

MANUAL DE PROCEDIMENTOS PARA AQUISIÇÕES DE MATERIAIS E SERVIÇOS POR INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ
CAMPUS AVANÇADO EM JANDAIA DO SUL

Diretor

Prof. Dr. Simão Nicolau Stelmastchuk

Vice-Diretor

Prof. Dr. José Gabriel Vieira Neto

Autores

Marisa Fabiana Marques de Farias
Cassiano Tadeu de Paula Mayer
Leandro Henrique Trapp

2026

APRESENTAÇÃO

O objetivo deste manual é orientar os servidores do Campus Avançado da UFPR em Jandaia do Sul acerca do processo para aquisições de materiais e serviços nos casos de inexigibilidade de licitação.

INFORMAÇÕES IMPORTANTES

Os casos de inexigibilidade estão previstos no artigo 74 da Lei 14.133/2021.

PROCEDIMENTOS

- 1 - Produzir Memorando com a justificativa da aquisição e a descrição do material/serviço desejado;
- 2 - Solicitar ao fornecedor o orçamento onde conste a descrição exata do material/serviço desejado (conforme ele colocará na nota fiscal);
- 3 - Passar o CNPJ da empresa para a UCEO verificar se o fornecedor tem cadastro no SICAF, caso não tenha, tem que solicitar que o fornecedor faça o cadastro;
- 4 - Solicitar ao fornecedor pelo menos 3 notas fiscais ou faturas que comprovem que os preços que ele passou no orçamento 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;
- 5 - Solicitar ao fornecedor comprovação de inviabilidade de competição na forma de:
 - 5.1 - Atestado de exclusividade, contrato de exclusividade, declaração do fabricante ou outro documento idôneo capaz de comprovar que o objeto é fornecido ou prestado por produtor, empresa ou representante comerciais exclusivos, vedada a preferência por marca específica, **quando o fundamento da inexigibilidade for o inciso I do artigo 74 da Lei 14.133/2021;**
 - 5.2 - Contrato, declaração, carta ou outro documento que ateste a exclusividade permanente e contínua de representação, no País ou em Estado específico, do profissional do setor artístico, afastada a possibilidade de contratação direta por inexigibilidade por meio de empresário com representação restrita a evento ou local específico, **quando o fundamento da inexigibilidade for o inciso II do artigo 74 da Lei 14.133/2021;**
 - 5.3 - Documentos comprobatórios, de que o fornecedor possui elevado conceito no campo de sua especialidade, decorrente de desempenho anterior, estudos, experiência, publicações, organização, aparelhamento, equipe técnica ou outros requisitos relacionados à atividade que se pretende contratar, **quando o fundamento da inexigibilidade for o caput e o inciso III do art. 74 da Lei 14.133/2021;**
- 6 - Abrir processo no SEI do tipo: Contratação direta;
- 7 - Anexar o documento de formalização de demanda - DFD Conforme modelo disponível na página da CLIC;

<https://proad.ufpr.br/licitacoes/upcl/nova-lei-de-licitacoes-e-contratos-administrativos/>

