



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ - UFPI



**PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM PROPRIEDADE INTELECTUAL E
TRANSFERÊNCIA DE TECNOLOGIA PARA INOVAÇÃO**

JÔDE VECTURINE VIEIRA DE ARAÚJO CASTRO

**MANUAL INTERATIVO DE COMPRAS DIRETAS DA UFPI COM BASE NAS
INOVAÇÕES DA NOVA LEI DE LICITAÇÕES (LEI Nº 14.133/21)**

Teresina

2024

JÔDE VECTURINE VIEIRA DE ARAÚJO CASTRO

**MANUAL INTERATIVO DE COMPRAS DIRETAS DA UFPI COM BASE
NAS INOVAÇÕES DA NOVA LEI DE LICITAÇÕES (LEI Nº 14.133/21)**

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado como requisito parcial para obtenção do título de Mestre em Programa de Pós-Graduação em Propriedade Intelectual e Transferência de Tecnologia para a Inovação – PROFNIT – Ponto Focal Universidade Federal do Piauí – UFPI.

Orientador: Prof. Dr. Francisco de Tarso Ribeiro Caselli

Teresina

2024

JÔDE VECTURINE VIEIRA DE ARAÚJO CASTRO

**MANUAL INTERATIVO DE COMPRAS DIRETAS DA UFPI COM BASE NAS
INOVAÇÕES DA NOVA LEI DE LICITAÇÕES (LEI Nº 14.133/21)**

Dissertação apresentada como requisito parcial para obtenção do título de Mestre no Programa de Pós-Graduação em Propriedade Intelectual e Transferência de Tecnologia para a Inovação – PROFNIT - Ponto Focal Universidade Federal do Piauí – UFPI.

Aprovado em:

BANCA EXAMINADORA

Prof. Dr. Francisco de Tarso Ribeiro Caselli
Universidade Federal do Piauí

Prof. Dr. Francisco Tarcísio Alves Junior
Universidade Federal do Piauí

Prof. Dr. Paulo Jordão de Cerqueira Fortes
Universidade Federal do Piauí

Dedico este trabalho à minha família, especialmente à minha amada esposa Amanda Vecturine, e aos meus filhos Taylor Sátiro e Théó Vecturine.

AGRADECIMENTOS

À Universidade Federal do Piauí, em nome do Reitor Dr. Gildásio Guedes, agradeço a todos os meus colegas de trabalho pela compreensão e colaboração.

Ao Programa de Pós-Graduação em Propriedade Intelectual e Transferência de Tecnologia para a Inovação, em nome do orientador Dr. Francisco de Tarso Ribeiro Caselli, agradeço a todo o corpo docente e meus colegas acadêmicos pela troca de conhecimento e aprendizagem.

A Deus, por possibilitar mais essa conquista em minha vida e por estar sempre presente em todos os momentos.

A todos os familiares, pela compreensão nos momentos de ausência, especialmente aos meus filhos Taylor, Théo e à minha esposa Amanda. A meu pai que mesmo tendo partido para junto de Deus, sempre está ao meu lado, agradeço o apoio e o incentivo. Obrigado por entenderem os momentos de ausência, seja por estar estudando, elaborando trabalhos ou participando de eventos ligados ao mestrado. Minha gratidão também aos que estavam presentes e aos que estavam ausentes, mas estavam na torcida para que eu conseguisse mais essa realização em minha vida.

Aos amigos e colegas de estudo, que me acompanharam durante o mestrado e vivenciaram comigo os desafios e as oportunidades do curso. Agradeço o carinho, o apoio, o acolhimento, a paciência, os conselhos, os ensinamentos e as palavras motivadoras.

Aos professores, que muito contribuíram com minha formação acadêmica. Agradeço pelos ensinamentos, as orientações, os risos, a atenção e, sobretudo, por acreditarem em cada um de nós e no potencial de nosso curso. Um especial agradecimento aos membros da minha banca, que também auxiliaram para melhorar meu trabalho.

Ao professor Paulo Jordão, por ter abraçado a minha ideia e o meu trabalho, sempre disponível, agregando mais conhecimento com toda a sua experiência no mapeamento de processos e sempre preocupado com o desenvolvimento da UFPI.

CASTRO, Jôde Vecturine Vieira de Araújo. **Manual interativo de compras diretas da UFPI com base nas inovações da nova lei de licitações (Lei n.º 14.133/21)**. 2024. Dissertação (Mestrado em Propriedade Intelectual e Transferência de Tecnologia para Inovação) - Universidade Federal do Piauí, Teresina, 2024.

RESUMO

A Universidade Federal do Piauí, como órgão da Administração Pública Federal, é cobrada pelos órgãos de controle e pela sociedade visando instituir ferramentas de planejamento e gestão de compras, buscando atender seus próprios objetivos com excelência. O objetivo geral deste trabalho é desenvolver um manual interativo de compras diretas da UFPI com base nas inovações da nova lei de licitações, para otimização e maior fluidez dos processos de compras na instituição. A metodologia utilizada terá abordagem qualitativa com ênfase na compreensão do fenômeno estudado e não na mensuração das variáveis nele envolvidas; além de exploratório, o estudo ora empreendido terá uma segunda etapa descritiva; o método utilizado será o estudo de caso, análise detalhada de casos selecionados e relacionados com o fenômeno de interesse; o método de coleta será por meio de busca de registros em documentos oficiais elaborados pela UFPI. Os resultados desse trabalho poderão auxiliar a Pró-Reitoria de Administração - PRAD a atingir as metas pactuadas no Plano de Contratações Anual - PCA e subsidiar seu Plano Geral de Contratações - PGC. Por fim, entregar uma ferramenta tecnológica por meio de uma planilha interativa em linguagem de programação que padronize a instrução processual dos processos de compras diretas da UFPI, utilizando normativas e regramentos concatenados com as inovações surgidas na nova lei de licitações e contratos administrativos (Lei nº 14.133/2021), melhorando o gerenciamento dos processos e serviços de compras diretas da UFPI, que é uma organização inovadora.

Palavras-chave: gestão de processos; compras diretas; inovação.

CASTRO, Jôde Vecturine Vieira de Araújo. **UFPI's interactive manual of direct purchases based on the innovations of the new bidding law (Law No. 14,133/21)**. 2024. (Mestrado em Propriedade Intelectual e Transferência de Tecnologia para Inovação) Universidade Federal do Piauí, Teresina, 2024.

ABSTRACT

The Federal University of Piauí, as a body of the Federal Public Administration, is charged by control bodies and society with the aim of establishing purchasing planning and management tools, seeking to meet its own objectives with excellence. The general objective of this work is to develop an interactive UFPI direct purchasing manual based on the innovations of the new bidding law, to optimize and make purchasing processes at the institution more fluid. The methodology used will have a qualitative approach with an emphasis on understanding the phenomenon studied and not on measuring the variables involved in it; In addition to being exploratory, the study now undertaken will have a second descriptive stage; the method used will be the case study, a detailed analysis of selected cases related to the phenomenon of interest; the collection method will be through searching for records in official documents prepared by UFPI. The results of this work may help the Dean of Administration - PRAD to achieve the goals agreed in the Annual Contracting Plan - PCA and support its General Contracting Plan - PGC. Finally, deliver a technological tool through an interactive spreadsheet in programming language that standardizes the procedural instruction of UFPI's direct purchasing processes, using regulations and rules linked to the innovations that emerged in the new law on bidding and administrative contracts (Law no. 14,133/2021), improving the management of direct purchasing processes and services at UFPI, which is an innovative organization.

Keywords: process management; direct purchases; innovation.

LISTA DE SIGLAS E ABREVIATURAS

| | |
|----------------|---|
| CCL | Coordenadoria de Compras e Licitações |
| PRAD | Pró-Reitoria de Administração |
| PCA | Pró-Reitoria de Administração |
| PGC | Plano de Contratações Anual |
| PROFNIT | Programa de Pós-Graduação em Propriedade Intelectual e Transferência de Tecnologia para a Inovação |
| RDC | Regime Diferenciado de Contratações |
| SIPAC | Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos |
| UASG | Unidade Administrativa de Serviços Gerais |
| UFPI | Universidade Federal do Piauí |

SUMÁRIO

| | | |
|-----------|---|-----------|
| 1 | APRESENTAÇÃO | 10 |
| 2 | INTRODUÇÃO | 11 |
| 3 | JUSTIFICATIVA | 13 |
| 3.1 | LACUNA A SER PREENCHIDA PELO TCC | 13 |
| 3.2 | ADERÊNCIA AO PROFNIT | 14 |
| 3.3 | IMPACTO | 14 |
| 3.4 | APLICABILIDADE | 15 |
| 3.5 | INOVAÇÃO | 15 |
| 3.6 | COMPLEXIDADE | 16 |
| 4 | OBJETIVOS | 17 |
| 4.1 | OBJETIVO GERAL | 17 |
| 4.2 | OBJETIVOS ESPECÍFICOS | 17 |
| 5 | REFERENCIAL TEÓRICO (ESTADO DA ARTE E DA TÉCNICA) | 18 |
| 5.1 | LICITAÇÃO | 18 |
| 5.2 | COMPRAS DIRETAS | 23 |
| 5.3 | DISPENSA DE LICITAÇÃO - (ART. 75 DA LEI Nº 14.133/2021) | 23 |
| 5.4 | INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO - (ART. 74 DA LEI 14.133/2021) | 24 |
| 5.5 | MAPEAMENTO DE PROCESSO E SUAS METODOLOGIAS | 26 |
| 5.6 | GESTÃO DE COMPRAS E GESTÃO DE COMPRAS PÚBLICAS | 29 |
| 6 | METODOLOGIA | 33 |
| 6.1 | LISTA DAS ETAPAS METODOLÓGICAS | 33 |
| 6.2 | DESCRIÇÃO DETALHADA DE CADA ETAPA METODOLÓGICA | 34 |
| 7 | RESULTADOS | 38 |
| 7.1 | IDENTIFICAÇÃO DO PROBLEMA | 38 |
| 7.2 | MAPEAMENTO DO PROCESSO | 39 |
| 7.3 | ANÁLISE DO MANUAL | 42 |
| 8 | DISCUSSÃO | 44 |
| 9 | IMPACTOS | 45 |
| 10 | ENTREGÁVEIS DE ACORDO COM OS PRODUTOS DO TCC | 46 |
| 11 | CONCLUSÃO | 47 |
| 11.1 | PERSPECTIVAS FUTURAS | 49 |
| | REFERÊNCIAS | 50 |

| | |
|---|-----------|
| APÊNDICE A – Matriz FOFA (SWOT) | 55 |
| APÊNDICE B – Modelo de Negócio CANVAS | 56 |
| APÊNDICE C – Artigo submetido ou publicado | 57 |
| APÊNDICE D – Produto técnico-tecnológico | 65 |

1 APRESENTAÇÃO

Na área de Licitação, há uma grande diversidade de manuais e cartilhas. Nesse sentido, o objetivo do manual interativo é preencher a lacuna de orientação específica para profissionais que trabalham de forma direta ou indireta na elaboração e instrução dos processos de compras da UFPI, bem como apresentar um texto com a presença de exemplos práticos.

Este trabalho contém levantamento bibliográfico sobre as inovações trazidas com a nova lei de licitações (Lei nº 14.133/21). Essa lei também ampara as contratações diretas sem licitação; a análise de manuais selecionados, para observação de pontos exitosos e lacunas; a estruturação do manual; além da versão final.

O produto final, o Manual interativo de compras diretas da UFPI, feito com base nas inovações da nova lei de licitações (Lei nº 14.133/21), apresenta seções específicas para os requisitantes e demandantes, exemplos práticos, conceitos gerais, palavras relacionadas e atividades mediante fluxogramas com o mapeamento de processos, para que assim contribua na “melhoria do gerenciamento dos processos e serviços de compras da UFPI, a qual é uma organização inovadora.”

2 INTRODUÇÃO

Em abril de 2021, foi publicada uma das principais inovações legislativas no âmbito da Administração Pública: a “nova lei de licitações e contratos administrativos”, Lei n.º 14.133 (Lei n.º 14.133 de 1º de abril de 2021). Essa nova legislação substitui a Lei n.º 8.666/1993, a Lei do Pregão (Lei n.º 10.520/2002) e o Regime Diferenciado de Contratações (RDC - Lei n.º 12.462/11), modernizando e alterando-as em diversos pontos. Uma grande inovação trazida pelo art. 72 da nova lei é sobre a relação de documentos que devem compor a instrução de um processo de contratação direta.

Contudo, devemos considerar a importância da Lei n.º 13.243/2016, como marco legal de inovação, à medida que visa incentivar a pesquisa científica e o desenvolvimento tecnológico, a engenharia básica e aplicada, assim como a capacitação de recursos humanos e a inovação no ambiente produtivo.

Introduzindo mudanças relevantes para promover a inovação no Brasil, trazendo novas regras e flexibilidades em relação a processos e contratações, em muitos pontos gerando contraste com o que dispunha a Lei n.º 8.666/1993 (Lei de Licitações), que tem regras rígidas para contratações públicas, a Lei n.º 13.243/2016 inseriu mecanismos que permitem contratações mais ágeis e flexíveis para projetos de pesquisa e inovação. Além disso, inclui a possibilidade de utilização de convênios, acordos de cooperação e outros instrumentos.

A Lei n.º 13.243/2016 trouxe mudanças significativas no que concerne a intensificar a inovação no Brasil, estimulando a interação entre instituições científicas e tecnológicas, permitindo compartilhar recursos e flexibilizando os processos de contratação, tornando-os mais simplificados. Assim, a Lei n.º 14.133/2021 também inclui dispositivos que visam agilizar os processos de contratação, complementando a Lei n.º 13.243/2016.

Considerando-se a quantidade de recursos demandados para a aquisição de bens e contratação de serviços de modo a assegurar o funcionamento da máquina pública, nada mais justo que a determinação legal de se seguir um processo baseado em uma sequência concatenada de atos traçados pelo legislador.

Conforme informação divulgada no site “Painel de Compras”, do Ministério da Economia, em 2021, foram gastos R\$ 70.107.470,28 (setenta milhões cento e sete mil e quatrocentos e setenta reais e vinte e oito centavos) em licitações no âmbito da

UFPI (UASG: 154048).

Desse montante, R\$ 42.812.742,52 (quarenta e dois milhões oitocentos e doze mil setecentos e quarenta e dois reais e cinquenta e dois centavos) foram gastos em 23 processos de compra ou contratações por dispensa de licitação e R\$ 320.710,94 (trezentos e vinte mil setecentos e dez reais e noventa e quatro centavos) utilizados em 24 processos de compra ou contratações por inexigibilidade. Em outras palavras, 61,52% da soma despendida das contratações realizadas na UFPI em 2021 ocorreram por meio de compras diretas, sem licitação (Brasil, 2024).

Levando-se em conta o total dos recursos movimentados em compras públicas pelo Governo Federal e todo o aparato estatal envolvido para possibilitar a efetividade dos processos licitatórios, trazer para o centro das discussões a realidade da Universidade Federal do Piauí – UFPI permite uma análise sistematizada dos problemas enfrentados por essa instituição na execução dos processos licitatórios por meio de compras diretas.

Nesse cenário, é possível, portanto, conhecer a problemática dos processos de Dispensa e Inexigibilidade que não cumprem seu principal objetivo, ou seja, suprir a UFPI de bens materiais ou contratação de serviços, ambos necessários ao seu bom funcionamento e à realização de suas atividades finalísticas.

3 JUSTIFICATIVA

3.1 LACUNA A SER PREENCHIDA PELO TCC

A Universidade Federal do Piauí, como órgão da Administração Pública Federal, é cobrada pelos órgãos de controle e pela sociedade visando instituir ferramentas de planejamento e gestão de compras, buscando atender seus próprios objetivos com excelência.

Nessa perspectiva, percebe-se que quando uma instituição de ensino superior pública é criada, cresce, tem uma estrutura centralizada, e há um rodízio de quatro anos em sua gestão, a continuidade das atividades e o legado das práticas administrativas podem ser interrompidas. Esse potencial evento impacta diretamente no funcionamento da organização, visto que a nova administração quase sempre carregará o ônus de buscar entender como tudo funcionava antes. Nesse contexto, espera-se que um manual interativo com orientações atualizadas seja um fator facilitador para reduzir a curva de aprendizado dos novos servidores que assumirão a gestão da instituição.

A UFPI, sendo uma instituição pública de ensino superior, enquadra-se nesse contexto, e desse modo, entende-se imprescindível para o bom andamento das atividades o real conhecimento dos objetivos a serem alcançados e a padronização nos procedimentos para que o alcance dos resultados esperados sejam os mais confiáveis e propícios. Dessa forma, este trabalho propõe a elaboração de um manual interativo que utilizará fluxogramas com o mapeamento de processos, contendo os procedimentos de compras diretas da UFPI, a fim de criar uma memória procedimental e otimizar o fluxo de trabalho.

Nesse ínterim, sabe-se que a Universidade Federal do Piauí (UFPI) desempenha um importante papel no desenvolvimento econômico e social por meio de políticas inovadoras. Portanto, a escolha do tema desta pesquisa justifica-se em razão da percepção de que muitos dos setores requisitantes da UFPI ainda têm bastante dificuldade na elaboração e no acompanhamento das etapas dos processos de compras diretas na instituição, o que conseqüentemente gera atraso nas etapas dos processos ou compras e contratações fracassadas devido ao fato de não terem um manual de orientação formalmente atualizado.

E, não obstante, com o surgimento da nova lei de licitações, em 2021, que

trouxe várias inovações, e que começou a vigorar em abril de 2022, conseqüentemente pode tornar ainda mais complexo o serviço dos responsáveis pelas contratações, tendo em vista que a UFPI ainda não tem uma ferramenta tecnológica que possa dar esse suporte de maneira mais clara e interativamente, para que assim contribua na “melhoria do gerenciamento dos processos e serviços de compras da UFPI, a qual é uma organização inovadora”.

3. 2 ADERÊNCIA AO PROFNIT

A criação de empresa/organização inovadora ou melhoria do gerenciamento, do processo ou serviço de empresa/organização inovadora é uma das sugestões de produção técnico-tecnológica, conforme orientação da Cartilha PROFNIT de Produtos Técnico-tecnológicos e bibliográficos.

Nesse cenário, “Uma nova empresa ou organização são consideradas inovadoras se forem formadas com base em produto, serviço ou processo tecnológico desenvolvido por docentes e/ou discentes no âmbito do PROFNIT” (PROFNIT, 2021, p. 19).

A Organização Inovadora é pouco burocratizada, consegue se adaptar com mais rapidez a uma situação nova. Os colaboradores conhecem suas responsabilidades e têm relativa autonomia para tomar decisões dentro de seus espectros de atuação.

“A Organização mapeará não só o cenário interno, como também irá atentar-se para mudanças no cenário externo que possam afetá-la (fatores sociais, legais, econômicos, políticos, tecnológicos, demográficos, naturais e concorrências) ” (PROFNIT, 2021, p. 19).

3. 3 IMPACTO

O produto deste trabalho tem um grande impacto, pois se trata de um manual interativo com instruções e normativas relacionadas a compras diretas com base nas inovações da nova lei de licitações, para que os gestores e requisitantes da UFPI padronizem e melhorem seus processos, atendendo assim a essa nova legislação.

Além disso, impacta no planejamento de compras e, conseqüentemente, na execução orçamentária da instituição, já tendo sido aprovado pela Pró-Reitoria de

Administração – PRAD. Desse modo, regulamenta a quebra de paradigmas em relação ao fato de as instituições públicas de ensino superior repensarem sobre a possibilidade de trabalhar com a Propriedade Intelectual e Inovação de uma forma mais sistêmica e integrada com seus principais atores internos, que estão cada vez mais buscando alternativas seguras de participar do cenário do processo de inovação.

3. 4 APLICABILIDADE

A partir desse ensaio, foi realizada uma radiografia das atividades desenvolvidas pela UFPI, no que diz respeito aos processos de compras diretas desenvolvidos pela instituição; identificando as metodologias utilizadas na instrução processual de compras empregadas pela PRAD e pelo CCL na UFPI, onde a sua aplicabilidade seria auxiliar os setores requisitantes nas suas contratações pela instituição.

Após elaborado um manual de operação técnica funcionando interativamente por meio de links e descrições de todos os passos necessários para elaboração e conclusão dos processos de compras diretas, trazendo de forma simples e compreensível as inovações da nova lei de licitações, este manual será utilizado exclusivamente pela UFPI e disponibilizado inicialmente à PRAD e à CCL. Estes são os departamentos que planejam e executam diretamente as contratações da instituição, servindo como base para a aplicação em modalidades de compras de mesma natureza, e sendo posteriormente replicado e disponibilizado com abrangência aos setores requisitantes de todos os campi da UFPI.

3. 5 INOVAÇÃO

O trabalho do economista Joseph Alois Schumpeter teve grande influência na teoria da inovação. O autor foi um dos primeiros a ver na inovação a força motriz do desenvolvimento do capitalismo e a predizer a "destruição criativa", substituindo produtos e hábitos de consumo antigos por novos. Schumpeter propôs cinco formas de inovação: introdução de novos produtos, introdução de novos métodos de produção, abertura de novos mercados, desenvolvimento de novas fontes de matérias-primas e outros insumos e criação de novas estruturas de mercado em

uma indústria (Brasil, 2005). E a inovação de processo é apresentada como a implementação de um método de produção ou distribuição novo ou significativamente melhorado (Brasil, 2005).

Portanto, o manual interativo de compras diretas da UFPI, com base nas inovações da nova lei de licitações (Lei n.º 14.133/21), é uma produção de médio teor inovativo, devido à combinação de conhecimentos pré-estabelecidos por meio de várias leis e regramentos. Isso porque os métodos de produção e distribuição dos processos de compras foram melhorados e personalizados para cada tipo de compra ou contratação, devido às suas especificidades e características, necessitando de metodologias que melhor englobam todas as variáveis utilizadas para o seu desenvolvimento, constituindo um material eficiente e eficaz na gestão de processos de compras diretas pela UFPI.

Assim, é importante salientar que a instituição não possui um manual atualizado de compras, e que o manual com os procedimentos de compras utilizados atualmente é o que foi produzido em 2016, que está desatualizado devido às várias mudanças e alterações que já ocorreram na legislação relacionadas a compras públicas nos últimos anos.

3. 6 COMPLEXIDADE

É uma produção de alta complexidade, visto que se trata de uma análise plural de diferentes tipos de conhecimento, legislação, normativas e interação de múltiplos atores e departamentos, para se chegar a uma metodologia específica para melhoria do gerenciamento dos processos de compras diretas mediante inexigibilidade ou dispensa de licitação.

4 OBJETIVOS

4.1 OBJETIVO GERAL

Desenvolver um manual interativo de compras diretas da UFPI com base na nova lei de licitações.

4.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Fazer um diagnóstico das compras diretas realizadas por dispensa de licitação e inexigibilidade;
- Mapear os setores e/ou departamentos responsáveis pela elaboração e tramitação dos processos de compras;
- Identificar em qual momento do processo licitatório é requerida a dispensa e para onde o fluxo é redirecionado;
- Desenvolver uma ferramenta tecnológica mediante um manual interativo de compras diretas da UFPI, considerando a lei de licitações vigente.

5 REFERENCIAL TEÓRICO (ESTADO DA ARTE E DA TÉCNICA)

5.1 LICITAÇÃO

No Direito Administrativo, o processo licitatório é uma sequência de atos administrativos de observância obrigatória pelos entes que integram a Administração Pública, quando forem contratar a prestação de serviços ou adquirir produtos, bem como realizar permissões e concessões, locações ou alienações, tentando selecionar a oferta mais vantajosa para o interesse público.

Gomes Júnior e Ferreira Neto (2020) afirmam que a licitação é um regramento legal, um processo consagrado no direito brasileiro, cujo objetivo é que a melhor proposta para a União seja acatada e concedendo oportunidades iguais aos interessados em realizar negócios com a Administração Pública. Nesse processo, todos os procedimentos são regulados por uma legislação específica, sendo que a margem para atos discricionários é pouca.

A licitação corresponde ao processo administrativo oficial, a todas as formalidades que antecedem as compras ou se adquirem serviços, visando que a proposta mais vantajosa seja escolhida pelos entes da União, cujos princípios são regidos pela Constituição Federal de 1988 que rege o país (Gomes Júnior; Ferreira Neto, 2020).

Dessa forma, vale destacar sua natureza vinculada, não cabendo ao administrador público qualquer margem de discricionariedade, pois as etapas do processo devem ser rigorosamente observadas, conforme prescritas em lei. Segundo Carvalho Filho (2014), a finalidade vinculante do processo licitatório é a preservação dos direitos dos interessados e a lisura do exercício, devendo ser rigorosamente seguida por eles. O artigo 37, inciso XXI, da Constituição Federal traz a base constitucional para a obrigatoriedade de licitação:

XXI – ressalvados os casos especificados na legislação, as obras, serviços, compras e alienações serão contratados mediante processo de licitação pública que assegure igualdade de condições a todos os concorrentes, com cláusulas que estabeleçam obrigações de pagamento, mantidas as condições efetivas da proposta, nos termos da lei, o qual somente permitirá as exigências de qualificação técnica e econômica indispensáveis à garantia do cumprimento das obrigações (Brasil, 1988, art. 37, inciso XXI).

A União é a responsável por editar normas gerais sobre licitações, e o fez

através da edição da Lei 14.133/2021, podendo os Estados e o Distrito Federal legislar sobre questões específicas, tudo isso regulado pelo artigo 22º, inciso XXVII, da Constituição (Brasil, 1988).

A licitação, como processo administrativo que é, deve observar os princípios gerais que regem toda a atividade administrativa e já mencionados em tópico anterior. Outrossim, ao mesmo tempo, em que vislumbramos princípios generalistas, a Lei 14.133/2021, em seu artigo 5º, caput, arrola os princípios básicos do processo administrativo licitatório ao ditar que:

Na aplicação desta Lei, serão observados os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da eficiência, do interesse público, da probidade administrativa, da igualdade, do planejamento, da transparência, da eficácia, da segregação de funções, da motivação, da vinculação ao edital, do julgamento objetivo, da segurança jurídica, da razoabilidade, da competitividade, da proporcionalidade, da celeridade, da economicidade e do desenvolvimento nacional sustentável, assim como as disposições do Decreto-Lei nº 4.657, de 4 de setembro de 1942 (Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro) (Brasil, 2021, art. 5).

Paralelo a isso, procura-se selecionar a melhor proposta do ponto de vista do interesse administrativo, e o processo licitatório resguarda o direito dos interessados e assegura igualdade de condições de participação, atuando assim de forma eficiente e moral nos negócios administrativos (Meirelles, 1998).

Licitatar é uma regra para satisfazer as necessidades da Administração Pública (Art. 37, XXI, CF/1988), mas o próprio legislador especificou circunstâncias de ressalvas em que se poderá adotar compras diretas para afastar a realização da licitação: as compras via licitações dispensadas (Art. 75 da Lei nº 14.133/2021) e inexigibilidade de licitação (Art. 74 da Lei 14.133/2021).

A licitação diz respeito a um processo administrativo em que, por meio dele, a proposta que se apresenta mais vantajosa à Administração Pública é selecionada. Durante esse processo, vários atos são postos em prática, a fim de que os licitantes e interessados tenham igualdade proporcional. Desse modo, a licitação é parte do procedimento administrativo para as empresas interessadas poderem oferecer as propostas contendo seus bens e serviços, tendo sido estabelecidas por meio de edital ou carta convite (Oliveira; Miranda; Porto, 2022).

Convém ressaltar que a Administração Pública segue os princípios que se encontram expressos na Constituição Federal de 1988, em seu artigo 37, que garante que compras e alienações sejam contratadas através do processo de

licitação pública, de modo que assegura a igualdade a todos os concorrentes. A Lei n.º 8.666, de 1993, instituiu normas para as licitações e contratos da Administração Pública, buscando seguir princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

Nessa perspectiva, foi traçada a finalidade da licitação para cumprir o princípio constitucional da isonomia, cuja finalidade da licitação é sempre a aquisição de serviços ou material pela Administração Pública, procurando as melhores condições, obtendo a melhor qualidade e podendo gastar o mínimo possível.

Nesse contexto, em 2021, entrou em vigor a nova lei de licitações, que estabelece normas gerais de licitação e contratação para as Administrações Públicas diretas, autárquicas e fundacionais da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.

Wieczorkowski (2022) acreditou que as mudanças trazidas pela nova lei de licitações são necessárias diante das transformações da sociedade, tanto em termos evolutivos, quanto nas modificações de conceitos. A Administração Pública pode acontecer de forma mais célere e eficaz com as modificações trazidas pela nova lei de licitações.

Com a nova lei de licitações, algumas mudanças aconteceram, dentre elas, a queda de algumas modalidades de licitação, como a Carta Convite e a Tomada de Preços, e a adição de uma nova modalidade de licitação, o Diálogo Competitivo. Assim, novos princípios também surgiram, como o princípio da cooperação (Art. 25, §6º), padronização, parcelamento e responsabilidade fiscal (Art. 40, V), princípio da anualidade dos reajustes (Art 135, §4º).

Assim, como a lei de licitações determinou novas modalidades de licitação, como concorrência, tomada de preços, convite, concurso e leilão, sendo que o pregão está disciplinado na Lei 10.520/2002, as modalidades da Lei 14.133/2021 são: concorrência, pregão, leilão, concurso e diálogo competitivo.

Outra característica importante trazida pela nova lei de licitações é que a licitação é dispensável para contratação que envolva valores inferiores a R\$ 100.000,00 (cem mil reais), no caso de obras e serviços de engenharia ou de serviços de manutenção de veículos automotores. Além disso, foi acrescentado o serviço de manutenção de veículos à possibilidade de dispensa.

Concordante com o artigo 35 da Lei n.º 14.133/2021, será considerada a

proposta técnica ou artística de cada licitante. Para definir o vencedor, o edital deverá contemplar o prêmio ou a remuneração a ser atribuída.

A nova lei de licitação visa desburocratizar o processo na Administração Pública, mas muito ainda tem de ser observado na prática, assim como se esta ajudará a eliminar a corrupção na Administração Pública do País.

Dessa maneira, a nova lei de licitações substituiu a Lei nº 8.666, de 1993. A nova lei passou por um longo processo de construção de seu texto, no qual contou com a contribuição de pesquisadores do Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada, Ipea. Estes participaram ativamente das discussões da nova lei nas duas casas legislativas federais (Brasil, 2022).

Com base nos estudos feitos pelos pesquisadores do Ipea, o texto da nova licitação conta com 191 artigos e determina 5 modelos de licitações: concorrência, concurso, leilão, pregão e diálogo competitivo. Pela proposta dos pesquisadores do Ipea, as contratações de empresas sem fins lucrativos para atividades de ensino, como pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional, científico, tecnológico e de estímulo à inovação serão desobrigadas a serem submetidas à licitação.

No final do ano de 2022, o Ipea lançou o livro de compras públicas para inovação no Brasil e novas possibilidades legais, no qual discutiu a nova lei de licitações e contratos. Pesquisas encerraram um ciclo que define os instrumentos que utilizam o poder de compra do Estado para fomentar a inovação, favorecendo a interpretação legal dos instrumentos que se tem para a prática de compras no Estado brasileiro.

No ano de 2022, a Advocacia Geral da União AGU lançou um modelo de editais e anexos com base na nova Lei de Licitações, com o intuito de otimizar as contratações públicas e análises jurídicas dos processos em todos os países. São modelos de editais de licitações, em termos de referência, em contratos, listas de verificação e pareceres parametrizados (Brasil, 2022).

A AGU em 2022 definiu os modelos como exemplos de boas práticas administrativas, pois antes os órgãos jurídicos recebiam editais e termos de referência muito diferentes uns dos outros e levava mais tempo para fazer análises jurídicas de cada um, com a adoção de modelos específicos houve uniformidade para toda a administração federal. Junto a esses modelos, construiu-se uma lista de verificação e um parecer parametrizado, que servem como um roteiro para advogados públicos analisarem os processos licitatórios, para então emitirem

pareceres jurídicos com maior segurança e informatização.

Wieczorkowski (2022), ao destacar a Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos, avalia que um de seus pontos mais relevantes é a inclusão dos métodos mais adequados para a resolução de conflitos. Isso porque, no âmbito do direito administrativo, inúmeras possibilidades são abertas para facilitar a solução de controvérsias que existam nos contratos públicos, em que as disputas podem ser selecionadas de maneira mais técnica.

A Administração Pública, com o Título III do Capítulo XII da Nova Lei de Licitações, encontra meios alternativos de resolução de conflitos, anteriormente limitados à notificação administrativa ou ao acionamento da tutela judicial. Atualmente, podem ser resolvidas por meio de conciliação, mediação ou comitê de resolução de disputas e arbitragem, o que tornou a Administração Pública mais rápida e eficaz.

Métodos mais adequados para resolver conflitos são utilizados e contornam impasses judiciais. Os comitês para resolução dos conflitos, por exemplo, ajudam a não sobrecarregar o sistema judiciário, por resolverem os conflitos de forma mais rápida, atendem aos anseios da sociedade atual (Wieczorkowski, 2022).

Observando a Nova Lei de Licitações, Oliveira; Miranda e Porto (2022) concluíram que a principal inovação introduzida no ordenamento jurídico brasileiro foi a criação do Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, encaminhando-se para a governança no país, possibilitando que se efetivem as diretrizes de planejamento, transparência, eficácia e controle social. A criação do registro cadastral unificado também foi uma importante mudança trazida pela referida lei, uma vez que esse cadastro reúne as informações inseridas por todas as esferas federativas e será integrado ao Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP.

O procedimento diálogo competitivo foi uma das principais mudanças advindas com a Nova Lei de Licitações, com elementos de alta complexidade, inovação e inventividade.

“O diálogo competitivo é, portanto, um procedimento derogatório do rito procedimental comum das licitações, no qual a definição das características da futura avença deve ser realizada antes da convocação para a apresentação de proposta (Oliveira; Miranda; Porto, 2022, p. 51).

Com o diálogo competitivo, há um diálogo técnico envolvendo a administração e os interessados, antes que se definam as características do objeto

futuro contratado. Assim, ele é utilizado em situações específicas, para que características da futura avença sejam realizadas, antes que sejam apresentadas as propostas.

5. 2 COMPRAS DIRETAS

A lei será capaz de criar situações em que a contratação poderá ser realizada de forma direta. A nova lei responsável por regular as licitações, a Lei n.º 14.133/2021, prevê alguns casos em que são permitidas as contratações diretas, podendo a licitação ser inexigível ou dispensada.

Estima-se até 20% de sobretaxa nas compras do Governo em relação aos preços de mercado, e tudo isso afeta negativamente a imagem do funcionário público. Em geral, existe muita burocracia, o que ajuda no desenvolvimento de corrupção, além de sistemas obsoletos (Pimenta, 2002). Com isso, a busca por estudos não somente no Brasil, como também em instituições governamentais de outros países, dará uma maior credibilidade ao trabalho em questão, porém, dando ênfase, claro, à situação diagnosticada na Universidade Federal do Piauí.

5. 3 DISPENSA DE LICITAÇÃO - (ART. 75 DA LEI N.º 14.133/2021)

De acordo com a Lei n.º 14.133/2021, a licitação é dispensada no caso de alienação de bens da Administração Pública, conforme discriminado no art. 76, inciso I, e dispensável também nas condições citadas no art. 75. Em ambos os casos, predomina-se a viabilidade de competição, todavia, segundo orientação normativa expressa, o procedimento licitatório estaria dispensado.

As situações previstas no art. 75 formam um rol taxativo, portanto, se um gestor público se desviar diretamente dos requisitos e parâmetros nela estabelecidos, poderá caracterizar crime previsto na própria Lei n.º 14.133/2021, art. 337-E: “Admitir, possibilitar ou dar causa à contratação direta fora das hipóteses previstas em lei” (Brasil, 2021).

Nesse sentido, não cabe ao gestor público optar por não prosseguir com o certame licitatório quando lhe é permitida a contratação direta. Embora se justifique que a licitação seja a mais adequada para proteger a isonomia e a impessoalidade nas compras, deve-se notar que, mesmo sendo viável, a licitação tem um custo

administrativo, e é pouco provável que a economia a ser obtida seja suficiente para cobrir esses custos, além de ser um procedimento mais moroso.

Dispensa com base no menor valor é a opção mais utilizada de compra direta na rotina do gestor público, tornando-se uma importante ferramenta de gestão, ao permitir atender a solicitações de caráter e eventuais, muitas vezes, urgentes.

Art. 75. É dispensável a licitação:

I – para contratação que envolva valores inferiores a R\$ 100.000,00 (cem mil reais), no caso de obras e serviços de engenharia ou de serviços de manutenção de veículos automotores;

II – para contratação que envolva valores inferiores a R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais), no caso de outros serviços e compras (Brasil, 2021).

Dessa forma, o servidor público deve respeitar e seguir as normas que regem a Administração Pública, nesse caso, devendo atender ao que prescrevem as regras de dispensa de licitação, para que, assim, possa a sua gestão ser pautada na mais pura probidade administrativa.

Para Alves (2020), a dispensa de licitação, no caso de situações emergenciais, funciona da seguinte forma:

Dispensa, em sua acepção jurídica, significa permissão para deixar de cumprir uma obrigação ou um dever, ou cessação de um dever feita por autoridade competente ou por lei. O ato de não licitar em caso de emergência ou calamidade pública, sendo resultante do imprevisível, ou seja, não havia conhecimento da possibilidade de acontecer, leva a Administração Pública a tomar decisões em curto espaço de tempo para resolver problemas inesperados tendo previsão legal, amparo jurídico e constitucional.

A dispensa de licitação requer uma conduta cautelosa do administrador, considerando que podem ocorrer, assim, condutas desonestas, pela necessidade de que a contratação seja realizada em um curto espaço de tempo, não seguindo as etapas do processo licitatório. Contudo, essa dispensa em situações emergenciais é amparada legalmente pelo Artigo 37, inciso XXI, e legal pela Lei nº 8.666/1993, em seu Artigo 24, inciso IV, devendo seguir orientações de controle, que serão cobradas, por ser preciso apresentar transparência e moralidade.

5. 4 INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO - (ART. 74 DA LEI 14.133/2021)

Segundo o Art. 74 da lei 14.133/2021, a inexigibilidade de licitação ocorre por

inviabilidade de competição, observados os seguintes casos:

I – aquisição de materiais, de equipamentos ou de gêneros ou contratação de serviços que só possam ser fornecidos por produtor, empresa ou representante comercial exclusivos;

II – contratação de profissional do setor artístico, diretamente ou por meio de empresário exclusivo, desde que consagrado pela crítica especializada ou pela opinião pública;

III – contratação dos seguintes serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual com profissionais ou empresas de notória especialização, vedada a inexigibilidade para serviços de publicidade e divulgação: (...)

IV – objetos que devam ou possam ser contratados por meio de credenciamento;

V – aquisição ou locação de imóvel cujas características de instalações e de localização tornem necessária sua escolha (Brasil, 2021, art. 74).

Os cinco incisos do dispositivo apresentam hipóteses de inexequibilidade exemplificativamente, entendendo-se que poderão ocorrer outros casos reais que se enquadram no “caput” desse artigo.

Esse é um obstáculo legal à livre concorrência entre os participantes. Essa situação pode surgir em razão da inexistência de muitos participantes em potencial, ou seja, quando um dos concorrentes possui características e competências que o tornam exclusivo e único, o que automaticamente desestimula outros candidatos.

Como mostrado no art. 74 da Nova Lei de Licitações e Contratos, a inexigibilidade de licitação é definida pela impossibilidade de competição. Os motivos dessa impossibilidade podem ser a falta de empresas concorrentes e a exclusividade do objeto solicitado. Em muitos casos, há apenas um fornecedor de bens ou serviços.

