



Ministério da Educação
Universidade Federal do Piauí
Pró-Reitoria de Administração

INSTRUÇÃO PROCESSUAL PARA CONTRATAÇÕES VIA DISPENSA E INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÕES

DISPENSA DE LICITAÇÃO (ART. 24, I, II, IV E XI DA LEI N. 8.666/93)

- VALOR ATÉ R\$ 17.600,00 (PARA COMPRA)
- VALOR ATÉ R\$ 17.600,00 (PARA OUTROS SERVIÇOS QUE NÃO SEJAM DE ENGENHARIA)

O solicitante deve abrir processo eletrônico com:

- MEMORANDO DE SOLICITAÇÃO
- DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA

O processo é encaminhado para PRPG, para autorização da utilização do recurso do PROAP, em seguida para PRAD, para emissão de Portaria de Planejamento da Contratação.

Após a emissão da portaria, o processo retorna à unidade solicitante, para que a Equipe de Planejamento da Contratação **elabore e assine** o seguinte artefato:

- TERMO DE REFERÊNCIA.

O processo segue pra PRAD que o encaminha à Coordenadoria de Compras e Licitação/PRAD para:

- REALIZAÇÃO DE PESQUISA DE PREÇOS COM AVALIAÇÃO DOS PREÇOS COLETADOS.

O processo retorna ao solicitante para:

- JUSTIFICATIVA DO PREÇO CONTRATADO, BASEADA EM PESQUISA DE PREÇOS COLETADA EM CONFORMIDADE COM OS PARÂMETROS DA IN 73/2020;
- DECLARAÇÃO DA RAZÃO DA ESCOLHA DO FORNECEDOR;



Ministério da Educação
Universidade Federal do Piauí
Pró-Reitoria de Administração

O processo é devolvido à PRAD, para verificação junto à Gerência de Execução Contábil se a aquisição/contratação **não acarreta fracionamento de despesa** e encaminha para Coordenadoria de Compras e Licitação/PRAD, para verificar habilitação do fornecedor e realização do SIDEC.

Após publicação no SIDEC e comprovada a conformidade documental, o processo é encaminhado para realização do empenho da despesa.

INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO (ART. 25 DA LEI N. 8.666/93)
- VALOR ATÉ R\$ 17.600,00 (PARA COMPRA)

O solicitante deve abrir processo eletrônico com:

- MEMORANDO DE SOLICITAÇÃO;
- DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA.

O processo segue para PRPG, para autorização da utilização do recurso do PROAP, em seguida encaminhado à PRAD, para emissão de Portaria de Planejamento da Contratação.

Após a emissão da portaria, o processo retorna à unidade solicitante, para que a Equipe de Planejamento da Contratação **elabore e assine** os seguintes artefatos:

- ESTUDOS TÉCNICOS PRELIMINARES;
- TERMO DE REFERÊNCIA.

O setor solicitante deve anexar os seguintes documentos:

- NOTA TÉCNICA;
- CARTA DE EXCLUSIVIDADE (FORNECEDOR EXCLUSIVO);
- PROPOSTA DA EMPRESA FORNECEDORA;
- NOTAS DE EMPENHO OU NOTAS FISCAIS DE OUTROS ÓRGÃOS QUE COMPRARAM O MESMO ITEM, PARA VERIFICAÇÃO DOS PREÇOS;
- JUSTIFICATIVA DOS PREÇOS PRATICADOS PELA EMPRESA A SER CONTRATADA E RAZÃO DA ESCOLHA DO FORNECEDOR;



Ministério da Educação
Universidade Federal do Piauí
Pró-Reitoria de Administração

O processo é encaminhado para Coordenadoria de Compras e Licitação/PRAD, para:

- COMPROVAÇÃO DA VERACIDADE DA CARTA DE EXCLUSIVIDADE;
- VERIFICAÇÃO DA HABILITAÇÃO DO FORNECEDOR;
- RATIFICAÇÃO DA COMPRA VIA SIDEC.

Após publicação no SIDEC e comprovada a conformidade documental, o processo é encaminhado para realização do empenho da despesa.

INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO (ART. 25 DA LEI N. 8.666/93)
- VALOR ATÉ 17.600,00 (PARA SERVIÇOS)

O solicitante deve abrir processo eletrônico com:

- MEMORANDO DE SOLICITAÇÃO
- DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA.

O processo segue para PRPG, para autorização da utilização do recurso do PROAP, em seguida é encaminhado a PRAD, para emissão de Portaria de Planejamento da Contratação.

Após a emissão da portaria, o processo retorna à unidade solicitante, para que a Equipe de Planejamento da Contratação **elabore e assine** o seguinte artefato:

- TERMO DE REFERÊNCIA.

O setor solicitante deve anexar os seguintes documentos:

- NOTA TÉCNICA;
- CARTA DE EXCLUSIVIDADE (FORNECEDOR EXCLUSIVO);
- PROPOSTA DA EMPRESA FORNECEDORA;
- NOTAS DE EMPENHO OU NOTAS FISCAIS DE OUTROS ÓRGÃOS QUE COMPRARAM O MESMO ITEM, PARA VERIFICAÇÃO DOS PREÇOS;



Ministério da Educação
Universidade Federal do Piauí
Pró-Reitoria de Administração

- JUSTIFICATIVA DOS PREÇOS PRATICADOS PELA EMPRESA A SER CONTRATADA E RAZÃO DA ESCOLHA DO FORNECEDOR.

