG 090059

(Atualizado em 15/10/2024)

Introdução

Objetivo: padronização do Processo Administrativo Eletrônico relativo à contratação direta por Inexigibilidade de Licitação nas hipóteses previstas no Art. 74 da Lei 14.133/2021.

Legislação:

1- Lei 14.133/2021: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/lei/L14133.htm

2- [INSTRUÇÃO NORMATIVA SEGES/ME Nº 67, DE 8 DE JULHO DE 2021 \(Atualizada\) — Portal de Compras do Governo Federal \(www.gov.br\)](#)

Nota:

1-Esse roteiro serve como guia, não tendo caráter impositivo.

2-A depender da contratação, poderá ser necessário fazer ajustes.

3-No caso de obras, serviços de engenharia e outros que necessitem documentos específicos, sugere-se colocá-los como anexos do Termo de Referência - TR.

4-Sugere-se colocar o processo com os modelos 0001285-75.2023.4.06.8000 no Acompanhamento Especial do SEI, para consultas eventuais.

PASSO 1: Abertura do Processo e inclusão dos documentos do planejamento da contratação – ÁREA DEMANDANTE

Consultar o processo SEI 0001285-75.2023.4.06.8000 com modelos atualizados dos documentos indicados abaixo:

A) Documento de Formalização de Demanda (DFD): Incluir o padrão (se a contratação é prevista no Plano de Contratações Anual - PCA) ou o intempestivo (se a contratação NÃO está prevista no PCA);

B) Estudo Técnico Preliminar (ETP);

C) Mapa/Análise de Riscos: a inclusão é opcional, mas deve haver uma justificativa formal em caso de exclusão);

D) Arquivos com os orçamentos considerados para levantar o custo estimado: priorizar preços praticados em contratações públicas;

E) Planilha/Mapa.

Não sendo possível estimar o valor do objeto na forma estabelecida nos §§ 1º, 2º e 3º do artigo 23 da Lei 14.133/2021, deverá ser comprovado que os preços praticados pelo contratado estão em conformidade com os praticados em contratações semelhantes de objetos de mesma natureza, por

meio da apresentação de notas fiscais emitidas para outros contratantes no período de até 1 (um) ano anterior à data da contratação pela Administração, ou por outro meio idôneo.

Sendo assim, poderá ser anexado aos autos: notas fiscais ou notas de empenho emitidos pela futura contratada em razão de serviços prestados a outras organizações, cujos objetos possuem natureza com os preços considerados para determinar o custo estimado;

F) Informação Conclusiva do Valor Estimado ou de Análise de preços de serviços de engenharia;

G) Termo de Referência (TR);

H) E-mail com manifestação de ciência do TR pelo fornecedor escolhido;

I) Incluir Relatório SICAF da empresa selecionada para verificar algum impedimento de contratação: Ao indicar a empresa a ser contratada deverá estar regular (CND, CRF e CNDT) e não ter nenhum impedimento;

J) Incluir Checklist Inexigibilidade, conforme documento 0730424;

A empresa deve estar inscrita no SICAF, caso contrário, orientar o fornecedor a realizar seu credenciamento, conforme as instruções contidas no guia de fornecedores, no Portal de Compras do Governo Federal (www.gov.br).

Observações:

1- Juntar a documentação que comprove a inviabilidade da competição, conforme os incisos do artigo 74 da Lei 14.133/2021.

2-Quando se tratar de contratação por exclusividade, vale ressaltar que, conforme o verbete de súmula 255 do Tribunal de Contas da União - TCU, "*nas contratações em que o objeto só possa ser fornecido por produtor, empresa ou representante comercial exclusivo, é dever do agente público responsável pela contratação a adoção das providências necessárias para confirmar a veracidade da documentação comprobatória da condição de exclusividade*". Sendo assim, instruir os autos com as diligências para a comprovação da veracidade da Certidão Exclusividade Comercialização.