Os administradores públicos devem ser muito cautelosos e agir nos limites éticos e morais, ao rejeitar ou inviabilizar licitações, visto que essa discricionariedade é limitada e pode ser penalizada não apenas na contratação direta, mas também quando não forem observadas as formalidades exigidas para tal processo. Por isso, as compras diretas devem ser pautadas rigorosamente para o alcance da finalidade e do interesse público, e obedientes aos princípios constitucionais e da licitação, evitando, portanto, abusos e irregularidades.

Gomes Júnior e Ferreira Neto (2020) chamam a atenção para o fato de que é preciso muita cautela na inexigibilidade da licitação, pois as fraudes podem ocorrer, sobretudo, quando não existe o certame, mas apenas o provedor de produto ou serviço, em que a fraude ocorre nessa fissura do legislador, que pode encaminhar

para o superfaturamento ilegal.

Para a inexigibilidade, Pinto (2020, p. 6332) corrobora:

De maneira geral, a dispensa ocorre quando o procedimento licitatório normal é impossível ou não viabiliza a contratação mais vantajosa frente aos objetivos do Estado e da sociedade. Há várias hipóteses de dispensa previstas em lei que abarcam produtos e serviços com características peculiares. Além dessas, a realização de doações ou vendas de móveis ou imóveis entre órgãos da Administração Pública devem ser realizadas por dispensa de licitação. Outrossim, é permitida ainda a dispensa em função do valor previsto na compra de bens e contratação de serviços até R\$17.600,00, e para obras e serviços de engenharia no valor até R\$33.000,00; situações de emergência ou de calamidade pública; e quando o processo licitatório levar a resultados antieconômicos.

Outros casos de inexigibilidade incluem produtos ou serviços técnicos que tenham natureza singular, com profissionais e empresas de notória especialização, profissional artístico, caso seja consagrada e especializada ou pela opinião pública.

5. 5 MAPEAMENTO DE PROCESSO E SUAS METODOLOGIAS

O mapeamento de processos consiste em uma ferramenta gerencial e de comunicação, sendo essencial para os líderes e organizações que buscam promover melhorias ou implantar uma estrutura voltada para novos processos. É responsável por desempenhar um papel preponderante diante de desafios dos processos existentes em uma organização, criando oportunidades de melhoria de desempenho organizacional, à medida que identificam interfaces críticas e criam bases para a implantação de novas e modernas tecnologias de informação e de integração empresarial. Ainda há de se notar que o mapeamento de processos tem a relevância de constituir-se como uma função de registro e documentação histórica da organização (Teixeira, 2013).

As compras públicas na concepção de Ishikawa e Alencar (2019) são muito importantes, de maneira que é preciso evitar fraudes, corrupções e, para tanto, as tecnologias de comunicação e informação se mostram muito importantes, sendo que sua utilização consiste em uma solução encontrada para prevenir a perda de recursos públicos e prejuízo aos cidadãos. Com as tecnologias, tornou-se possível a realização de análises em grande escala, assim como oferecer transparência completa em processos de contratação.

[...] vislumbra-se que, para garantir maior integridade às contratações públicas, o aprimoramento deve incluir o uso de ferramentas tecnológicas de IA para a otimização dos mecanismos de compliance na Administração Pública, visando alcançar um patamar fiscalizatório de larga escala e uma eficiência de nível ótimo. Técnicas como o machine learning e o analytics em big data são conceitos que podem ser utilizados para a otimização do exercício do controle externo e dos mecanismos de compliance. São técnicas extremamente avançadas, que usam sistemas de IA. Tais ferramentas já estão sendo utilizadas por diversos governos e empresas ao redor do mundo, com o intuito de otimizar as atividades públicas e privadas (Ishikawa; Alencar, 2019).

Assim, na Administração Pública, a Inteligência Artificial tem sido efetiva para ajudar em seus processos, por ser importante para combater fraudes e proteger o orçamento. Seus sistemas permitem uma aplicação prática que melhora o funcionamento dos processos da Administração Pública.

Para Pinto (2020), as tecnologias de informação e comunicação têm sido cada vez mais utilizadas nas ações governamentais e se mostram relevantes para a correção de deficiências do setor público, como para a ineficácia, a falta de transparência e os custos excessivos, de maneira que colabora para a Administração Pública ser mais eficiente.

Nesse cenário, o mapeamento de processos tem se mostrado como uma ferramenta indispensável para ser possível verificar o funcionamento de todos os componentes de um sistema e, assim, possibilitar uma análise de sua eficácia, bem como encontrar possíveis deficiências. Ele é apresentado mediante uma linguagem gráfica que permite expor os detalhes do processo de uma maneira gradual e controlada.

A respeito disso, Assis, Andrade e Silva (2014) argumentam que o mapeamento de processos é importante para as organizações que a cada dia se preocupam mais com a qualidade de seus serviços, por estarem imersas em uma sociedade cada vez mais exigente. Assim, o mapeamento de processos é uma representação gráfica dos processos, uma técnica que permite visualização clara do processo, uma análise mais aprofundada, facilitando a identificação das falhas e a aplicação das melhorias necessárias.

Isto posto, o mapeamento de processos é uma modelagem em que se define desenho dos processos e representações gráficas que possibilitem sua análise, disponibilizam informações a respeito das atividades, setores e profissionais que se envolvem na execução de processos, bem como estes se integram. Seu procedimento se inicia de uma visualização global para uma visão mais específica,

em que identificará as principais atividades e funções pertinentes a um processo e seus responsáveis, e então identificar falhas e deficiências existentes e, assim, elaborar medidas de melhorias.

Portanto, o mapeamento de processos é uma forma de coordenar e direcionar os esforços de análise da organização em relação aos seus processos. Tal mapeamento é uma técnica fundamental para tornar possível entender e otimizar as operações de uma organização. Existem diferentes metodologias e abordagens para realizar esse mapeamento. A seguir se discorre a respeito de algumas das metodologias mais utilizadas.

O Mapeamento de Processos Tradicionais é o mais simples e direto, sendo feito mediante desenhos dos processos em papel ou software que utilizam símbolos padrão. Eles podem, por exemplo, usar fluxogramas ou diagramas em bloco, sua utilidade está em oferecer uma visão geral dos processos, mas também pode ser limitado em detalhes (Souza, 2014).

O Business Process Model and Notation (BPMN) é uma notação padrão para mapeamento de processos que faz o uso de símbolos gráficos, a fim de representar os elementos de um processo como, por exemplo, tarefas, eventos e fluxos de sequência. Tem sido muito utilizado nos sistemas de gerenciamento de processos de negócio, BPM, pelo fato de que é altamente detalhado (Souza, 2014).

Outra forma de mapeamento de processos diz respeito ao DFD, Diagramas de Fluxo de Dados, consistindo em uma técnica concentrada na representação dos fluxos de dados e como estes são processados em um sistema, de grande utilidade para modelar sistemas de informação e frequentemente usados na engenharia de software (Rosa, Daré, 2015). A metodologia LEAN, é um mapeamento concentrado na eliminação de desperdício e na maximização do valor para o cliente, visando identificar áreas de melhoria em um processo (Teixeira, 2013).

Teixeira (2013) cita o *Supplier, Input, Process, Output, Customer, SIPOC*, que em português significa fornecedores, entradas, o processo, o cliente, uma ferramenta de grande importância para identificar todos os elementos relevantes de um projeto antes que este inicie. Permite visualizar todas as inter-relações de um processo e evidenciar as suas interfaces, bem como o impacto destas na qualidade do output e, assim, contribuindo para desenvolver uma visão de organização voltada para o processo.

Dentre as ferramentas de mapeamento de processos, é importante ressaltar

o *Design Thinking*, que, embora não seja estritamente uma metodologia, concentra-se em compreender de maneira profunda as necessidades do cliente e pode incluir uma representação de jornadas e processos para identificar oportunidades de melhoria (Brown, 2010).

Dentre as mais conhecidas ferramentas de mapeamento de processos está a Matriz GUT - Gravidade, Urgência e Tendência, utilizada para priorizar processos ou problemas com base em sua gravidade, insurgência e tendência, constituindo-se uma importante ferramenta para que decisões sejam tomadas, e determinando quais processos devem receber a atenção imediata.

Nesse sentido, ressalta-se, também, o método Canvas, uma abordagem muito popular de mapeamento e visualização de processos, sobretudo, no que tange às estratégias de negócio e inovação. O mais conhecido deles é o *Business Model Canvas*, Canvas do Modelo de Negócio, uma ferramenta que ajuda as organizações a descrever, visualizar e analisar como criam, entregam e capturam valor (Lens, 2015).

Essas são apenas algumas metodologias de mapeamento de processos existentes, havendo várias outras que colaboram com interesse de potencializar as organizações através do mapeamento e das metas de melhorias, utilizando técnicas para compreensão completa dos processos e identificação de áreas de otimização.

5. 6 GESTÃO DE COMPRAS E GESTÃO DE COMPRAS PÚBLICAS

As organizações no Brasil, na maioria das vezes, convivem com o desenvolvimento de produtos de alto custo, especialmente em razão dos encargos que compõem seu preço, gerando variações significativas em seu custo final. Considerando esse aspecto, é uma realidade econômica caracterizada por mudanças relevantes, a redução de custos se tornou uma estratégia singular no sentido de ampliar as margens de lucro, o que pode levar a novos investimentos e diminuição no preço final do produto ofertado ao cliente. Assim, a gestão de compras é de grande importância tanto para as organizações públicas, quanto para as privadas.

No ambiente das organizações, as equipes que coordenam as compras se tornam fundamentais, e o trabalho ali realizado passa a ser estratégico e direcionado para a redução de custos, sem prejuízo da qualidade e agilidade no processo

produtivo. Alciene e Felizardo (2015) consideram que a coordenação de compras produz resultados satisfatórios por meio de um trabalho eficiente, ocorrendo o contrário ao se verificar um processo ineficiente, surgindo problemas e podendo levar a prejuízos maiores para a organização.

Para Borges *et al.* (2022), o gerenciamento eficaz da equipe de compras leva a contribuições importantes para a diminuição dos custos, abrindo margem para a ampliação dos lucros. Buscar estratégias para diminuir os custos é de fundamental importância para o departamento de compras, contribuindo assim, significativamente, para um bom gerenciamento e para o sucesso das organizações.

Segundo Almeida (2020), os valores investidos na compra de produtos e serviços equivalem a cerca de 50% a 80% dos custos, fator que pode sofrer transformações devido ao ramo de atividade da organização. Dentro desse contexto, quando as finanças apertam e os preços se elevam, é preciso criar estratégias para os custos serem reduzidos.

Sobre isso, Araújo e Lemos (2020) argumentam que o departamento de compras de uma empresa, além do controle ou abastecimento dos estoques, deve ter preocupação com a inserção de melhorias para esse setor, somando satisfação e eficácia aos resultados. Para os autores, os objetivos de compra podem ser definidos como: comprar a qualidade do material, certamente, no tempo certo, na quantia exata, da fonte certa e com o preço adequado.

Bertaglia (2017) descreveu que a Administração do Departamento de Compras não deve restringir-se ao fato de comprar e controlar a chegada de produtos. Para ele, é preciso que seja feito um planejamento estratégico, o qual envolve custo, qualidade e rapidez.

Pozo (2000) explicou que, no processo de Gestão de Compras, criar estratégias para a redução dos custos é o que torna a administração desse setor uma ferramenta que gera competitividade em um contexto global, promovendo a sobrevivência da organização. Buscar estratégias que reduzam os custos garante um futuro promissor para a organização.

No que se refere especificamente à Gestão de Compras Públicas, Almeida (2020) ressalta que esta liga-se ao processo de licitação e à necessidade de realizar compras mais vantajosas, já que se considera que as compras têm uma função estratégica nas organizações, podendo adicionar valor a estas. Considerando que no setor público são essenciais os materiais para que seu trabalho não pare, o

planejamento das compras é fundamental. Assim, mostra-se imprescindível um cronograma de compras para a realização das licitações.

Araújo e Lemos (2020, p.125) ressaltam a relevância da Gestão de Compras públicas:

As compras públicas devem garantir ao Governo o suprimento de bens ou a prestação de serviços necessários ao seu funcionamento, e o uso estratégico da demanda governamental pode aperfeiçoar o desempenho do Governo nas ações sob sua responsabilidade e garantir mais rapidez na consecução de determinados projetos, com melhoria da qualidade do serviço público.

Nesse ínterim, as compras públicas estão entre as principais atividades econômicas dos governos, seu braço comercial para contratação de bens e serviços, em que o objetivo é que o setor público desenvolva suas atividades com qualidade e responsabilidade.

A Gestão de Compras Públicas passa por todo um processo de funcionamento para que de fato a compra aconteça, para ser feita a sua requisição e então chegue ao seu destino, sendo realizada através do processo de licitação.

De acordo com Heckert (2013), a Gestão de Compras Públicas requer um planejamento, no qual se desenvolve um plano estratégico, e a realização de uma análise de mercado para entender as opções disponíveis e o cenário de fornecedores. Mostra-se necessário elaborar editais e documentações, garantindo seguir a legislação e a regulamentação das compras públicas, promover a concorrência justa e aberta entre fornecedores por meio de licitações competitivas, assim como é importante a publicação de oportunidades de compras e resultados das licitações para garantir a transparência.

Ainda segundo Heckert (2013), é preciso avaliar os fornecedores, cuidadosamente, seu desempenho e seu trabalho, monitorar e gerenciar seus contatos, considerar as questões que envolvam sustentabilidade e utilizar tecnologia e inovação, por meio de processos de compras eletrônicas, que tragam eficiência e incentivo à inovação.

Gallon *et al.* (2017) ressaltaram que existem diversos motivos para realizar licitações, de modo que todos estão voltados para a preservação da coisa pública, ou seja, o acervo da administração pública, integrado por ativos, bens e interesses, assim como direitos e encargos passivos e ativos. A Gestão de Compras Públicas,

encadeada como processo licitatório, contempla critérios de sustentabilidade ambiental, considerando os processos de extração ou fabricação, utilização e descarte correto dos produtos e matérias-primas.

É fundamental que os governos em suas contratações incentivem as inovações tecnológicas, o controle social e a transparência, sendo importante que se criem iniciativas de consumo sustentável para que se evitem desperdícios, incentivem o consumo sustentável e impeçam negligência na produção. Por isso, são importantes as contratações sustentáveis, sendo os produtos que possuem menor impacto ambiental a contratação mais vantajosa (Gallon *et al.*, 2017).

Tem sido cada vez mais defendida a licitação sustentável, que é fundamentada na ideia de pensar além da aplicação imediata dos recursos, sem procurar apenas o menor preço, na qual a administração também precisa dar atenção aos custos ambientais, sociais e econômicos que são provenientes da aquisição de bens e serviços que causam impactos ao meio ambiente. Vislumbra-se que a proposta vantajosa esteja alinhada à preocupação mundial de preservação do meio ambiente, reduzindo os impactos ambientais (Ferraz, 2021).

Para Gomes Júnior e Ferreira Neto (2020), é necessária, nesse processo de contratações, uma gestão eficiente e competente, empenhada em garantir que os resultados esperados pela sociedade sejam de fato produzidos, o essencial para a boa governabilidade do País. Um governo eficiente produz resultados de interesse da sociedade. A licitação aparece, assim, como um instrumento utilizado para alcance e garantia dos interesses públicos.

Nesse contexto, considera-se, ainda, a auditoria e a prestação de contas, por dever realizar auditorias regulares para avaliar a conformidade com políticas e procedimentos, de maneira que seja transparente. Também, é importante realizar parcerias com instituições públicas quando for apropriado.

6 METODOLOGIA

6.1 LISTA DAS ETAPAS METODOLÓGICAS

Etapa metodológica 1:

O estudo trata-se de uma pesquisa aplicada, contudo, percorre alguns métodos para ser de fato concluída. Segundo Prodanov e Freitas (2013), objetiva gerar saberes que possam ser aplicados na resolução de problemas específicos, que envolvam verdades e interesses locais. Dessa forma, caracteriza-se como uma pesquisa bibliográfica, documental, exploratória, descritiva, aliada à pesquisa ação de cunho qualitativo.

Desse modo, o Quadro 1 simplifica a classificação desta pesquisa.

QUADRO 1- Classificação da pesquisa

| | |
|---------------------------|--------------|
| Quanto à natureza | Aplicada |
| Quanto ao objetivo | Exploratório |
| Quanto à abordagem | Qualitativa |

Fonte: Elaborado pelo autor (2023).

Desse modo, a primeira fase deste projeto configurou-se como exploratória, conforme descrito por Gil (2002). O objetivo deste estudo é fornecer uma melhor compreensão do problema para fins de esclarecê-lo ou formular hipóteses. Nesse caso, busca-se abordar com profundidade o processo das "compras diretas", ferramenta criada pelos legisladores para as compras da Administração Pública, e sua utilização no âmbito de uma autarquia de ensino público federal. Segundo Malhotra (2012), a pesquisa exploratória caracteriza-se como um processo flexível e adaptável em relação a métodos que não envolvem protocolos rígidos de estudo.

Etapa metodológica 2:

Além da fase exploratória, os estudos realizados terão uma segunda fase

descritiva, que permitirá coletar dados sobre diferentes aspectos, dimensões ou componentes do fenômeno (Sampieri; Collado; Lucio, 2006) - Compras Diretas na autarquia analisada - bem como definir propostas e ações para melhoria do processo.

6. 2 DESCRIÇÃO DETALHADA DE CADA ETAPA METODOLÓGICA

A técnica de coleta foi realizada por meio de pesquisa documental, a partir de documentos oficiais produzidos pela própria UFPI, objeto do estudo da pesquisa, sendo utilizados os processos de "compras diretas" como forma de contratação de produtos ou serviços pela Coordenação de Licitações da Autarquia. Segundo Gill (2002), a pesquisa documental tem entre as suas principais vantagens: o baixo custo, devido aos dados estarem disponíveis, eliminando a necessidade de contato com os sujeitos da pesquisa, além de permitir um estudo mais intensivo e completo, devido à disponibilidade de materiais.

Os documentos coletados neste estudo podem ser chamados de documentos de "primeira mão" segundo o mesmo autor, porque não passaram por processamento analítico, ou seja, não foram tratados, tabulados, mantendo-se em seu estado de criação (Gil, 2002).

A técnica da análise documental consiste em uma série de etapas destinadas a representar o conteúdo do documento sob estudo, particularmente, descrevendo o campo de análise do conteúdo encontrado (Marconi; Lakatos, 2011). Os dados obtidos nos processos de "compras diretas" por meio de análise documental foram processados com o apoio de ferramentas de qualidade, tratando as informações obtidas para torná-las úteis para este estudo.

Este estudo buscou, inicialmente, uma perspectiva mais ampla sobre o uso de dispensa de licitação em processos licitatórios nos processos de aquisição em uma autarquia federal de ensino, visando uma melhor compreensão dos problemas e hipóteses a serem estudadas, construindo uma base qualitativa.

Nesta pesquisa, a ênfase foi colocada na compreensão do fenômeno em estudo, em vez de focar em medir as variáveis relacionadas (Sampieri; Collado; Lucio, 2006). A pesquisa bibliográfica é indispensável a todos os estudos, por ser necessário partir de produções já desenvolvidas a respeito de um assunto que possibilitem dar embasamento teórico à pesquisa, entrando, assim, em contato com

livros e artigos científicos.

Assim, escolheu-se estudar os processos iniciados e concluídos em 2021, 2022 e 2023, ou seja, formalizados e com data de autorização de 1º janeiro de 2021 a 31 de dezembro de 2023, pois a maioria estaria encerrada, visto que já teria passado 1 (um) ano de sua realização.

A princípio, foram analisados seis processos selecionados amostralmente, para se constar dois processos de cada ano definido (2021, 2022 e 2023), constituindo-se, assim, em uma quantidade significativa de processos, focando preferencialmente nos processos que já estavam concluídos.

Em seguida, após a análise inicial desse processo, foram observadas as possíveis falhas durante o trâmite da contratação, realizado com base nos parâmetros legais, principalmente em situações relacionadas à pré-fase (instrução processual) e o mapeamento mediante um fluxograma, compreendendo as etapas e os setores da UFPI por onde percorre o processo de compras, identificando assim os motivos que causam morosidade e itens desertos ou fracassados, e até mesmo o cancelamento antes da conclusão do processo.

Trata-se de uma pesquisa aplicada. Esse é o tipo de pesquisa que se concentra em resolver problemas práticos, expandindo além do conhecimento teórico para que este se aplique e possa criar soluções tangíveis. A pesquisa aplicada é um tipo de pesquisa prática, com resultados úteis para a sociedade, para a indústria ou para alguma instituição.

Seus resultados passam por testes e validação, já que seus resultados serão implementados. Ela impulsiona a inovação, por ser uma pesquisa criativa, significativa para uma situação existente (Fleury; Werlang, 2017). Assim, a pesquisa aplicada envolve a aplicação prática da ciência, gerando conhecimento e aplicação prática dirigida.

6. 3 MATRIZ DE VALIDAÇÃO/AMARRAÇÃO

Etapas metodológicas itemizadas:

Pesquisa aplicada: foi realizada no âmbito da UFPI objetivando gerar informações que possam ser aplicadas na resolução de problemas específicos relacionados a compras diretas, sem licitação.

Exploratória: foram utilizados o portal da UFPI e o sistema do SIPAC, e os portais do Governo Federal como Comprasnet e o Painel de Preços, buscando informações referentes tanto a valores como também em relação aos fluxos dos processos de "compras diretas". Além da fase exploratória, os estudos realizados tiveram uma segunda fase descritiva, que permitiu coletar dados sobre diferentes aspectos, dimensões ou componentes das "Compras Diretas" na autarquia analisada, assim como foi possível definir propostas e ações para melhoria do processo.

A coleta foi realizada por meio de pesquisa documental a partir de documentos oficiais produzidos pela própria UFPI. A pesquisa documental teve entre as suas principais vantagens: o baixo custo, devido aos dados estarem disponíveis, eliminando a necessidade de contato com os sujeitos da pesquisa, além de permitir um estudo mais intensivo e completo, devido à disponibilidade de materiais.

Qualitativa: inicialmente, buscou-se uma visão mais ampla sobre a utilização de dispensas de licitação em procedimentos licitatórios para aquisição em uma instituição educacional federal, visando aprimorar a compreensão dos problemas e hipóteses a serem examinados, fornecendo uma base qualitativa. Neste estudo, o foco foi a compreensão do fenômeno em estudo, e não a mensuração das variáveis envolvidas.

Após a análise dos processos selecionados, foi percebido que durante as suas tramitações, eles retornavam diversas vezes aos setores requisitantes com despachos, solicitando a documentação correta para a instrução processual ou despacho informando qual seria o setor correto ao qual deveria ser encaminhado o processo.

Desse modo, conclui-se que um dos grandes problemas relacionados à morosidade e a itens desertos ou fracassados, e até mesmo o cancelamento antes da conclusão dos processos de aquisições por compras diretas são inerentes à ausência de conhecimento necessário que os servidores públicos responsáveis pelos setores requisitantes da UFPI têm principalmente na pré-fase (instrução processual).

Segue abaixo a Figura 1 que relaciona Objetivos Específicos com Metodologia e com Produtos:

FIGURA 1 - Objetivos Específicos com Metodologia e com Produtos



Fonte: Elaborado pelo autor (2023).

7 RESULTADOS

Os resultados deste trabalho podem auxiliar a PRAD a atingir as metas pactuadas no Plano de Contratações Anual - PCA e subsidiar seu Plano Geral de Contratações - PGC. Ademais, feito isso, foi realizada uma melhoria do gerenciamento dos processos e serviços de compras da UFPI, tendo como resultado um manual interativo de compras diretas com base nas inovações da Nova Lei de Licitações (Lei nº 14.133/21).

7.1 IDENTIFICAÇÃO DO PROBLEMA

Para elaborar este manual, inicialmente foi necessário reunir-se com servidores da Coordenadoria de Compras e Licitações - CCL e da Pró-Reitoria de Administração - PRAD, para que fossem demonstrados os problemas identificados qualitativamente durante a análise do fluxo dos processos de compras diretas. Essa escolha justifica-se pelo fato de os servidores desses departamentos possuírem maior expertise nos processos de gestão de compras institucionais, conseguindo identificar possíveis falhas e possibilidades de melhorias e, ao mesmo tempo, terem uma visão mais estratégica e ampla do problema.

Após analisar a maioria dos processos selecionados, percebeu-se que eles não seguiam os fluxos adequados, ou seja, os processos retornavam várias vezes para o setor de origem com despachos solicitando a documentação correta ou algum ajuste nos documentos necessários para a instrução processual. Isso acontecia talvez por falta de informações necessárias ou até mesmo por falta de treinamento/capacitação do servidor responsável pelo setor requisitante o qual fez a abertura e a instrução do processo.

Algo comum que ocorre é que muitos dos servidores responsáveis pelos setores requisitantes (setores responsáveis pela abertura dos processos de compras e contratações de serviço) não sabem corretamente quais são os documentos/artefatos necessários para a instrução processual, quais sistemas utilizar para fazer/desenvolver esses documentos/artefatos, para quais departamentos enviar o processo após cada fase da dispensa de licitação ou da inexigibilidade de licitação.

Conforme a identificação desses problemas e pensando na melhoria do

gerenciamento das etapas dos processos e serviços de compras da UFPI, foi desenvolvido este manual interativo de compras diretas, com base nas inovações da Nova Lei de Licitações (Lei nº 14.133/21). Nele, estão contidas as principais metodologias de instrução e padronização processual devidamente explicadas, identificando e demonstrando a aplicabilidade da metodologia mais apropriada para uso da referida instituição.

7.2 MAPEAMENTO DO PROCESSO

No site de requisições da UFPI, há algumas instruções para várias modalidades de processos administrativos que envolvem planejamento e gerenciamento de compras e contratações. São disponibilizados cinco modelos de contratações diretas, entre eles, três exemplos de contratação por dispensa de licitação e dois de inexigibilidade de licitação.

Conforme informado em reunião, os servidores da PRAD confirmaram que esses são os cinco tipos de processos de contratação direta que ocorrem com maior frequência na UFPI. Por esse motivo, foram utilizados como padrão/modelo de processos de contratação a serem seguidos pelos requisitantes.

Entre eles estão:

- Dispensa pelo Valor - ART 75, inciso II, da Lei n. 14.133/2021 - para compras e outros serviços que não sejam de engenharia - valor até R\$ 59.906,02**(Valor atualizado conforme Decreto Nº 11.871, de 29 de dezembro de 2023);
- Dispensa em virtude de Emergência - ART 75, inciso VIII, da Lei n. 14.133/2021 - para os casos de emergência ou de calamidade pública, quando caracterizada urgência de atendimento de situação que possa ocasionar prejuízo ou comprometer a continuidade dos serviços públicos ou a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens, públicos ou particulares, e somente para aquisição dos bens necessários ao atendimento da situação emergencial ou calamitosa;
- Dispensa - produtos para Pesquisa e Desenvolvimento - ART 75, inciso IV, c), da Lei n. 14.133/2021 - para contratação que tenha por objeto: c) produtos para pesquisa e desenvolvimento;
- Inexigibilidade - contratação de Fornecedor Exclusivo - ART 74, I, da Lei n.

14.133/2021 - para aquisição de materiais, de equipamentos ou de gêneros ou contratação de serviços que só possam ser fornecidos por produtor, empresa ou representante comercial exclusivos;

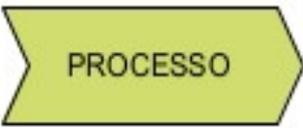
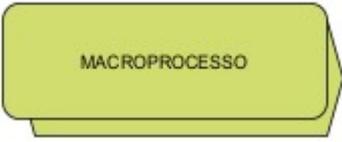
- Inexigibilidade por Notória Especialização - Curso de Capacitação ETC - ART. 74, III, F) contratação de serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual, com profissionais ou empresas de notória especialização, vedada a inexigibilidade para serviços de publicidade e divulgação.

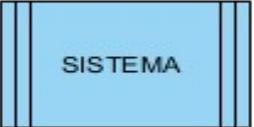
Após a coleta dessas informações, foi possível mapear em duas dimensões: gráfica e descritiva. A dimensão gráfica descreve a lógica de realização das operações; e a dimensão descritiva capta os fluxos de processos dos mecanismos de entrada, processamento e saída de cada atividade. Além disso, permite a identificação de departamentos, funções, sistemas e documentos produzidos pelos processos.

Dessa forma, padronizamos a linguagem de mapeamento, o formato do desenho e definimos os atributos que devem ser visualizados nos fluxos, como sistemas, departamentos etc. O último nível de detalhe é sempre um fluxo objetivo de atividades necessárias para concluir o processo.

Para elaboração dos mapas, foram utilizadas as simbologias a seguir:

QUADRO 2 - Simbologia adaptada

| SÍMBOLO | DESCRIÇÃO |
|---|--|
|  | <p>Processo - Identifica os processos que compõem a cadeia de valor ou os macro-processos. Quando o símbolo é de cor diferente, significa um macroprocesso que está sendo criado, como sugestão de melhoria.</p> |
|  | <p>Macroprocesso - Esse símbolo representa o "Caminho do Processo" – mostra a conexão de um macroprocesso para outro. Ainda, identifica os processos que compõem a cadeia de valor ou os macroprocessos.</p> |

| | |
|---|---|
|  | <p>Evento - Descreve as circunstâncias sob as quais uma função ou um processo foi executado ou declara que uma função ou um processo termina em outra atividade ou em outro macroprocesso.</p> |
|  | <p>Atividade – Descreve a transformação do estado inicial para o estado resultante. Também indica as ações que devem ser empreendidas para executar as funções. Essas ações são executadas com suporte de sistemas de informação.</p> |
|  | <p>E - Indica uma segmentação lógica na qual todos os eventos, gerados ou decorrentes da função, devem ser executados.</p> |
|  | <p>OU - Indica uma segmentação lógica na qual todos os eventos ou parte deles, gerados ou decorrentes da função, devem ser executados.</p> |
|  | <p>XOR - Indica que podem ser utilizados todos os eventos ou apenas alguns, dependendo de cada situação.</p> |
|  | <p>Departamento - Representa as diversas unidades da UFPI responsáveis pela execução das funções do processo. Especifica quem ou qual departamento é responsável por uma atividade.</p> |
|  | <p>Sistema - Representa um sistema estruturado ou aplicativo. Ex.: SIPAC é um sistema estruturado.</p> |
|  | <p>Responsável – Quem executa as funções/atividades em um processo.</p> |

Fonte: elaborado pelo autor (2023).

Segundo Sousa (2012), no mapeamento é utilizado o diagrama Cadeia de Valor - VAC, que descreve os processos de nível macro que representam os serviços prestados pelos solicitantes da UFPI e é uma ferramenta visual que ajuda a compreender e analisar as diferentes atividades que contribuem para a criação de

valor em uma determinada área. Assim também foi utilizado o diagrama de fluxo de trabalho – EPC (*Event-driven Process Chain*), uma notação de modelagem de processos de negócios que lança mão de elementos gráficos para representar eventos, funções, processos e seus relacionamentos.

Ademais, descreve os fluxos dos processos de compras por meio de dispensa de licitação e inexigibilidade de acordo com uma sequência lógica de funções. Os fluxos são apresentados em colunas, demonstrando o executor de cada função. Além disso, é identificado o sistema de apoio em cada função.

7.3 ANÁLISE DO MANUAL

A princípio, é importante ressaltar que o objetivo deste manual foi ajudar qualquer servidor requisitante a entender claramente, mediante desenho e figuras, formando um mapa para cada tipo de contratação direta, demonstrando qual fluxo o processo irá seguir após a sua formalização, quais setores/departamentos são responsáveis por cada etapa e quais sistemas, portais e documentos utilizar.

Logo abaixo de cada mapa elaborado, consta um quadro com duas colunas, onde a coluna da esquerda contém os símbolos de cada etapa do processo e a coluna da direita contém a descrição detalhada de cada etapa, ou seja, o passo a passo, incluindo links interativos de sites, sistemas e documentos/artefatos.

No início do manual, é apresentada a metodologia utilizada para o seu desenvolvimento e a seguir são demonstradas as inovações trazidas pela Nova Lei de Licitações (Lei nº 14.133/21), relacionadas às contratações diretas que são mais comuns na UFPI. Anexada ao final do manual está a sequência de documentos que devem ser elaborados pelo servidor do departamento requisitante e outros documentos que devem ser elaborados pelos demais departamentos responsáveis pela tramitação do processo de compras, indicando também os responsáveis pela elaboração e assinatura desses documentos.

Qualquer aquisição ou contratação deve ser planejada e a abordagem atualmente utilizada pelo Governo Federal e pela UFPI é o registro dos objetos/itens a serem adquiridos ou contratados no Plano de Contratações Anual - PCA.

Os mapas de cada processo foram estruturados com foco no Macroprocesso de Planejamento de Compras, iniciando, dessa forma, com o Macroprocesso de Atualização do PCA, e encerrando com o Macroprocesso de Execução de Compras,

tendo em vista que o setor requisitante não participa do processo de execução da compra.

Este manual ajudará, interativamente, os servidores dos setores requisitantes responsáveis pela instrução e abertura de processos de compras diretas com base na Nova Lei de Licitações, informando o passo a passo para instrução correta e o acompanhamento do processo. Consequentemente, isso contribuirá para que a UFPI possa utilizar o orçamento destinado à instituição de forma mais efetiva nas suas aquisições, devido à importância e ao grande montante de recursos destinados.

Um dado relevante para demonstrar a importância desse trabalho na melhoria do gerenciamento dos processos de contratações diretas na UFPI foi que, dos 79 processos de compras e contratações realizadas no âmbito da instituição, em 2023, 40 contratações foram por dispensa de licitação, 11 por inexigibilidade e 28 por licitação, ou seja, a maioria dos processos 64,55% ocorreram por meio de compras diretas, sem licitação (Brasil, 2024).

Em 2023, foi gasto o montante de R\$ 125.997.104,63 (cento e vinte e cinco milhões novecentos e noventa e sete mil cento e quatro reais e sessenta e três centavos) em licitações no âmbito da UFPI (UASG: 154048). Desse montante, R\$ R\$ 47.218.986,15 (quarenta e sete milhões duzentos e dezoito mil novecentos e oitenta e seis reais e quinze centavos) foram gastos em 40 processos de compra ou contratações por dispensa de licitação e R\$ 288.727,20 (duzentos e oitenta e oito mil setecentos e vinte e sete reais e vinte centavos) foram utilizados em 11 processos de compra ou contratações por inexigibilidade.

Em outras palavras, 37,70% da soma despendida das contratações realizadas na UFPI, em 2023, aconteceram por meio de compras diretas, sem licitação (Brasil, 2024).

8 DISCUSSÃO

O tema deste trabalho é bastante atual e oportuno, tendo em vista que os resultados das pesquisas científicas desenvolvidas dentro da UFPI precisam chegar à sociedade e ao setor produtivo em maior volume e intensidade. Tem como impacto imediato a disponibilização, tanto para a PRAD como para os demais departamentos requisitantes da UFPI.

É, de fato, um manual que contribui para a técnica de elaboração, instrução correta e gestão dos processos de compras diretas, com base na Nova Lei de Licitações, facilitando o processo de aquisição ao setor demandante e, do mesmo modo, incentivando os servidores à medida que ela é recompensada minimamente pelos esforços despendidos na criação de um determinado produto, bem como a sociedade ufpiana, que passa a ter à sua disposição produtos que satisfaçam as suas demandas.

Certamente, é inovador, uma vez que os métodos utilizados são personalizados para cada tipo de contratação, devido às suas especificidades e características. Assim, carecem de metodologias que melhor englobam todas as variáveis utilizadas para o seu desenvolvimento, constituindo um modelo padrão a ser utilizado por todos os campi e departamentos da instituição.

Nesse cenário, é complexo, visto que se trata de uma análise plural para se chegar a uma metodologia específica para um manual interativo específico, porém que sirva de base para as demais instituições públicas de ensino superior que queiram elaborar o seu próprio manual de compras diretas.

9 IMPACTOS

É fundamental enfatizar que os impactos obtidos no presente trabalho nos permitem melhorar o gerenciamento dos processos de compras da UFPI e, conseqüentemente, ter um maior aproveitamento do orçamento destinado à Instituição.

Por meio dele, também é possível melhorar a comunicação e a compreensão dos diversos departamentos da UFPI, através da produção de um fluxograma conforme o mapeamento de processos, identificando visualmente, mediante gráficos, os setores e/ou departamentos responsáveis pela elaboração e tramitação dos processos de compras, de forma clara e objetiva para auxiliar na melhoria do fluxo dos processos.

Dessa forma, pode-se reduzir a morosidade e os possíveis encaminhamentos equivocados dos processos para setores que não fazem parte das etapas seguintes do andamento e conclusão do processo de compras.

10 ENTREGÁVEIS DE ACORDO COM OS PRODUTOS DO TCC

Seguem abaixo os produtos desenvolvidos, considerando a lista de produtos válidos para o TCC PROFNIT:

1. **Matriz de SWOT (FOFA) - APÊNDICE A.**

2. Figura Diagrama do Modelo de Negócio **CANVAS - APÊNDICE B.**

3. 01 artigo submetido e aceito para publicação por revista Qualis B2 da área do PROFNIT, em coautoria do discente e do orientador, sendo um Anexo do texto dissertativo do TCC - **APÊNDICE C.**

4. Texto Dissertativo no formato mínimo do PROFNIT Nacional.

5. Um produto técnico-tecnológico a seguir:

- **Melhoria do gerenciamento, processo ou serviço de empresa/organização inovadora**

11 CONCLUSÃO

Observando as dificuldades nas compras públicas, em especial no setor de compras da Universidade Federal do Piauí, Campus Ministro Petrônio Portela, em Teresina - PI, o qual possui uma grande demanda de compras em razão da centralização dos processos de compras, percebeu-se o enfrentamento de dificuldades pelos demais setores requisitantes para abertura e instrução dos processos de compras diretas utilizando a Nova Lei de Licitações, Lei nº 14,133/21.

Diversas conjecturas sobre as origens dos empecilhos no procedimento de aquisições poderiam ser: a ausência de instrução para os servidores requisitantes que abrem os processos de compras, assim como a inexistência de diretrizes uniformizadas na elaboração dos pedidos pelos setores demandantes, falhas na comunicação e, além disso, obstáculos relacionados à legislação em vigor, a qual já não atende às demandas atuais da logística de suprimentos na educação pública federal.

Fundamentado em pesquisas bibliográficas e análise documental, foi sugerida a criação de um manual interativo de compras diretas da UFPI, com as inovações trazidas pela Nova Lei de Licitações, Lei nº 14,133/21, contendo um mapeamento do processo de compras diretas, demonstrando visualmente o fluxograma do processo e, logo em seguida, a descrição com o passo a passo, envolvendo o setor requisitante no processo de compras.

Por meio de reunião realizada com os servidores do setor de compras e da Pró-Reitoria de Administração do Campus Ministro Petrônio Portela da UFPI, foi possível verificar a necessidade da capacitação dos setores requisitantes no processo de compras diretas da instituição.

O processo de compras está ligado aos procedimentos de suporte da cadeia de valores da instituição, uma vez que é uma tarefa crucial e estratégica relacionada à administração dos recursos necessários para atingir todos os objetivos institucionais do órgão.

A principal contribuição do presente estudo, direcionado especificamente ao setor de compras da UFPI, porém plenamente aplicável aos demais campi, refere-se à necessidade de se difundir a ideia de que a cadeia logística de suprimentos de uma instituição de ensino pública deve envolver todos os departamentos e setores dela, visando sempre a uma prestação de serviço educacional de excelência. Se o

processo de aquisição for eficaz e eficiente, a administração de recursos também será.