- 8 - Inserir o orçamento;**
- 9 - Fazer um despacho solicitando a autorização do ordenador de despesas;**
- 10 - Após autorização do ordenador de despesas, inserir o documento nato do sistema SEI chamado Estudo Técnico Preliminar – ETP via Inexigibilidade; (Obrigatório)**
- 11 - Inserir os documentos que comprovem a inviabilidade da competição (conforme item 05);**
- 12 - Inserir as 3 notas fiscais ou faturas que comprovem que os preços que o fornecedor passou no orçamento estão em conformidade com os praticados no mercado;**
- 13 - Inserir o documento nato do sistema SEI chamado Contratação Direta: Declaração de Compatibilidade de Valores;**
- 14 - Inserir o documento nato do sistema SEI chamado Licitação: Análise de Riscos; (Vide IN 01/2025 CLIC/PROAD/UFPR possibilidades de dispensa).**
- 15 - Fazer um despacho solicitando as informações sobre dotação orçamentária, CATMAT ou CATSER e tramitar para UCEO;**
- 16 - Após a UCEO devolver o processo com as informações solicitadas, inserir o documento nato do sistema SEI chamado Termo de Referência - TR Aquisições e preencher conforme os modelos disponíveis na página da CLIC;**
<https://proad.ufpr.br/licitacoes/>
- 17 – Tramitar o processo para UCEO;**
- 18 – Inserir Documento: Contratação Direta: Aprovação DFD, ETP e TR (Documentos de Planejamento da Contratação) (Modelo SEI 7989344) que o ordenador de despesas assina;**
- 19 - Inserir Despacho à CPCO solicitando informação de disponibilidade orçamentária para efetuar a compra (Modelo SEI 79882351);**
- 20 - Retornou da CPCO, Inserir o documento Nato SEI- UACD: Declaração Consolidada (Aquisições);**
- 21 - Inserir o documento Nato SEI – Lista de Verificação (Check-list AGU Modelo SEI 7989529) assinado pelo ordenador de despesas;**
- 22 - Caso a aquisição esteja relacionada a obra e serviço de engenharia, soluções em tecnologia da informação ou a transporte de cargas/pessoas deve ser inserido um despacho solicitando autorização da unidade especializada (SUINFRA, AGTIC ou CENTRAN) para o prosseguimento da aquisição;**
- 23 - Após a manifestação da unidade especializada (se for necessário), tramitar o processo para UCEO que fará a revisão e encaminhará à CLIC;**
- 24 - A CLIC fará a devida análise processual e estando tudo certo, prosseguirá com os devidos registros da inexigibilidade no sistema de compras do governo federal;**
- 25 – Após, a CLIC irá devolver o processo à UCEO com os dados do registro da Dispensa por Inexigibilidade para que possamos cadastrar a aquisição no sistema Aquisições e posteriormente prosseguirmos com os procedimentos de empenhamento.**

26 - Inserir doc. nato SEI: Contratação Direta: Termo de Inexigibilidade de Licitação, assinado pelo ordenador de despesas;

Após isso a UCEO dará andamento nos procedimentos de empenhamento, cadastrando o fornecedor, item e a aquisição no sistema Aquisições e posteriormente fará a emissão do empenho no sistema Financeiro, emitirá as Certidões atualizadas do fornecedor e enviará para UEMP registrar o empenho;

Quando o empenho for registrado, a UCEO enviará e-mail ao fornecedor, com cópia para o solicitante com as instruções para a entrega.

OBSERVAÇÕES

* TODOS OS DOCUMENTOS NATOS DO “SEI” DEVEM SER ASSINADOS

* TODOS OS DOCUMENTOS EM PDF DEVEM SER AUTENTICADOS



DÚVIDAS?

É importante salientar que, se houver dúvida em qualquer fase do processo, principalmente na fase inicial de planejamento, os servidores da UCEO/JA estão à disposição para esclarecê-las.

Servidores

Cassiano Tadeu de Paula Mayer	 cassianotadeu@ufpr.br	 42 9-9945-1835
Leandro Henrique Trapp	 leandrotrapp@ufpr.br	 43 9-8806-5240
Marisa Fabiana Marques de Farias	 marisa.marques@ufpr.br	 43 9-9807-9272

SAIBA MAIS

- **Lei 14.133 de 01 de abril de 2021**
https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2019-2022/2021/lei/l14133.htm
- **Decreto 7.983 de 08 de abril de 2013**
https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2011-2014/2013/decreto/d7983.htm
- **Página da Coordenadoria de Licitações e Contratações da UFPR**
<https://proad.ufpr.br/licitacoes/upcl/nova-lei-de-licitacoes-e-contratos-administrativos/>
- **Vídeo tutorial:**
https://ufprbr0.sharepoint.com/sites/GEPEC/_layouts/15/stream.aspx?%20id=%2Fsites%2FGEPEC%2FShared%20Documents%2FImplanta%C3%A7%C3%A3o%20NLL%2FAula%20Dispensa%20de%20licita%C3%A7%C3%A3o%203o%20Emp4&ga=1&referrer=StreamWebApp%2EWeb&referrerScenario=Ad%20dressBarCopied%2Eview%2E5800c267%2D7065%2D40b5%2Dadff%2D698%2003fc50150
- **INSTRUÇÃO NORMATIVA CLIC/PROAD/UFPR Nº 01, DE 28 DE MARÇO DE 2025**
https://sei.ufpr.br/sei/web/modulos/pesquisa/md_pesq_documento_consulta_externa.php?9LibXMqGnN7gSpLFOOgUQFziRouBJ5VnVL5b7-UrE5S0pM1JqtCyRx3LSGmOeQcKZsEn4hMF_KLVzgbTQFQ9wH0D2ij_X7IMnhrFWm8mZcDUoCjK7NmlQ2yygfgWGr3X