3-Antes de iniciar a pesquisa de preços e concluir o Termo de Referência, é necessário verificar se o objeto se trata de serviço de engenharia, a exemplo de manutenções e intervenções na infraestrutura do prédio. As orientações específicas para pesquisa de preços estão no Anexo I.

4- Assim, recomenda-se o encaminhamento do processo para a DIEAR (área técnica), para eventual orientação e, se for o caso, manifestação sobre a natureza do serviço e para auxílio na construção da planilha de preços, no caso de o objeto ser configurado como serviço de engenharia.

PASSO 2: Encaminhamento para autorização da contratação - ÁREA DEMANDANTE

Elaborar um encaminhamento para solicitar autorização da contratação SEM DISPUTA à autoridade competente, conforme norma de delegação Portaria Diger 102 (0211487)

SECOF: para contratações até o limite do valor previsto no art. 75, I, da Lei 14.133/2021

DIGER: para contratações acima do limite do valor previsto no art. 75, I, da Lei 14.133/2021

PASSO 3: Secretaria de Orçamento, Finanças e Contratações - SECOF

Após a autoridade competente emitir o despacho de autorização, o processo será enviado para a SECOF para dar andamento à contratação

O processo será encaminhado para:

- SEORC: para classificação orçamentária;
- SEMAP: para registro referente a materiais, se for o caso;
- SULIC: para prosseguimento da contratação

PASSO 4: Subsecretaria de Licitações e Contratos - SULIC

Após análise encaminha processo para prosseguimento da contratação (PCA/LIMITE do Art. 75-§1º da Lei nº 14.133/2021)

- SECOM: para registros;
- SETRA: consulta prévia à SETRA, por padrão, para avaliar a necessidade de minuta contratual. A minuta, excepcionalmente, só deverá ser remetida à Assessoria Jurídica após a elaboração do Resumo da Inexigibilidade (passo 6 deste roteiro), a fim de que a análise jurídica considere a instrução completa do procedimento.

Passo 5: Habilitação - SECOM

Anexar ao processo todas os documentos de habilitação estabelecidos no Termo de Referência.

a) SICAF: link <https://www.comprasnet.gov.br/seguro/loginPortal.asp>

* consulta situação do fornecedor: extrair os relatórios: situação do fornecedor / ocorrências ativas / ocorrências impeditivas vigentes / prováveis impedimentos indiretos.

* Níveis de Cadastramento / Nivel II Habilitação Jurídica no SICAF : dados do sócio majoritário para fazer a consulta;

* Consulta parametrizada de fornecedores / digitar CNPJ / Pesquisar / Relatório

b) Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica TCU: link <https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>

* Consulta consolidada => para Pessoa Jurídica, já estão incluídos 1 - Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria- Geral da União 2- Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça 3- Lista de Inidôneos mantida pelo Tribunal de Contas da União – TCU

c) Consulta Cadin: link <https://cadin.pgfn.gov.br/#/home>.

Caso o servidor ainda não tenha acesso ao sistema, providenciar o cadastro por meio de um dos pontos cadastradores das Subseções, conforme processo SEI nº 0015421-77.2023.4.06.8000

* **Consulta apenas do sócio majoritário: através do CPF**

a) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União <https://portaldatransparencia.gov.br/sancoes/consulta?ordenarPor=nomeSancionado&direcao=asc>;

b) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php;

c) Lista de Inidôneos mantida pelo Tribunal de Contas da União – TCU <https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=INABILITADO:INIDONEOS>

Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas, informar à área demandante para as providências cabíveis (desclassificação ou prazo para ajustes).

Se a empresa estiver regular, conforme já informado acima, juntam-se as certidões em arquivo único PDF e o inclui no processo SEI.

PASSO 6: Elaboração do Resumo - SECOM

Elaborar o documento “Resumo” com os dados da contratação. Verificar modelos de Resumo no processo 0001285-75.2023.4.06.8000 para um ou mais fornecedores, conforme o caso (?) Vi isso no anterior, mas não lembro como ficou exatamente..