Para a implementação do manual interativo de compras diretas da UFPI, com as inovações trazidas pela Nova Lei de Licitações, Lei nº 14,133/21, contento o mapeamento do processo de compras, é necessário que a gestão promova: (i) a implementação de um programa de capacitação permanente, com vistas a qualificar e capacitar os servidores da área de contratações públicas e demais profissionais das áreas finalísticas, para desempenharem suas funções com eficiência; (ii) a participação dos diversos setores da instituição com o setor de compras após a capacitação; (iii) a participação da área de compras no planejamento para o alcance das metas e dos objetivos institucionais.

Cabe registrar, por fim, que existem demais medidas não apresentadas neste trabalho, que também podem contribuir para a eficiência nas contratações públicas. O processo sugerido pode não ser cabível para toda e qualquer compra da UFPI, podendo ser aplicado conjunta ou separadamente, a depender do caso concreto.

Além disso, há uma expectativa de que as mudanças na legislação de licitações futuras incluam dispositivos que permitam uma maior interdisciplinaridade nos procedimentos de contratação pública.

11. 1 PERSPECTIVAS FUTURAS

Para trabalhos futuros, sugere-se a atualização do manual, contendo as informações e o mapeamento tanto da parte de planejamento como da parte de execução de compras, promovendo a melhoria contínua no gerenciamento dos processos de compras diretas, além de buscar mensurar os benefícios obtidos com a aplicação da metodologia.

Além disso, propõe-se também a aplicação da metodologia nos demais processos de maior impacto na UFPI, como os processos financeiros e os específicos dos setores de almoxarifado e de estoque da Instituição. A ideia também pode ser implementada em outros *campi* ou em outras instituições interessadas em realizar o seu próprio mapeamento de atividades de compras diretas ou qualquer outra informação que seja relevante para a tomada de decisão dos respectivos gestores.

A UFPI pode aplicar a ferramenta de apoio à gestão desenvolvida no mapeamento de atividades/competências de requisitantes nos diversos campi, a fim de subsidiar a implementação de programas de incentivo à pesquisa, direcionados a temas relevantes no contexto local, regional e/ou nacional.

REFERÊNCIAS

ALMEIDA, A. A. M. de. Gestão de compras no setor público. **Cadernos de finanças públicas**, [s. l.], n. 18, v. 1. p. 1-76. 2020.

ALVES, Ana Paula Gross. A evolução histórica das licitações e o atual processo de compras públicas em situação de emergência no Brasil. **REGEN**, [s. l.], v. 1, n. 2, p. 40-60, 2020.

ARAÚJO, Grice Barbosa Pinto de; LEMOS, Leany Barreiro de Sousa. A Gestão de Compras Públicas: um Estudo de Caso da Central de Compras do Distrito Federal. **Teoria e Prática em Administração**, [s. l.], v. 10, n. 2, p. 124-137. 2020.

ASSIS, R. D.; ANDRADE, K. A.; SILVA, MMP. Mapeamento de processos como fator de melhoria da qualidade em organizacoes: estudo de caso em uma organizacao publica do estado de Roraima. SIMPÓSIO DE EXCELÊNCIA EM GESTÃO E TECNOLOGIA, 12., 2015, Resende, RJ. **Anais [...]**. Resende, RJ: AEDB, 2015. v. 2.

BERTAGLIA, Paulo Roberto. **Logística e gerenciamento da cadeia de abastecimento**. São Paulo: Saraiva Educação SA, 2017.

BITTAR, Carlos. A. **Direito de Autor**. Rio de Janeiro: Forense Universitária, 2008.

BRASIL. [Constituição (1988)]. **Constituição da República Federativa do Brasil**: texto consolidado até a Emenda Constitucional nº 96, de 06 de junho de 2017. Brasília, DF: Senado, 2017. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicaocompilado.htm. Acesso em: 08 jun. 2022.

BRASIL. **Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993**. Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. Disponível em: <https://www.bn.gov.br/servicos/direitos-autorais>. Acesso em: 8 jun. 2022.

BRASIL. **Lei nº 9.610, de 19 de fevereiro de 1998**. Altera, atualiza e consolida a legislação sobre direitos autorais e dá outras providências. Brasília, DF: Presidência da República: 1998. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9610.htm. Acesso em: 13 jun. 2022.

BRASIL. **Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002**. Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências. Brasília, DF: Presidência da República, 2002. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/2002/L10520.htm. Acesso em: 02 jun. 2022.

BRASIL. **Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021**. Institui normas gerais de licitação e contratação para as Administrações Públicas diretas, autárquicas e fundacionais da

União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. Brasília, DF: Presidência da República, 2021. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/lei/L14133.htm. Acesso em: 02 jun. 2022.

BRASIL. Ministério da Economia. **Painel de Compras**. 2024. Disponível em: <http://paineldecompras.economia.gov.br/processos-compra>. Acesso em: 18 maio 2022.

BRASIL. Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada. **Pesquisadores do Ipea contribuíram na elaboração da Nova Lei de Licitações**. 18 dez. 2020. Disponível em: <https://www.ipea.gov.br/portal/categorias/45-todas-as-noticias/noticias/2095-pesquisadores-do-ipea-contribuiram-na-elaboracao-da-nova-lei-de-licitacoes?highlight=WyJsaWNpdGFcdTAwZTdcdTAwZTNvII0=>. Acesso em: 12 ago. 2023.

BRASIL. Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada. **Ipea lança livro sobre compras públicas para inovação no Brasil**. 20 dez. 2022. Disponível em: <https://www.ipea.gov.br/portal/categorias/45-todas-as-noticias/noticias/13484-ipea-lanca-livro-sobre-compras-publicas-para-inovacao-no-brasil#:~:text=O%20Instituto%20de%20Pesquisa%20Econ%C3%B4mica,legal%20das%20startups%20e%20pela>. Acesso em: 12 ago. 2023.

BRASIL. Ministério do Estado de Ciência e Tecnologia. Organização para Cooperação e Desenvolvimento Econômico. **Manual de Oslo**: Proposta de diretrizes para coleta e interpretação de dados sobre inovação tecnológica. 3. ed. [S. l.]: OECD; FINEP, 2005. Disponível em: http://www.finep.gov.br/images/a-finep/biblioteca/manual_de_oslo.pdf. Acesso em: 15 jun. 2022.

BROWN, Tim. **Design thinking**: uma metodologia poderosa para decretar o fim das velhas idéias. Rio de Janeiro: Elsevier, 2010.

CARPINETTI, Luiz Cesar Ribeiro. **Gestão da Qualidade**: Conceitos e técnicas. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2012.

CARVALHO FILHO, José dos Santos. **Manual de Direito Administrativo**. 27. ed. São Paulo: Atlas, 2014.

DI BLASI, G. *et al.* **A Propriedade Industrial**. Rio de Janeiro: Forense, 2002.

FELIZARDO, Alciene Oliveira *et al.* Incubadora Tecnológica de Desenvolvimento e Inovação de Cooperativas e Empreendimentos Solidários: verticalização das relações entre universidade e sociedade. **Revista Tecnologia e Sociedade**, Curitiba, v. 11, n. 23, 2015.

FERRAZ, Lucas Ribeiro. Dez anos das licitações sustentáveis no Brasil: distância entre a previsão legal e a prática. **Gestão e Desenvolvimento**, Novo Hamburgo, v. 18, n. 2, maio/ago. 2021.

FLEURY, Maria Tereza Leme; WERLANG, Sérgio. **Pesquisa aplicada** – reflexões sobre conceitos e abordagens metodológicas. 2017. Disponível em:

https://bibliotecadigital.fgv.br/dspace/bitstream/handle/10438/18700/A_pesquisa_aplicada_conceito_e_abordagens_metodologicas.pdf. Acesso em: 13 ago. 2023.

GALLON, Ives *et al.* Análise dos critérios de sustentabilidade aplicados nas licitações de uma universidade pública federal. **Rev. Gest. Ambient. Sustentabilidade**. [s. l.], v. 8, n. 2, p. 315-334, maio/ago. 2019.

GIL, Antônio Carlos. **Como Elaborar Projetos de Pesquisa**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2002.

GOMES, Paulo J. P. A evolução do conceito de qualidade: dos bens manufacturados aos serviços de informação. **Cadernos BAD**, Lisboa, n. 2. p. 6-18, 2004. Disponível em: <https://publicacoes.bad.pt/revistas/index.php/cadernos/article/view/826>. Acesso em: 16 jun. 2022.

GOMES JUNIOR, José; FERREIRA NETO, Macário Neri. Licitação pública e sua relação com a governança e a governabilidade. **FACEF Pesquisa: Desenvolvimento e Gestão**, [s. l.], v. 23, n. 1, jan./abr. 2020.

HECKERT, Cristiano Rocha. **Gestão de Compras Públicas: Teoria e Prática**. Editora Fórum, 2013.

INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INTELECTUAL (INPI); CONFEDERAÇÃO NACIONAL DA INDÚSTRIA. **Inovação e Propriedade Intelectual: guia do docente**. Brasília: INPI; CNI, 2010. Disponível em: <https://www.gov.br/inpi/pt-br/servicos/patentes/materiais-de-consulta-e-apoio/guia-para-o-docente.pdf>. Acesso em: 02 jun. 2022.

ISHIKAWA, Lauro; ALENCAR, Alisson Carvalho de. Compliance inteligente: o uso da inteligência artificial na integridade das contratações públicas. **RIL**, Brasília, ano 57, n. 225 p. 83-98, jan./mar. 2020.

LENS, Andres Jacinto Lopez. **Business Model Canvas como suporte ao diagnóstico de capital intelectual**. 2015. Dissertação (Mestrado) - Instituto Tecnológico de Aeronáutica, [s. l.], 2015.

LINHARES, Marcus. **CHOQUE: tratamento para o surto empreendedor**. 1. ed. São Paulo: Benvirá, 2018.

MALHOTRA, Naresh K. **Pesquisa de Marketing: uma orientação aplicada**. 6. ed. Porto Alegre: Bookman, 2012.

MARCONI, Marina de Andrade; LAKATOS, Eva Maria. **Metodologia do trabalho científico: procedimentos básicos, pesquisa bibliográfica, projeto e relatório, publicações e trabalhos científicos**. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2011.

MEIRELLES, Hely Lopes. **Direito Administrativo Brasileiro**. 23. ed. São Paulo: Malheiros, 1998.

OLIVEIRA, Ana Carolina Borges de; MIRANDA, Henrique Savonitti; PORTO, Noemia Aparecida Garcia. A nova lei de licitações: impactos jurídicos e econômicos. **Revista Processus de Políticas Públicas e Desenvolvimento Social**, [s. l.], ano 4, v. 4, n. 07, jan.-jul., 2022.

PIMENTA, Carlos César. Gestión de Compras y Contrataciones Gubernamentales. **RAE- eletrônica**, [s. l.], v. 1, n. 1, jan-jun/2002. Disponível em: <https://www.scielo.br/j/raeel/a/SGC6DdsS7vhXbcVMBVQLGTP>. Acesso em: 12 maio 2020.

PIMENTA, Vera Regina Ramos. Um breve histórico sobre inovações em compras e licitações públicas no Brasil. **Braz. J. of Develop.**, Curitiba, v. 6, n. 8, p. 63378-63397, ago. 2020.

PINTO, Vera Regina Ramos. Um breve histórico sobre inovações em compras e licitações públicas no Brasil. **Braz. J. of Develop.**, Curitiba, v. 6, n. 8, p. 63378-63397, ago. 2020.

POZO, Hamilton. **Administração de recursos materiais e patrimoniais uma abordagem logística**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2000.

PROFNIT. **Cartilha PROFNIT de Produtos Técnico-tecnológicos e Bibliográficos**. 2021. Disponível em: https://profnit.org.br/wp-content/uploads/2022/01/TCC-Cartilha-de-Prod-Tecnico-Tecnologicos-e-Bibliograficos-em-211018o-enviada-para-publicacao-em-04nov21_.pdf. Acesso em: 10 jun. 2022.

PRODANOV, C. C.; FREITAS, E. C. de. **Metodologia do trabalho científico: métodos e técnicas da pesquisa e do trabalho acadêmico**. 2. ed. Novo Hamburgo, RS: Universidade Feevale, 2013.

ROSA, João Vitor Campos de Oliveira; DARÉ, Mônica Elizabeth. **Contribuições para o planejamento e controle de obras em uma empresa de porte médio – estudo de caso**. 2015. Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Engenharia Civil) – Universidade do Extremo Sul Catarinense, UNESC, 2015. Disponível em: <http://repositorio.unesc.net/bitstream/1/4036/1/Jo%C3%A3o%20Vitor%20Campos%20de%20Oliveira%20Rosa.pdf>. Acesso em: 04 set. 2023.

SAMPIERI, R.; COLLADO, C.; LUCIO, P. **Metodologia de Pesquisa**. São Paulo: McGrawHill, 2006.

SEVERINO, Antônio Joaquim. **Metodologia do Trabalho Científico**. 23. ed. rev. e atual. São Paulo: Cortez, 2007.

SOUSA, H. P. **Integrando modelagem intencional à modelagem de processos**. 2012. Dissertação (Mestrado em Informática) - Pontifícia Universidade Católica do Rio de Janeiro, Rio de Janeiro, 2012. Disponível: <http://www-di.inf.puc-rio.br/~julio/diss-henrique.pdf>. Acesso em: 05 jan. 2024.

SOUZA, Daniele G. **Metodologia de Mapeamento para Gestão de Processos**.

2014. Dissertação (Mestrado em Engenharia) – Universidade Federal do Rio Grande do Sul, Porto Alegre, 2014.

TEIXEIRA, Ana Luisa Alves. **Mapeamento de processos**: teoria e caso ilustrativo. Rio de Janeiro: PUC, 2013.

WIECZORKOWSKI, Stela Franco. Nova lei de licitações e os métodos mais adequados de resolução de conflitos. **Conjecturas**, [s. l.], v. 22, n. 1, 1876–1892, 2022. Acesso em: <https://www.conjecturas.org/index.php/edicoes/article/view/555>. Disponível em: 12 ago. 2023.

APÊNDICE A – Matriz FOFA (SWOT)

MATRIZ SWOT (FOFA)

| | AJUDA | ATRAPALHA |
|--|---|---|
| INTERNA (Organização) | FORÇAS: <ol style="list-style-type: none"> 1. Profissionais capacitados 2. Recursos Financeiros 3. Tecnologia interna (Sistema) 4. Departamentos bem definidos | FRAQUEZAS: <ol style="list-style-type: none"> 1. Pouca comunicação entre os departamentos envolvidos nos processos de compras 2. Falta de normatização interna atualizada 3. Resistência à mudança 4. Rotinas/fluxos de trabalho indefinidos |
| EXTERNA (Ambiente) | OPORTUNIDADES: <ol style="list-style-type: none"> 1. Formação de novas parcerias 2. Diferencial do produto tecnológico oferecido 3. Agilidade no fluxo e conclusão dos processos de compras | AMEAÇAS: <ol style="list-style-type: none"> 1. Mudança de regulamentação 2. Concorrência 3. Fiscalização de órgãos reguladores (TCU) |

APÊNDICE B – Modelo de Negócio CANVAS

| | | | | |
|--|---|---|--|--|
| <p>Parcerias-chave:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Superintendência de Tecnologia da Informação - STI/UFPI; 2. Pró-Reitoria de Administração – PRAD/UFPI; 3. Superintendência de Comunicação Social – SCS/UFPI; | <p>Atividades-chave:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manutenção dos sistemas; 2. Avaliação do andamento dos processos de compras X prazo de cumprimento; 3. Avaliar se todas as atividades para cada fase do processo foram completamente concluídas; 4. Oficina de capacitação para utilização desse manual interativo. | <p>Propostas de Valor:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Auxiliar a PRAD a atingir as metas pactuadas no Plano de Contratações Anual - PCA e subsidiar seu Plano Geral de Contratações – PGC; 2. Entregar um manual mediante uma planilha interativa em linguagem de programação que padronize a instrução dos processos de compras diretas da UFPI, utilizando normativas e regramentos concatenados com as inovações surgidas na nova lei de licitações (Lei nº 14.133/2021), melhorando o gerenciamento dos processos e serviços de compras da UFPI, que é uma organização inovadora. | <p>Relacionamento:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Reunião mensal de status do projeto junto à PRAD; 2. Reunião semestral com os gestores responsáveis pelas demandas do Plano de Contratações Anual - PCA da UFPI; 3. Reunião anual com a equipe de compras responsável pelo Plano Geral de Contratações – PGC da UFPI. | <p>Segmentos de Clientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pró-Reitoria de Administração – PRAD/UFPI; 2. Coordenadoria de Compras e Licitações – CCL/UFPI; 3. Divisão de Compras da UFPI; 4. Gestores dos demais campi e diversos departamentos da instituição, que são responsáveis direta ou indiretamente pelas compras e contratações diretas. |
| | <p>Recursos-chave:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sistemas e plataformas da instituição e do Governo Federal informática: SIPAC, Portal de Compras do Governo Federal, Sítio da UFPI etc.; 2. Expertise da equipe da Divisão de Compras; 3. Propriedade intelectual | | <p>Canais:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sítio da UFPI: https://ufpi.br/requisicoes-prad; 2. Por meio de memorando com o link de acesso; 3. E-mail institucional. | |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | desenvolvida na UFPI; 4. Superintendência de Tecnologia da Informação – STI; 5. Núcleo de Inovação e Transferência de Tecnologia – NINTEC. | | | |
| Estrutura de Custos: <ol style="list-style-type: none"> 1. 20 horas técnicas mensais do discente (Administrador – servidor da UFPI): R\$ 950,00 (mensal) 2. 08 horas técnicas mensais do orientador/docente (Professor – servidor da UFPI): R\$ 2.000,00 (mensal) 3. Internet: R\$ 150,00 (mensal) 4. Energia: R\$ 200,00 (mensal) 5. Papel A4: R\$ 28,00 (mensal) | | Fontes de Receita: <ol style="list-style-type: none"> 1. Padronização nos procedimentos para que o alcance dos resultados esperados sejam os mais confiáveis e propícios; 2. Cumprimento dos prazos dos processos de compras; 3. Efetivação da compra ou contratação; 4. Satisfação dos gestores dos demais campi e diversos departamentos da instituição, que são responsáveis direta ou indiretamente pelas compras e contratações diretas. | | |

APÊNDICE C – Artigo submetido ou publicado



Artigo recebido em XX/XX/XXXX.

Publicado em XX/XX/XXXX.

Revista SODEBRAS – Volume XX

N° XXX – XXXXX/ XXXX

DOI: xx

UM ESTUDO SOBRE A PROPRIEDADE INTELECTUAL E A SUA LEGISLAÇÃO

A STUDY ON INTELLECTUAL PROPERTY AND IT'S LEGISLATION

Francisco de Tarso Ribeiro Caselli¹
 Jôde Vecturine Vieira de Araújo Castro²

Resumo – Este estudo tem como objetivos compreender sobre o que trata a propriedade intelectual, elencar as suas classificações e, por fim, notar a apresentação da sua Lei em estudos já realizados sobre a temática, de modo a se chegar a um entendimento sobre a sua efetividade. Partindo da definição desses objetivos, fomos direcionados à seguinte problemática de pesquisa: existem leis efetivas no Brasil para a proteção à propriedade intelectual? Para o alcance desses objetivos, como também da resposta para a problemática, realizou-se uma pesquisa qualitativa junto a uma análise de conteúdo, em que se tomou como base estudos já publicados sobre a temática, fazendo pesquisas em plataformas digitais e sítios jurídicos oficiais. Por fim, os estudos selecionados fizeram abordagem sobre as Leis e, que essas Leis regulamentadas para a Proteção de Propriedade Intelectual, bem como das suas classificações, são de fato efetivas.

Palavras-chave: Propriedade intelectual. Leis. Efetividade.

Abstract - This study aims to understand what intellectual property is about, list its classifications and, finally, note the presentation of its Law in studies already carried out on the subject, in order to reach an understanding of its effectiveness. Starting from the definition of these objectives, we were directed to the following research problem: are there effective laws in Brazil to protect intellectual property? To achieve these objectives, as well as the answer to the problem, qualitative research was carried out together with a content analysis, based on studies already published on the subject, carrying out research on digital platforms and official legal websites. Finally, the selected studies addressed the Laws and that these Laws regulated for the Protection of Intellectual Property, as well as their classifications, are in fact effective.

Keywords: Intellectual property. Laws. Effectiveness.

¹ Doutor em Desenvolvimento e Meio Ambiente (UFPI); Docente da Universidade Federal do Piauí. Contato: tarso.caselli@ufpi.edu.br.

² Mestrando em Propriedade Intelectual e Transferência de Tecnologia para Inovação (PROFNIT/UFPI); Especialista MBA Executivo em Gestão Estratégica de Inovação Tecnológica e Propriedade Intelectual (UNIBF); Bacharel em Administração (UFPI). Contato: jodevecturine@ufpi.edu.br.

I. INTRODUÇÃO

A propriedade intelectual pode ser compreendida como uma das vertentes do Direito que cuida especialmente da garantia dos direitos de criadores ou de pessoas que possuam a responsabilidade por qualquer tipo de produção intelectual, de tal modo que quaisquer dessas produções podem estar vinculadas a diversos domínios, sejam eles científico, industrial, pessoal, artístico, dentre outros (SILVA, 2008). Nesse mesmo sentido, o direito pela propriedade intelectual visa proporcionar a garantia de crédito e remuneração pela criação desenvolvida.

Em concordância com Buainain *et al.* (2015), assim como ocorre em outras áreas do conhecimento, a propriedade intelectual traz grandes possibilidades de desenvolver mudanças nas informações que se tem sobre algo de tal maneira que essas venham a se tornar públicas e acessíveis. Em decorrência desse fator é que se tem realizado buscas para que se possa garantir ao desenvolvedor a segurança de que ele ganhará pela sua criação e de que não terá prejuízos quando outras pessoas passarem a ter acesso aos seus desenvolvimentos.

Pode-se ainda compreender que a propriedade intelectual, em concordância com as definições realizadas pela Organização Mundial de Propriedade Intelectual (OMPI), possui subdivisão em categorias, no qual a primeira delas é relacionada à propriedade industrial e a segunda a Direitos Autorais (BRASIL, 2008). A partir desse entendimento, compreende-se que a propriedade intelectual corrobora o desenvolvimento da economia, bem como o de cunho social sustentável de um país, relacionando-se diretamente às características inovadoras e, conseqüentemente, ao empreendedorismo.

Diante desses fatores, este estudo foi desenvolvido com o objetivo de compreender sobre o que trata a propriedade intelectual, elencar as suas classificações e, por fim, notar a apresentação da Lei de Propriedade Intelectual em estudos já realizados acerca da temática, para se chegar a um entendimento sobre a sua efetividade. A partir da definição desses objetivos, fomos direcionados à seguinte problemática de pesquisa: existem leis efetivas no Brasil para a proteção à propriedade intelectual? Nessa perspectiva, este estudo foi delimitado seguindo a hipótese de que a propriedade intelectual é importante para a garantia dos direitos de desenvolvedores das mais diversas áreas que se encaixam nesse contexto.

Com a finalidade de alcançar esses objetivos e chegar a uma resposta para a problemática, foram realizadas pesquisas em plataformas digitais, utilizando palavras-chave combinadas como Propriedade Intelectual, direitos autorais e direito de propriedade industrial. A partir dessa busca, foram selecionados estudos que se encaixavam na temática e estes foram analisados por meio de uma análise de conteúdo definida por Bardin (2011) para posterior apresentação dos resultados.

Diante desses fatores, pode-se justificar o desenvolvimento deste estudo pela necessidade que se tem de ter conhecimento acerca dessa temática, principalmente pelo fato de que, na maioria dos estudos, pode-se notar uma análise mais antiga sobre a propriedade intelectual. Nessa perspectiva, é relevante ainda mencionar essa importância pela amplitude e abrangência que se tem, garantindo assim a solidificação do desenvolvimento intelectual.

É fundamental ressaltar que há outras legislações importantes da PI no Brasil, como, por exemplo, a Lei Nº 13.243, do Marco da Inovação, de 2016. Em vários pontos, a nova lei promove um ambiente regulatório mais seguro e estimulante para a inovação no Brasil. Dentre eles, destacam-se: a formalização das ICTs privadas

(entidades privadas sem fins lucrativos) como objeto da lei; a ampliação do papel dos NITs, incluindo a possibilidade de fundações de apoio serem NITs de ICTs; a redução de algumas barreiras à importação de insumos para pesquisa e desenvolvimento (P&D); entre outras coisas, a formalização de bolsas para estimular a atividade de inovação.

1.1 - Propriedade Intelectual: desenvolvimento histórico no Brasil, conceito e importância

Ao longo desta sessão do estudo será realizada uma revisão de bibliografia a fim de que se chegue ao entendimento sobre o que diz o conceito de Propriedade Intelectual, o seu desenvolvimento histórico no Brasil, bem como a sua importância.

O histórico da propriedade intelectual no Brasil se deu a partir do ano de 1875, período após a primeira Lei estabelecida sobre os privilégios acerca dos inventos já realizados, mais precisamente com algo relacionado às marcas industriais (SILVA, 2008). Antes desse estabelecimento, tudo o que envolvia marcas era vulnerável a fraudes advindas de empreendedores comerciantes que, porventura, burlassem o então sistema, haja vista que se tinha somente uma possibilidade de fazer uma analogia às várias disposições do então Código Criminal (BITTAR, 2008).

Partindo desse entendimento sobre o estabelecimento da Propriedade Intelectual como o que de fato ela é atualmente, a Propriedade Intelectual pode ser compreendida como uma área do direito na qual se tem o estabelecimento de leis que trazem a garantia aos desenvolvedores ou responsáveis por criações relacionadas ao intelecto. É importante ainda ressaltar que essas criações estão relacionadas aos bens que não são materiais e não físicos, necessitando cada vez mais de leis que deem subsídio para a garantia daqueles que os desenvolveram (SANTOS, 2009).

Essa perspectiva de trazer proteção à propriedade intelectual tem sido cada vez mais alvo de estudos e regulamentações, pelo fato de que o interesse moral, bem como econômico, daquele que desenvolveu o conteúdo pode ser violado, e esse pode sofrer danos, de tal modo que impossibilita que conteúdos, ideias, marcas ou qualquer outra coisa dessa mesma natureza, sejam copiados (BRANCO, 2007). Assim, pode-se atribuir a esses fatores a grande importância da propriedade intelectual.

Diante desses fatores, chega-se ao entendimento de que a propriedade intelectual pode ser classificada em duas categorias distintas, a propriedade industrial e direito autoral, em que cada uma trata de maneira específica sobre as suas classificações (BITTAR, 2008). Vale mencionar que os conhecimentos tradicionais ainda não têm uma especificação no contexto de proteção da propriedade intelectual, mas têm sido objeto de estudo e discussão no âmbito jurídico, bem como das organizações mundiais de proteção intelectual, sendo tratada como uma nova temática a ser definida.

1. 2 - Propriedade Industrial

A propriedade industrial tem a regulamentação dos seus direitos definida pela Lei nº 9.279/96, de 14 de maio de 1996. Ela pode ser compreendida como um aglomerado de direitos, bem como de obrigações, acerca de bens intelectuais,

objetos relacionados a bens intelectuais e, ainda, objeto de atividade industrial de organizações ou de pessoas. De maneira mais específica, ela pode ser compreendida como uma subárea do direito cujo objetivo é estabelecer a proteção de interesses que dizem respeito aos desenvolvedores dos elementos que não são considerados materiais do registro empresarial (DI BLASI, et. al, 2002).

Nesse cenário, são diversos os tipos de elementos que se encaixam no contexto da propriedade industrial, são eles: patente, marca, indicação geográfica e desenho industrial (BITTAR, 2008). A partir desse conhecimento, é importante destacar que, independentemente do elemento de propriedade industrial, tem-se uma limitação temporal de titulação de propriedade. Isso acontece pelo fato de que todos os elementos possuem prazos estabelecidos pela Lei, assim, todos eles possuem data de determinação já prevista na Lei. Entretanto, a marca é dada como uma exceção, porque ela pode obter caráter de legitimidade sem limitação de tempo, mas com a ressalva de renovação em um período sistemático de 10 anos (BUAINAIN et al., 2015).

Nos casos em que se deseja realizar o registro de marcas ou patentes junto ao Instituto, tem-se então a garantia da identificação de algo novo não somente em território nacional, mas em todo o mundo. Vale ainda ressaltar que, quando se trata de patente, o elemento pode ser considerado novo a partir da data do pedido de registro, independentemente de já haver informalmente ou não a sua utilização.

1.3 - Direitos Autorais

A temática a respeito dos direitos do autor foi relacionada muito tempo ao contexto musical que, por um longo período, se acreditou que só existia esse tipo de direito relacionado às músicas. Entretanto, o direito autoral pode ser compreendido como aquele que possui relação direta com a autoria de obras de caráter intelectual dos campos de literatura, ciência e arte (BITTAR, 2008). Alguns dos exemplos que podem ser mencionados sobre esses direitos são músicas, como já dito, peças teatrais, livros, imagens, artigos científicos, dentre outros tipos de produção dessa mesma natureza.

Partindo desse entendimento, pode-se chegar à compreensão de que os direitos autorais possibilitam a tutela acerca da proteção, bem como da criação e do uso das produções realizadas, mas sempre creditando os direitos de autoria ao desenvolvedor, para que esse não seja lesado pela utilização indevida da sua criação.

A lei que traz todas essas características de proteção aos usuários é a Lei de Direitos Autorais de nº 9.610/98, sendo totalmente contrária à Lei de proteção do Direito Industrial que possui maiores formalidades. Ela não demanda maiores formalidades quando se trata da efetivação do registro para que se possa, de fato, estabelecer a garantia da proteção autoral (BRASIL, 1998).

Em suma, pode-se concluir que esse tipo de direito objetiva a regulamentação de relações jurídicas que possam acontecer entre o autor de qualquer tipo de obra intelectual e outras pessoas que possam demonstrar interesse sobre essa prova, com o intuito de tirar algum tipo de proveito dela, pois esta obra tem o objetivo principal de alcançar um interesse relacionado a questões culturais da sociedade.

II. METODOLOGIA

Esse tipo de pesquisa pode ser caracterizado como qualitativa que, de acordo com Marconi e Lakatos (2010), pode ser compreendida como uma pesquisa que tem como objetivo principal realizar análises e interpretações de aspectos com maior profundidade, trazendo características mais complexas acerca do ser humano e fornecendo análises mais detalhadas acerca do objeto definido para a investigação.

Partindo desse entendimento, fez-se então uma análise de conteúdo que, em concordância com Bardin (2011), faz parte de uma leitura que segue etapas: 1) contato inicial com os documentos que serão analisados, 2) seleção dos documentos; 3) desenvolvimento dos objetivos a serem alcançados; e, por fim, 4) elaboração dos métodos que trarão orientação, bem como preparação com maior formalidade do material.

Para o desenvolvimento desta pesquisa, foram realizadas buscas em plataformas digitais de revistas científicas, bem como em portais jurídicos oficiais como o JusBrasil e Âmbito Jurídico, no portal oficial da Associação Brasileira de Propriedade Intelectual e, ainda, em bibliotecas de universidades ofertantes do curso de Direito, Engenharias, Marketing, Administração, dentre outras áreas afins e que tivessem estudos relacionados à temática.

Com o intuito de fazer coletas de estudos já realizados sobre essa temática, as pesquisas foram executadas recorrendo a palavras-chave combinadas como: propriedade intelectual, direito autoral e propriedade industrial. Ao fim dessa pesquisa, foram selecionados 8 artigos relacionados à temática, em uma delimitação temporal de 11 anos, entre os anos de 2006 e 2017, em que se realizou a análise de conteúdo de maneira sistemática.

Por fim, os dados foram tabulados, organizados no Microsoft Word®, em que se tem a apresentação dos anos dos estudos analisados, a plataforma na qual se fez a busca, o tipo de trabalho selecionado, estando estes entre artigos e monografias de conclusão de cursos aos níveis de graduação e mestrado, e se nesses trabalhos era apresentada a Lei de Propriedade Intelectual. Ao fim, os resultados foram apresentados e discutidos.

III. RESULTADOS

Ao fim da análise dos estudos selecionados, foi possível notar que todos eles, sem qualquer tipo de exceção, realizaram uma abordagem sobre a Lei de Propriedade Intelectual, fazendo com que se tenha a compreensão de que ela é muito abordada em todos os trabalhos relacionados a essa temática, mesmo em trabalhos que não possuam uma relação direta com o direito, como o trabalho mencionado da Universidade Federal de Juiz de Fora (UFJF), realizado no ano de 2006. Esse trabalho foi apresentado pela autora para a obtenção do título de graduada em Engenharia de Produção. Entretanto, para que se pudesse chegar a um entendimento eficaz sobre a Propriedade Intelectual, fez-se necessário que as leis que a circundam fossem abordadas.

No estudo realizado na UNIVALI, Universidade do Vale do Itajaí, no ano de 2009, pôde-se notar um trabalho mais direcionado à Propriedade Intelectual voltado para os Direitos Autorais, mencionado pela autora que essa é uma vertente do direito que tem ganhado espaço quando se trata de estudos sobre essa temática, mas que ainda é pouco explorado no contexto educacional. Notou-se uma ampla abordagem sobre as leis relacionadas à Propriedade Intelectual, e a conclusão desse estudo relatou a efetividade e a importância da proteção aos Direitos Autorais.

Já nos anos de 2011 e 2014, respectivamente, nos trabalhos realizados na UCM, Legis Augustus e no Âmbito jurídico, se falou diretamente sobre a Lei de Propriedade Intelectual, versando sobre a significância das mudanças que ocorreram até os dias atuais e, por fim, cada um na sua linguagem própria, afirmou que essa Lei é efetiva e traz grandes garantias aos desenvolvedores.

Nesse ínterim, nos anos de 2015, 2016 e 2017, notou-se mais uma vez abordagem sobre as Leis que englobam a Propriedade Intelectual e todos os estudos selecionados falaram sobre ela e as suas vertentes. Entretanto, o trabalho do ano de 2017, realizado na Universidade Federal de Santa Catarina, foi direcionado aos direitos autorais na internet, mas pôde-se notar que as leis e medidas são as mesmas para qualquer outro espaço e também são efetivas, reduzindo os índices de crime e violação dos direitos na ambientação digital.

QUADRO 2 – Análise dos artigos selecionados para notar a abordagem das Leis de Propriedade Intelectual.

| ANO | PLATAFORMA | TIPO DE TRABALHO | ABORDOU A LEI |
|------|-----------------|------------------------|---------------|
| 2006 | UFJF | Monografia (Graduação) | Sim |
| 2009 | UNIVALI | Monografia (Graduação) | Sim |
| 2011 | UCM | Monografia (Mestrado) | Sim |
| 2014 | Legis Augustus | Artigo Científico | Sim |
| | Âmbito Jurídico | Artigo Científico | Sim |
| 2015 | JusBrasil | Artigo Científico | Sim |
| 2016 | JusBrasil | Artigo Científico | Sim |
| 2017 | UFSC | Monografia (Graduação) | Sim |

Fonte: Autoria própria (2022)

De acordo com Santos (2009), pode-se compreender que as questões relacionadas à proteção dos desenvolvedores por meio das Leis de Propriedade Intelectual são efetivas. Nesse mesmo sentido, os bens são tutelados pela Lei de nº 9.610/98, que surgiu para trazer atualizações, bem como adequações e melhorias em relação à interpretação quando se trata do desenvolvimento de novos meios tecnológicos.

Em concordância com essa fala, pode-se mencionar Abrão já no ano de 2014, que realizou afirmações e comparações entre a Lei 9.610/98 e os artigos constitucionais que dão subsídio a ela, reconhecendo que todos os direitos nela relacionados não podem ser alienados, tampouco renunciáveis, de tal modo que os autores de obras ou qualquer material que não seja físico e esteja resguardado sob os critérios da Lei, possuem direito real sobre elas.

Nesse contexto, compreende-se então que nos casos em que se tem segurança de Propriedade Intelectual sobre os inventos, obras ou qualquer coisa do gênero, o ordenamento jurídico traz a garantia aos autores de mantimento e, conseqüentemente, meios nos quais se tem a possibilidade de profissionalização, bem como de interrupção de possíveis pendências econômicas (ULHOA, 2012).

IV. CONCLUSÃO

Ao fim da análise dos estudos selecionados, foi possível chegar à compreensão sobre o que se trata a Propriedade Intelectual, bem como a classificação que ela possui em Direito de Propriedade de Indústria e de Direitos Autorais e, por fim, chegou-se à conclusão de que as Leis regulamentadas para a Proteção de Propriedade Intelectual, bem como das suas classificações, são de fato efetivas. Desse modo, chegou-se ao entendimento de que a propriedade intelectual é importante para a garantia dos direitos de desenvolvedores das mais diversas áreas que se encaixam dentro desse contexto.

Diante de todos os fatores mencionados, conclui-se que este estudo é de grande valor para a sociedade, bem como para a ciência, pelo fato de ele poder ter preenchido possíveis lacunas acerca de estudos já realizados sobre essa temática, bem como pela possibilidade de trazer a abordagem de leis de maneira didática e facilmente compreensível. Isso facilita o acesso para todas as pessoas, aumentando o conhecimento de maneira considerável e compreendendo como esse assunto é relevante para o contexto econômico do país.

V. REFERÊNCIAS

ABRÃO, E. Y. **Direitos de Autor e Direitos Conexos**. São Paulo: Migalhas, 2014.

BARDIN, Laurence. **Análise de conteúdo**. São Paulo: Edições 70, 2011.

BITTAR, C. A. **Direito de Autor**. Rio de Janeiro: Forense Universitária, 2008.

BRANCO, S. V. **Direitos autorais na internet e o uso de obras alheias**. Rio de Janeiro: Lumen Juris, 2007.

BRASIL. **Lei nº 9.279, de 14 de maio de 1996**. Regula direitos e obrigações relativos à propriedade industrial. Brasília, DF: Presidência da República, 1996. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9279.htm. Acesso em: 12 de junho, 2022.

BRASIL. **Lei nº 9.610, de 19 de fevereiro de 1998**. Altera, atualiza e consolida a legislação sobre direitos autorais e dá outras providências. Brasília, DF: Presidência da República: 1998. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9610.htm. Acesso em: 13 jun. 2022.

BRASIL. **Lei no 13.243, de 11 de janeiro de 2016**. Dispõe sobre estímulos ao desenvolvimento científico, à pesquisa, à capacitação científica e tecnológica e à inovação e altera a Lei no 10.973, de 2 de dezembro de 2004, a Lei no 6.815, de 19 de agosto de 1980, a Lei no 8.666, de 21 de junho de 1993, a Lei no 12.462, de 4 de agosto de 2011, a Lei no 8.745, de 9 de dezembro de 1993, a Lei no 8.958, de 20 de dezembro de 1994, a Lei no 8.010, de 29 de março de 1990, a Lei no 8.032, de 12 de abril de 1990, e a Lei no 12.772, de 28 de dezembro de 2012, nos termos da Emenda Constitucional no 85, de 26 de fevereiro de 2015. Brasília, DF:

Presidência da República, 2016a. Disponível em: <http://goo.gl/gjDTBT>. Acesso em: 12 abr. 2023.

