



PROCEDIMENTOS PARA COMPRAS DE ITENS POR INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

As aquisições por inexigibilidade podem ser feitas de acordo com o artigo 25 da lei 8666/93

1. Fazer a descrição do item desejado
2. Solicitar ao fornecedor o orçamento, onde conste a descrição exata do item desejado, o frete, o local de entrega, os impostos, e o valor da instalação se for o caso.
3. Solicitar ao fornecedor pelo menos 3 notas fiscais ou faturas que comprovem que os preços estão de acordo com os praticados no mercado pela futura contratada, junto a outros entes públicos e/ou privados (para quaisquer casos). Ou, comprovação de que se tratam de preços tabelados, no caso de fornecedores de serviços concessionados.
4. Solicitar ao fornecedor comprovação de inviabilidade de competição, na forma de:
 - Atestado/declaração de exclusividade, fornecido pelo órgão de registro do comércio do local em que se realizaria a licitação, a obra ou o serviço, pelo Sindicato, Federação ou Confederação Patronal, ou, ainda, pelas entidades equivalentes (para casos fundamentados no caput e no inciso I, do art. 25, da Lei de Licitações);
 - Apresentação de argumentos que permitam constatar que o profissional técnico (exclusivamente para serviços contidos no art. 13, Lei 8.666/1993) possua notória especialização, de acordo com o disposto no §1º do art. 25 da Lei de Licitações (para os casos fundamentados no inciso II do art. 25 da Lei de Licitações) ou
 - Contrato de Exclusividade (artista x empresário) ou declaração emitida pelo artista de modo a informar que o intermediador é seu empresário exclusivo; ou, ainda, declaração de que a contratação se dará diretamente com o próprio artista (para casos fundamentados no inc. III, do art. 25, da Lei de Licitações).
5. Solicitar que a UCEO consulte o SICAF do fornecedor, caso o fornecedor esteja regular pode dar andamento, caso não esteja regular, deverá ser solicitado que o fornecedor regularize sua situação.
6. Se o item não constou no PGC, deve ser aberto processo no SEI do tipo Orçamento e Finanças: Solicitações. Incluir um memorando com todos os dados do item pretendido (descrição, quantidade, unidade de fornecimento, valor....), justificar porque o item não foi inserido no PGC e solicitar a inclusão extemporânea. Deverá ser assinado pelo solicitante e pela direção. Tramitar para UFPR/R/PRA



7. Abrir processo no SEI do tipo DELIC: Compra/Contratação por inexigibilidade de licitação.
8. Inserir ofício ou memorando de justificativa para a contratação, informando expressamente:
 - Qual a necessidade de aquisição do item;
 - Porque não é possível ser realizada por meio de regular processo licitatório;
 - O Objeto constou do PGC - Plano de Gerenciamento de Contratações - de sua unidade. Isto é, se havia planejamento para a contratação ou se é caso de demanda não planejada e, neste caso, deverá haver informação complementar, dizendo que foi solicitada a inclusão extemporânea, (conforme orientado no item 6) indicando o número do processo.
9. Inserir o orçamento.
10. Inserir 3 notas fiscais ou faturas que comprovem o preço praticado no mercado.
11. Inserir e preencher o documento SEI: " Licitação: Termo de Referência" (podem ser feitas adequações ao documento conforme a necessidade).
12. Inserir documento do fornecedor dizendo que concorda com o termo de referência (pode ser um e-mail mencionando o número do termo de referência).
13. Inserir e preencher o documento (NATO DO SISTEMA SEI) chamado Dispensa e Inexigibilidade: Estudo Técnico Preliminar.
14. Declaração expressa devidamente assinada pelo Demandante de que a competição é inviável (para quaisquer casos, inclusive art. 25 caput), indicando a hipótese legal em que o caso se encaixa, detalhando que:
 - O objeto é o único capaz de atender à demanda (art. 25, I);
 - Trata-se de serviço prestado por profissional com notória especialização (art. 25, II); ou
 - Trata-se de artista consagrado pela crítica especializada ou pela opinião pública (art. 25, III).
15. Inserir o documento que comprove a inviabilidade de competição (declaração de exclusividade).
16. Inserir e preencher o documento (NATO DO SISTEMA SEI) chamado Licitação: Fiscal de Contrato.
17. Tramitar para coordenação ou chefia.
18. O coordenador ou chefe de unidade devem decidir, de forma colegiada, a autorização ou não da compra. Após a decisão, deve-se incluir o documento (NATO DO SISTEMA SEI) chamado memorando, indicando a decisão.



UFPR
JANDAIA DO SUL

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ
CAMPUS AVANÇADO – JANDAIA DO SUL

19. A direção deve incluir o documento (NATO DO SISTEMA SEI) chamado memorando, indicando se autoriza ou não a compra.
20. Caso a compra seja autorizada, a direção deve tramitar o processo para a UCEO, caso não seja autorizada, deverá ser devolvido ao solicitante.
21. A UCEO dará andamento e quando o empenho for registrado, enviará e-mail ao fornecedor, com cópia para o solicitante com as instruções para entrega.

TODOS OS DOCUMENTOS EM PDF DEVERÃO SER AUTENTICADOS E OS DOCUMENTOS NATOS DO SISTEMA SEI DEVEM SER ASSINADOS

Maiores esclarecimentos podem ser obtidos nos seguintes endereços:

- Manual de compras UFPR:

http://www.pra.ufpr.br/portal/licitacoes/files/2019/08/MC_2019.pdf

- N.T.E.O.F:

http://www.proplan.ufpr.br/portal/wp-content/uploads/2021/01/SEI_23075.068175_2019_64.pdf