Após a elaboração do Resumo, o processo segue a ASJUD para análise jurídica.

PASSO 7: Análise Jurídica

Após aprovação pelo Jurídico, o processo será encaminhado para a SECOF.

Se forem solicitadas alterações, a unidade demandante deverá incluir informação sobre as alterações ou as justificativas pelo não atendimento, conforme os itens apontados na Análise Jurídica e remeter o processo à SECOF (se não houver indicação de reexame pelo jurídico).

PASSO 8: Determinação para emissão da NE e publicação – SECOF

Compete à SECOF o Reconhecimento e Ratificação da Inexigibilidade e solicitar as seguintes providências:

- Nota de Empenho - NE pela SEORC,
- Contrato pela SETRA (se for o caso) e
- Publicação, a cargo da SECOM

PASSO 9: Emissão NE (SEORC) e Formalização do Contrato (se for o caso) – SETRA

SEORC: após a emissão da nota de empenho, encaminhar o processo à SETRA para emissão do instrumento contratual, se for o caso

PASSO 10: Cadastro da Inexigibilidade Eletrônica no PNCP – SECOM

1- Após emissão da NE, cadastrar a Inexigibilidade no Portal Compras (UASG 090013), com inclusão de arquivo único, em PDF, contendo:

- a) Despacho com a autorização da autoridade competente;
- b) Termo de Referência e anexos (planilhas e ETP, se for o caso);
- c) Classificação e Disponibilidade Orçamentária;
- d) Minuta Contratual (se houver contrato).

ATENÇÃO: deverão ser publicadas no PNCP e no Portal de Transparência as versões finais dos documentos (considerando eventuais alterações solicitadas pelo jurídico)

2 - Realizar a publicação, conforme roteiro [Cadastro Contratações diretas-Portal Compras](#)

3- Acessar o Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e fazer o print do extrato de publicação através do link: https://pncp.gov.br/app/editais?q=&&status=recebendo_proposta&pagina=1

Observação: buscar a contratação pelo nº do ID da contratação (informado pelo sistema após a conclusão da publicação) agiliza a identificação da informação desejada

4- Após a consulta ao PNCP, incluir Informação no processo de contratação para informar o link do PNCP com o registro da contratação (copiar e colar o link na Informação).

A publicação no PNCP é feita de forma automática logo após o cadastro da contratação no Portal Compras.

PASSO 11: Publicação no Portal de Transparência do TRF 6 – SECOM

Publicar os seguintes documentos no Portal de Transparência do TRF 6, conforme estabelecido no processo 0011010-88.2023.4.06.8000:

- 1- Estudo Técnico Preliminar – ETP;
- 2- Informação Conclusiva do Valor Estimado;
- 3- Mapa Comparativa de Preços;
- 4- Termo de Referência e Anexos (classificação);
- 5- Autorização da Contratação;
- 6- Minuta Contratual (se houver);
- 7- Nome do vencedor (Resumo);
- 8- Ato de reconhecimento e Ratificação da Inexigibilidade

PASSO 12: Solicitação de entrega do objeto – ÁREA DEMANDANTE

Realizar os procedimentos para emissão da Ordem de Serviço com a designação do gestor do contrato.

Após a inclusão da nota de empenho no processo, a entrega do objeto poderá ser solicitada. Encaminhar a NE para as empresas através de e-mail ou outra forma de comunicação escrita, a fim de começar a contagem do prazo para a entrega do produto, conforme o TR (incluir no SEI).

PASSO 13: Recebimento do Objeto (material ou serviços) – ÁREA DEMANDANTE

- Inclui a Nota Fiscal, relativa ao objeto recebido ou ao serviço realizado.
- Inclui o Atesto para formalizar o recebimento do material ou serviço.

PASSO 14: Pagamento – SEPCO

Se for material (permanente ou de consumo), após inserir o Atesto, o setor demandante encaminha o processo à SEMAP (para registro patrimonial/nota e lançamento) antes do pagamento.