O processo é encaminhado à Coordenadoria de Compras e Licitação/PRAD, para:

- COMPROVAÇÃO DA VERACIDADE DA CARTA DE EXCLUSIVIDADE;
- VERIFICAR A HABILITAÇÃO DO FORNECEDOR;
- RATIFICAÇÃO DA COMPRA VIA SIDEC.

Após publicação no SIDEC e comprovada a conformidade documental, o processo é encaminhado para realização do empenho da despesa.

**DISPENSA DE LICITAÇÃO (ART. 24 DA LEI N. 8.666/93, DEMAIS INCISOS)
- VALORES ACIMA DE R\$ 17.600,00 (PARA COMPRAS E SERVIÇOS)**

O solicitante deve abrir processo eletrônico com:

- MEMORANDO DE SOLICITAÇÃO;
- DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA.

O processo segue para PRPG, para autorização da utilização do recurso do PROAP, em seguida é encaminhado à PRAD, para emissão de Portaria de Planejamento da Contratação.

Após a emissão da portaria, o processo retorna à unidade solicitante, para que a Equipe de Planejamento da Contratação **elabore e assine** os seguintes artefatos:

- ESTUDOS TÉCNICOS PRELIMINARES;
- MAPA DE RISCO;
- TERMO DE REFERÊNCIA.

O processo é encaminhado à Coordenadoria de Compras e Licitação/PRAD para:

- REALIZAÇÃO DE COLETA DE PROPOSTAS;



Ministério da Educação
Universidade Federal do Piauí
Pró-Reitoria de Administração

- RELATÓRIO DE PESQUISA DE PREÇOS COM AVALIAÇÃO DOS PREÇOS COLETADOS.

O processo retorna ao solicitante para:

- JUSTIFICATIVA DO PREÇO CONTRATADO, BASEADA EM PESQUISA DE PREÇOS COLETADA EM CONFORMIDADE COM OS PARÂMETROS DA IN 73/2020;
- DECLARAÇÃO DA RAZÃO DA ESCOLHA DO FORNECEDOR.

O processo retorna à Coordenadoria de Compras e Licitação/PRAD, para verificar a habilitação do fornecedor. Após este procedimento, a PRAD encaminha o processo ao Gabinete do Reitor, para autorização do pleito e envio à Procuradoria Jurídica, para emissão de Parecer sobre a regularidade jurídica do processo.

O processo retorna à PRAD, para verificação do Parecer da PGF e envio à Coordenadoria de Compras e Licitação, para últimas complementações e ratificação da contratação via SIDEC.

Após publicação no SIDEC e comprovada a conformidade documental, o processo é encaminhado para realização do empenho da despesa.

INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO (ART. 25 DA LEI N. 8.666/93)

- VALOR ACIMA DE R\$ 17.600,00 (PARA COMPRAS E PARA SERVIÇOS)

O solicitante deve abrir processo eletrônico com:

- MEMORANDO DE SOLICITAÇÃO;
- DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA.

O processo segue para PRPG, para autorização da utilização do recurso do PROAP, em seguida é encaminhado à PRAD para emissão de Portaria de Planejamento da Contratação.

Após a emissão da portaria, o processo retorna à unidade solicitante, para que a Equipe de Planejamento da Contratação **elabore e assine** os seguintes artefatos:



Ministério da Educação
Universidade Federal do Piauí
Pró-Reitoria de Administração

- ESTUDOS TÉCNICOS PRELIMINARES
- MAPA DE RISCOS
- TERMO DE REFERÊNCIA

O setor solicitante da contratação deve inserir os seguintes documentos:

- NOTA TÉCNICA;
- CARTA DE EXCLUSIVIDADE (FORNECEDOR EXCLUSIVO);
- PROPOSTA DA EMPRESA FORNECEDORA;
- NOTAS DE EMPENHO OU NOTAS FISCAIS DE OUTROS ÓRGÃOS QUE COMPRARAM O MESMO ITEM, PARA VERIFICAÇÃO DOS PREÇOS;
- JUSTIFICATIVA DOS PREÇOS PRATICADOS PELA EMPRESA A SER CONTRATADA E RAZÃO DA ESCOLHA DO FORNECEDOR.

Após inserção dos documentos supracitados, o processo é encaminhado à Coordenadoria de Compras e Licitação/PRAD, para:

- COMPROVAÇÃO DA VERACIDADE DA CARTA DE EXCLUSIVIDADE;
- VERIFICAR A HABILITAÇÃO DO FORNECEDOR.

Por conseguinte, a PRAD encaminha o processo para o Gabinete do Reitor, para autorização do pleito e envio à Procuradoria Jurídica, para emissão de Parecer sobre a regularidade jurídica do processo.

O processo retorna para PRAD, para verificação do Parecer da PGF e envio à Coordenadoria de Compras e Licitação, para últimas complementações e ratificação da contratação via SIDEC.

Após publicação no SIDEC e comprovada a conformidade documental, o processo é encaminhado para realização do empenho da despesa.