BUAINAIN, A. M.; PAULINO, S.; CARVALHO, S. P. de; PAULINO, S. R.; YAMAURA, S. **Propriedade intelectual, biotecnologia e proteção de cultivares no âmbito agropecuário**. 2015. Disponível em: https://www.researchgate.net/publication/268254379_PROPRIEDADE_INTELECTUAL_E_INOVACAO_TECNOLOGICA_ALGUMAS_QUESTOES_PARA_O_DEBATE_ATUAL/link/54b8f09b0cf269d8cbf72425/download?_tp=eyJjb250ZXh0ljp7ImZpcnN0UGFnZSI6InB1YmxpY2F0aW9uIiwicGFnZSI6InB1YmxpY2F0aW9uIn19. Acesso em: 03 jun. 2022.

DI BLASI, G. *et al.* **A Propriedade Industrial**. Rio de Janeiro: Forense, 2002.

INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INTELECTUAL (INPI); CONFEDERAÇÃO NACIONAL DA INDÚSTRIA. **Inovação e Propriedade Intelectual**: guia do docente. Brasília: INPI; CNI, 2010. Disponível em: <https://www.gov.br/inpi/pt-br/servicos/patentes/materiais-de-consulta-e-apoio/guia-para-o-docente.pdf>. Acesso em: 02 jun. 2022.

Acesso em: 02 jun. 2022.

LAKATOS, E. M., MARCONI, M. A. **Fundamentos de metodologia científica**. São Paulo: Atlas, 2010.

SANTOS, Manuella. **Direito autoral na era digital**: impactos, controvérsias e possíveis soluções. São Paulo: Saraiva, 2009.

ULHOA, Fábio. **Curso de Direito Civil**: direito das coisas, direito autoral. São Paulo: Saraiva, 2012. v. 4.

VI. COPYRIGHT

Direitos autorais: O(s) autor(es) é(são) o(s) único(s) responsável(is) pelo material incluído no artigo.

APÊNDICE D – Produto técnico-tecnológico

MANUAL INTERATIVO DE COMPRAS DIRETAS DA UFPI COM BASE NAS
INOVAÇÕES DA NOVA LEI DE LICITAÇÕES (LEI Nº 14.133/21)



PROFNIT

**MANUAL INTERATIVO
COMPRAS DIRETAS
(LEI 14.133/2021)
UFPI**

DISPENSA E INEXIGIBILIDADE - 2024

Jôde Vecturine Vieira de Araújo Castro

Francisco de Tarso Ribeiro Caselli

Paulo Jordão de Cerqueira Fortes

SUMÁRIO

| | |
|--|-----|
| INTRODUÇÃO | 68 |
| Aspectos Metodológicos | 68 |
| Convenção de uso da ferramenta | 69 |
| Diagramas | 69 |
| Simbologia adaptada | 71 |
| DESCRIÇÃO DOS OBJETOS: DISPENSA PELO VALOR - ART 75, inciso II, da Lei n. 14.133/2021 | 76 |
| DESCRIÇÃO DOS OBJETOS: DISPENSA EM VIRTUDE DE EMERGÊNCIA – ART 75, inciso VIII, da Lei n. 14.133/2021 | 87 |
| DESCRIÇÃO DOS OBJETOS: DISPENSA - PRODUTOS PARA PESQUISA E DESENVOLVIMENTO - ART 75, inciso IV, c), da Lei n. 14.133/2021 | 98 |
| DESCRIÇÃO DOS OBJETOS: INEXIGIBILIDADE - CONTRATAÇÃO DE FORNECEDOR EXCLUSIVO - ART 74, I, da Lei n. 14.133/2021 | 110 |
| DESCRIÇÃO DOS OBJETOS: INEXIGIBILIDADE POR NOTÓRIA ESPECIALIZAÇÃO - CURSO DE CAPACITAÇÃO ETC - ART. 74, III, F) | 122 |
| ANEXO A – TERMO DE REFERÊNCIA | 148 |
| ANEXO B - MODELO DE MEMORANDO | 149 |
| ANEXO C - DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA | 150 |
| ANEXO D – ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR X/2024 | 152 |
| ANEXO E - ANÁLISE DE RISCOS | 153 |
| ANEXO F - PROJETO BÁSICO/TERMO DE REFERÊNCIA | 154 |
| ANEXO G - CARACTERIZAÇÃO DA SITUAÇÃO EMERGENCIAL, CALAMITOSA OU DE GRAVE E IMINENTE RISCO À SEGURANÇA PÚBLICA QUE JUSTIFIQUE A DISPENSA | 167 |
| ANEXO H - DECLARAÇÃO DE PESQUISA DE PREÇOS | 168 |
| ANEXO I - JULGAMENTO DAS PROPOSTAS | 169 |
| ANEXO J - DESPACHO | 171 |
| ANEXO L - ACEITAÇÃO DA PROPOSTA, CONFORME O CRITÉRIO DE MENOR PREÇO | 172 |
| ANEXO M - AUTORIZAÇÃO DA COMPRA | 173 |
| ANEXO N - DECLARAÇÕES LEGAIS | 174 |
| ANEXO O – COMPROVANTE DE CONVITE PARA CAPÍTULO DE LIVRO | 176 |

| | |
|---|------------|
| ANEXO P – COMPROVANTE DE SUBMISSÃO/PUBLICAÇÃO DE ARTIGO | 177 |
| APÊNDICE A – Apresentação de Artigo no IX ENPI – ENCONTRO NACIONAL DE PROPRIEDADE INTELECTUAL | 178 |
| APÊNDICE B – Orientação de Artigos em Congresso no Grupo Temático "GT 1 - ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO ESTRATÉGICA E INOVAÇÃO NAS ORGANIZAÇÕES" - 1º CONGRESSO INTERNACIONAL CIÊNCIA E SOCIEDADE (CICS) | 179 |

INTRODUÇÃO

O manual a seguir tem por objetivo consolidar, em um único documento, as práticas gerenciais dos Processos de Compras Diretas da Universidade Federal do Piauí. As práticas gerenciais se configuram para melhorar na instrução processual para abertura de processos de compras por meio de contratação por dispensa de licitação e inexigibilidade seguindo o disposto na Nova Lei de Licitações, e conseqüentemente para a gestão de melhoria do desempenho organizacional.

O conteúdo apresentado a seguir registra os aspectos metodológicos aplicados ao mapeamento de processos, os parâmetros e conceitos referências para a gestão e o mapeamento dos processos, em vários níveis de detalhamento. Os elementos metodológicos ajudam a desenvolver e manter as práticas gerenciais e garantem um maior entendimento dos resultados do mapeamento. Os parâmetros e conceitos são destinados a definir as normas e os termos que caracterizam o contexto gerencial das contratações diretas da UFPI. Por fim, os mapeamentos dos procedimentos estão organizados em níveis de detalhamento:

- O nível macro – mais denso em abrangência e representativo da forma de agir, independentemente de áreas e equipes.
- O nível de fluxos – que caracteriza o trabalho no dia a dia e demonstra os passos e os inter-relacionamentos entre áreas, necessários à execução do serviço.
- O nível descritivo – que explica como os processos são executados com o uso de recursos de sistemas, da legislação e das regras definidas.

Aspectos Metodológicos

O mapeamento dos processos é feito segundo a lógica sistêmica, que representa a realidade como um todo formado por partes interdependentes. No caso, a UFPI é analisada na totalidade formada por um conjunto de processos interdependentes e que, conectados logicamente, permitem que as aquisições sejam realizadas por todos os seus setores requisitantes, segundo as estratégias e demandas da instituição.

A visão sistêmica se manifesta em vários níveis de detalhamento, desde a visão mais ampla, que traduz o objetivo da gestão da UFPI, até os fluxos de trabalho

diário, que representam a ação das equipes no desempenho de suas atividades. Cada nível de detalhamento demonstra o processo pela ótica da dinâmica de sistemas:

- Mecanismo de entrada – processamento e saída.
- Mecanismo de inter-relacionamentos - funções, eventos e interfaces com outras áreas.

O nível mais alto de detalhamento é a cadeia de valor, sendo o mapa integrado dos processos que viabilizam a contratação pelos seus setores requisitantes. A cadeia de valor é uma construção lógica de processos essenciais para a abertura e instrução correta dos processos de compras diretas pela UFPI.

Os níveis seguintes são os macroprocessos, que detalham cada item da cadeia de valor. A quantidade de níveis que cada macro-processo pode se decompor depende da lógica de mapeamento e do entendimento sobre o processo. Os processos mais complexos tendem a ter mais níveis macro de detalhamento para facilitar a compreensão e a visualização do fluxo de trabalho.

O último nível de detalhamento é sempre um fluxo objetivo de funções que são necessárias à execução do processo. O mapeamento é feito em duas dimensões: gráfica e descritiva. A dimensão gráfica retrata a lógica de execução das funções; e a dimensão descritiva relata o mecanismo de entrada, processamento e saída para cada função dos fluxos de trabalho. Além disso, permite identificar departamentos, atividades, sistemas, documentos produzidos pelos processos.

Convenção de uso da ferramenta

A convenção de uso da ferramenta de mapeamento pretende adaptar os diagramas e a simbologia utilizados para o mapeamento. Dessa forma, padronizamos a linguagem de mapeamento, o formato de desenho e definimos os atributos que devem ser visualizados nos fluxos, tais como sistemas, áreas etc.

Diagramas

Os seguintes diagramas serão utilizados no mapeamento:

Diagrama Cadeia de Valor Agregado - VAC - descreve os macroprocessos que representam o serviço prestado pelos requisitantes da UFPI. A "Cadeia de Valor

Agregado" (*Value-Added Chain - VAC*) refere-se ao conjunto de atividades que uma organização realiza para criar e entregar um produto ou serviço ao cliente. O diagrama da Cadeia de Valor Agregado é uma ferramenta visual que ajuda a entender e analisar as diferentes atividades que contribuem para a criação de valor em um processo administrativo.

O Diagrama de fluxo de trabalho – EPC (*Event-driven Process Chain*) é uma notação de modelagem de processos de negócios que utiliza elementos gráficos para representar os eventos, as funções, os processos e seus relacionamentos. Ele descreve os fluxos dos processos de compras por meio de dispensa de licitação e inexigibilidade de acordo com uma sequência lógica de funções. Os fluxos são apresentados em colunas demonstrando o executor de cada função. Além disso, é identificado o sistema de apoio em cada função.

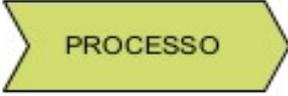
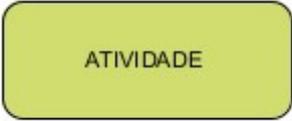
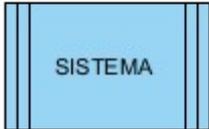
É importante ressaltar que na Universidade Federal do Piauí - UFPI existem vários departamentos que têm suas demandas específicas (Setores Demandantes) que precisam ser atendidas, porém são os “Setores Requisitantes” geralmente indicados pela Reitoria ou pela PRAD, responsáveis por unificar essas demandas e abrir os processos de compras ou contratações. Geralmente cada Setor Requisitante determina quem será o servidor público responsável por juntar as demandas e instruir os documentos necessários para abertura do processo de compras diretas ou licitação.

No link abaixo tem a lista com todos os Requisitantes da UFPI.

<https://www.ufpi.br/requisitantes-demandantes-ufpi-ccl>

Para sanar quaisquer dúvidas, entre em contato por meio do e-mail: pacpgc@ufpi.edu.br.

Simbologia adaptada

| SÍMBOLO | DESCRIÇÃO |
|---|---|
|  | Processo - Identifica os processos que compõem a cadeia de valor ou os macroprocessos. Quando o símbolo é de cor diferente significa um macroprocesso que está sendo criado, como sugestão de melhoria. |
|  | Macroprocesso - Esse símbolo representa o "Caminho do Processo" – mostra a conexão de um Macroprocesso para outro. Identifica os processos que compõem a cadeia de valor ou os macroprocessos. |
|  | Evento - Descreve as circunstâncias sob as quais uma função ou um processo foi executado ou declara que uma função ou um processo termina em outra atividade ou em outro macroprocesso. |
|  | Atividade – descreve a transformação do estado inicial para o estado resultante. Indica as ações que devem ser empreendidas para executar as funções. Essas ações são executadas com suporte de sistemas de informação. |
|  | E - indica uma segmentação lógica na qual todos os eventos, gerados ou decorrentes da função, devem ser executados. |
|  | OU - indica uma segmentação lógica na qual todos os eventos ou parte deles, gerados ou decorrentes da função, devem ser executados. |
|  | XOR - indica que podem ser utilizados todos os eventos ou apenas alguns, dependendo de cada situação. |
|  | Departamento - representa as diversas unidades da UFPI que são responsáveis pela execução das funções do processo. Especifica quem ou qual departamento é responsável por uma atividade. |
|  | Sistema - representa um sistema estruturado ou aplicativo. Ex.: SIPAC é um sistema estruturado. |
|  | Responsável – quem executa as funções/atividades em um processo. |

Fonte: Elaborado pelo autor (2023).



COMPRA DIRETA

Licitar é uma regra para satisfazer as necessidades da Administração Pública (Art. 37, XXXI, CF/1988), mas o próprio legislador especificou circunstâncias de ressalvas em que se poderá adotar compras diretas para afastar a realização da licitação: as compras via licitações dispensadas (Art. 76 da Lei nº 14.133/2021) e a inexigibilidade de licitação (Art. 74 da Lei 14.133/2021) e as compras via dispensáveis (Art. 75 da Lei nº 14.133/2021).

Licitação Dispensada: o administrador não pode licitar, visto que já se tem a definição da Pessoa (Física ou Jurídica), com quem se firmará o contrato, ou seja, casos em que a própria lei, diretamente, dispensou a realização de licitação, não cabendo à Administração decidir ou não sobre a realização da licitação – são as hipóteses de licitação dispensada. Assim, na licitação dispensada, não existe a faculdade para se fazer a análise do caso concreto, inclusive com relação ao custo-benefício desse procedimento e a bem do interesse público, levando-se em conta o princípio da eficiência, pois, em certas hipóteses, licitar pode não representar a melhor alternativa.

Licitação Dispensável: o administrador, se quiser, poderá realizar o procedimento licitatório, sendo, portanto, uma faculdade.

Inexigibilidade de Licitação: se refere aos casos em que o administrador não tem a faculdade para licitar, em virtude de não haver competição ao objeto a ser contratado, condição imprescindível para um procedimento licitatório.

O Administrador deve ter muita cautela e agir na moral e na ética ao dispensar ou tornar inexigível uma licitação, haja vista os limites impostos para tal discricionariedade, podendo ele ser punido, não somente quando contratar diretamente, mas também quando deixar de observar as formalidades exigíveis para tais processos. Por isso, as compras diretas devem ser pautadas rigorosamente para o alcance da finalidade e interesse público e obedientes aos princípios constitucionais e da licitação, evitando, portanto, abusos e irregularidades.

**GRIFO DA CF/1988**

Art. 37. A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência (...)

GRIFO DA LEI Nº 14.133/2021

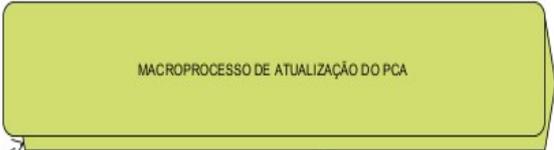
Art. 5º Na aplicação desta Lei, serão observados os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da eficiência, do interesse público, da probidade administrativa, da igualdade, do planejamento, da transparência, da eficácia, da segregação de funções, da motivação, da vinculação ao edital, do julgamento objetivo, da segurança jurídica, da razoabilidade, da competitividade, da proporcionalidade, da celeridade, da economicidade e do desenvolvimento nacional sustentável, assim como as disposições do [Decreto-Lei nº 4.657, de 4 de setembro de 1942 \(Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro\)](#).

**ALERTA**

A inobservância dos princípios constitucionais do *caput* do art. 37 e seu inciso XXI, da CF, e art. 5º da Lei nº. 14.133/21, poderá tipificar ato de improbidade administrativa, passível de anulação por ação civil pública ou ação popular, com sérias implicações negativas para o Gestor Público. Isso quer dizer que realizar dispensa da licitação ou inexigir a licitação fora das hipóteses previstas em lei significa dolo e prejuízo ao erário, e, portanto, é tipificada como crime, estando sujeito o agente público que o fizer à pena de detenção de quatro a oito anos, conforme art. 337E da Lei nº 14.133/21.

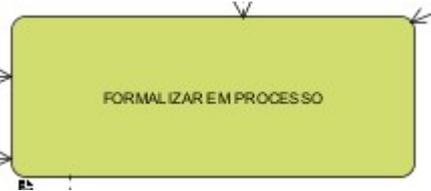
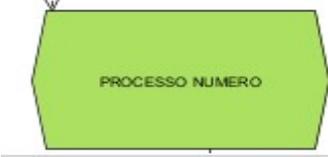
DESCRIÇÃO DOS OBJETOS: DISPENSA PELO VALOR - ART 75, inciso II, da Lei n. 14.133/2021

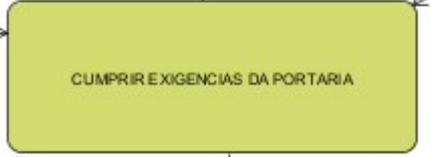
Segue lista de descrições contendo o passo a passo na mesma ordem do mapa anterior. Inicia-se com o processo, depois, o evento, depois, a atividade (com todos que estão ligados à atividade, incluindo os sistemas utilizados e departamentos responsáveis).

| SÍMBOLOS | DESCRIÇÃO |
|--|---|
|  <p>MACROPROCESSO DE ATUALIZAÇÃO DO PCA</p> | <p>1º PASSO: <u>Macroprocesso de Atualização do PCA</u> Descrição: é essencial que ocorra o planejamento para qualquer compra ou contratação, e a forma utilizada atualmente pelo Governo Federal e conseqüentemente pela UFPI é o cadastramento do objeto/item a ser comprado ou contratado no <u>Plano de Contratações Anual - PCA</u>. PGC - Planejamento e gerenciamento de contratações O sistema PGC é uma ferramenta eletrônica que consolida todas as contratações que o órgão ou a entidade pretende realizar no exercício subsequente, acompanhadas dos respectivos Estudos preliminares e Gerenciamento de riscos. A ferramenta permite a elaboração do <u>Plano de Contratações Anual</u>, por meio de módulos de preenchimento simplificado, estruturando as informações relativas ao planejamento das contratações públicas dos órgãos ou entidades da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional. Com a elaboração dos Planos Anuais de Contratações, os órgãos e as entidades da Administração Pública aperfeiçoarão a governança e a gestão de suas contratações, possibilitando a maximização dos resultados institucionais e o uso racional dos recursos públicos. Além disso, os Planos Anuais de Contratações possibilitarão a articulação do planejamento das contratações com a proposta orçamentária; a aderência das contratações com o planejamento estratégico da organização; bem como o uso estratégico das compras públicas, dentre outros. Abaixo seguem os links para orientação. Fonte: Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações — Portal de Compras do Governo Federal (www.gov.br) Fonte: D10947 (planalto.gov.br) Fonte: Nova Funcionalidade do Sistema PGC - YouTube</p> |

| | |
|---|--|
|  | <p>1º Evento: Inicialmente, o solicitante deve verificar se os itens que deseja contratar estão cadastrados no Plano de Contratações Anual (PCA) da UFPI. Fonte: Requisições (ufpi.br)</p> |
|  | <p>Os Requisitantes são os responsáveis pelas atividades realizadas durante todo o processo de planejamento da contratação. Entre as atividades que estão sobre a sua responsabilidade estão: <u>verificar se o item que pretende comprar está ou não cadastrado no PCA</u>; <u>organizar os documentos para instrução processual</u>; <u>formalizar a abertura do processo</u>; <u>cumprir as exigências da portaria da PRAD</u>. Geralmente cada Setor Requisitante determina quem será o servidor público responsável por juntar as demandas e instruir os documentos necessários para abertura do processo de compras diretas ou licitação. No link abaixo, tem a lista com todos os Requisitantes da UFPI. Fonte: Requisitantes/ Demandantes UFPI</p> |
|  | <p>1º Atividade: <u>verificar se os itens estão cadastrados no PCA</u> Descrição: inicialmente, o requisitante deve verificar se os itens que deseja contratar estão cadastrados no Plano de Contratações Anual (PCA) da UFPI, utilizando o sistema do Comprasnet. Fonte: Requisições (ufpi.br)</p> |
|  | <p>ComprasNet (Sistema) Descrição: O Comprasnet é o Sistema de Compras do Governo Federal, o qual é utilizado pela UFPI e pelos seus requisitantes para cadastrar alguns artefatos necessários no processo de compras/contratação, por meio de dispensa de licitação e inexigibilidade, entre eles: * Plano de Contratações Anual - PCA que está contido no Plano Geral de Contratações - PGC, e após o cadastramento nesse sistema, é gerado o Documento de Formalização de Demanda; * Estudos Técnicos Preliminares (facultados) - ETP digital; * Mapa de Risco (se for o caso). Fonte: Compras.gov.br - O maior site de compras públicas do Brasil — Portal de Compras do Governo Federal (www.gov.br) Fonte: Compras.gov.br - O maior site de compras públicas do Brasil — Portal de Compras do Governo Federal (comprasnet.gov.br)</p> |
|  | <p>Após a verificação se os itens estão cadastrados no PCA, podem acontecer dois eventos, OU o item está cadastrado e o processo continua, OU o item não está cadastrado e o processo retorna para o</p> |

| | |
|--|--|
| | requisitante, para que possa fazer o cadastro. |
| | 2º Evento: Caso o item esteja cadastrado no PCA, o requisitante juntará esse documento com os demais que serão necessários para instrução processual inicial. |
| | 3º Evento: Caso o item não esteja cadastrado no PCA, o processo retornará ao início, que seria o cadastramento do item pelo servidor responsável pelo setor requisitante que pretende adquirir o item necessário. |
| | 2º Atividade: Organizar os documentos para a instrução processual Descrição: o servidor indicado pelo Setor Requisitante deverá organizar os seguintes documentos para instrução processual e abertura do processo de compras/contratação: - Memorando de Solicitação (Modelo em Anexo); - Documento de Qualificação da Demanda, com indicação de servidores para compor Equipe de Planejamento da Contratação - Link: DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DA DEMAND A NLLC MODELO 1_9_23.docx (live.com) (atualizado em 01/09/2023) - Comprovação de que o objeto está cadastrado no Plano de Contratações Anual (PCA) (dúvidas: entrar em contato com a Diretoria de Centro ou Pró-Reitoria, que indicará o servidor responsável para inclusão do planejamento referente a sua unidade ou entrar em contato com a Coordenadoria de Compras e Licitações cpl@ufpi.edu.br) |
| | Durante a organização dos documentos para instrução processual, o requisitante deverá elaborar alguns artefactos, como o Memorando de Solicitação; o Documento de Qualificação de Demanda – DQD; e o Documento de Formalização de Demanda – DFD. |
| | 4º Evento: MEMORANDO DE SOLICITAÇÃO Descrição: o primeiro documento para instrução do processo de compras diretas deverá ser o Memorando de Solicitação, o qual terá como destinatário a Pró-Reitoria de Administração - PRAD; (Modelo em Anexo) FONTE: Requisições (ufpi.br) |
| | 5º Evento: DQD Descrição: o Documento de Qualificação da Demanda, com indicação de servidores para compor Equipe de Planejamento da Contratação - DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DA DEMAND A NLLC MODELO 1_9_23.docx (live.com) (atualizado em 01/09/2023) FONTE: Requisições (ufpi.br) |

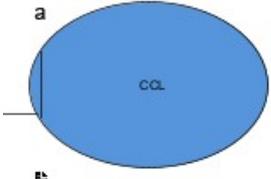
| | |
|---|--|
|  | <p>6º Evento: DFD</p> <p>Descrição: o Documento de Formalização de Demanda - Comprovação de que o objeto está cadastrado no Plano de Contratações Anual (PCA) (dúvidas: entrar em contato com a Diretoria de Centro ou Pró-Reitoria, que indicará o servidor responsável para inclusão do planejamento referente a sua unidade ou entrar em contato com a Coordenadoria de Compras e Licitações).</p> <p>FONTE: Faça o Login no Compras.gov.br (comprasnet.gov.br)</p> <p>FONTE: Requisições (ufpi.br)</p> |
|  | <p>XOR - Indica que podem ser utilizados todos os eventos.</p> |
|  | <p>3º Atividade: Formalizar o Processo</p> <p>Descrição: a Formalização do Processo acontece com a abertura do processo que pode ser feito diretamente pelo SIPAC, caso o servidor requisitante tenha acesso, ou pode ser feita por e-mail através do envio da documentação necessária para o e-mail do Protocolo Geral da UFPI: protocologeral@ufpi.edu.br</p> <p>Após a abertura do processo, é gerado um número do referido processo, que será utilizado tanto pelo demandante como pelo requisitante para poderem acompanhar as fases do processo.</p> <p>Fonte: Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (ufpi.br)</p> <p>* O Requisitante deve acompanhar as fases seguintes do processo!</p> |
|  | <p>SIPAC</p> <p>Descrição: o SIPAC é o Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos utilizado pela UFPI para abertura e acompanhamento de vários processos, entre eles, os de compras e contratações.</p> |
|  | <p>E-MAIL</p> <p>Descrição: outra forma que pode ser utilizada para a abertura de processos de compras e contratações é através do envio da documentação correta para o e-mail do Protocolo: protocologeral@ufpi.edu.br</p> |
|  | <p>7º Evento: Número do Processo</p> <p>Após a abertura do processo, é gerado um número que será utilizado tanto pelo demandante como pelo requisitante para poderem acompanhar as fases desse processo.</p> |

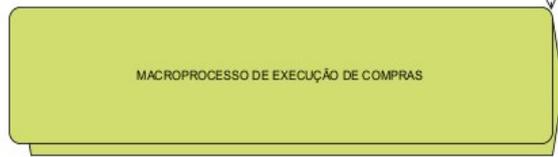
| | |
|---|--|
|  | <p>4º Atividade: Enviar Processo para a PRAD Descrição: após a abertura do processo, ele deverá ser encaminhado para a Pró-Reitoria de Administração/PRAD para análise, deliberação e posterior emissão da Portaria de Planejamento da Contratação. Fonte: Requisições (ufpi.br)</p> |
|  | <p>PRAD Descrição: a Pró-Reitoria de Administração – PRAD é o órgão responsável pela gestão de bens de consumo e patrimoniais, contratos de serviços continuados, serviços de protocolo, arquivo e microfilmagem, pelas aquisições de bens e serviços comuns, pela execução orçamentária, que envolve o empenho, a liquidação e o pagamento das despesas públicas, além dos acertos e ajustes contábeis e gestão setorial do SCDP. Fonte: Apresentação (ufpi.br)</p> |
|  | <p>O processo será recebido pelo servidor público (técnico administrativo) lotado na PRAD, que irá conferir esse processo e encaminhá-lo para a Pró-Reitora de Administração para poder emitir a Portaria de Planejamento.</p> |
|  | <p>8º Evento: PORTARIA DE PLANEJAMENTO DE CONTRATAÇÃO Descrição: a Portaria de Planejamento da Contratação é um documento emitido pela PRAD, indicando os servidores que irão compor a Equipe de Planejamento e deverão elaborar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>Estudos Técnicos Preliminares</u> (facultados) - <u>Mapa de Risco</u> (se for o caso) - <u>Termo de Referência</u> <ul style="list-style-type: none"> > assinado e aprovado pela autoridade competente (Direção de Centro/Campi ou Pró-Reitorias); > modelo de Termo de Referência - Nova Lei de Licitações - modelo da Advocacia Geral da União (gov.br). - <u>Inclui mínimo de 3 orçamentos</u> <ul style="list-style-type: none"> > deve-se apresentar justificativa da escolha dos referidos - <u>Minuta de Contrato, caso caiba</u> <ul style="list-style-type: none"> > modelo de Contrato - Nova Lei de Licitações - modelo da Advocacia Geral da União (gov.br) <p>* O Requisitante deve acompanhar as fases seguintes do processo. Fonte: Requisições (ufpi.br)</p> |
|  | <p>5º Atividade : Cumprir Exigências da Portaria emitida pela PRAD Descrição: após a PRAD emitir a Portaria de Planejamento da Contratação, a Equipe de Planejamento elabora:</p> |

| | |
|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Estudos Técnicos Preliminares (facultados) - Mapa de Risco (se for o caso) - Termo de Referência <ul style="list-style-type: none"> > assinado e aprovado pela autoridade competente (Direção de Centro/Campi ou Pró-Reitorias); > modelo de Termo de Referência - Nova Lei de Licitações - modelo da Advocacia Geral da União (gov.br). - Inclui mínimo de 03 orçamentos <ul style="list-style-type: none"> > deve-se apresentar justificativa da escolha dos referidos - Minuta de Contrato, caso caiba <ul style="list-style-type: none"> > modelo de Contrato - Nova Lei de Licitações - modelo da Advocacia Geral da União (gov.br) * O Requisitante deve acompanhar as fases seguintes do processo! ** Valor atualizado, anualmente, por decreto da Presidência da República <p>Fonte: Requisições (ufpi.br)</p> |
|  | <p>Os documentos elaborados pela equipe de planejamento devem ser adicionados ao processo pelo SIPAC, que é o Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos utilizado pela UFPI para abertura e acompanhamento de vários processos, entre eles os de compras e contratações.</p> |
|  | <p>Dependendo do que for comprado ou contratado, poderá ser um processo de Compra de Produtos OU processo de Contratação de Serviços. Nas contratações de serviços se adiciona o Mapa de Riscos</p> |
|  | <p>9º Evento: COMPRA DE PRODUTOS</p> <p>Na instrução do processo de compras de produtos, deverá ter alguns artefatos como:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estudos Técnicos Preliminares (facultados) - Termo de Referência <ul style="list-style-type: none"> > assinado e aprovado pela autoridade competente (Direção de Centro/Campi ou Pró-Reitorias); > modelo de Termo de Referência - Nova Lei de Licitações - modelo da Advocacia Geral da União (gov.br). - Inclui mínimo de 3 orçamentos <ul style="list-style-type: none"> > deve-se apresentar justificativa da escolha dos referidos <p>Fonte: Requisições (ufpi.br)</p> |
|  | <p>10º Evento: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS</p> <p>Na instrução do processo de serviços, deverá ter mais alguns artefatos como:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estudos Técnicos Preliminares (facultados) - Mapa de Risco - Termo de Referência <ul style="list-style-type: none"> > assinado e aprovado pela autoridade competente (Direção de Centro/Campi ou Pró- |

| | |
|---|--|
| | <p>Reitorias); > modelo de Termo de Referência - Nova Lei de Licitações - modelo da Advocacia Geral da União (gov.br). - Inclui mínimo de 3 orçamentos > deve-se apresentar justificativa da escolha dos referidos - Minuta de Contrato, caso caiba Fonte: Requisições (ufpi.br)</p> |
|  | <p>Durante a organização dos documentos para instrução processual de compras ou contratação de serviços, a equipe de planejamento deverá elaborar alguns artefatos como o Termo de Referência; E Minuta de Contrato; E 3 orçamentos; E Estudo Técnico Preliminar – ETP; E Mapa de Risco.</p> |
|  | <p>11º Evento: TERMO DE REFERÊNCIA Descrição: o Termo de Referência deverá ser: > assinado e aprovado pela autoridade competente (Direção de Centro/Campi ou Pró-Reitorias); > modelo de Termo de Referência - Nova Lei de Licitações - modelo da Advocacia Geral da União (gov.br). link - Modelos da Lei nº 14.133/21 para Contratação Direta — Advocacia-Geral da União (www.gov.br) Fonte: Requisições (ufpi.br)</p> |
|  | <p>12º Evento: MINUTA DE CONTRATO Descrição: Minuta de Contrato, caso caiba (geralmente nos casos de contratação de serviços) > modelo de Contrato - Nova Lei de Licitações - modelo da Advocacia Geral da União (gov.br) Fonte: Requisições (ufpi.br) Fonte: Modelos da Lei nº 14.133/21 para Contratação Direta — Advocacia-Geral da União (www.gov.br) Fonte: contrato_compras_contratacao-direta_14-133_v-ago_23.docx (live.com)</p> |
|  | <p>13º Evento: 03 ORÇAMENTOS Descrição: inclui no mínimo 3 orçamentos > deve-se apresentar justificativa da escolha dos referidos. Fonte: Requisições (ufpi.br) Os orçamentos deverão seguir os critérios da INSTRUÇÃO NORMATIVA SEGES /ME Nº 65, DE 7 DE JULHO DE 2021: Art. 3º A pesquisa de preços será materializada em documento que conterá, no mínimo: I - descrição do objeto a ser contratado; II - identificação do(s) agente(s) responsável(is) pela pesquisa ou, se for o caso, da equipe de planejamento; III - caracterização das fontes consultadas; IV - série de preços coletados; V - método estatístico aplicado para a definição do valor estimado;</p> |

| | |
|---|---|
| | <p>VI - justificativas para a metodologia utilizada, em especial para a desconsideração de valores inconsistentes, inexequíveis ou excessivamente elevados, se aplicável;</p> <p>VII - memória de cálculo do valor estimado e documentos que lhe dão suporte; e</p> <p>VIII - justificativa da escolha dos fornecedores, no caso da pesquisa direta de que dispõe o inciso IV do art. 5º. Critérios</p> <p>Art. 4º Na pesquisa de preços, sempre que possível, deverão ser observadas as condições comerciais praticadas, incluindo prazos e locais de entrega, instalação e montagem do bem ou execução do serviço, quantidade contratada, formas e prazos de pagamento, fretes, garantias exigidas e marcas e modelos, quando for o caso, observadas a potencial economia de escala e as peculiaridades do local de execução do objeto.</p> <p>Fonte: https://ufsj.edu.br/portal2-repositorio/File/proad/IN65_2021.pdf</p> |
|  | <p>14º Evento: Estudos Técnicos Preliminares - ETP DIGITAL</p> <p>Obrigatório em todos os processos de licitação. É nessa etapa que a solução mais adequada para o governo é definida, por meio da avaliação de viabilidade técnica, socioeconômica e ambiental.</p> <p>“O Comprasnet está em processo de expansão de um sistema que era mais focado na fase externa (para os fornecedores) para a fase do planejamento, que tem o objetivo de encontrar as melhores e mais específicas soluções para cada demanda do serviço público”, afirma Renato Fenili, secretário adjunto da Secretaria de Gestão do Ministério da Economia.</p> <p>FONTE: Estudos Técnicos Preliminares — Portal de Compras do Governo Federal (www.gov.br)</p> |
|  | <p>15º Evento: MAPA DE RISCO</p> <p>Descrição: Mapa de Risco (se for o caso) - Nas contratações de serviços se adiciona o Mapa de Riscos.</p> <p>Ministério da Economia lança o módulo de Gestão de Riscos no sistema de compras públicas do Governo Federal.</p> <p>A ferramenta aprimora a governança das contratações, promovendo mais transparência, controle de processos e menor gasto.</p> <p>FONTE: Ministério da Economia lança módulo de Gestão de Riscos no sistema de compras públicas do governo federal — Ministério da Economia (www.gov.br)</p> <p>FONTE: 13MapadeRiscos.pdf (www.gov.br)</p> |
|  | <p>XOR - indica que dependendo de cada processo podem ser utilizados todos ou apenas alguns desses eventos.</p> |

| | |
|---|---|
|  | <p>6º Atividade: Enviar Processo para a CCL Descrição: por fim, o processo deverá ser enviado para a Coordenadoria de Compras e Licitação - CCL para que os servidores da Equipe de Compras confirmem a documentação necessária e posteriormente dar continuidade para a conclusão do processo de contratação (Inicia-se assim outro processo, o Macroprocesso de Execução de Compras).</p> |
|  | <p>CCL Descrição: a Coordenadoria de Compras e Licitação tem o objetivo de analisar o mérito e a documentação de compra e emitir parecer.</p> |
|  | <p>Os servidores da CCL utilizarão o sistema do SIPAC para verificar a documentação da instrução processual do processo de compras ou contratação de serviço.</p> |
|  | <p>Os servidores da CCL utilizarão o sistema do Comprasnet para conferir a documentação da instrução processual do processo de compras ou contratação de serviço.</p> <p>ComprasNet Descrição: o Comprasnet é o Sistema de Compras do Governo Federal, o qual é utilizado pela UFPI e pelos seus requisitantes para cadastrar alguns artefatos necessários no processo de compras/contratação por meio de dispensa de licitação e inexigibilidade, entre eles:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Plano de Contratações Anual - PCA que está contido no Plano Geral de Contratações - PGC, e após o cadastramento nesse sistema é gerado o Documento de Formalização de Demanda; * Estudos Técnicos Preliminares (facultados) - ETP digital; * Mapa de Risco (se for o caso). <p>Fonte: Compras.gov.br - O maior site de compras públicas do Brasil — Portal de Compras do Governo Federal (www.gov.br) Fonte: Faça o Login no Compras.gov.br (comprasnet.gov.br)</p> |
|  | <p>Após a análise, a CCL pode dar um despacho com o parecer favorável OU não favorável.</p> |
|  | <p>16º Evento: PARECER DE NÃO CONFORMIDADE Caso a CCL perceba que tem algum documento incompleto ou com alguma irregularidade, ela devolve o processo para que o setor requisitante possa fazer as alterações/ajustes necessários para que possa dar continuidade ao processo.</p> |

| | |
|---|--|
|  | <p>17º Evento: <u>DIVULGAÇÃO DE COMPRAS</u> Após verificar que a documentação está certa, a CCL faz a Divulgação de Compras, encerrando-se assim o Macroprocesso de Atualização do PCA (Processo de Planejamento da Compra) e iniciando um novo Macroprocesso de Execução de Compras. Após essa etapa, o Requisitante deverá apenas acompanhar as fases seguintes do processo.</p> |
|  | <p>2º PASSO: <u>Macroprocesso de Execução de Compras</u> A partir dessa etapa, o processo será executado por outros departamentos da UFPI, e o Requisitante deverá apenas acompanhar as fases seguintes dele.</p> |

Fonte: Elaborado pelo autor (2023).

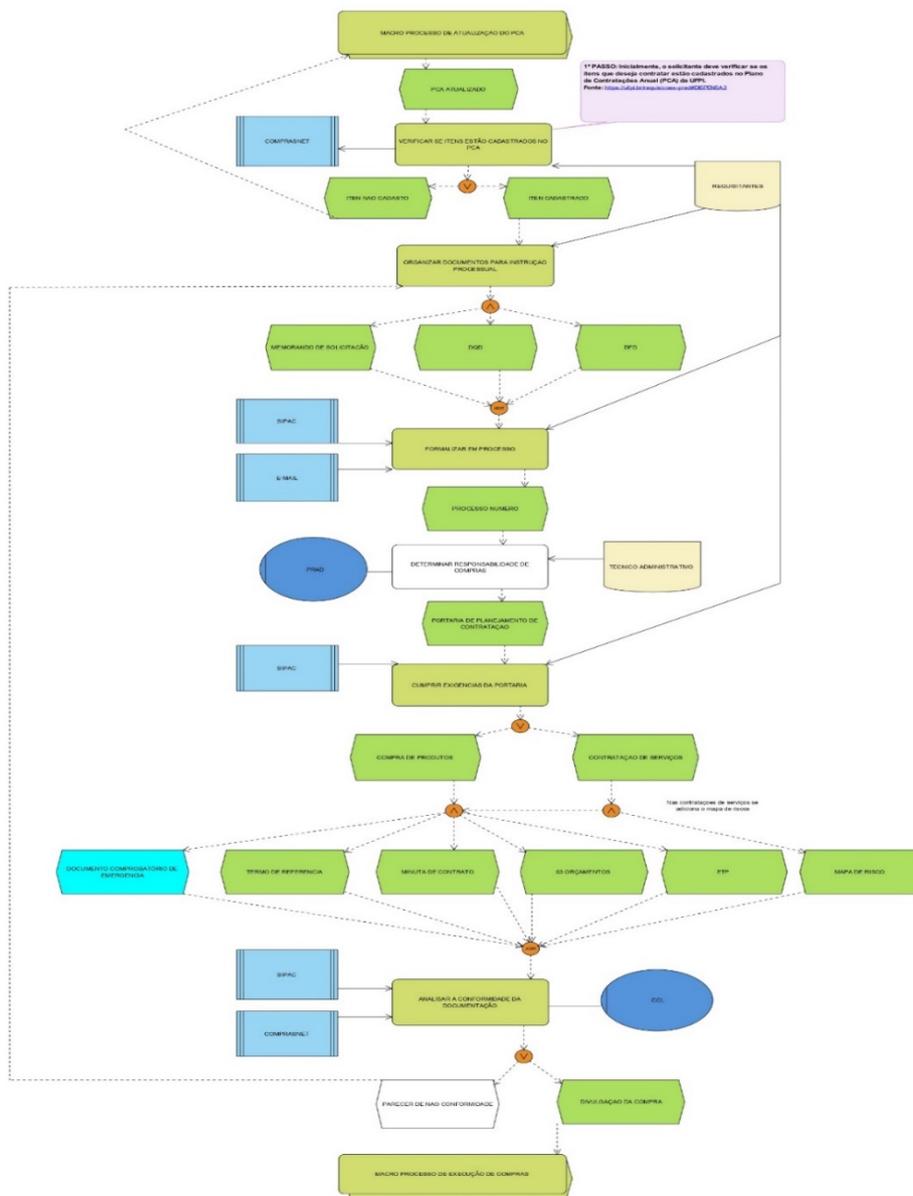
Nessa Plataforma do Governo, qualquer pessoa pode ter acesso a vários tutoriais para desenvolver esses artefatos digitais necessários para a instrução processual para um processo de compras.