O setor demandante encaminha a solicitação de pagamento à SEPCO (Seção de Pagamento de Contratos).

PASSO FINAL: Processo permanece no setor demandante para acompanhamento

ANEXO I

Orientações sobre a Pesquisa de Preços

Antes de iniciar a pesquisa e concluir o Termo de Referência, é necessário verificar se o objeto se trata de serviço de engenharia, a exemplo de manutenções e intervenções na infraestrutura do prédio. As orientações específicas para pesquisa de preços relacionada a serviços de engenharia ou obra estão no final deste Anexo.

No caso de objeto ser aquisição de bens ou serviço comum:

- 1) Incluir os arquivos com os orçamentos considerados para levantar o custo estimado (priorizando preços praticados em contratações públicas), a exemplo de: relatório de banco de preços públicos, orçamentos de empresas encaminhados por e-mail, cotações na internet, notas fiscais, etc.
- 2) Planilha/Mapa com os preços considerados para determinar o custo estimado.
- 3) Documento Informação Conclusiva do Valor Estimado.

No caso de objeto ser serviço comum de engenharia:

1- Nesse caso, conforme apontado no item II.d da Análise Jurídica 0160996, a Pesquisa deve ser feita conforme o Decreto nº 7.983/2013:

“Art. 3º O custo global de referência de obras e serviços de engenharia, exceto os serviços e obras de infraestrutura de transporte, será obtido a partir das composições dos custos unitários previstas no projeto que integra o edital de licitação, menores ou iguais à mediana de seus correspondentes nos custos unitários de referência do Sistema Nacional de Pesquisa de Custos e Índices da Construção Civil - Sinapi, excetuados os itens caracterizados como montagem industrial ou que não possam ser considerados como de construção civil. “

2- Assim, recomenda-se o encaminhamento do processo para a DIEAR (área técnica), para manifestação sobre a natureza do serviço e para auxílio na construção da planilha de preços).

3- Inclusão da planilha ou relatório do SINAPI, conforme apontado no item 1.

Manual de Utilização do Banco de Preços

O Banco de Preços é uma ferramenta de pesquisa e comparação de preços que possui a maior base de consulta disponível no mercado, com mais de 200 milhões de preços, o que amplia o resultado da pesquisa, afere a realidade dos preços e auxilia na tomada de decisão.

Passo a passo para executar a pesquisa de preços no Banco de Preços:

1. Acesse o site do Banco de Preços: <https://www.bancodeprecos.com.br/>
2. Clique em "Acesso ao Banco de Preços" e faça o login com seu usuário e senha.
3. Na página inicial, selecione a opção "Pesquisa de Preços".
4. Preencha os campos de busca com as informações do objeto a ser contratado, como descrição, unidade de medida, quantidade, entre outros.
5. Selecione a opção "Pesquisar" para iniciar a busca.
6. O resultado da pesquisa será apresentado em uma tabela com os preços encontrados, fornecedores, data da cotação, entre outras informações.
7. Utilize os filtros disponíveis para refinar a pesquisa, como por exemplo, por região, tipo de fornecedor, entre outros.
8. Selecione os preços que deseja comparar e clique em "Comparar Selecionados".
9. O Banco de Preços irá gerar um relatório de comparação de preços, que poderá ser salvo em formato PDF ou Excel.

Dicas para utilizar o Banco de Preços:

- Utilize palavras-chave específicas na descrição do objeto a ser contratado para obter resultados mais precisos.
- Utilize os filtros disponíveis para refinar a pesquisa e encontrar fornecedores mais próximos ou com melhores preços.
- Verifique a data da cotação para garantir que os preços encontrados estejam atualizados.
- Utilize o relatório de comparação de preços para auxiliar na tomada de decisão e justificar a escolha do fornecedor e do preço contratado.

Com essas informações, você já está pronto para executar a pesquisa de preços no Banco de Preços e obter os melhores resultados para sua licitação.