FONTE: [Capacite-se — Portal de Compras do Governo Federal \(www.gov.br\)](http://www.gov.br)
[Capacite-se — Portal de Compras do Governo Federal \(www.gov.br\)](http://www.gov.br)

MODELO: DISPENSA EM VIRTUDE DE EMERGÊNCIA - ART 75, inciso VIII, da Lei n. 14.133/2021 - para os casos de emergência ou de calamidade pública, quando caracterizada urgência de atendimento de situação que possa ocasionar prejuízo ou comprometer a continuidade dos serviços públicos ou a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens, públicos ou particulares, e somente para aquisição dos bens necessários ao atendimento da situação emergencial ou calamitosa.

NÍVEL DO MODELO **TIPO DE MODELO**
 2 Atividades Extended EPC

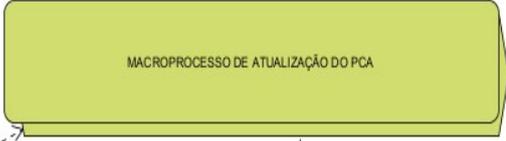
DISPENSA EM VIRTUDE DE EMERGÊNCIA - ART 75, inciso VIII, da Lei n. 14.133/2021 - para os casos de emergência ou de calamidade pública, quando caracterizada urgência de atendimento de situação que possa ocasionar prejuízo ou comprometer a continuidade dos serviços públicos ou a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens, públicos ou particulares, e somente para aquisição dos bens necessários ao atendimento da situação emergencial ou calamitosa

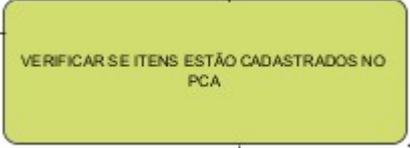


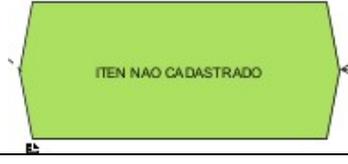
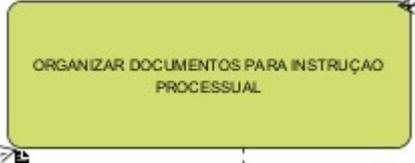
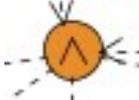
Fonte: Elaborado pelo autor (2023).

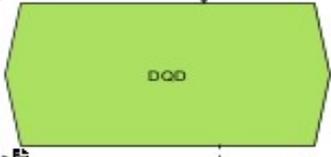
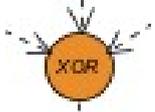
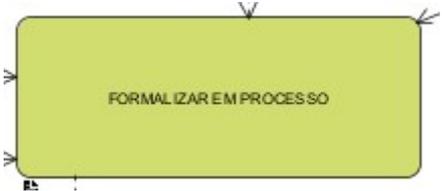
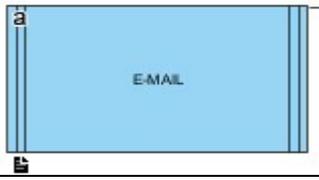
DESCRIÇÃO DOS OBJETOS: DISPENSA EM VIRTUDE DE EMERGÊNCIA – ART 75, inciso VIII, da Lei n. 14.133/2021

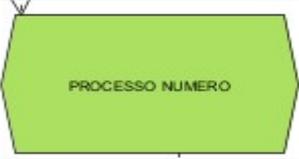
Segue lista de descrições, contendo o passo a passo na mesma ordem do mapa anterior. Inicia-se com o processo, depois evento, depois atividade (com todos que estão ligados à atividade, incluindo os sistemas utilizados e departamentos responsáveis).

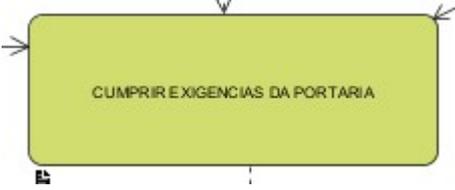
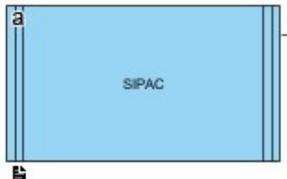
| SÍMBOLOS | DESCRIÇÃO |
|---|--|
|  | <p>1º PASSO: <u>Macroprocesso de Atualização do PCA</u> Descrição: é essencial ocorrer o planejamento para qualquer compra ou contratação, e a forma utilizada atualmente pelo Governo Federal e conseqüentemente pela UFPI é o cadastramento do objeto/item a ser comprado ou contratado no <u>Plano de Contratações Anual - PCA</u>. PGC - Planejamento e gerenciamento de contratações O sistema PGC é uma ferramenta eletrônica que consolida todas as contratações que o órgão ou a entidade planeja realizar no exercício subsequente, acompanhadas dos respectivos Estudos preliminares e Gerenciamento de riscos. A ferramenta permite a elaboração do <u>Plano de Contratações Anual</u>, por meio de módulos de preenchimento simplificado, estruturando as informações relativas ao planejamento das contratações públicas dos órgãos ou entidades da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional. Com a elaboração dos Planos Anuais de Contratações, os órgãos e entidades da Administração Pública aperfeiçoarão a governança e a gestão de suas contratações, possibilitando a maximização dos resultados institucionais e o uso racional dos recursos públicos. Além disso, os Planos Anuais de Contratações possibilitarão a articulação do planejamento das contratações com a proposta orçamentária; a aderência das contratações com o planejamento estratégico da organização; bem como o uso estratégico das compras públicas, dentre outros. Abaixo seguem os links para orientação. Fonte: Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações — Portal de Compras do Governo Federal (www.gov.br) Fonte: D10947 (planalto.gov.br) Fonte: Nova Funcionalidade do Sistema PGC (youtube.com)</p> |

| | |
|---|--|
|  | <p>1º Evento: Inicialmente, o solicitante deve verificar se os itens que deseja contratar estão cadastrados no Plano de Contratações Anual (PCA) da UFPI. Fonte: Requisições (ufpi.br)</p> |
|  | <p>Os Requisitantes são os responsáveis pelas atividades realizadas durante todo o processo de planejamento da contratação. Entre as atividades que estão sob a sua responsabilidade estão: <u>verificar se o item que planeja comprar está ou não cadastrado no PCA; organizar os documentos para instrução processual; formalizar a abertura do processo; cumprir as exigências da portaria da PRAD.</u> Geralmente, cada Setor Requisitante determina quem será o servidor público responsável por juntar as demandas e instruir os documentos necessários para abertura do processo de compras diretas ou licitação. No link abaixo tem a lista com todos os Requisitantes da UFPI. Fonte: Requisitantes/ Demandantes UFPI</p> |
|  | <p>1º Atividade: Verificar se os itens estão cadastrados no PCA Descrição: inicialmente, o requisitante deve verificar se os itens que deseja contratar estão cadastrados no Plano de Contratações Anual (PCA) da UFPI, utilizando o sistema do Comprasnet. Fonte: Requisições (ufpi.br)</p> |
|  | <p>ComprasNet (Sistema) Descrição: o Comprasnet é o Sistema de Compras do Governo Federal, o qual é utilizado pela UFPI e pelos seus requisitantes para cadastrar alguns artefatos necessários no processo de compras/contratação por meio de dispensa de licitação e inexistência, entre eles: * Plano de Contratações Anual - PCA que está contido no Plano Geral de Contratações - PGC, e após o cadastramento nesse sistema, é gerado o Documento de Formalização de Demanda; * Estudos Técnicos Preliminares (facultados) - ETP digital; * Mapa de Risco (se for o caso). Fonte: Compras.gov.br - O maior site de compras públicas do Brasil — Portal de Compras do Governo Federal (www.gov.br) Fonte: Compras.gov.br - O maior site de compras públicas do Brasil — Portal de Compras do Governo Federal (comprasnet.gov.br)</p> |
|  | <p>Após a verificação se os itens estão cadastrados no PCA, podem acontecer dois possíveis eventos: OU o item está cadastrado e o processo continua, OU o item não está cadastrado e o processo retorna para o</p> |

| | |
|---|--|
| | requisitante para poder fazer o cadastro. |
|  | 2º Evento: Caso o item esteja cadastrado no PCA o requisitante juntará esse documento com os demais que serão necessários para instrução processual inicial. |
|  | 3º Evento: Caso o item não esteja cadastrado no PCA, o processo retornará ao início, que seria o cadastramento do item pelo servidor responsável pelo setor requisitante que pretende adquirir o item necessário. |
|  | 2º Atividade: <u>Organizar os documentos para a instrução processual</u> Descrição: o servidor indicado pelo Setor Requisitante deverá organizar os seguintes documentos para instrução processual e abertura do processo de compras/contratação: - Memorando de Solicitação; (Modelo em Anexo) - Documento de Qualificação da Demanda, com indicação de servidores para compor Equipe de Planejamento da Contratação - Link: DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DA DEMANDA NLLC MODELO 1_9_23.docx (live.com) (atualizado em 01/09/2023) - Comprovação de que o objeto está cadastrado no Plano de Contratações Anual (PCA) (dúvidas: entrar em contato com a Diretoria de Centro ou Pró-Reitoria, que indicará o servidor responsável para inclusão do planejamento referente a sua unidade ou entrar em contato com a Coordenadoria de Compras e Licitações cpl@ufpi.edu.br). |
|  | Durante a organização dos documentos para instrução processual, o requisitante deverá elaborar alguns artefatos como o Memorando de Solicitação; E o Documento de Qualificação de Demanda – DQD; E o Documento de Formalização de Demanda – DFD. |
|  | 4º Evento: <u>MEMORANDO DE SOLICITAÇÃO</u> Descrição: o primeiro documento para instrução do processo de compras diretas deverá ser o Memorando de Solicitação, o qual terá como destinatário a Pró-Reitoria de Administração - PRAD; (Modelo em Anexo). FONTE: Requisições (ufpi.br) |
| | 5º Evento: <u>DQD</u> Descrição: o Documento de Qualificação da Demanda, com indicação de servidores para compor Equipe de Planejamento da Contratação - DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DA DEMANDA NLLC MODELO 1_9_23.docx (live.com) |

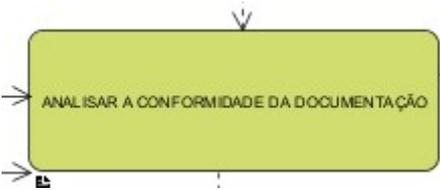
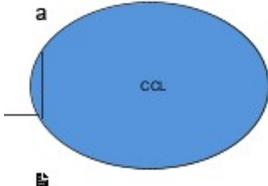
| | |
|---|--|
|  | <p>(atualizado em 01/09/2023) FONTE: Requisições (ufpi.br)</p> |
|  | <p>6º Evento: DFD Descrição: o Documento de Formalização de Demanda - Comprovação de que o objeto está cadastrado no Plano de Contratações Anual – PCA (dúvidas: entrar em contato com a Diretoria de Centro ou Pró-Reitoria, que indicará o servidor responsável para inclusão do planejamento referente a sua unidade ou entrar em contato com a Coordenadoria de Compras e Licitações) FONTE: Faça o Login no Compras.gov.br (comprasnet.gov.br) FONTE: Requisições (ufpi.br)</p> |
|  | <p>XOR - Indica que podem ser utilizados todos os eventos.</p> |
|  | <p>3º Atividade: Formalizar o Processo Descrição: a Formalização do Processo acontece com a abertura do processo, que pode ser feito diretamente pelo SIPAC, caso o servidor requisitante tenha acesso ou pode ser feita por e-mail através do envio da documentação necessária para o e-mail do Protocolo Geral da UFPI: protocologeral@ufpi.edu.br Após a abertura do processo, é gerado um número que será utilizado tanto pelo demandante como pelo requisitante, para poderem acompanhar as fases do processo. Fonte: Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (ufpi.br) * O Requisitante deve acompanhar as fases seguintes do processo.</p> |
|  | <p>SIPAC Descrição: o SIPAC é o Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos utilizado pela UFPI para abertura e acompanhamento de vários processos, entre eles os de compras e contratações.</p> |
|  | <p>E-MAIL Descrição: outra forma que pode ser utilizada para a abertura de processos de compras e contratações é através do envio da documentação correta para o e-mail do Protocolo: protocologeral@ufpi.edu.br</p> |
| | <p>7º Evento: Número do Processo Após a abertura do processo, é gerado um número que será utilizado tanto pelo demandante como pelo requisitante, para</p> |

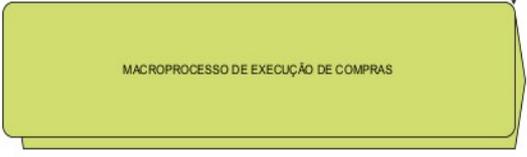
| | |
|---|--|
|  | <p>poderem acompanhar as fases do processo.</p> |
|  | <p>4º Atividade: Enviar Processo para a PRAD Descrição: após a abertura do processo, este deverá ser encaminhado para a Pró- -Reitoria de Administração/PRAD para análise, deliberação e posterior emissão da Portaria de Planejamento da Contratação. Fonte: Requisições (ufpi.br)</p> |
|  | <p>PRAD Descrição: a Pró-Reitoria de Administração – PRAD é o órgão responsável pela gestão de bens de consumo e patrimoniais, contratos de serviços continuados, serviços de protocolo, arquivo e microfilmagem, pelas aquisições de bens e serviços comuns, pela execução orçamentária, que envolve o empenho, a liquidação e o pagamento das despesas públicas, além dos acertos e ajustes contábeis e gestão setorial do SCDP. Fonte: Apresentação (ufpi.br)</p> |
|  | <p>O processo será recebido pelo servidor público (técnico administrativo) lotado na PRAD, que irá conferir o processo e encaminhá-lo para a Pró-Reitora de Administração para poder emitir a Portaria de Planejamento.</p> |
|  | <p>8º Evento: PORTARIA DE PLANEJAMENTO DE CONTRATAÇÃO Descrição: a Portaria de Planejamento da Contratação é um documento emitido pela PRAD, indicando os servidores que irão compor a Equipe de Planejamento e deverão elaborar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>Estudos Técnicos Preliminares</u> (facultados) - <u>Mapa de Risco</u> (se for o caso) - <u>Termo de Referência</u> <p>> assinado e aprovado pela autoridade competente (Direção de Centro/Campi ou Pró-Reitorias);</p> <p>> modelo de Termo de Referência - Nova Lei de Licitações - modelo da Advocacia Geral da União (gov.br).</p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>Inclui mínimo de 3 orçamentos</u> <p>> deve-se apresentar justificativa da escolha dos referidos</p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>Minuta de Contrato, caso caiba</u> <p>> modelo de Contrato - Nova Lei de Licitações</p> <ul style="list-style-type: none"> - modelo da Advocacia Geral da União (gov.br) <p>* O Requisitante deve acompanhar as fases seguintes do processo. Fonte: Requisições (ufpi.br)</p> |

| | |
|---|---|
|  | <p>5º Atividade: <u>Cumprir Exigências da Portaria emitida pela PRAD</u> Descrição: após a PRAD emitir a Portaria de Planejamento da Contratação, a Equipe de Planejamento elabora:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estudos Técnicos Preliminares (facultados) - Mapa de Risco (se for o caso) - Termo de Referência <p>> assinado e aprovado pela autoridade competente (Direção de Centro/Campi ou Pró-Reitorias);</p> <p>> modelo de Termo de Referência - Nova Lei de Licitações - modelo da Advocacia Geral da União (gov.br).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Inclui o mínimo de 3 orçamentos. > deve-se apresentar justificativa da escolha dos referidos - Minuta de Contrato, caso caiba. <p>> modelo de Contrato - Nova Lei de Licitações</p> <ul style="list-style-type: none"> - modelo da Advocacia Geral da União (gov.br) <p>* O Requisitante deve acompanhar as fases seguintes do processo.</p> <p>** Valor atualizado, anualmente, por decreto da Presidência da República.</p> <p>Fonte: Requisições (ufpi.br)</p> |
|  | <p>Os documentos elaborados pela equipe de planejamento devem ser adicionados ao processo pelo SIPAC, que é o Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos utilizado pela UFPI para abertura e acompanhamento de vários processos, entre eles os de compras e contratações.</p> |
|  | <p>Dependendo do que for comprado ou contratado, poderá ser um processo de Compra de Produtos OU processo de Contratação de Serviços. Nas contratações de serviços se adiciona o Mapa de Riscos.</p> |
|  | <p>9º Evento: <u>COMPRA DE PRODUTOS</u> Na instrução do processo de compras de produtos, deverá ter alguns artefatos como:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estudos Técnicos Preliminares (facultados) - Termo de Referência <p>> assinado e aprovado pela autoridade competente (Direção de Centro/<i>Campi</i> ou Pró-Reitorias);</p> <p>> modelo de Termo de Referência - Nova Lei de Licitações - modelo da Advocacia Geral da União (gov.br).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Inclui o mínimo de 3 orçamentos <p>> deve-se apresentar a justificativa da escolha dos referidos.</p> <p>Fonte: Requisições (ufpi.br)</p> |
| | <p>10º Evento: <u>CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS</u></p> |

| | |
|---|--|
|  | <p>Na instrução do processo de serviços, deverá ter mais alguns artefatos, como:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estudos Técnicos Preliminares (facultados) - Mapa de Risco - Termo de Referência <p>> assinado e aprovado pela autoridade competente (Direção de Centro/<i>Campi</i> ou Pró-Reitorias);</p> <p>> modelo de Termo de Referência - Nova Lei de Licitações - modelo da Advocacia Geral da União (gov.br).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Inclui o mínimo de 3 orçamentos <p>> deve-se apresentar justificativa da escolha dos referidos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Minuta de Contrato, caso caiba. <p>Fonte: Requisições (ufpi.br)</p> |
|  | <p>Durante a organização dos documentos para instrução processual de compras ou contratação de serviços, a equipe de planejamento deverá elaborar alguns artefatos, como o Documento Comprobatório de Emergência; E Termo de Referência; E Minuta de Contrato; E 3 orçamentos; E Estudo Técnico Preliminar – ETP; E Mapa de Risco.</p> |
|  | <p>11º Evento: <u>DOCUMENTO COMPROBATÓRIO DE EMERGÊNCIA</u></p> <p>Descrição: os documentos comprobatórios que demonstrem a caracterização da emergência ou urgência;</p> <p>* O Requisitante deve acompanhar as fases seguintes do processo.</p> <p>Fonte: Requisições (ufpi.br)</p> |
|  | <p>12º Evento: <u>TERMO DE REFERÊNCIA</u></p> <p>Descrição: o Termo de Referência deverá ser</p> <p>> assinado e aprovado pela autoridade competente (Direção de Centro/<i>Campi</i> ou Pró-Reitorias);</p> <p>> modelo de Termo de Referência - Nova Lei de Licitações - modelo da Advocacia Geral da União (gov.br). link -Modelos da Lei nº 14.133/21 para Contratação Direta — Advocacia-Geral da União (www.gov.br)</p> <p>Fonte: Requisições (ufpi.br)</p> |
|  | <p>13º Evento: <u>MINUTA DE CONTRATO</u></p> <p>Descrição: Minuta de Contrato, caso caiba (geralmente nos casos de contratação de serviços)</p> <p>> modelo de Contrato - Nova Lei de Licitações - modelo da Advocacia Geral da União (gov.br)</p> <p>Fonte: Requisições (ufpi.br)</p> <p>Fonte: Modelos da Lei nº 14.133/21 para Contratação Direta — Advocacia-Geral da União (www.gov.br)</p> <p>Fonte: contrato compras contratacao-direta_14-133_v-ago_23.docx (live.com)</p> |

| | |
|---|---|
|  | <p>14º Evento: 03 ORÇAMENTOS Descrição: inclui no mínimo 3 orçamentos > deve-se apresentar justificativa da escolha dos referidos. Fonte: Requisições (ufpi.br) Os orçamentos deverão seguir os critérios da INSTRUÇÃO NORMATIVA SEGES /ME Nº 65, DE 7 DE JULHO DE 2021: Art. 3º A pesquisa de preços será materializada em documento que conterà, no mínimo: <u>I - descrição do objeto a ser contratado;</u> <u>II - identificação do(s) agente(s) responsável(is) pela pesquisa ou, se for o caso, da equipe de planejamento;</u> <u>III - caracterização das fontes consultadas;</u> <u>IV - série de preços coletados;</u> V - método estatístico aplicado para a definição do valor estimado; VI - justificativas para a metodologia utilizada, em especial, para a desconsideração de valores inconsistentes, inexequíveis ou excessivamente elevados, se aplicável; VII - memória de cálculo do valor estimado e documentos que lhe dão suporte; e VIII - justificativa da escolha dos fornecedores, no caso da pesquisa direta de que dispõe o inciso IV do art. 5º. Critérios Art. 4º Na pesquisa de preços, sempre que possível, deverão ser observadas as condições comerciais praticadas, incluindo prazos e locais de entrega, instalação e montagem do bem ou execução do serviço, quantidade contratada, formas e prazos de pagamento, fretes, garantias exigidas e marcas e modelos, quando for o caso, observadas a potencial economia de escala e as peculiaridades do local de execução do objeto. Fonte: https://ufsj.edu.br/portal2-repositorio/File/proad/IN65_2021.pdf</p> |
|  | <p>15º Evento: Estudos Técnicos Preliminares - ETP DIGITAL Obrigatória em todos os processos de licitação. É nessa etapa que a solução mais adequada para o governo é definida, por meio da avaliação de viabilidade técnica, socioeconômica e ambiental. “O Comprasnet está em processo de expansão de um sistema que era mais focado na fase externa (para os fornecedores) para a fase do planejamento, que tem o objetivo de encontrar as melhores e mais específicas soluções para cada demanda do serviço público”, afirma Renato Fenili, secretário adjunto da Secretaria de Gestão do Ministério da Economia. FONTE: Estudos Técnicos Preliminares — Portal</p> |

| | |
|---|--|
|  | <p>de Compras do Governo Federal (www.gov.br)</p> <p>16º Evento: MAPA DE RISCO Descrição: Mapa de Risco (se for o caso) - Nas contratações de serviços se adiciona o Mapa de Riscos. Ministério da Economia lança o módulo de Gestão de Riscos no sistema de compras públicas do Governo Federal. A ferramenta aprimora a governança das contratações, promovendo mais transparência, controle de processos e menor gasto. FONTE: Ministério da Economia lança módulo de Gestão de Riscos no sistema de compras públicas do governo federal — Ministério da Economia (www.gov.br) FONTE: 13MapadeRiscos.pdf (www.gov.br)</p> |
|  | <p>XOR - Indica que dependendo de cada processo podem ser utilizados todos ou apenas alguns desse eventos.</p> |
|  | <p>6ª Atividade: Enviar Processo para a CCL Descrição: por fim, o processo deverá ser enviado para a Coordenadoria de Compras e Licitação – CCL, para que os servidores da Equipe de Compras confirmem a documentação necessária e posteriormente dar continuidade para a conclusão do processo de contratação. (Inicia-se assim outro processo, o Macroprocesso de Execução de Compras).</p> |
|  | <p>CCL Descrição: a Coordenadoria de Compras e Licitação tem o objetivo de analisar o mérito e a documentação de compra e emitir parecer.</p> |
|  | <p>Os servidores da CCL utilizarão o sistema do SIPAC para verificar a documentação da instrução processual do processo de compras ou contratação de serviço.</p> |
| | <p>Os servidores da CCL utilizarão o sistema do Comprasnet para conferir a documentação da instrução processual do processo de compras ou contratação de serviço.</p> <p>ComprasNet Descrição: o Comprasnet é o Sistema de Compras do Governo Federal, o qual é utilizado pela UFPI e pelos seus requisitantes para cadastrar alguns artefatos necessários no processo de compras/contratação, por meio de dispensa de licitação e inexigibilidade, entre eles: * Plano de Contratações Anual - PCA que está contido no Plano Geral de Contratações - PGC, e após o cadastramento nesse sistema, é gerado o Documento de Formalização de</p> |

| | |
|---|---|
|  | <p>Demanda;</p> <ul style="list-style-type: none"> * Estudos Técnicos Preliminares (facultados) - ETP digital; * Mapa de Risco (se for o caso). <p>Fonte: Compras.gov.br - O maior site de compras públicas do Brasil — Portal de Compras do Governo Federal (www.gov.br)</p> <p>Fonte: Faça o Login no Compras.gov.br (comprasnet.gov.br)</p> |
|  | <p>Após a análise, a CCL pode dar um despacho com o parecer favorável OU não favorável.</p> |
|  | <p>17º Evento: PARECER DE NÃO CONFORMIDADE</p> <p>Caso a CCL perceba que tem algum documento que está incompleto ou com alguma irregularidade, ela devolve o processo para que o setor requisitante possa fazer alterações/reajustes necessários para que possa dar continuidade no processo.</p> |
|  | <p>18º Evento: DIVULGAÇÃO DE COMPRAS</p> <p>Após verificar que a documentação está certa, a CCL faz a Divulgação de Compras, encerrando-se assim o Macroprocesso de Atualização do PCA (Processo de Planejamento da Compra) e iniciando um novo Macroprocesso de Execução de Compras. Após essa etapa, o Requisitante deverá apenas acompanhar as fases seguintes do processo.</p> |
|  | <p>2º PASSO: Macroprocesso de Execução de Compras</p> <p>A partir dessa etapa, o processo será executado por outros departamentos da UFPI, e o Requisitante deverá apenas acompanhar as fases seguintes desse processo.</p> |

Fonte: Elaborado pelo autor (2023).

Nessa Plataforma do Governo, qualquer pessoa pode ter acesso a vários tutoriais para desenvolver esses artefatos digitais necessários para a instrução processual para um processo de compras.

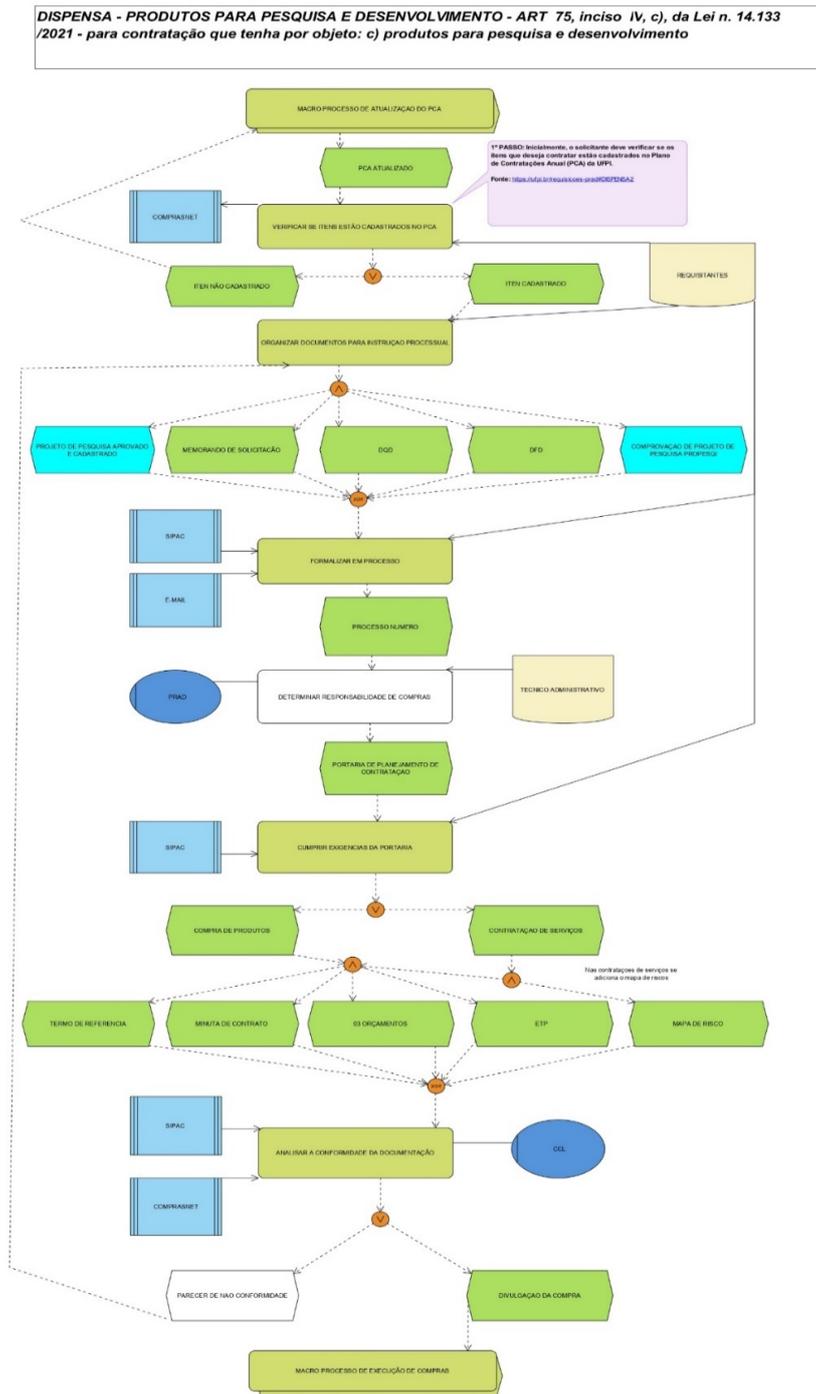
FONTE: [Capacite-se — Portal de Compras do Governo Federal \(www.gov.br\)](http://Capacite-se — Portal de Compras do Governo Federal (www.gov.br))

[Capacite-se — Portal de Compras do Governo Federal \(www.gov.br\)](http://Capacite-se — Portal de Compras do Governo Federal (www.gov.br))

MODELO: DISPENSA - PRODUTOS PARA PESQUISA E DESENVOLVIMENTO - ART 75, inciso IV, c), da Lei n. 14.133/2021 - para contratação que tenha por objeto: c) produtos para pesquisa e desenvolvimento

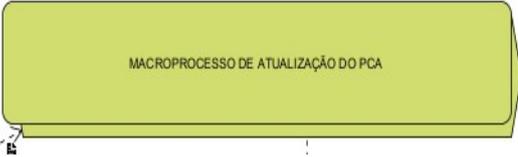
NÍVEL DO MODELO TIPO DE MODELO

3 Atividades Extended EPC

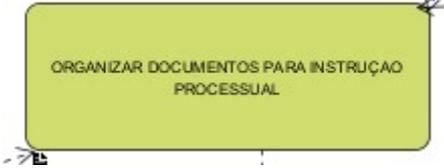


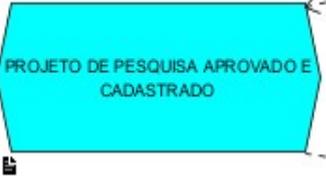
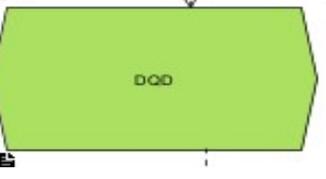
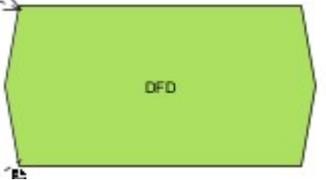
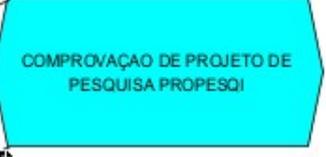
DESCRIÇÃO DOS OBJETOS: DISPENSA - PRODUTOS PARA PESQUISA E DESENVOLVIMENTO - ART 75, inciso IV, c), da Lei n. 14.133/2021

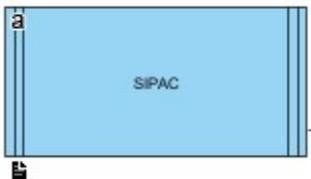
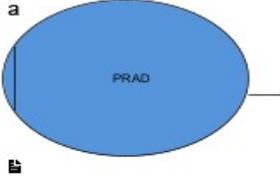
Segue lista de descrições, contendo o passo a passo na mesma ordem do mapa anterior. Inicia-se com o processo, depois evento, depois atividade (com todos que estão ligados à atividade, incluindo os sistemas utilizados e departamentos responsáveis).

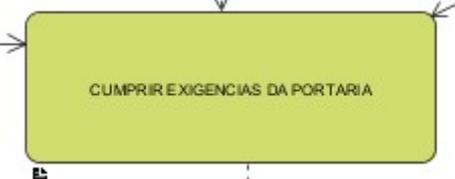
| SÍMBOLOS | DESCRIÇÃO |
|---|--|
|  | <p>1º PASSO: <u>Macroprocesso de Atualização do PCA</u> Descrição: é essencial ocorrer o planejamento para qualquer compra ou contratação, e a forma utilizada atualmente pelo Governo Federal e conseqüentemente pela UFPI é o cadastramento do objeto/item a ser comprado ou contratado no <u>Plano de Contratações Anual - PCA</u>. PGC - Planejamento e gerenciamento de contratações. O sistema PGC é uma ferramenta eletrônica que consolida todas as contratações que o órgão ou a entidade planeja realizar no exercício subsequente, acompanhadas dos respectivos Estudos preliminares e Gerenciamento de riscos. A ferramenta permite a elaboração do <u>Plano de Contratações Anual</u>, por meio de módulos de preenchimento simplificado, estruturando as informações relativas ao planejamento das contratações públicas dos órgãos ou entidades da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional. Com a elaboração dos Planos Anuais de Contratações, os órgãos e entidades da Administração Pública aperfeiçoarão a governança e a gestão de suas contratações, possibilitando a maximização dos resultados institucionais e o uso racional dos recursos públicos. Além disso, os Planos Anuais de Contratações possibilitarão a articulação do planejamento das contratações com a proposta orçamentária; a aderência das contratações com o planejamento estratégico da organização; bem como o uso estratégico das compras públicas, dentre outros. Abaixo seguem os links para orientação.</p> |

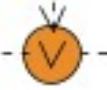
| | |
|---|--|
| | <p>Fonte: Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações — Portal de Compras do Governo Federal (www.gov.br) Fonte: D10947 (planalto.gov.br) Fonte: Nova Funcionalidade do Sistema PGC - YouTube</p> |
|  | <p>1º Evento: Inicialmente, o solicitante deve verificar se os itens que deseja contratar estão cadastrados no Plano de Contratações Anual (PCA) da UFPI. Fonte: Requisições (ufpi.br)</p> |
|  | <p>Os Requisitantes são os responsáveis pelas atividades realizadas durante todo o processo de planejamento da contratação. Entre as atividades que estão sob a sua responsabilidade estão: <u>verificar se o item que planeja comprar está ou não cadastrado no PCA;</u> <u>organizar os documentos para instrução processual;</u> <u>formalizar a abertura do processo;</u> <u>cumprir as exigências da portaria da PRAD.</u> Geralmente, cada Setor Requisitante determina quem será o servidor público responsável por juntar as demandas e instruir os documentos necessários para abertura do processo de compras diretas ou licitação. No link abaixo, tem a lista com todos os Requisitantes da UFPI. Fonte: Requisitantes/ Demandantes UFPI</p> |
|  | <p>1º Atividade: <u>Verificar se os itens estão cadastrados no PCA</u> Descrição: inicialmente, o requisitante deve verificar se os itens que deseja contratar estão cadastrados no Plano de Contratações Anual (PCA) da UFPI, utilizando o sistema do Comprasnet. Fonte: Requisições (ufpi.br)</p> |
|  | <p>ComprasNet (Sistema) Descrição: o Comprasnet é o <u>Sistema de Compras do Governo Federal</u>, o qual é utilizado pela UFPI e pelos seus requisitantes para cadastrar alguns artefatos necessários no processo de compras/contratação por meio de dispensa de licitação e inexigibilidade, entre eles: * Plano de Contratações Anual - PCA que está contido no Plano Geral de Contratações - PGC, e após o cadastramento nesse sistema, é gerado o Documento de Formalização de Demanda; * Estudos Técnicos Preliminares (facultados) - ETP digital; * Mapa de Risco (se for o caso). Fonte: Compras.gov.br - O maior site de compras públicas do Brasil — Portal de</p> |

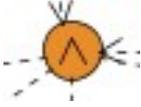
| | |
|---|---|
| | <p>Compras do Governo Federal (www.gov.br) Fonte: Compras.gov.br - O maior site de compras públicas do Brasil — Portal de Compras do Governo Federal (comprasnet.gov.br)</p> |
|  | <p>Após a verificação se os itens estão cadastrados no PCA, podem acontecer dois eventos: OU o item está cadastrado e o processo continua, OU o item não está cadastrado e o processo retorna para o requisitante para poder fazer o cadastro.</p> |
|  | <p>2º Evento: Caso o item esteja cadastrado no PCA, o requisitante juntará esse documento com os demais que serão necessários para instrução processual inicial.</p> |
|  | <p>3º Evento: Caso o item não esteja cadastrado no PCA, o processo retornará ao início, que seria o cadastramento do item pelo servidor responsável pelo setor requisitante que pretende adquirir o item necessário.</p> |
|  | <p>2º Atividade: Organizar os documentos para a instrução processual Descrição: o servidor indicado pelo Setor Requisitante deverá organizar os seguintes documentos para instrução processual e abertura do processo de compras/contratação: - Memorando de Solicitação; (Modelo em Anexo) - Documento de Qualificação da Demanda, com indicação de servidores para compor Equipe de Planejamento da Contratação - Link: DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DA DEMANDA NLLC MODELO 1 9 23.docx (live.com) (atualizado em 01/09/2023) - Comprovação de que o objeto está cadastrado no Plano de Contratações Anual - PCA (dúvidas: entrar em contato com a Diretoria de Centro ou Pró-Reitoria, que indicará o servidor responsável para inclusão do planejamento referente a sua unidade ou entrar em contato com a Coordenadoria de Compras e Licitações cpl@ufpi.edu.br).</p> |
|  | <p>Durante a organização dos documentos para instrução processual, o requisitante deverá elaborar alguns artefactos, como o Projeto de Pesquisa Aprovado e Cadastrado; E Memorando de Solicitação; E o Documento de Qualificação de Demanda – DQD; E o Documento de Formalização de Demanda – DFD; E Comprovação de</p> |

| | |
|---|---|
| | <p>Projeto de Pesquisa PROPESQ.</p> |
|  | <p>4º Evento: <u>PROJETO DE PESQUISA APROVADO E CADASTRADO</u> Descrição: projeto de pesquisa aprovado e cadastrado na PROPESQI/UFPI FONTE: Requisições (ufpi.br)</p> |
|  | <p>5º Evento: <u>MEMORANDO DE SOLICITAÇÃO</u> Descrição: o primeiro documento para instrução do processo de compras diretas deverá ser o Memorando de Solicitação, o qual terá como destinatário a Pró-Reitoria de Administração - PRAD; (Modelo em Anexo). FONTE: Requisições (ufpi.br)</p> |
|  | <p>6º Evento: <u>DQD</u> Descrição: Documento de Qualificação da Demanda, com indicação de servidores para compor Equipe de Planejamento da Contratação - DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DA DEMANDA NLLC MODELO 1 9 23.docx (live.com) (atualizado em 01/09/2023) FONTE: Requisições (ufpi.br)</p> |
|  | <p>7º Evento: <u>DFD</u> Descrição: O Documento de Formalização de Demanda - Comprovação de que o objeto está cadastrado no Plano de Contratações Anual (PCA) (dúvidas: entrar em contato com a Diretoria de Centro ou Pró-Reitoria, que indicará o servidor responsável para inclusão do planejamento referente a sua unidade ou entrar em contato com a Coordenadoria de Compras e Licitações) FONTE: Faça o Login no Compras.gov.br (comprasnet.gov.br) FONTE: Requisições (ufpi.br)</p> |
|  | <p>8º Evento: <u>COMPROVAÇÃO DE PROJETO DE PESQUISA PROPESQ</u> Descrição: comprovação da aprovação pela PROPESQI/UFPI FONTE: Requisições (ufpi.br)</p> |
|  | <p>XOR - Indica que podem ser utilizados todos os eventos.</p> |
| | <p>3º Atividade: <u>Formalizar o Processo</u> Descrição: a Formalização do Processo acontece com a sua abertura, que pode ser feita diretamente pelo SIPAC, caso</p> |

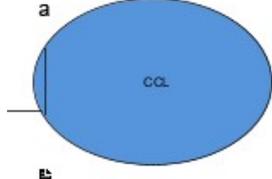
| | |
|---|---|
|  | <p>o servidor requisitante tenha acesso, ou por e-mail, através do envio da documentação necessária para o e-mail do Protocolo Geral da UFPI: protocologeral@ufpi.edu.br</p> <p>Após a abertura do processo é gerado um número que será utilizado tanto pelo demandante como pelo requisitante, para poderem acompanhar as fases desse processo.</p> <p>Fonte: Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (ufpi.br)</p> <p>* O Requisitante deve acompanhar as fases seguintes do processo.</p> |
|  | <p>SIPAC Descrição: o SIPAC é o Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos utilizado pela UFPI para abertura e acompanhamento de vários processos, entre eles os de compras e contratações.</p> |
|  | <p>E-MAIL Descrição: outra forma que pode ser utilizada para a abertura de processos de compras e contratações é através do envio da documentação correta para o e-mail do Protocolo: protocologeral@ufpi.edu.br</p> |
|  | <p>9º Evento: Número do Processo Após a abertura do processo, é gerado um número que será utilizado tanto pelo demandante como pelo requisitante, para poderem acompanhar as fases desse processo.</p> |
|  | <p>4º Atividade: Enviar Processo para a PRAD Descrição: após a abertura do processo, este deverá ser encaminhado para a Pró-Reitoria de Administração/PRAD, para análise, deliberação e posterior emissão da Portaria de Planejamento da Contratação.</p> <p>Fonte: Requisições (ufpi.br)</p> |
|  | <p>PRAD Descrição: a Pró-Reitoria de Administração – PRAD é o órgão responsável pela gestão de bens de consumo e patrimoniais, contratos de serviços continuados, serviços de protocolo, arquivo e microfilmagem, pelas aquisições de bens e serviços comuns, pela execução orçamentária, que envolve o empenho, a liquidação e o pagamento das despesas públicas, além dos acertos e ajustes contábeis e gestão setorial do SCDP.</p> <p>Fonte: Apresentação (ufpi.br)</p> |

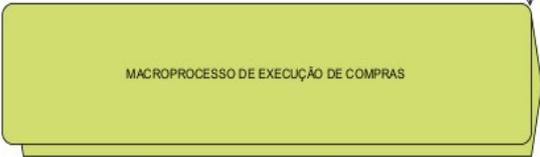
| | |
|---|---|
|  | <p>O processo será recebido pelo servidor público (técnico administrativo) lotado na PRAD, que irá conferi-lo e encaminhá-lo para a Pró-Reitora de Administração para poder emitir a Portaria de Planejamento.</p> |
|  | <p>10º Evento: <u>PORTARIA DE PLANEJAMENTO DE CONTRATAÇÃO</u> Descrição: a Portaria de Planejamento da Contratação é um documento emitido pela PRAD, indicando os servidores que irão compor a Equipe de Planejamento e deverão elaborar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>Estudos Técnicos Preliminares</u> (facultados) - <u>Mapa de Risco</u> (se for o caso) - <u>Termo de Referência</u> <ul style="list-style-type: none"> > assinado e aprovado pela autoridade competente (Direção de Centro/Campi ou Pró-Reitorias); > modelo de Termo de Referência - Nova Lei de Licitações - modelo da Advocacia Geral da União (gov.br). - <u>Inclui o mínimo de 3 orçamentos</u> <ul style="list-style-type: none"> > deve-se apresentar justificativa da escolha dos referidos - <u>Minuta de Contrato, caso caiba</u> <ul style="list-style-type: none"> > modelo de Contrato - Nova Lei de Licitações - modelo da Advocacia Geral da União (gov.br) <p>* O Requisitante deve acompanhar as fases seguintes do processo. Fonte: Requisições (ufpi.br)</p> |
|  | <p>5º Atividade: <u>Cumprir Exigências da Portaria emitida pela PRAD</u> Descrição: após a PRAD emitir a Portaria de Planejamento da Contratação, a Equipe de Planejamento elabora:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>Estudos Técnicos Preliminares</u> (facultados) - <u>Mapa de Risco</u> (se for o caso) - <u>Termo de Referência</u> <ul style="list-style-type: none"> > assinado e aprovado pela autoridade competente (Direção de Centro/Campi ou Pró-Reitorias); > modelo de Termo de Referência - Nova Lei de Licitações - modelo da Advocacia Geral da União (gov.br). - <u>Inclui o mínimo de 3 orçamentos</u> <ul style="list-style-type: none"> > deve-se apresentar justificativa da escolha dos referidos - <u>Minuta de Contrato, caso caiba</u> <ul style="list-style-type: none"> > modelo de Contrato - Nova Lei de Licitações - modelo da Advocacia |

| | |
|---|---|
| | <p>Geral da União (gov.br) * O Requisitante deve acompanhar as fases seguintes do processo. ** Valor atualizado, anualmente, por decreto da Presidência da República Fonte: Requisições (ufpi.br)</p> |
|  <p>Um retângulo azul com o texto 'SIPAC' no centro. À esquerda, há uma barra vertical com o número '2' e um ícone de impressora. À direita, há uma barra vertical com um ícone de impressora.</p> | <p>Os documentos elaborados pela equipe de planejamento devem ser adicionados no processo pelo SIPAC que é o Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos, utilizado pela UFPI para abertura e acompanhamento de vários processos, entre eles os de compras e contratações.</p> |
|  <p>Um ícone de uma lâmpada acesa, com um círculo amarelo no centro e raios de luz saindo do topo.</p> | <p>Dependendo do que for comprado ou contratado, poderá ser um processo de Compra de Produtos OU processo de Contratação de Serviços. Nas contratações de serviços se adiciona o Mapa de Riscos.</p> |
|  <p>Um retângulo verde com o texto 'COMPRA DE PRODUTOS' no centro. À esquerda, há uma barra vertical com um ícone de lâmpada acesa. À direita, há uma barra vertical com um ícone de lâmpada acesa.</p> | <p>11º Evento: COMPRA DE PRODUTOS Na instrução do processo de compras de produtos, deverá ter alguns artefatos, como:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estudos Técnicos Preliminares (facultados) - Termo de Referência <ul style="list-style-type: none"> > assinado e aprovado pela autoridade competente (Direção de Centro/<i>Campi</i> ou Pró-Reitorias); > modelo de Termo de Referência - Nova Lei de Licitações - modelo da Advocacia Geral da União (gov.br). - Inclui o mínimo de 3 orçamentos <ul style="list-style-type: none"> > deve-se apresentar justificativa da escolha dos referidos. <p>Fonte: Requisições (ufpi.br)</p> |
|  <p>Um retângulo verde com o texto 'CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS' no centro. À esquerda, há uma barra vertical com um ícone de lâmpada acesa. À direita, há uma barra vertical com um ícone de lâmpada acesa.</p> | <p>12º Evento: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS Na instrução do processo de serviços, deverá ter mais alguns artefatos, como:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estudos Técnicos Preliminares (facultados) - Mapa de Risco - Termo de Referência <ul style="list-style-type: none"> > assinado e aprovado pela autoridade competente (Direção de Centro/<i>Campi</i> ou Pró-Reitorias); > modelo de Termo de Referência - Nova Lei de Licitações - modelo da Advocacia Geral da União (gov.br). - Inclui o mínimo de 3 orçamentos <ul style="list-style-type: none"> > deve-se apresentar justificativa da escolha dos referidos. - Minuta de Contrato, caso caiba. <p>Fonte: Requisições (ufpi.br)</p> |
| | <p>Durante a organização dos documentos para instrução processual de compras</p> |

| | |
|--|---|
|  | <p>ou contratação de serviços, a equipe de planejamento deverá elaborar alguns artefatos, como o Termo de Referência; E Minuta de Contrato; E 3 orçamentos; E Estudo Técnico Preliminar – ETP; E Mapa de Risco.</p> |
|  | <p>13º Evento: TERMO DE REFERÊNCIA Descrição: o Termo de Referência deverá ser > assinado e aprovado pela autoridade competente (Direção de Centro/Campi ou Pró-Reitorias); > modelo de Termo de Referência - Nova Lei de Licitações - modelo da Advocacia Geral da União (gov.br). link - Modelos da Lei nº 14.133/21 para Contratação Direta — Advocacia-Geral da União (www.gov.br) Fonte: Requisições (ufpi.br)</p> |
|  | <p>14º Evento: MINUTA DE CONTRATO Descrição: Minuta de Contrato, caso caiba (geralmente nos casos de contratação de serviços) > modelo de Contrato - Nova Lei de Licitações - modelo da Advocacia Geral da União (gov.br) Fonte: Requisições (ufpi.br) Fonte: Modelos da Lei nº 14.133/21 para Contratação Direta — Advocacia-Geral da União (www.gov.br) Fonte: contrato_compras_contratacao-direta_14-133_v-ago_23.docx (live.com)</p> |
| | <p>15º Evento: 3 ORÇAMENTOS Descrição: inclui no mínimo 3 orçamentos > deve-se apresentar justificativa da escolha dos referidos. Fonte: Requisições (ufpi.br) Os orçamentos deverão seguir os critérios da INSTRUÇÃO NORMATIVA SEGES /ME Nº 65, DE 7 DE JULHO DE 2021: Art. 3º A pesquisa de preços será materializada em documento que conterá, no mínimo: <u>I - descrição do objeto a ser contratado;</u> <u>II - identificação do(s) agente(s) responsável(is) pela pesquisa ou, se for o caso, da equipe de planejamento;</u> <u>III - caracterização das fontes consultadas;</u> <u>IV - série de preços coletados;</u> V - método estatístico aplicado para a definição do valor estimado; VI - justificativas para a metodologia utilizada, em especial para a desconsideração de valores</p> |

| | |
|---|--|
|  | <p>inconsistentes, inexecutáveis ou excessivamente elevados, se aplicável;</p> <p>VII - memória de cálculo do valor estimado e documentos que lhe dão suporte; e</p> <p>VIII - justificativa da escolha dos fornecedores, no caso da pesquisa direta de que dispõe o inciso IV do art. 5º. Critérios</p> <p>Art. 4º Na pesquisa de preços, sempre que possível, deverão ser observadas as condições comerciais praticadas, incluindo prazos e locais de entrega, instalação e montagem do bem ou execução do serviço, quantidade contratada, formas e prazos de pagamento, fretes, garantias exigidas e marcas e modelos, quando for o caso, observadas a potencial economia de escala e as peculiaridades do local de execução do objeto.</p> <p>Fonte: https://ufsj.edu.br/portal2-repositorio/File/proad/IN65_2021.pdf</p> |
|  | <p>16º Evento: <u>Estudos Técnicos Preliminares - ETP DIGITAL</u></p> <p>Obrigatória em todos os processos de licitação. É nessa etapa que a solução mais adequada para o governo é definida, por meio da avaliação de viabilidade técnica, socioeconômica e ambiental.</p> <p>“O Comprasnet está em processo de expansão de um sistema que era mais focado na fase externa (para os fornecedores) para a fase do planejamento, que tem o objetivo de encontrar as melhores e mais específicas soluções para cada demanda do serviço público”, afirma Renato Fenili, secretário adjunto da Secretaria de Gestão do Ministério da Economia.</p> <p>FONTE: Estudos Técnicos Preliminares — Portal de Compras do Governo Federal (www.gov.br)</p> |
|  | <p>17º Evento: <u>MAPA DE RISCO</u></p> <p>Descrição: Mapa de Risco (se for o caso) - Nas contratações de serviços se adiciona o Mapa de Riscos.</p> <p>Ministério da Economia lança o módulo de Gestão de Riscos no sistema de compras públicas do Governo Federal. Essa ferramenta aprimora a governança das contratações, promovendo mais transparência, controle de processos e menor gasto.</p> <p>FONTE: Ministério da Economia lança módulo de Gestão de Riscos no sistema de compras públicas do governo federal —</p> |

| | |
|---|--|
| | <p>Ministério da Economia (www.gov.br) FONTE: 13MapadeRiscos.pdf (www.gov.br)</p> |
|  | <p>XOR - Indica que, dependendo de cada processo, podem ser utilizados todos ou apenas alguns desses eventos.</p> |
|  | <p>6º Atividade: Enviar Processo para a CCL Descrição: por fim, o processo deverá ser enviado para a Coordenadoria de Compras e Licitação – CCL, para que os servidores da Equipe de Compras confirmem a documentação necessária e posteriormente dar continuidade para a conclusão do processo de contratação (Inicia-se assim outro processo, o Macroprocesso de Execução de Compras).</p> |
|  | <p>CCL Descrição: a Coordenadoria de Compras e Licitação tem o objetivo de analisar o mérito e a documentação de compra e emitir parecer.</p> |
|  | <p>Os servidores da CCL utilizarão o sistema do SIPAC para verificar a documentação da instrução processual do processo de compras ou contratação de serviço.</p> |
|  | <p>Os servidores da CCL utilizarão o sistema do Comprasnet para conferir a documentação da instrução processual do processo de compras ou contratação de serviço.</p> <p>ComprasNet Descrição: o Comprasnet é o Sistema de Compras do Governo Federal, o qual é utilizado pela UFPI e pelos seus requisitantes para cadastrar alguns artefatos necessários no processo de compras/contratação por meio de dispensa de licitação e inexigibilidade, entre eles:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Plano de Contratações Anual - PCA que está contido no Plano Geral de Contratações - PGC, e após o cadastramento, nesse sistema é gerado o Documento de Formalização de Demanda; * Estudos Técnicos Preliminares (facultados) - ETP digital; * Mapa de Risco (se for o caso). <p>Fonte: Compras.gov.br - O maior site de compras públicas do Brasil — Portal de Compras do Governo Federal (www.gov.br) Fonte: Faça o Login no Compras.gov.br (comprasnet.gov.br)</p> |

| | |
|---|--|
|  | <p>Após a análise, a CCL pode dar um despacho com o parecer favorável OU não favorável.</p> |
|  | <p>18º Evento: <u>PARECER DE NÃO CONFORMIDADE</u> Caso a CCL perceba que tem algum documento que está incompleto ou com alguma irregularidade, ela devolve o processo para que o setor requisitante faça as alterações/reajustes necessários para poder dar continuidade no processo.</p> |
|  | <p>19º Evento: <u>DIVULGAÇÃO DE COMPRAS</u> Após verificar que a documentação está certa, a CCL faz a Divulgação de Compras, encerrando-se assim o Macroprocesso de Atualização do PCA (Processo de Planejamento da Compra) e iniciando assim um novo Macroprocesso de Execução de Compras. Após essa etapa, o Requisitante deverá apenas acompanhar as fases seguintes do processo.</p> |
|  | <p>2º PASSO: <u>Macroprocesso de Execução de Compras</u> A partir dessa etapa, o processo será executado por outros departamentos da UFPI, e o Requisitante deverá apenas acompanhar as fases seguintes do processo.</p> |

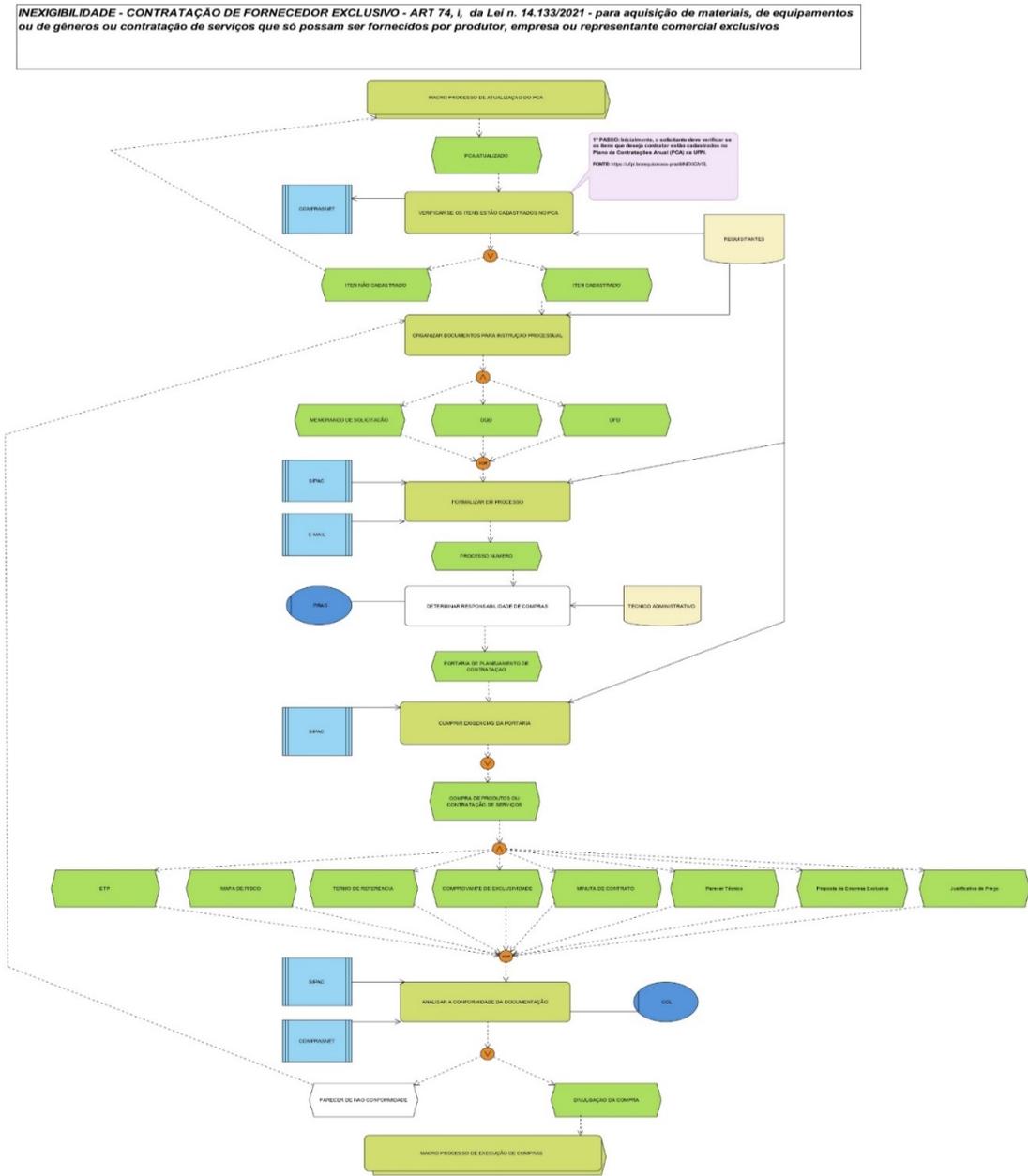
Fonte: Elaborado pelo autor (2023).

Nessa Plataforma do Governo, qualquer pessoa pode ter acesso a vários tutoriais para desenvolver esses artefatos digitais necessários para a instrução processual para um processo de compras.

FONTE: [Capacite-se — Portal de Compras do Governo Federal \(www.gov.br\)](http://www.gov.br)
[Capacite-se — Portal de Compras do Governo Federal \(www.gov.br\)](http://www.gov.br)

MODELO: INEXIGIBILIDADE - CONTRATAÇÃO DE FORNECEDOR EXCLUSIVO - ART 74, I, da Lei n. 14.133/2021 - para aquisição de materiais, de equipamentos ou de gêneros ou contratação de serviços que só possam ser fornecidos por produtor, empresa ou representante comercial exclusivos

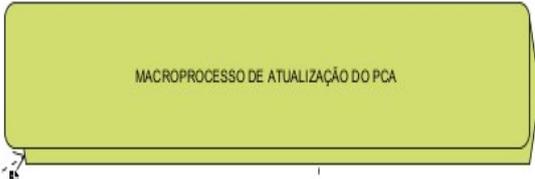
NÍVEL DO MODELO **TIPO DE MODELO**
 4 Atividades Extended EPC

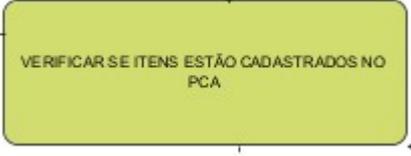


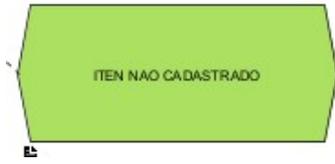
Fonte: Elaborado pelo autor (2023).

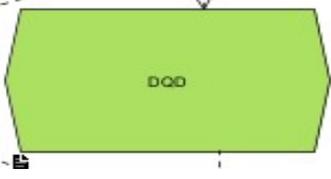
DESCRIÇÃO DOS OBJETOS: INEXIGIBILIDADE - CONTRATAÇÃO DE FORNECEDOR EXCLUSIVO - ART 74, I, da Lei n. 14.133/2021

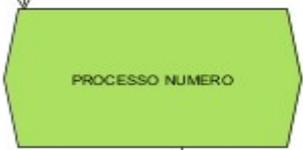
Segue lista de descrições contendo o passo a passo na mesma ordem do mapa anterior. Inicia-se com o processo, depois evento, depois atividade (com todos que estão ligados à atividade, incluindo os sistemas utilizados e os departamentos responsáveis).

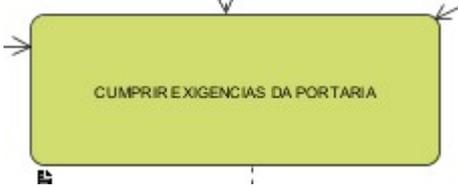
| SÍMBOLOS | DESCRIÇÃO |
|--|--|
|  <p>MACROPROCESSO DE ATUALIZAÇÃO DO PCA</p> | <p>1º PASSO: <u>Macroprocesso de Atualização do PCA</u> Descrição: é essencial ocorrer o planejamento para qualquer compra ou contratação, e a forma utilizada atualmente pelo governo federal e conseqüentemente pela UFPI é o cadastramento do objeto/item a ser comprado ou contratado no <u>Plano de Contratações Anual - PCA</u>. PGC - Planejamento e Gerenciamento de Contratações O sistema PGC é uma ferramenta eletrônica que consolida todas as contratações que o órgão ou a entidade planeja realizar no exercício subsequente, acompanhadas dos respectivos Estudos preliminares e Gerenciamento de riscos. A ferramenta permite a elaboração do <u>Plano de Contratações Anual</u>, por meio de módulos de preenchimento simplificado, estruturando as informações relativas ao planejamento das contratações públicas dos órgãos ou entidades da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional. Com a elaboração dos Planos Anuais de Contratações, os órgãos e as entidades da Administração Pública aperfeiçoarão a governança e a gestão de suas contratações, possibilitando a maximização dos resultados institucionais e o uso racional dos recursos públicos. Além disso, os Planos Anuais de Contratações possibilitarão a articulação do planejamento das contratações com a proposta orçamentária; a aderência das contratações com o planejamento estratégico da organização; bem como o uso estratégico das compras públicas, dentre outros. A seguir, estão os links para orientação. Fonte: Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações — Portal de Compras do Governo Federal (www.gov.br) Fonte: D10947 (planalto.gov.br) Fonte: Nova Funcionalidade do Sistema PGC -</p> |

| | |
|---|--|
|  | <p>YouTube</p> <p>1º Evento: Inicialmente, o solicitante deve verificar se os itens que deseja contratar estão cadastrados no Plano de Contratações Anual (PCA) da UFPI. Fonte: Requisições (ufpi.br)</p> |
|  | <p>Os Requisitantes são os responsáveis pelas atividades realizadas durante todo o processo de planejamento da contratação. Entre as atividades que estão sob a sua responsabilidade estão: <u>verificar se o item que planeja comprar está ou não cadastrado no PCA; organizar os documentos para instrução processual; formalizar a abertura do processo; cumprir as exigências da portaria da PRAD.</u> Geralmente cada Setor Requisitante determina quem será o servidor público responsável por juntar as demandas e instruir os documentos necessários para abertura do processo de compras diretas ou licitação. No link abaixo, tem a lista com todos os Requisitantes da UFPI. Fonte: Requisitantes/ Demandantes UFPI</p> |
|  | <p>1ª Atividade: Verificar se os itens estão cadastrados no PCA Descrição: inicialmente, o requisitante deve verificar se os itens que deseja contratar estão cadastrados no Plano de Contratações Anual (PCA) da UFPI, utilizando o sistema do Comprasnet. Fonte: Requisições (ufpi.br)</p> |
|  | <p>ComprasNet (Sistema) Descrição: o Comprasnet é o Sistema de Compras do Governo Federal, o qual é utilizado pela UFPI e pelos seus requisitantes para cadastrar alguns artefatos necessários no processo de compras/contratação por meio de dispensa de licitação e inexigibilidade, entre eles: * Plano de Contratações Anual - PCA que está contido no Plano Geral de Contratações - PGC, e após o cadastramento nesse sistema, é gerado o Documento de Formalização de Demanda; * Estudos Técnicos Preliminares (facultados) - ETP digital; * Mapa de Risco (se for o caso). Fonte: Compras.gov.br - O maior site de compras públicas do Brasil — Portal de Compras do Governo Federal (www.gov.br) Fonte: Faça o Login no Compras.gov.br (comprasnet.gov.br)</p> |
| | <p>Após a verificação se os itens estão cadastrados no PCA, podem acontecer dois possíveis eventos: OU o item está cadastrado e o processo continua, OU o item não está cadastrado e o processo</p> |

| | |
|---|--|
|  | <p>retorna para o requisitante para poder fazer o cadastro.</p> |
|  | <p>2º Evento: Caso o item esteja cadastrado no PCA, o requisitante juntará esse documento com os demais que serão necessários para instrução processual inicial.</p> |
|  | <p>3º Evento: Caso o item não esteja cadastrado no PCA, o processo retornará ao início, que seria o cadastramento do item pelo servidor responsável pelo setor requisitante que pretende adquirir o item necessário.</p> |
|  | <p>2º Atividade: <u>Organizar os documentos para a instrução processual</u> Descrição: o servidor indicado pelo Setor Requisitante deverá organizar os seguintes documentos para instrução processual e abertura do processo de compras/contratação: - Memorando de Solicitação; (Modelo em Anexo) - Documento de Qualificação da Demanda, com indicação de servidores para compor Equipe de Planejamento da Contratação - Link: DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DA DEMANDA NLLC MODELO 1_9_23.docx (live.com) (atualizado em 01/09/2023) - Comprovação de que o objeto está cadastrado no Plano de Contratações Anual - PCA (dúvidas: entrar em contato com a Diretoria de Centro ou Pró-Reitoria, que indicará o servidor responsável para inclusão do planejamento referente a sua unidade ou entrar em contato com a Coordenadoria de Compras e Licitações cpl@ufpi.edu.br).</p> |
|  | <p>Durante a organização dos documentos para instrução processual, o requisitante deverá elaborar alguns artefatos como o Memorando de Solicitação; E o Documento de Qualificação de Demanda – DQD; E o Documento de Formalização de Demanda – DFD.</p> |
|  | <p>4º Evento: <u>MEMORANDO DE SOLICITAÇÃO</u> Descrição: o primeiro documento para instrução do processo de compras diretas deverá ser o Memorando de Solicitação, o qual terá como destinatário a Pró-Reitoria de Administração - PRAD (Modelo em Anexo). FONTE: Requisições (ufpi.br)</p> |
| | <p>5º Evento: <u>DQD</u> Descrição: o Documento de Qualificação</p> |

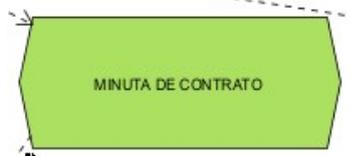
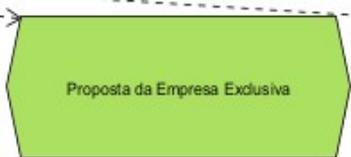
| | |
|---|---|
|  | <p>da Demanda, com indicação de servidores para compor Equipe de Planejamento da Contratação - DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DA DEMANDA NLLC MODELO 1_9_23.docx (live.com) (atualizado em 01/09/2023). FONTE: Requisições (ufpi.br)</p> |
|  | <p>6º Evento: DFD Descrição: o Documento de Formalização de Demanda - Comprovação de que o objeto está cadastrado no Plano de Contratações Anual - PCA (dúvidas: entrar em contato com a Diretoria de Centro ou Pró-Reitoria, que indicará o servidor responsável para inclusão do planejamento referente a sua unidade ou entrar em contato com a Coordenadoria de Compras e Licitações). FONTE: Faça o Login no Compras.gov.br (comprasnet.gov.br) FONTE: Requisições (ufpi.br)</p> |
|  | <p>XOR - Indica que podem ser utilizados todos os eventos.</p> |
|  | <p>3º Atividade: Formalizar o Processo Descrição: a Formalização do Processo acontece com a sua abertura, que pode ser feita diretamente pelo SIPAC, caso o servidor requisitante tenha acesso, ou por e-mail, através do envio da documentação necessária para o e-mail do Protocolo Geral da UFPI: protocologeral@ufpi.edu.br Após a abertura do processo, é gerado um número do referido processo, que será utilizado tanto pelo demandante como pelo requisitante, para que possam acompanhar as fases do processo. Fonte: Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (ufpi.br) * O Requisitante deve acompanhar as fases seguintes do processo.</p> |
|  | <p>SIPAC Descrição: o SIPAC é o Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos utilizado pela UFPI para abertura e acompanhamento de vários processos, entre eles os de compras e contratações.</p> |
|  | <p>E-MAIL Descrição: outra forma que pode ser utilizada para a abertura de processos de compras e contratações é através do envio da documentação correta para o e-mail do Protocolo: protocologeral@ufpi.edu.br</p> |
| | <p>7º Evento: Número do Processo Após a abertura do processo, é gerado um número que será utilizado tanto pelo</p> |

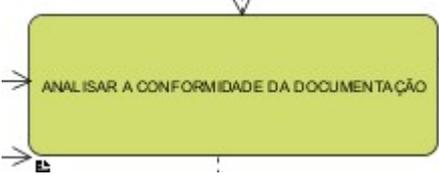
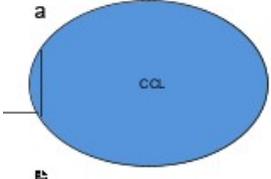
| | |
|---|---|
|  | <p>demandante como pelo requisitante para poderem acompanhar as fases do processo.</p> |
|  | <p>4º Atividade: Enviar Processo para a PRAD Descrição: após a abertura do processo, este deverá ser encaminhado para a Pró-Reitoria de Administração/PRAD para análise, deliberação e posterior emissão da Portaria de Planejamento da Contratação. Fonte: Requisições (ufpi.br)</p> |
|  | <p>PRAD Descrição: a Pró-Reitoria de Administração – PRAD é o órgão responsável pela gestão de bens de consumo e patrimoniais, contratos de serviços continuados, serviços de protocolo, arquivo e microfilmagem, pelas aquisições de bens e serviços comuns, pela execução orçamentária, que envolve o empenho, a liquidação e o pagamento das despesas públicas, além dos acertos e ajustes contábeis e gestão setorial do SCDP. Fonte: Apresentação (ufpi.br)</p> |
|  | <p>O processo será recebido pelo servidor público (técnico administrativo) lotado na PRAD que irá conferir o processo e encaminhá-lo para a Pró-Reitora de Administração para que possa emitir a Portaria de Planejamento.</p> |
|  | <p>8º Evento: PORTARIA DE PLANEJAMENTO DE CONTRATAÇÃO Descrição: a Portaria de Planejamento da Contratação é um documento emitido pela PRAD, indicando os servidores que irão compor a Equipe de Planejamento e deverão elaborar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estudos Técnicos Preliminares > <i>justificar caso sejam retirados itens não obrigatórios</i> - Mapa de Risco - Termo de Referência > <i>caso haja indicação de marca ou modelo, constar justificativa para a indicação;</i> > <i>deve-se certificar que a opção pela aquisição é mais vantajosa do que eventuais alternativas;</i> > <i>deixar em destaque, alterações realizadas;</i> > <i>deve ser assinado e aprovado pela autoridade competente (Direção de Centro/Campi ou Pró-Reitorias);</i> > <i>modelo de Termo de Referência - Nova Lei de Licitações - modelo da Advocacia Geral da União (gov.br).</i> |

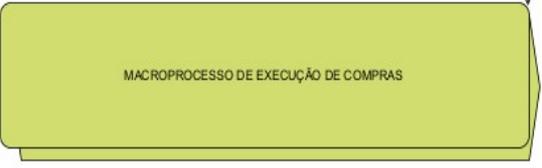
| | |
|---|---|
| | <p>- Comprovação da Exclusividade <i>“Atestado de exclusividade, contrato de exclusividade, declaração do fabricante ou outro documento idôneo capaz de comprovar que o objeto é fornecido ou prestado por produtor, empresa ou representante comercial exclusivos, vedada a preferência por marca específica”</i> (Art. 74, § 1º, da Lei n. 14.133/21)</p> <p>- Minuta de Contrato, caso caiba > <i>modelo de Contrato - Nova Lei de Licitações - modelo da Advocacia Geral da União (gov.br)</i></p> <p>- Parecer Técnico</p> <p>- Proposta da Empresa Exclusiva</p> <p>- Justificativa de Preço</p> <p>* O Requisitante deve acompanhar as fases seguintes do processo. Fonte: Requisições (ufpi.br)</p> |
|  | <p>5º Atividade: Cumprir Exigências da Portaria emitida pela PRAD</p> <p>Descrição: após a PRAD emitir a Portaria de Planejamento da Contratação, a Equipe de Planejamento elabora:</p> <p>- Estudos Técnicos Preliminares > <i>justificar caso sejam retirados itens não obrigatórios</i></p> <p>- Mapa de Risco</p> <p>- Termo de Referência > <i>caso haja indicação de marca ou modelo, constar justificativa para a indicação;</i> > <i>deve-se certificar que a opção pela aquisição é mais vantajosa do que eventuais alternativas;</i> > <i>deixar em destaque, alterações realizadas;</i> > <i>deve ser assinado e aprovado pela autoridade competente (Direção de Centro/Campi ou Pró-Reitorias);</i> > <i>modelo de Termo de Referência - Nova Lei de Licitações - modelo da Advocacia Geral da União (gov.br).</i></p> <p>- Comprovação da Exclusividade <i>“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 comercial exclusivos, vedada a preferência por marca específica”</i> (Art. 74, § 1º, da Lei n. 14.133/21)</p> <p>- Minuta de Contrato, caso caiba > <i>modelo de Contrato - Nova Lei de Licitações - modelo da Advocacia Geral da União (gov.br)</i></p> <p>- Parecer Técnico</p> <p>- Proposta da Empresa Exclusiva</p> <p>- Justificativa de Preço</p> |

| | |
|---|---|
|  <p>Um retângulo azul com o texto "SIPAC" no centro. À esquerda, há uma barra vertical com o número "01" e um ícone de uma seta apontando para cima. À direita, há uma barra vertical com um ícone de uma seta apontando para a direita.</p> | <p>Fonte: Requisições (ufpi.br)</p> <p>Os documentos elaborados pela equipe de planejamento devem ser adicionados ao processo pelo SIPAC, que é o Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos utilizado pela UFPI para abertura e acompanhamento de vários processos, entre eles os de compras e contratações.</p> |
|  <p>Um retângulo verde com o texto "COMPRA DE PRODUTOS OU CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS" no centro. Há uma seta apontando para cima no topo e uma seta apontando para baixo na base.</p> | <p>9º Evento: COMPRA DE PRODUTO OU CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS</p> <p>Na instrução do processo de serviços, deverá ter mais alguns artefatos como:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estudos Técnicos Preliminares > <i>justificar caso sejam retirados itens não obrigatórios</i> - Mapa de Risco - Termo de Referência > <i>caso haja indicação de marca ou modelo, constar justificativa para a indicação;</i> > <i>deve-se certificar que a opção pela aquisição é mais vantajosa do que eventuais alternativas;</i> > <i>deixar em destaque, alterações realizadas;</i> > <i>deve ser assinado e aprovado pela autoridade competente (Direção de Centro/Campi ou Pró-Reitorias);</i> > <i>modelo de Termo de Referência - Nova Lei de Licitações - modelo da Advocacia Geral da União (gov.br).</i> - Comprovação da Exclusividade "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 comercial exclusivos, vedada a preferência por marca específica" (Art. 74, § 1º, da Lei n. 14.133/21) - Minuta de Contrato, caso caiba > <i>modelo de Contrato - Nova Lei de Licitações - modelo da Advocacia Geral da União (gov.br)</i> - Parecer Técnico - Proposta da Empresa Exclusiva - Justificativa de Preço <p>Fonte: Requisições (ufpi.br)</p> |
|  <p>Um ícone de um sol amarelo com raios pretos e um triângulo preto no centro.</p> | <p>Durante a organização dos documentos para instrução processual de compras ou contratação de serviços, a equipe de planejamento deverá elaborar alguns artefatos como o Estudo Técnico Preliminar – ETP; E Mapa de Risco; E Termo de Referência; E Comprovante de Exclusividade; E Minuta de Contrato; E Parecer Técnico; E Proposta de Empresa Exclusiva; E Justificativa de Preço.</p> |

| | |
|---|--|
|  | <p>10º Evento: Estudos Técnicos Preliminares - ETP DIGITAL</p> <p>Obrigatória em todos os processos de licitação. É nessa etapa que a solução mais adequada para o governo é definida, por meio da avaliação de viabilidade técnica, socioeconômica e ambiental.</p> <p>“O Comprasnet está em processo de expansão de um sistema que era mais focado na fase externa (para os fornecedores) para a fase do planejamento, que tem o objetivo de encontrar as melhores e mais específicas soluções para cada demanda do serviço público”, afirma Renato Fenili, secretário adjunto da Secretaria de Gestão do Ministério da Economia.</p> <p>FONTE: Estudos Técnicos Preliminares — Portal de Compras do Governo Federal (www.gov.br)</p> |
|  | <p>11º Evento: MAPA DE RISCO</p> <p>Descrição: Mapa de Risco (se for o caso) - Nas contratações de serviços se adiciona o Mapa de Riscos.</p> <p>Ministério da Economia lança o módulo de Gestão de Riscos no sistema de compras públicas do Governo Federal.</p> <p>A ferramenta aprimora a governança das contratações, promovendo mais transparência, controle de processos e menor gasto.</p> <p>FONTE: Ministério da Economia lança módulo de Gestão de Riscos no sistema de compras públicas do governo federal — Ministério da Economia (www.gov.br)</p> <p>FONTE: 13MapadeRiscos.pdf (www.gov.br)</p> |
|  | <p>12º Evento: TERMO DE REFERÊNCIA</p> <p>Descrição: o Termo de Referência deverá ser</p> <ul style="list-style-type: none"> > assinado e aprovado pela autoridade competente (Direção de Centro/Campi ou Pró-Reitorias); > modelo de Termo de Referência - Nova Lei de Licitações - modelo da Advocacia Geral da União (gov.br). link -Modelos da Lei nº 14.133/21 para Contratação Direta — Advocacia-Geral da União (www.gov.br) <p>FONTE: Requisições (ufpi.br)</p> |
|  | <p>13º Evento: COMPROVANTE DE EXCLUSIVIDADE</p> <p>Descrição: comprovação da Exclusividade “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” (Art.</p> |

| | |
|---|--|
| | 74, § 1º, da Lei n. 14.133/21). FONTE: Requisições (ufpi.br) |
|  | <p>14º Evento: MINUTA DE CONTRATO Descrição: Minuta de Contrato, caso caiba > modelo de Contrato - Nova Lei de Licitações - modelo da Advocacia Geral da União (gov.br) FONTE: Requisições (ufpi.br) Fonte: Modelos da Lei nº 14.133/21 para Contratação Direta — Advocacia-Geral da União (www.gov.br) Fonte: contrato_compras_contratacao-direta_14-133_v-ago_23.docx (live.com)</p> |
|  | <p>15º Evento: PARECER TÉCNICO Descrição: parecer elaborado por um servidor (professor ou técnico administrativo) com capacidade técnica sobre o item a ser comprado ou contratado.</p> |
|  | <p>16º Evento: PROPOSTA DA EMPRESA EXCLUSIVA Descrição: PROPOSTA COMERCIAL ou ORÇAMENTO O orçamento deverá seguir alguns dos critérios da INSTRUÇÃO NORMATIVA SEGES /ME Nº 65, DE 7 DE JULHO DE 2021: Art. 3º A pesquisa de preços será materializada em documento que conterà, no mínimo: I - descrição do objeto a ser contratado; II - identificação do(s) agente(s) responsável(is) pela pesquisa ou, se for o caso, da equipe de planejamento; III - caracterização das fontes consultadas; IV - série de preços coletados; V - método estatístico aplicado para a definição do valor estimado; VI - justificativas para a metodologia utilizada, em especial para a desconsideração de valores inconsistentes, inexequíveis ou excessivamente elevados, se aplicável; VII - memória de cálculo do valor estimado e documentos que lhe dão suporte; e VIII - justificativa da escolha dos fornecedores, no caso da pesquisa direta de que dispõe o inciso IV do art. 5º. Critérios Art. 4º Na pesquisa de preços, sempre que possível, deverão ser observadas as condições comerciais praticadas, incluindo prazos e locais de entrega, instalação e montagem do bem ou execução do serviço, quantidade contratada, formas e prazos de pagamento, fretes, garantias exigidas e marcas e modelos, quando for o caso, observadas a potencial economia de escala e as peculiaridades do local de execução do objeto.</p> |

| | |
|---|--|
| | <p>Fonte: https://ufsj.edu.br/portal2-repositorio/File/proad/IN65_2021.pdf</p> |
|  | <p>17º Evento: JUSTIFICATIVA DE PREÇO Descrição: na Justificativa é feita uma análise de mercado na qual é explicado sobre a viabilidade da contratação segundo o preço praticado no mercado pelo fornecedor. Geralmente são utilizadas pelo menos 3 notas fiscais ou 3 notas de empenho com outros órgãos, comprovando assim o preço praticado no mercado.</p> |
|  | <p>XOR - Indica que, dependendo de cada processo, podem ser utilizados todos ou apenas alguns desses eventos.</p> |
|  | <p>6º Atividade: Enviar Processo para a CCL Descrição: por fim, o processo deverá ser enviado para a Coordenadoria de Compras e Licitação - CCL para que os servidores da Equipe de Compras verifiquem a documentação necessária e posteriormente dar continuidade para a conclusão do processo de contratação. (Iniciando assim outro processo, o Macro Processo de Execução de Compras).</p> |
|  | <p>CCL Descrição: a Coordenadoria de Compras e Licitação tem o objetivo de analisar o mérito e a documentação de compra e emitir parecer.</p> |
|  | <p>Os servidores da CCL utilizarão o sistema do SIPAC para verificar a documentação da instrução processual do processo de compras ou contratação de serviço.</p> |
|  | <p>Os servidores da CCL utilizarão o sistema do Comprasnet para conferir a documentação da instrução processual do processo de compras ou contratação de serviço.</p> <p>ComprasNet Descrição: o Comprasnet é o Sistema de Compras do Governo Federal, o qual é utilizado pela UFPI e pelos seus requisitantes para cadastrar alguns artefatos necessários no processo de compras/contratação por meio de dispensa de licitação e inexigibilidade, entre eles:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Plano de Contratações Anual - PCA que está contido no Plano Geral de Contratações - PGC, e após o cadastramento nesse sistema, é gerado o Documento de Formalização de Demanda; * Estudos Técnicos Preliminares (facultados) - ETP digital; |

| | |
|---|---|
| | <p>* Mapa de Risco (se for o caso). Fonte: Compras.gov.br - O maior site de compras públicas do Brasil — Portal de Compras do Governo Federal (www.gov.br) Fonte: Faça o Login no Compras.gov.br (comprasnet.gov.br)</p> |
|  | <p>Após a análise, a CCL pode dar um despacho com o parecer favorável OU não favorável.</p> |
|  | <p>18º Evento: <u>PARECER DE NÃO CONFORMIDADE</u> Caso a CCL perceba que tem algum documento que está incompleto ou com alguma irregularidade, ela devolve o processo para que o setor requisitante possa fazer as alterações/ajustes necessários para poder dar continuidade no processo.</p> |
|  | <p>19º Evento: <u>DIVULGAÇÃO DE COMPRAS</u> Após verificar que a documentação está certa, a CCL faz a Divulgação de Compras, encerrando-se assim o Macroprocesso de Atualização do PCA (Processo de Planejamento da Compra) e iniciando um novo Macroprocesso de Execução de Compras. Após essa etapa, o Requisitante deverá apenas acompanhar as fases seguintes do processo.</p> |
|  | <p>2º PASSO: <u>Macroprocesso de Execução de Compras</u> A partir dessa etapa, o processo será executado por outros departamentos da UFPI e o Requisitante deverá apenas acompanhar as fases seguintes desse processo.</p> |

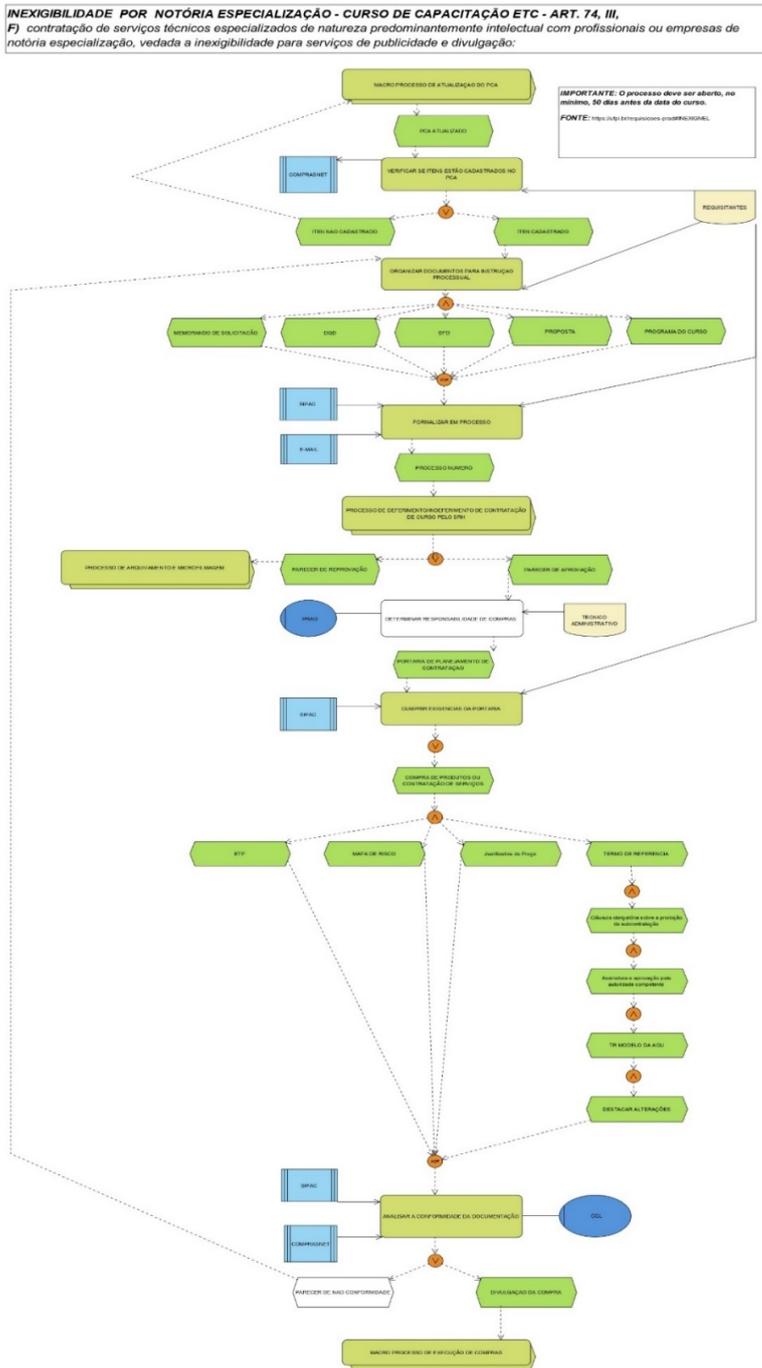
Fonte: Elaborado pelo autor (2023).

Nessa Plataforma do Governo, qualquer pessoa pode ter acesso a vários tutoriais para desenvolver esses artefatos digitais necessários para a instrução processual para um processo de compras.

FONTE: [Capacite-se — Portal de Compras do Governo Federal \(www.gov.br\)](http://Capacite-se — Portal de Compras do Governo Federal (www.gov.br))
[Capacite-se — Portal de Compras do Governo Federal \(www.gov.br\)](http://Capacite-se — Portal de Compras do Governo Federal (www.gov.br))

MODELO: INEXIGIBILIDADE POR NOTÓRIA ESPECIALIZAÇÃO - CURSO DE CAPACITAÇÃO ETC - ART. 74, III, F) contratação de serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual com profissionais ou empresas de notória especialização, vedada a inexigibilidade para serviços de publicidade e divulgação

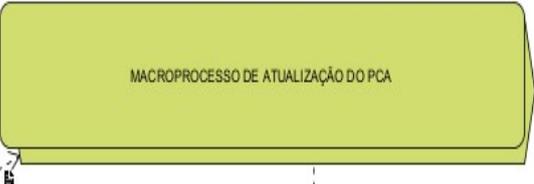
NÍVEL DO MODELO 5
TIPO DE MODELO Atividades Extended EPC

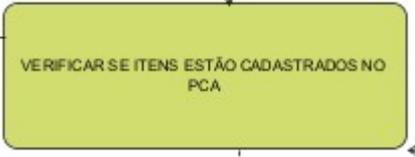


Fonte: Elaborado pelo autor (2023).

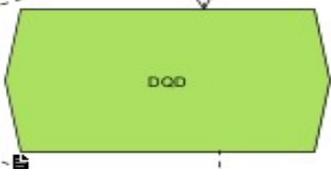
DESCRIÇÃO DOS OBJETOS: INEXIGIBILIDADE POR NOTÓRIA ESPECIALIZAÇÃO - CURSO DE CAPACITAÇÃO ETC - ART. 74, III, F)

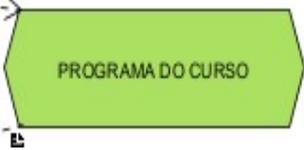
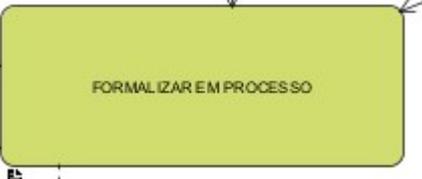
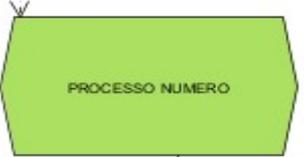
Segue lista de descrições contendo o passo a passo na mesma ordem do mapa anterior. Inicia-se com o processo, depois evento, depois atividade (com todos que estão ligados à atividade, incluindo os sistemas utilizados e departamentos responsáveis).

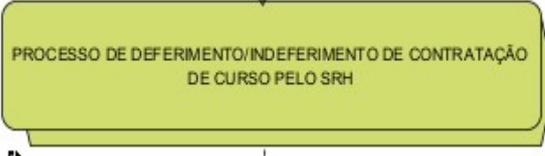
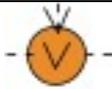
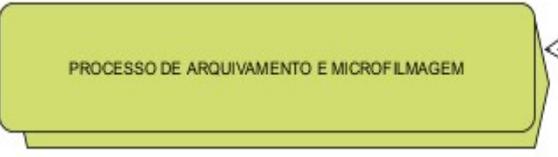
| SÍMBOLOS | DESCRIÇÃO |
|---|--|
|  | <p>1º PASSO: <u>Macroprocesso de Atualização do PCA</u> Descrição: é essencial ocorrer o planejamento para qualquer compra ou contratação, e a forma utilizada atualmente pelo Governo Federal e conseqüentemente pela UFPI é o cadastramento do objeto/item a ser comprado ou contratado no <u>Plano de Contratações Anual - PCA</u>. PGC - Planejamento e gerenciamento de contratações O sistema PGC é uma ferramenta eletrônica que consolida todas as contratações que o órgão ou a entidade planeja realizar no exercício subsequente, acompanhadas dos respectivos estudos preliminares e gerenciamento de riscos. A ferramenta permite a elaboração do <u>Plano de Contratações Anual</u>, por meio de módulos de preenchimento simplificado, estruturando as informações relativas ao planejamento das contratações públicas dos órgãos ou entidades da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional. Com a elaboração dos Planos Anuais de Contratações, os órgãos e as entidades da Administração Pública aperfeiçoarão a governança e a gestão de suas contratações, possibilitando a maximização dos resultados institucionais e o uso racional dos recursos públicos. Além disso, os Planos Anuais de Contratações possibilitarão a articulação do planejamento das contratações com a proposta orçamentária; a aderência das contratações com o planejamento estratégico da organização; bem como o uso estratégico das compras públicas, dentre outros. Abaixo seguem os links para orientação. Fonte: Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações — Portal de Compras do Governo Federal (www.gov.br) Fonte: D10947 (planalto.gov.br) Fonte: Nova Funcionalidade do Sistema PGC - YouTube</p> |

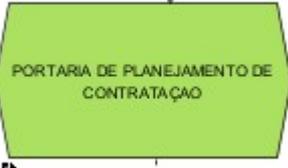
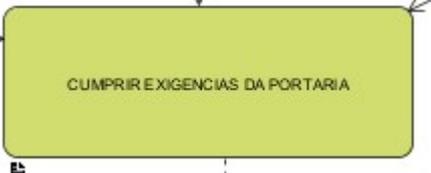
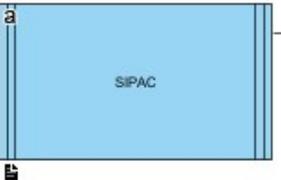
| | |
|---|--|
|  | <p>1º Evento: Inicialmente, o solicitante deve verificar se os itens que deseja contratar estão cadastrados no Plano de Contratações Anual (PCA) da UFPI. Fonte: Requisições (ufpi.br)</p> |
|  | <p>Os Requisitantes são os responsáveis pelas atividades realizadas durante todo o processo de planejamento da contratação. Entre as atividades que estão sob a sua responsabilidade estão: <u>verificar se o item que planeja comprar está ou não cadastrado no PCA; organizar os documentos para instrução processual; formalizar a abertura do processo; cumprir as exigências da portaria da PRAD.</u> Geralmente, cada Setor Requisitante determina quem será o servidor público responsável por juntar as demandas e instruir os documentos necessários para abertura do processo de compras diretas ou licitação. No link abaixo tem a lista com todos os Requisitantes da UFPI. https://www.ufpi.br/requisitantes-demandantes-ufpi-ccl</p> |
|  | <p>1º Atividade: Verificar se os itens estão cadastrados no PCA Descrição: inicialmente, o requisitante deve verificar se os itens que deseja contratar estão cadastrados no Plano de Contratações Anual (PCA) da UFPI, utilizando o sistema do Comprasnet. Fonte: Requisições (ufpi.br)</p> |
|  | <p>ComprasNet (Sistema) Descrição: o Comprasnet é o Sistema de Compras do Governo Federal, o qual é utilizado pela UFPI e pelos seus requisitantes para cadastrar alguns artefatos necessários no processo de compras/contratação por meio de dispensa de licitação e inexigibilidade, entre eles: * Plano de Contratações Anual – PCA, que está contido no Plano Geral de Contratações - PGC, e após o cadastramento nesse sistema, é gerado o Documento de Formalização de Demanda; * Estudos Técnicos Preliminares (facultados) - ETP digital; * Mapa de Risco (se for o caso). Fonte: Compras.gov.br - O maior site de compras públicas do Brasil — Portal de Compras do Governo Federal (www.gov.br) Fonte: Compras.gov.br - O maior site de compras públicas do Brasil — Portal de Compras do Governo Federal (comprasnet.gov.br)</p> |
| | <p>Após a verificação se os itens estão cadastrados no PCA, podem acontecer dois eventos: OU o item está cadastrado e</p> |

| | |
|---|---|
|  | <p>o processo continua, OU o item não está cadastrado e o processo retorna para o requisitante poder fazer o cadastro.</p> |
|  | <p>2º Evento: Caso o item esteja cadastrado no PCA, o requisitante juntará esse documento com os demais que serão necessários para instrução processual inicial.</p> |
|  | <p>3º Evento: Caso o item não esteja cadastrado no PCA, o processo retornará ao início, que seria o cadastramento do item pelo servidor responsável pelo setor requisitante que pretende adquirir o item necessário.</p> |
|  | <p>2º Atividade: <u>Organizar os documentos para a instrução processual</u> Descrição: o servidor indicado pelo Setor Requisitante deverá organizar os seguintes documentos para instrução processual e abertura do processo de compras/contratação: - Memorando de Solicitação (Modelo em Anexo); - Documento de Qualificação da Demanda, com indicação de servidores para compor Equipe de Planejamento da Contratação - Link: DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DA DEMANDA NLLC MODELO 1_9_23.docx (live.com) (atualizado em 01/09/2023); - Comprovação de que o objeto está cadastrado no Plano de Contratações Anual - PCA (dúvidas: entrar em contato com a Diretoria de Centro ou Pró-Reitoria, que indicará o servidor responsável para inclusão do planejamento referente a sua unidade ou entrar em contato com a Coordenadoria de Compras e Licitações cpl@ufpi.edu.br).</p> |
|  | <p>Durante a organização dos documentos para instrução processual, o requisitante deverá elaborar alguns artefatos como o Memorando de Solicitação; E o Documento de Qualificação de Demanda – DQD; E o Documento de Formalização de Demanda – DFD.</p> |
|  | <p>4º Evento: <u>MEMORANDO DE SOLICITAÇÃO</u> Descrição: o primeiro documento para instrução do processo de compras diretas deverá ser o Memorando de Solicitação, o qual terá como destinatário a Pró-Reitoria de Administração - PRAD (Modelo em Anexo). Fonte: Requisições (ufpi.br)</p> |
| | <p>5º Evento: <u>DQD</u> Descrição: o Documento de Qualificação</p> |

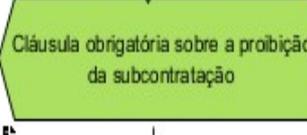
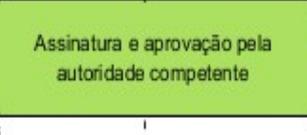
| | |
|---|--|
|  | <p>da Demanda, com indicação de servidores para compor Equipe de Planejamento da Contratação - DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DA DEMANDA NLLC MODELO 1_9_23.docx (live.com) (atualizado em 01/09/2023). Fonte: Requisições (ufpi.br)</p> |
|  | <p>6º Evento: DFD Descrição: o Documento de Formalização de Demanda - Comprovação de que o objeto está cadastrado no Plano de Contratações Anual - PCA (dúvidas: entrar em contato com a Diretoria de Centro ou Pró-Reitoria, que indicará o servidor responsável para inclusão do planejamento referente a sua unidade ou entrar em contato com a Coordenadoria de Compras e Licitações). FONTE: Faça o Login no Compras.gov.br (comprasnet.gov.br) Fonte: Requisições (ufpi.br)</p> |
|  | <p>7º Evento: PROPOSTA Descrição: PROPOSTA COMERCIAL ou ORÇAMENTO O orçamento deverá seguir alguns dos critérios da INSTRUÇÃO NORMATIVA SEGES /ME Nº 65, DE 7 DE JULHO DE 2021: Art. 3º A pesquisa de preços será materializada em documento que conterà, no mínimo: I - descrição do objeto a ser contratado; II - identificação do(s) agente(s) responsável(is) pela pesquisa ou, se for o caso, da equipe de planejamento; III - caracterização das fontes consultadas; IV - série de preços coletados; V - método estatístico aplicado para a definição do valor estimado; VI - justificativas para a metodologia utilizada, em especial para a desconsideração de valores inconsistentes, inexequíveis ou excessivamente elevados, se aplicável; VII - memória de cálculo do valor estimado e documentos que lhe dão suporte; e VIII - justificativa da escolha dos fornecedores, no caso da pesquisa direta de que dispõe o inciso IV do art. 5º. Critérios Art. 4º Na pesquisa de preços, sempre que possível, deverão ser observadas as condições comerciais praticadas, incluindo prazos e locais de entrega, instalação e montagem do bem ou execução do serviço, quantidade contratada, formas e prazos de pagamento, fretes, garantias exigidas e marcas e modelos, quando for o caso, observadas a potencial economia de escala</p> |

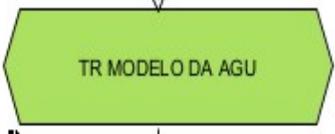
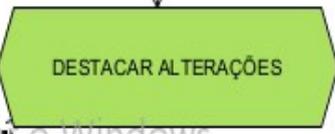
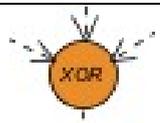
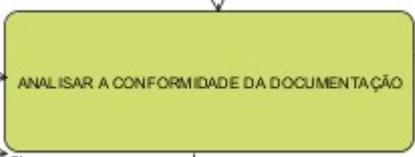
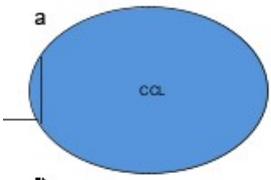
| | |
|---|--|
| | <p>e as peculiaridades do local de execução do objeto.</p> <p>Fonte: https://ufsj.edu.br/portal2-repositorio/File/proad/IN65_2021.pdf</p> <p>Fonte: Requisições (ufpi.br)</p> |
|  | <p>8º Evento: PROGRAMA DO CURSO</p> <p>Descrição: programação do Curso descrevendo: período, duração, carga horária, especificações, valores, quantidade de vagas, currículos dos profissionais que irão ministrar o curso etc.</p> |
|  | <p>XOR - Indica que podem ser utilizados todos os eventos.</p> |
|  | <p>3º Atividade: Formalizar o Processo</p> <p>Descrição: a Formalização do Processo acontece com a abertura deste, que pode ser feita diretamente pelo SIPAC, caso o servidor requisitante tenha acesso, ou por e-mail, através do envio da documentação necessária para o e-mail do Protocolo Geral da UFPI: protocologeral@ufpi.edu.br</p> <p>Após a abertura do processo, é gerado um número, que será utilizado tanto pelo demandante como pelo requisitante para poderem acompanhar as fases desse processo.</p> <p>Fonte: Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (ufpi.br)</p> <p>* O Requisitante deve acompanhar as fases seguintes do processo.</p> |
|  | <p>SIPAC</p> <p>Descrição: o SIPAC é o Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos utilizado pela UFPI para abertura e acompanhamento de vários processos, entre eles os de compras e contratações.</p> |
|  | <p>E-MAIL</p> <p>Descrição: outra forma que pode ser utilizada para a abertura de processos de compras e contratações é através do envio da documentação correta para o e-mail do Protocolo: protocologeral@ufpi.edu.br</p> |
|  | <p>9º Evento: Número do Processo</p> <p>Após a abertura do processo, é gerado um número que será utilizado tanto pelo demandante como pelo requisitante para que possam acompanhar as fases desse processo.</p> |
| | <p>2º PASSO: Enviar Processo para o SRH (PROCESSO DE DEFERIMENTO/INDEFERIMENTO DE CONTRATAÇÃO DE CURSO PELO SRH)</p> <p>Descrição: o processo deve ser enviado pelo requisitante à Superintendência de Recursos Humanos, solicitando por meio</p> |

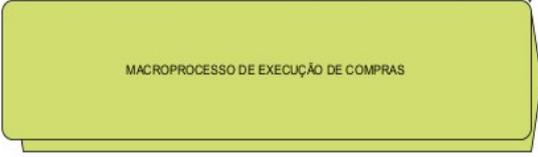
| | |
|---|--|
|  | <p>de despacho que:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Seja verificado se a presente capacitação está inclusa no Plano de Desenvolvimento de Pessoas – PDP; - Seja anexado o comprovante de cadastro da capacitação no Plano de Contratações Anual (PCA); <p>Obs.: no despacho de encaminhamento à SRH, o setor deve informar também se no site da ENAP há algum curso da mesma natureza, e justificando sua não contratação, caso tenha o curso. Após isso, o SRH autoriza a continuidade do processo.</p> <p>Fonte: Requisições (ufpi.br)</p> |
|  | <p>Após a análise, o SRH pode dar um despacho com o parecer de Reprovação OU Parecer de Aprovação.</p> |
|  | <p>10º Evento: <u>PARECER DE REPROVAÇÃO</u></p> <p>Caso o SRH perceba que a presente contratação não tenha viabilidade tanto para o setor requisitante como para a UFPI, em geral, ela envia o processo para ser arquivado.</p> |
|  | <p>11º Evento: <u>PARECER DE APROVAÇÃO</u></p> <p>Após verificar que a documentação está certa, o SRH envia o processo para a PRAD para emissão da Portaria de Planejamento para poder dar andamento ao processo. Após essa etapa, o Requisitante deverá apenas acompanhar as fases seguintes do processo.</p> |
|  | <p>3º PASSO: <u>MACROPROCESSO DE ARQUIVAMENTO E MICROFILMAGEM</u></p> <p>Enviar o processo para o setor de Arquivo e Microfilmagem.</p> <p>Descrição: o processo deve ser enviado para o setor de Arquivo e Microfilmagem, caso o SRH perceba que a presente contratação não tenha viabilidade tanto para o setor requisitante como para a UFPI em geral.</p> |
|  | <p>4º Atividade: <u>Enviar Processo para a PRAD</u></p> <p>Descrição: após o Parecer Favorável pelo SRH, o processo deverá ser encaminhado para a Pró-Reitoria de Administração/PRAD para análise, deliberação e posterior emissão da Portaria de Planejamento da Contratação.</p> <p>Fonte: Requisições (ufpi.br)</p> |
| | <p>PRAD</p> <p>Descrição: a Pró-Reitoria de Administração – PRAD é o órgão responsável pela gestão de bens de consumo e patrimoniais, contratos de serviços continuados, serviços de</p> |

| | |
|---|--|
|  | <p>protocolo, arquivo e microfilmagem, pelas aquisições de bens e serviços comuns, pela execução orçamentária, que envolve o empenho, a liquidação e o pagamento das despesas públicas, além dos acertos e ajustes contábeis e gestão setorial do SCDP.</p> <p>Fonte Apresentação (ufpi.br)</p> |
|  | <p>O processo será recebido pelo servidor público (técnico administrativo) lotado na PRAD que irá conferi-lo e encaminhá-lo para a Pró-Reitora de Administração para poder emitir a Portaria de Planejamento.</p> |
|  | <p>12º Evento: <u>PARECER DE APROVAÇÃO</u> Após verificar que a documentação está certa, o SRH envia o processo para a PRAD, para emissão da Portaria de Planejamento, para poder dar andamento ao processo.</p> |
|  | <p>5º Atividade: <u>PORTARIA DE PLANEJAMENTO DE CONTRATAÇÃO</u> Descrição: A Portaria de Planejamento da Contratação é um documento emitido pela PRAD, indicando os servidores que irão compor a Equipe de Planejamento e deverão elaborar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estudos Técnicos Preliminares cadastrados no Sistema ETP Digital - IN 40/2020; - Mapa de Gerenciamento de Riscos - IN 05/2017 - Termo de Referência - modelo aqui <p>> deve-se incluir cláusula obrigatória sobre a proibição da subcontratação ou atuação de profissionais distintos daqueles que tenham justificado a inexigibilidade;</p> <p>> deve ser assinado e aprovado pela autoridade competente (Direção de Centro/<i>Campi</i> ou Pró-Reitorias);</p> <p>> modelo de Termo de Referência - Nova Lei de Licitações - modelo da Advocacia Geral da União (gov.br);</p> <p>> todas as alterações no modelo devem ficar destacadas.</p> <p>- Incluir Justificativa de Preço.</p> <p>Fonte: Requisições (ufpi.br)</p> |
|  | <p>Os documentos elaborados pela equipe de planejamento devem ser adicionados ao processo pelo SIPAC, que é o Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos utilizado pela UFPI para abertura e acompanhamento de vários processos, entre eles os de compras e contratações.</p> |
| | <p>13º Evento: <u>COMPRA DE PRODUTO OU</u></p> |

| | |
|---|---|
|  | <p>CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS</p> <p>Na instrução do processo de serviços, deverá ter mais alguns artefatos como:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estudos Técnicos Preliminares cadastrados no Sistema ETP Digital - IN 40/2020; - Mapa de Gerenciamento de Riscos - IN 05/2017 - Termo de Referência - modelo aqui <p>> deve-se incluir cláusula obrigatória sobre a proibição da subcontratação ou atuação de profissionais distintos daqueles que tenham justificado a inexigibilidade;</p> <p>> deve ser assinado e aprovado pela autoridade competente (Direção de Centro/<i>Campi</i> ou Pró-Reitorias);</p> <p>> modelo de Termo de Referência - Nova Lei de Licitações - modelo da Advocacia Geral da União (gov.br);</p> <p>> todas as alterações no modelo devem ficar destacadas.</p> <p>- Incluir Justificativa de Preço.</p> <p>Fonte: Requisições (ufpi.br)</p> |
|  | <p>Durante a organização dos documentos para instrução processual de compras ou contratação de serviços, a equipe de planejamento deverá elaborar alguns artefatos, como Estudo Técnico Preliminar – ETP; E Mapa de Risco; E Justificativa de Preço; E Termo de Referência.</p> |
|  | <p>14º Evento: Estudos Técnicos Preliminares - ETP DIGITAL</p> <p>Obrigatória em todos os processos de licitação. É nessa etapa que a solução mais adequada para o governo é definida, por meio da avaliação de viabilidade técnica, socioeconômica e ambiental.</p> <p>“O Comprasnet está em processo de expansão de um sistema que era mais focado na fase externa (para os fornecedores) para a fase do planejamento, que tem o objetivo de encontrar as melhores e mais específicas soluções para cada demanda do serviço público”, afirma Renato Fenili, secretário adjunto da Secretaria de Gestão do Ministério da Economia.</p> <p>FONTE: Estudos Técnicos Preliminares — Portal de Compras do Governo Federal (www.gov.br)</p> |
| | <p>15º Evento: MAPA DE RISCO</p> <p>Descrição: Mapa de Risco (se for o caso) - Nas contratações de serviços se adiciona o Mapa de Riscos.</p> <p>Ministério da Economia lança o módulo de Gestão de Riscos no sistema de compras públicas do Governo Federal.</p> <p>A ferramenta aprimora a governança das contratações, promovendo mais</p> |

| | |
|---|---|
|  <p>MAPA DE RISCO</p> | <p>transparência, controle de processos e menor gasto. FONTE: Ministério da Economia lança módulo de Gestão de Riscos no sistema de compras públicas do governo federal — Ministério da Economia (www.gov.br) FONTE: 13MapadeRiscos.pdf (www.gov.br)</p> |
|  <p>Justificativa de Preço</p> | <p>16º Evento: JUSTIFICATIVA DE PREÇO Descrição: na Justificativa, é feita uma análise de mercado em que é explicada a viabilidade da contratação segundo o preço praticado no mercado pelo fornecedor. Geralmente, são utilizadas pelo menos 3 notas fiscais ou 3 notas de empenho com outros órgãos, comprovando assim o preço praticado no mercado.</p> |
|  <p>TERMO DE REFERENCIA</p> | <p>17º Evento: TERMO DE REFERÊNCIA Descrição: o Termo de Referência deverá > incluir cláusula obrigatória sobre a proibição da subcontratação ou atuação de profissionais distintos daqueles que tenham justificado a inexigibilidade; > ser assinado e aprovado pela autoridade competente (Direção de Centro/Campi ou Pró-Reitorias); > modelo de Termo de Referência - Nova Lei de Licitações - modelo da Advocacia Geral da União (gov.br); > todas as alterações no modelo, devem ficar destacadas. Modelos da Lei nº 14.133/21 para Contratação Direta — Advocacia-Geral da União (www.gov.br) Fonte: Requisições (ufpi.br)</p> |
|  | <p>O Termo de Referência elaborado pela equipe de planejamento deverá atender algumas exigências como: a Cláusula obrigatória sobre a proibição da subcontratação; E assinatura e aprovação pela autoridade competente; E Termo de Referência no modelo da AGU; E destacar as alterações; E justificativa de preço.</p> |
|  <p>Cláusula obrigatória sobre a proibição da subcontratação</p> | <p>18º Evento: TERMO DE REFERÊNCIA Descrição: deve-se incluir cláusula obrigatória sobre a proibição da subcontratação ou atuação de profissionais distintos daqueles que tenham justificado a inexigibilidade.</p> |
|  <p>Assinatura e aprovação pela autoridade competente</p> | <p>19º Evento: TERMO DE REFERÊNCIA Descrição: deve ser assinado e aprovado pela autoridade competente (Direção de Centro/Campi ou Pró-Reitorias).</p> |

| | |
|---|--|
|  | <p>20º Evento: TERMO DE REFERÊNCIA Descrição: modelo de Termo de Referência - Nova Lei de Licitações - modelo da Advocacia Geral da União (gov.br).</p> |
|  | <p>21º Evento: TERMO DE REFERÊNCIA Descrição: todas as alterações no modelo devem ficar destacadas.</p> |
|  | <p>22º Evento: JUSTIFICATIVA DE PREÇO Descrição: na Justificativa, é feita uma análise de mercado em que é explicada a viabilidade da contratação segundo o preço praticado no mercado pelo fornecedor. Geralmente, são utilizadas pelo menos 3 notas fiscais ou 3 notas de empenho com outros órgãos, comprovando assim o preço praticado no mercado.</p> |
|  | <p>XOR - Indica que, dependendo de cada processo, podem ser utilizados todos ou apenas alguns desse eventos.</p> |
|  | <p>6º Atividade: Enviar Processo para a CCL Descrição: por fim, o processo deverá ser enviado para a Coordenadoria de Compras e Licitação – CCL, para que os servidores da Equipe de Compras confirmem a documentação necessária e posteriormente dar continuidade para a conclusão do processo de contratação. (Inicia-se assim outro processo, o Macroprocesso de Execução de Compras).</p> |
|  | <p>CCL Descrição: a Coordenadoria de Compras e Licitação tem o objetivo de analisar o mérito e a documentação de compra e emitir parecer.</p> |
|  | <p>Os servidores da CCL utilizarão o sistema do SIPAC para verificar a documentação da instrução processual do processo de compras ou contratação de serviço.</p> |
| | <p>Os servidores da CCL utilizarão o sistema do Comprasnet para conferir a documentação da instrução processual do processo de compras ou contratação de serviço. ComprasNet Descrição: o Comprasnet é o Sistema de Compras do Governo Federal, o qual é utilizado pela UFPI e pelos seus requisitantes para cadastrar alguns artefatos necessários no processo de compras/contratação, por meio de dispensa</p> |

| | |
|---|---|
|  | <p>de licitação e inexigibilidade, entre eles:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Plano de Contratações Anual - PCA que está contido no Plano Geral de Contratações - PGC, e após o cadastramento nesse sistema, é gerado o Documento de Formalização de Demanda; * Estudos Técnicos Preliminares (facultados) - ETP digital; * Mapa de Risco (se for o caso). <p>Fonte: Compras.gov.br - O maior site de compras públicas do Brasil — Portal de Compras do Governo Federal (www.gov.br)</p> <p>Fonte: Faça o Login no Compras.gov.br (comprasnet.gov.br)</p> |
|  | <p>Após a análise, a CCL pode dar um despacho com o parecer favorável OU não favorável.</p> |
|  | <p>23º Evento: PARECER DE NÃO CONFORMIDADE</p> <p>Caso a CCL perceba que tem algum documento que está incompleto ou com alguma irregularidade, ela devolve o processo para que o setor requisitante faça as alterações/ajustes necessários para poder dar continuidade no processo.</p> |
|  | <p>24º Evento: DIVULGAÇÃO DE COMPRAS</p> <p>Após verificar que a documentação está certa, a CCL faz a Divulgação de Compras, encerrando-se assim o Macroprocesso de Atualização do PCA (Processo de Planejamento da Compra) e iniciando assim um novo Macroprocesso de Execução de Compras.</p> <p>Após essa etapa, o Requisitante deverá apenas acompanhar as fases seguintes do processo.</p> |
|  | <p>4º PASSO: Macroprocesso de Execução de Compras</p> <p>A partir desta etapa o processo será executado por outros departamentos da UFPI, e o Requisitante deverá apenas acompanhar as fases seguintes desse processo.</p> |

Fonte: Elaborado pelo autor (2023).

Nessa Plataforma do Governo, qualquer pessoa pode ter acesso a vários tutoriais para desenvolver esses artefatos digitais necessários para a instrução processual para um processo de compras.

FONTE: [Capacite-se — Portal de Compras do Governo Federal \(www.gov.br\)](http://Capacite-se — Portal de Compras do Governo Federal (www.gov.br))
[Capacite-se — Portal de Compras do Governo Federal \(www.gov.br\)](http://Capacite-se — Portal de Compras do Governo Federal (www.gov.br))



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**

INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO



O **Art. 74 da lei 14.133/2021** estabelece mais de 3 situações em que a licitação pode não ser realizada, por ser inexigível (conforme circunstância/situação), por razões de interesse público.

É inexigível a licitação quando inviável a competição, em especial nos casos de:

I - aquisição de materiais, de equipamentos ou de gêneros ou contratação de serviços que só possam ser fornecidos por produtor, empresa ou representante comercial exclusivos;

II - contratação de profissional do setor artístico, diretamente ou por meio de empresário exclusivo, desde que consagrado pela crítica especializada ou pela opinião pública;

III - contratação dos seguintes serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual com profissionais ou empresas de notória especialização, vedada a inexigibilidade para serviços de publicidade e divulgação:

- a) estudos técnicos, planejamentos, projetos básicos ou projetos executivos;
- b) pareceres, perícias e avaliações em geral;
- c) assessorias ou consultorias técnicas e auditorias financeiras ou tributárias;
- d) fiscalização, supervisão ou gerenciamento de obras ou serviços;
- e) patrocínio ou defesa de causas judiciais ou administrativas;
- f) treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;
- g) restauração de obras de arte e de bens de valor histórico;
- h) controles de qualidade e tecnológico, análises, testes e ensaios de campo e laboratoriais, instrumentação e monitoramento de parâmetros específicos de obras e do meio ambiente e demais serviços de engenharia que se enquadrem no disposto neste inciso;

IV - objetos que devam ou possam ser contratados por meio de

credenciamento;

V - aquisição ou locação de imóvel cujas características de instalações e de localização tornem necessária sua escolha.

§ 1º Para fins do disposto no inciso I do **caput** deste artigo, a Administração deverá demonstrar a inviabilidade de competição mediante 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 comercial exclusivos, vedada a preferência por marca específica.

§ 2º Para fins do disposto no inciso II do **caput** deste artigo, considera-se empresário exclusivo a pessoa física ou jurídica que possua 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.

§ 3º Para fins do disposto no inciso III do **caput** deste artigo, considera-se de notória especialização o profissional ou a empresa cujo conceito no campo de sua especialidade, decorrente de desempenho anterior, estudos, experiência, publicações, organização, aparelhamento, equipe técnica ou outros requisitos relacionados com suas atividades, permita inferir que o seu trabalho é essencial e reconhecidamente adequado à plena satisfação do objeto do contrato.

§ 4º Nas contratações com fundamento no inciso III do **caput** deste artigo, é vedada a subcontratação de empresas ou a atuação de profissionais distintos daqueles que tenham justificado a inexigibilidade.

§ 5º Nas contratações com fundamento no inciso V do **caput** deste artigo, devem ser observados os seguintes requisitos:

- I- avaliação prévia do bem, do seu estado de conservação, dos custos de adaptações, quando imprescindíveis às necessidades de utilização, e do prazo de amortização dos investimentos;
- II - certificação da inexistência de imóveis públicos vagos e disponíveis que atendam ao objeto;
- III - justificativas que demonstrem a singularidade do imóvel a ser comprado ou locado pela Administração e que evidenciem vantagem para ela.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**

LICITAÇÃO DISPENSÁVEL



O **Art. 75 da lei 14.133/2021** estabelece mais de 15 situações em que a licitação pode não ser realizada, por ser dispensável (conforme circunstância/situação), por razões de interesse público.

A dispensa da licitação é uma desburocratização aplicada aos casos especiais previstos em lei, ou seja, não há outras possibilidades além daquelas elencadas.

O art. 75 da Lei 14.133 determinou, taxativamente, quais são as situações em que a licitação pode ser dispensada. Em suma, são as seguintes situações de licitação dispensável:

I - para contratação que envolva valores inferiores a R\$ 100.000,00 (cem mil reais), no caso de obras e serviços de engenharia ou de serviços de manutenção de veículos automotores;

II - para contratação que envolva valores inferiores a R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais), no caso de outros serviços e compras;

III - para contratação que mantenha todas as condições definidas em edital de licitação realizada há menos de 1 (um) ano, quando se verificar que naquela licitação:

- a) não surgiram licitantes interessados ou não foram apresentadas propostas válidas;
- b) as propostas apresentadas consignaram preços manifestamente superiores aos praticados no mercado ou incompatíveis com os fixados pelos órgãos oficiais competentes;

II - para contratação que tenha por objeto:

a) bens, componentes ou peças de origem nacional ou estrangeira necessários à manutenção de equipamentos, a serem adquiridos do fornecedor original desses equipamentos durante o período de garantia técnica, quando essa condição de exclusividade for indispensável para a vigência da garantia;

b) bens, serviços, alienações ou obras, nos termos de acordo internacional específico aprovado pelo Congresso Nacional, quando as condições ofertadas forem manifestamente vantajosas para a Administração;

c) produtos para pesquisa e desenvolvimento, limitada a contratação, no caso de obras e serviços de engenharia, ao valor de R\$ 300.000,00 (trezentos mil reais);

d) transferência de tecnologia ou licenciamento de direito de uso ou de exploração de criação protegida, nas contratações realizadas por instituição científica, tecnológica e de inovação (ICT) pública ou por agência de fomento, desde que demonstrada vantagem para a Administração;

e) hortifrutigranjeiros, pães e outros gêneros perecíveis, no período necessário para a realização dos processos licitatórios correspondentes, hipótese em que a contratação será realizada diretamente com base no preço do dia;

f) bens ou serviços produzidos ou prestados no País que envolvam,

cumulativamente, alta complexidade tecnológica e defesa nacional;

g) materiais de uso das Forças Armadas, com exceção de materiais de uso pessoal e administrativo, quando houver necessidade de manter a padronização requerida pela estrutura de apoio logístico dos meios navais, aéreos e terrestres, mediante autorização por ato do comandante da força militar;

h) bens e serviços para atendimento dos contingentes militares das forças singulares brasileiras empregadas em operações de paz no exterior, hipótese em que a contratação deverá ser justificada quanto ao preço e à escolha do fornecedor ou executante e ratificada pelo comandante da força militar;

i) abastecimento ou suprimento de efetivos militares em estada eventual de curta duração em portos, aeroportos ou localidades diferentes de suas sedes, por motivo de movimentação operacional ou de adestramento;

j) coleta, processamento e comercialização de resíduos sólidos urbanos recicláveis ou reutilizáveis, em áreas com sistema de coleta seletiva de lixo, realizados por associações ou cooperativas formadas exclusivamente de pessoas físicas de baixa renda, reconhecidas pelo poder público como catadores de materiais recicláveis, com o uso de equipamentos compatíveis com as normas técnicas, ambientais e de saúde pública;

k) aquisição ou restauração de obras de arte e objetos históricos, de autenticidade certificada, desde que inerente às finalidades do órgão ou com elas compatível;

l) serviços especializados ou aquisição ou locação de equipamentos destinados ao rastreamento e à obtenção de provas previstas nos incisos II e V do caput do art. 3º da Lei nº 12.850, de 2 de agosto de 2013, quando houver necessidade justificada de manutenção de sigilo sobre a investigação;

m) aquisição de medicamentos destinados exclusivamente ao tratamento de doenças raras definidas pelo Ministério da Saúde;

III - para contratação com vistas ao cumprimento do disposto nos arts. 3º, 3º-A, 4º, 5º e 20 da Lei nº 10.973, de 2 de dezembro de 2004, observados os princípios gerais de contratação constantes da referida Lei;

IV - para contratação que possa acarretar comprometimento da segurança nacional, nos casos estabelecidos pelo Ministro de Estado da Defesa, mediante demanda dos comandos das Forças Armadas ou dos demais ministérios;

V - nos casos de guerra, estado de defesa, estado de sítio, intervenção federal ou de grave perturbação da ordem;

VI - nos casos de emergência ou de calamidade pública, quando caracterizada urgência de atendimento de situação que possa ocasionar prejuízo ou comprometer a continuidade dos serviços públicos ou a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens, públicos ou particulares, e somente para aquisição dos bens necessários ao atendimento da situação emergencial ou calamitosa e para as parcelas de obras e serviços que possam ser concluídas no prazo máximo de 1 (um) ano, contado da data de ocorrência da emergência ou da calamidade, vedadas a prorrogação dos respectivos contratos e a recontração de empresa já contratada com base no disposto neste inciso;

VII - para a aquisição, por pessoa jurídica de direito público interno, de bens produzidos ou serviços prestados por órgão ou entidade que integrem a Administração Pública e que tenham sido criados para esse fim específico, desde que o preço contratado seja compatível com o praticado no mercado;

VIII - quando a União tiver que intervir no domínio econômico para regular preços ou normalizar o abastecimento;

IX - para celebração de contrato de programa com ente federativo ou com entidade de sua Administração Pública indireta que envolva prestação de serviços públicos de forma

associada nos termos autorizados em contrato de consórcio público ou em convênio de cooperação;

X - para contratação em que houver transferência de tecnologia de produtos estratégicos para o Sistema Único de Saúde (SUS), conforme elencados em ato da direção nacional do SUS, inclusive por ocasião da aquisição desses produtos durante as etapas de absorção tecnológica, e em valores compatíveis com aqueles definidos no instrumento firmado para a transferência de tecnologia;

XI - para contratação de profissionais para compor a comissão de avaliação de critérios de técnica, quando se tratar de profissional técnico de notória especialização;

XII - para contratação de associação de pessoas com deficiência, sem fins lucrativos e de comprovada idoneidade, por órgão ou entidade da Administração Pública, para a prestação de serviços, desde que o preço contratado seja compatível com o praticado no mercado e os serviços contratados sejam prestados exclusivamente por pessoas com deficiência;

XIII - para contratação de instituição brasileira que tenha por finalidade estatutária apoiar, captar e executar atividades de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional, científico e tecnológico e estímulo à inovação, inclusive para gerir administrativa e financeiramente essas atividades, ou para contratação de instituição dedicada à recuperação social da pessoa presa, desde que o contratado tenha inquestionável reputação ética e profissional e não tenha fins lucrativos;

XIV - para aquisição, por pessoa jurídica de direito público interno, de insumos estratégicos para a saúde produzidos por fundação que, regimental ou estatutariamente, tenha por finalidade apoiar órgão da Administração Pública direta, sua autarquia ou fundação em projetos de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional, científico e tecnológico e de estímulo à inovação, inclusive na gestão administrativa e financeira necessária à execução desses projetos, ou em parcerias que envolvam transferência de tecnologia de produtos estratégicos para o SUS, nos termos do inciso XII do caput deste artigo, e que tenha sido criada para esse fim específico em data anterior à entrada em vigor desta Lei, desde que o preço contratado seja compatível com o praticado no mercado.

§ 1º Para fins de aferição dos valores que atendam aos limites referidos nos incisos I e II do **caput** deste artigo, deverão ser observados:

I - o somatório do que for despendido no exercício financeiro pela respectiva unidade gestora;

II - o somatório da despesa realizada com objetos de mesma natureza, entendidos como tais aqueles relativos a contratações no mesmo ramo de atividade.

§ 2º Os valores referidos nos incisos I e II do **caput** deste artigo serão duplicados para compras, obras e serviços contratados por consórcio público ou por autarquia, ou fundação qualificadas como agências executivas na forma da lei.

§ 3º As contratações de que tratam os incisos I e II do **caput** deste artigo serão preferencialmente precedidas de divulgação de aviso em sítio eletrônico oficial, pelo prazo mínimo de 3 (três) dias úteis, com a especificação do objeto pretendido e com a manifestação de interesse da Administração em obter propostas adicionais de eventuais interessados, devendo ser selecionada a proposta mais vantajosa.

§ 4º As contratações de que tratam os incisos I e II do **caput** deste artigo serão preferencialmente pagas por meio de cartão de pagamento, cujo extrato deverá ser divulgado e mantido à disposição do público no Portal Nacional de Contratações Públicas

(PNCP).

§ 5º A dispensa prevista na alínea “c” do inciso IV do **caput** deste artigo, quando aplicada a obras e serviços de engenharia, seguirá procedimentos especiais instituídos em regulamentação específica.

§ 6º Para os fins do inciso VIII do **caput** deste artigo, considera-se emergencial a contratação por dispensa com objetivo de manter a continuidade do serviço público, e deverão ser observados os valores praticados pelo mercado na forma do art. 23 desta Lei e adotadas as providências necessárias para a conclusão do processo licitatório, sem prejuízo de apuração de responsabilidade dos agentes públicos que deram causa à situação emergencial.

§ 7º Não se aplica o disposto no § 1º deste artigo às contratações de até R\$ 8.000,00 (oito mil reais) de serviços de manutenção de veículos automotores de propriedade do órgão ou entidade contratante, incluído o fornecimento de peças.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**

O processo de dispensa será instruído, minimamente, no que couber, com os seguintes elementos:

I - caracterização da situação emergencial, calamitosa ou de grave e iminente risco à segurança pública que justifique a dispensa, quando for o caso;

II - razão da escolha do fornecedor ou executante;

III - III - justificativa do preço;

IV - documento de aprovação dos projetos de pesquisa aos quais os bens serão alocados.

No caso de processo de compras diretas (dispensas e inexigibilidade), segundo o inciso III do Art. 72 da Lei nº 14.133/21, é necessário parecer jurídico e pareceres técnicos, se for o caso, que demonstrem o atendimento dos requisitos exigidos.



GRIFO DA LEI Nº 8.666/1993

ART. 38 [...]

Parágrafo único do art. 38, as minutas de contratos, acordos, convênios ou ajustes devem ser previamente examinadas e aprovadas por assessoria jurídica da Administração.

OBSERVAÇÃO IMPORTANTE!

ORIENTAÇÃO NORMATIVA – AGU nº 46, in verbis:

“SOMENTE É OBRIGATÓRIA A MANIFESTAÇÃO JURÍDICA NAS CONTRATAÇÕES DE PEQUENO VALOR COM FUNDAMENTO NO ART. 24, I OU II, DA LEI Nº 8.666, DE 21 DE JUNHO DE 1993, QUANDO HOUVER MINUTA DE CONTRATO NÃO PADRONIZADA OU HAJA, O ADMINISTRADOR, SUSCITADO DÚVIDA JURÍDICA SOBRE TAL CONTRATAÇÃO. APLICA-SE O MESMO ENTENDIMENTO ÀS CONTRATAÇÕES FUNDADAS NO ART. 25 DA LEI Nº 8.666, DE 1993, DESDE QUE SEUS VALORES SUBSUMAM-SE AOS LIMITES PREVISTOS NOS INCISOS I E II DO ART. 24 DA LEI Nº 8.666, DE 1993”.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**

Sobre as dispensas tratadas pelos incisos I e II do art. 24 da mesma Lei, segundo a Lei Complementar nº 123/2006, no inciso IV do Art. 49, a dispensa deverá ser feita preferencialmente de microempresas e empresas de pequeno porte, aplicando-se o disposto no inciso I do art. 48 da referida lei complementar.

Tendo em vista a Portaria 306/2001 - MPOG e o Decreto 5.450/2005, nos casos de aquisição de BENS por dispensa com fundamento no inciso II do art. 24 da lei 8666/93, a Administração poderá optar preferencialmente pela Cotação Eletrônica. Nesses casos, a autoridade superior não está obrigada a adquirir o bem com a empresa aceita pelo setor demandante. Assim, as cotações apresentadas pelo demandante servirão como pesquisa de preço, pois o preço aceito poderá ser o homologado por meio da Cotação Eletrônica (se houver, pois nem sempre é viável).

Sobre as dispensas em razão de situações emergenciais, a AGU orienta que, paralelamente à contratação direta, seja apurado se a situação emergencial foi gerada por falta de planejamento, desídia ou má gestão, hipótese em que quem lhe deu causa será responsabilizado na forma da lei (ON Nº 11/2009-AGU). O TCU também observa alguns pontos necessários à caracterização dos casos de emergência ou de calamidade pública, conforme decisão AC. Nº 347/1994-Plenário:

Que a situação adversa, dada como de emergência ou de calamidade pública, não tenha se originado total ou parcialmente, da falta de planejamento, da desídia administrativa ou da má gestão dos recursos disponíveis, ou seja, que ela não possa, em alguma medida, ser atribuída à culpa ou dolo do(s) agente(s) público(s) que tinha(m) o dever de agir para prevenir a ocorrência de tal situação;

que exista urgência concreta e efetiva do atendimento a situação decorrente do estado emergencial ou calamitoso, visando afastar risco de danosos bens ou à saúde ou à vida de pessoas;

que o risco, além de concreta e efetivamente provável, se mostre iminente e especialmente grave so;

que a imediata efetivação, por meio de contratação com terceiro, de determinadas obras, serviços ou compras, segundo as especificações e quantitativos tecnicamente apurados, seja o meio adequado, efetivo e eficiente de afastar o risco iminente detectado.





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**



É importante destacar que, nas dispensas por valor (incisos I e II do art. 24), é vedado o fracionamento de despesa, ou seja, não se pode fazer uso da dispensa para adquirir parcelas de uma mesma compra/serviço de maior vulto que possa ser realizada de uma só vez. Também são consideradas fracionamento de mesmo produto em processos distintos, cujos valores globais excedem o limite previsto para dispensa. Ou ainda, as aquisições fracionadas decorrentes do inadequado planejamento.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ

Do Processo de Contratação Direta - Lei 14.133/2021

Art. 72. O processo de contratação direta, que compreende os casos de inexigibilidade e de dispensa de licitação, deverá ser instruído com os seguintes documentos:

- I - documento de formalização de demanda e, se for o caso, estudo técnico preliminar, análise de riscos, termo de referência, projeto básico ou projeto executivo;
- II - estimativa de despesa, que deverá ser calculada na forma estabelecida no art. 23 desta Lei;
- III - parecer jurídico e pareceres técnicos, se for o caso, que demonstrem o atendimento dos requisitos exigidos;
- IV - demonstração da compatibilidade da previsão de recursos orçamentários com o compromisso a ser assumido;
- V - comprovação de que o contratado preenche os requisitos de habilitação e qualificação mínima necessária;
- VI - razão da escolha do contratado;
- VII - justificativa de preço;
- VIII - autorização da autoridade competente.

Parágrafo único. O ato que autoriza a contratação direta ou o extrato decorrente do contrato deverá ser divulgado e mantido à disposição do público em sítio eletrônico oficial.

Art. 73. Na hipótese de contratação direta indevida ocorrida com dolo, fraude ou erro grosseiro, o contratado e o agente público responsável responderão solidariamente pelo dano causado ao erário, sem prejuízo de outras sanções legais cabíveis.

INSTRUÇÃO DO PROCESSO – DISPENSA DE LICITAÇÃO

Os documentos listados a seguir deverão estar em ordem cronológica, com suas páginas numeradas.

1. **MEMORANDO ELETRÔNICO – Ver modelo no Anexo I – (incluído pelo setor requisitante):** adotar o anexo II se for para compra de material ou adotar o anexo III se for para Contratação de Serviço ou Solução de Tecnologia.
2. **DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA – Ver modelo no Anexo II –**
3. **(incluído pelo setor requisitante)**
4. **ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR – Ver modelo no Anexo III – (quando for o caso) (incluído pelo setor requisitante)**
5. **PROJETO BÁSICO COM A APROVAÇÃO – Ver modelo no Anexo IV – (incluído pelo setor requisitante):**
6. **PROJETO DE PESQUISA/PLANO DE TRABALHO (quando for o caso) (incluído pelo setor requisitante):** o Projeto de pesquisa deve elencar os bens necessários para sua realização, ou seja, deve-se demonstrar que os bens serão alocados no desenvolvimento da pesquisa.
7. **CARACTERIZAÇÃO DA SITUAÇÃO EMERGENCIAL, CALAMITOSA OU DE GRAVE E IMINENTE RISCO À SEGURANÇA PÚBLICA QUE JUSTIFIQUE DISPENSA (quando for o caso) – Ver modelo no Anexo V – (incluído pelo setor requisitante):** deverá contextualizar o cenário da Administração, os riscos envolvidos, o impacto se tiver havido, enfim, registrar fundamentalmente que se trata de uma emergência.
8. **PESQUISA DE MERCADO, ou seja, propostas comerciais (incluído pelo setor requisitante):** pesquisa de preços de, pelo menos, 03 (três) fornecedores, em papel timbrado, carimbado e assinado. A validade dos orçamentos deverá ser de, no mínimo, 90 dias da emissão. OS ORÇAMENTOS DEVERÃO SER CARIMBADOS E RUBRICADOS PELO SERVIDOR RESPONSÁVEL PELA PESQUISA. Apresentar justificativa quando não conseguir os 3 (três) preços.

Aqui vale ressaltar entendimento do TCU no Acórdão 1782/2010 - Plenário: “Esta corte de contas vem defendendo, de forma reiterada, que a consulta de

preços junto ao mercado, nos casos de dispensa de licitação, deve contemplar, ao menos, três propostas válidas”.

Ou seja, deve-se decidir pelo menor preço a partir de uma pesquisa em que qualquer um dos fornecedores pesquisados teria condições de atender à necessidade, seja pela característica do objeto, seja pelas condições de habilitação.

9. **DECLARAÇÃO DE PESQUISA DE PREÇOS – Ver modelo no Anexo VI – (incluído pelo setor requisitante):** nesse documento, o demandante declara que os preços descritos nos orçamentos constantes nesse processo estão conforme os preços praticados no mercado e que foram emitidos por fornecedores do ramo de atividade dos bens objeto da aquisição. Se possível instrua no processo a forma como se deu a solicitação da proposta comercial (orçamento) e como recebeu orçamento, por exemplo, se foi por e-mail, anexe a troca de e-mails.
10. **JULGAMENTO DAS PROPOSTAS – Ver modelo no Anexo VII – (incluído pelo setor requisitante):** relatório das propostas recebidas e classificação.
11. **ACEITAÇÃO DA PROPOSTA, CONFORME O CRITÉRIO DE MENOR PREÇO – Ver modelo no Anexo IX – (incluído pelo setor requisitante):** parecer de que a proposta atende ao menor preço e às condições do Projeto Básico.
12. **ANEXO X - AUTORIZAÇÃO DA COMPRA:** aprovação expressa do ordenador de despesa (incluído pela autoridade superior da IES) para efetivar a contratação/empenho. **OBSERVAÇÃO:** antes de autorizar a realização da dispensa, a autoridade superior poderá encaminhar o processo para o orçamento para verificar orçamento/recurso e para a assessoria jurídica da IFES.
13. **Dotação Orçamentária;** (incluído pela PROPLAN)
14. **Parecer jurídico (incluído pela Procuradoria-Geral Federal-PGF);** (Explicando se deverá ser feito o processo por meio de Dispensa Art. 24 ou Inexigibilidade Art. 25 e qual inciso deverá ser utilizado no SIDEC; (Quando for de pequeno valor não precisa do parecer jurídico).
15. **ANEXO XI - DECLARAÇÕES LEGAIS;** (incluído pela Equipe de Compras da CCL) (Declaração Acessibilidade, Declaração Contratação de Menores de Idade, Declaração Habilitação, Declaração de Superveniência de Fato

Impeditivo, Declaração de Independência de Proposta, Declaração de Não Utilização de Trabalho Degradante ou Forçado).

16. **Verificar situação no SICAF, CEIS, CNJ, TCU, CADIN**, tanto do fornecedor como dos sócios majoritários; (Certidões negativas de débitos); (incluído pela Equipe de Compras da CCL)

NOTA: Os anexos citados nesse modelo são exemplificativos, ou seja, dependendo do caso poderá ser dispensado ou exigido anexação de novos documentos no decorrer da instrução processual.

INSTRUÇÃO DO PROCESSO – INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

Os documentos listados a seguir deverão estar em ordem cronológica, com suas páginas numeradas.

1. **MEMORANDO ELETRÔNICO – Ver modelo no Anexo I – (incluído pelo setor requisitante):** adotar o anexo II se for para compra de material ou adotar o anexo III se for para Contratação de Serviço ou Solução de Tecnologia.
2. **DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA – Ver modelo no Anexo II – (incluído pelo setor requisitante).**
3. **ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR – Ver modelo no Anexo III – (quando for o caso) (incluído pelo setor requisitante).**
4. **PROJETO BÁSICO COM A APROVAÇÃO – Ver modelo no Anexo IV – (incluído pelo setor requisitante).**
5. **PROJETO DE PESQUISA/PLANO DE TRABALHO (quando for o caso) (incluído pelo setor requisitante):** O Projeto de pesquisa deve elencar os bens necessários para sua realização, ou seja, deve-se demonstrar que os bens serão alocados no desenvolvimento da pesquisa.
6. **Atestado/Carta/Declaração de “Exclusividade” (incluído pelo setor requisitante);** (ver se está atualizada e dentro da validade).
7. **Comprovação de exclusividade;** (Consulta à Junta Comercial, ou outro órgão que emitiu o Atestado de Exclusividade para que possa ser comprovada a veracidade do documento apresentado);
8. **PROPOSTA COMERCIAL - (incluído pelo setor requisitante):** orçamento do fornecedor exclusivo, em papel timbrado, carimbado e assinado. A validade do orçamento deverá ser de, no mínimo, 90 dias da emissão. O ORÇAMENTO DEVERÁ SER CARIMBADO E RUBRICADO PELO FORNECEDOR E PELO SERVIDOR RESPONSÁVEL PELA PESQUISA.
9. **JUSTIFICATIVA DE PREÇOS (incluído pelo setor requisitante)** Declaração assinada pelo professor ou servidor responsável pela pesquisa; Notas Fiscais (no mínimo 3 NF) ou Notas de Empenho (no mínimo 3 NE) praticados pela empresa com outros órgãos públicos ou privados).
10. **DECLARAÇÃO DE PESQUISA DE PREÇOS – Ver modelo no Anexo VI – (incluído pelo setor requisitante):** nesse documento, o demandante declara que os preços descritos no orçamento constante nesse processo estão conforme os preços praticados no mercado. Se possível, instrua no processo a forma como se deu a solicitação da proposta comercial (orçamento) e como recebeu o orçamento, por exemplo, se foi por e-mail, anexe a troca de e-mails.
11. **ACEITAÇÃO DA PROPOSTA, CONFORME O CRITÉRIO DE MENOR PREÇO – Ver modelo no Anexo IX – (incluído pelo setor requisitante):** parecer de que a proposta atende ao menor preço e às condições do Projeto Básico.
12. **Declaração de Não Parentesco;**
13. **Nota Técnica Sobre os Critérios de Sustentabilidade;**
14. **ANEXO X - AUTORIZAÇÃO DA COMPRA:** aprovação expressa do ordenador de despesa (autoridade superior da IES) para efetivar a

contratação/empenho. **OBSERVAÇÃO:** antes de autorizar a realização da dispensa, a autoridade superior poderá encaminhar o processo para o orçamento para verificar orçamento/recurso e para a assessoria jurídica da IFES.

15. **Dotação Orçamentária;** (incluído pela PROPLAN)
16. **Parecer jurídico** (incluído pela Procuradoria-Geral Federal-PGF); (Explicando se deverá ser feito o processo por meio de Dispensa Art. 24 ou Inexigibilidade Art. 25 e qual inciso deverá ser utilizado no SÍDEC; (Quando for de pequeno valor não precisa do parecer jurídico).
17. **ANEXO XI - DECLARAÇÕES LEGAIS;** (incluído pela Equipe de Compras da CCL) (Declaração Acessibilidade, Declaração Contratação de Menores de Idade, Declaração Habilitação, Declaração de Superveniência de Fato Impeditivo, Declaração de Independência de Proposta, Declaração de Não Utilização de Trabalho Degradante ou Forçado).
18. **Verificar situação no SICAF, CEIS, CNJ, TCU, CADIN,** tanto do fornecedor como dos sócios majoritários; (Certidões negativas de débitos); (incluído pela Equipe de Compras da CCL).

NOTA: os anexos citados neste modelo são exemplificativos, ou seja, dependendo do caso poderá ser dispensado ou exigido anexação de novos documentos no decorrer da instrução processual.

ANEXO A – TERMO DE REFERÊNCIA

Este documento deve ser preenchido com todos os dados que dele constam e com todas as condições que se quer com a contratação do objeto. A aprovação é feita pela autoridade imediatamente superior do demandante. Deve conter os elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar o objeto da dispensa/inexigibilidade.

NOTAS EXPLICATIVAS: 1º A formalização de demanda será realizada pelo demandante mediante autuação de processo administrativo, conforme detalhes seguir:

QUANDO SE TRATAR DE COMPRA DE MATERIAL, o processo administrativo deverá ser formalizado contendo o Memorando eletrônico de encaminhamento (Anexo II) acompanhado do Documento de Formalização de Demanda (Anexo I) e do Termo de Referência de Compra (ver detalhes com a Unidade de Compra da UFDPAR), devendo ser encaminhado para a autoridade superior. Posteriormente, a autoridade superior encaminhará o processo para a Unidade de Compras da UFDPAR para dar as providências cabíveis quanto à forma da contratação.

QUANDO SE TRATAR DE CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS (comum ou de engenharia) ou SOLUÇÕES DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (seja material de consumo/permanente ou serviço), o processo administrativo deverá ser formalizado, contendo o Memorando eletrônico de encaminhamento (Anexo II) acompanhado do Documento de Formalização de Demanda (Anexo I), devendo ser encaminhado para a autoridade superior. Posteriormente, com Equipe/Comissão de planejamento designada pela autoridade superior, o processo será encaminhado pela autoridade superior para o presidente da equipe que instruirá os autos processuais com os documentos da fase de planejamento da contratação, conforme exigidos pela IN 05/2017-SEGES/MPDG (no caso de serviços) ou IN 01/2019-SGD/ME (no caso de Soluções de Tecnologia da Informação), e depois o presidente da comissão de planejamento encaminhará processo para a Unidade de Compras da UFDPAR, para dar as providências cabíveis quanto à forma da contratação.

Para acessar a IN 05/2017-SEGES/MPDG - https://www.in.gov.br/materia/-/asset_publisher/Kujrw0TZC2Mb/content/id/20239255/do1-2017-05-26-instrucao-normativa-n-5-de-26-de-maio-de-2017-20237783

Para acessar a IN 01/2019-SGD/ME - http://www.in.gov.br/materia/-/asset_publisher/Kujrw0TZC2Mb/content/id/70267659/do1-2019-04-05-instrucao-normativa-n-1-de-4-de-abril-de-2019-70267535

2º O processo administrativo, cuja demanda será processada pela forma de pregão eletrônico, deverá ser aberto com antecedência, de no mínimo 4 (quatro) meses, da data de suprir a necessidade do item e o Termo de Referência será nos moldes do Modelo da AGU.

3º O processo administrativo de dispensa e inexigibilidade terão modelos de Termo de Referências próprios da UFPI. As notas explicativas não devem constar no documento de formalização de demanda. Favor, excluir todas as notas e preencher as informações.

ANEXO B - MODELO DE MEMORANDO

- Fase Seleção do Fornecedor - (Compra de material)

Memorando Eletrônico nº _____ / _____ Teresina (PI), xx de xxxxxx
dxxxx. Prezado Pró-Reitor de Administração,

Ao cumprimentá-lo, encaminha-se em anexo o Documento de Formalização de Demanda para a contratação do objeto “*Aquisição de Materiais de Consumo e Permanentes para os Laboratórios Multidisciplinares da UFPI*” (descrever o objeto da Contratação) para providências cabíveis quanto à seleção do fornecedor.

Como se trata de Compra de Material, segue também em anexo o Termo de Referência. Sem mais para o momento.

Anexo(s):

- 1 -DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA BANCO DE PREÇOS UFPI.pdf baixar.
- 2 - Termo de Referência.pdf baixar.

Nome do demandante

ANEXO C - DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA

(OBS: o documento abaixo serve apenas a título de exemplo, o DFD original deverá ser elaborado no site do Comprasnet

<https://www.comprasnet.gov.br/seguro/loginPortal.asp>
<https://cnetmobile.estaleiro.serpro.gov.br/comprasnet-artefatos-web/artefatos/lista/DFD#meusitens>)

| | |
|---|--|
| Instituição: UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ | |
| Setor Requisitante (Unidade/Setor/Depto): | |
| Responsável pela Demanda: | Matrícula/SIAPE: |
| E-mail: | Telefone: |
| Objeto da futura contratação: | |
| Objeto trata-se de: <input type="checkbox"/> Material de Consumo <input type="checkbox"/> Material Permanente <input type="checkbox"/> Serviço não continuado <input type="checkbox"/> Serviço continuado SEM dedicação exclusiva de mão de obra <input type="checkbox"/> Serviço continuado COM dedicação exclusiva de mão de obra | |
| 1. Justificativa da necessidade da aquisição/ contratação considerando o Planejamento Estratégico, se for o caso. | |
| | |
| 2. Previsão de data em que deve ser iniciada a prestação dos serviços | |
| | |
| 3. Indicação do(s) membro(s) da equipe de planejamento e se necessário o(s) responsável(is) pela fiscalização | |
| Equipe de Planejamento: 1- Nome completo / mat. SIAPE / e-mail | Fiscalização: 1 - Nome completo / mat. SIAPE / e-mail |

| | |
|---|--|
| 2 - Nome completo / mat. SIAPE / e-mail | 2 - Nome completo / mat. SIAPE / e-mail |
| 3 - <hr/> _ Nome completo / mat. SIAPE / e-mail | |
| Declaro que o(s) servidore(s) indicado(s), foi(ram) comunicado(s) e está(ão) ciente(s) de suas atribuições. | |
| Teresina, _____ de _____ | |
| <p style="text-align: center;">Setor Requisitante/Dema ndante</p> | |

As notas explicativas não devem constar no documento de formalização de demanda. Por favor, excluir todas as notas e preencher as informações.

ANEXO D – ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR X/2024

(OBS: o documento abaixo serve apenas a título de exemplo, o ETP original deverá ser elaborado no site do Comprasnet:

<https://www.comprasnet.gov.br/seguro/loginPortal.asp>

<https://cnetmobile.estaleiro.serpro.gov.br/comprasnet-artefatos-web/artefatos/lista/ETP>)

II. Informações Básicas

Número do processo:

III. Descrição da necessidade

IV. Área requisitante

V. Descrição dos Requisitos da Contratação

VI. Levantamento de Mercado

VII. Descrição da solução como um todo

VIII. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

IX. Estimativa do Valor da Contratação

X. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

XI. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

XII. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

XIII. Resultados Pretendidos

XIV. Providências a serem Adotadas

XV. Possíveis Impactos Ambientais

XVI. Declaração de Viabilidade

XVII. Responsáveis

ANEXO E - ANÁLISE DE RISCOS

(OBS: o documento abaixo serve apenas a título de exemplo, o Mapa de Risco original deverá ser elaborado no site do Comprasnet: <https://www.comprasnet.gov.br/seguro/loginPortal.asp> <https://cnetmobile.estaleiro.serpro.gov.br/comprasnet-artefatos-web/artefatos/lista/MR>)

1. Identificação dos Riscos (Ameaças)

| | | | |
|-----------------------------|--|--------------------|--|
| Risco 1 | | | |
| Probabilidade e | | Impacto | |
| Ação preventiva | | Responsável | |
| | | | |
| Ação de Contingência | | Responsável | |
| | | | |

| | | | |
|-----------------------------|--|--------------------|--|
| Risco 2 | | | |
| Probabilidade | | Impacto | |
| Ação preventiva | | Responsável | |
| | | | |
| Ação de Contingência | | Responsável | |
| | | | |

| | | | |
|-----------------------------|--|--------------------|--|
| Risco 3 | | | |
| Probabilidade | | Impacto | |
| Ação preventiva | | Responsável | |
| | | | |
| Ação de Contingência | | Responsável | |
| | | | |

| | | | |
|-----------------------------|--|--------------------|--|
| Risco N | | | |
| Probabilidade | | Impacto | |
| Ação preventiva | | Responsável | |
| | | | |
| Ação de Contingência | | Responsável | |
| | | | |

2. Análise de Riscos sobre o Serviço

Os riscos são:

| Equipe de Planejamento da Contratação | | |
|---------------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|
| Integrante técnico | Integrante e requisitante | Integrante Administrativo |
| SIAPE | SIAPE | SIAPE |

ANEXO F - PROJETO BÁSICO/TERMO DE REFERÊNCIA

(OBS: o documento abaixo serve apenas a título de exemplo, o Termo de Referência original deverá ser elaborado conforme o modelo no site da Advocacia Geral da União (gov.br):

https://view.officeapps.live.com/op/view.aspx?src=https%3A%2F%2Fufpi.br%2Fquivos_download%2Fquivos%2FMODELO_DE_TR_CURSO_DE_CAPACITA%25C3%2587%25C3%2583O_I14133_termo_de_referencia_contratacao_direta_servicos.docx&wdOrigin=BROWSELINK

<https://www.gov.br/agu/pt-br/composicao/cgu/cgu/modelos/licitacoescontratos/14133/modelos-da-lei-no-14-133-21-para-contratacao-direta>)

1 Da justificativa da aquisição

NOTAS EXPLICATIVAS: deve ser feita justificativa de adquirir o bem, fundamentadamente, demonstrando, inclusive, a demanda e o benefício da contratação.

Ainda neste tópico devem ser apresentadas as seguintes informações:

- necessidade da contratação;
- referência a outros instrumentos de planejamento do órgão ou da entidade, se houver;
- demonstrativo dos resultados pretendidos em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais ou financeiros disponíveis;
- providências para adequação do ambiente do órgão;
- contratações correlatas e/ou interdependentes; e
- declaração da viabilidade da contratação.

2 Da especificação

NOTAS EXPLICATIVAS: detalhar o(s) item(ns) solicitado(s), bem como as respectivas quantidades, unidades de medidas, descrição do(s) item(ns) contendo detalhes/especificação técnica, dimensões, capacidade, composição etc.

| ITEM | DESCRIÇÃO DO ITEM | CÓDIGO CATMAT* | UNIDADE DE FORNECIMENTO | QUANTIDADE TOTAL |
|------|-------------------|----------------|-------------------------|------------------|
| 01 | | | | |

NOTAS EXPLICATIVAS: *Acessar o link para o CATMAT (Catálogo de Materiais):

<https://siasgnetconsultas.siasgnet.estaleiro.serpro.gov.br/siasgnetcatalogo/#/>

NOTAS EXPLICATIVAS: apresentar a estimativa das quantidades, acompanhadas das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte.

Se possível, definir alguma especificação de caráter sustentável na descrição do item.

3 Critérios de Habilitação do Fornecedor

3.1 Para fins de contratação, o fornecedor não poderá ter restrição junto ao SICAF, CNIA, CEIS, Lista de Inidôneos do TCU e CADIN, incluindo a consulta do sócio majoritário e/ou dirigente.

3.2 Caberá ao fornecedor apresentar para compor a habilitação:

- **Documentos de credenciamento do fornecedor:** CNPJ, inscrição municipal e estadual, RG e CPF sócio(s)/dirigente(s)/empresário e seus cônjuges.
- **Habilitação Fiscal/Trabalhista:** comprovantes de Regularidade fiscal Federal (Receita Federal e PGFN / FGTS / Trabalhista), Estadual e Municipal.

- Caso o licitante detentor do menor preço seja ME/EPP, deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação quando da não apresentação mesmo que vencida. Uma vez que atenda a todas as demais exigências do edital, a existência de restrição relativamente à regularidade fiscal não inabilita o fornecedor ME/EPP preliminarmente, sendo que se constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal, o fornecedor ME/EPP será intimado para, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, após a intimação, para comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida justificadamente pelo fornecedor. A não regularização fiscal no prazo aqui previsto acarretará a inabilitação do licitante por não atender à regularidade fiscal/trabalhista, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

Habilitação Jurídica:

(a) No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

(b) Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;

(c) No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

(d) No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

(e) No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no

Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971;

(f) No caso de agricultor familiar: Declaração de Aptidão ao Pronaf – DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos nos termos do art. 4º, §2º do Decreto n. 7.775, de 2012.

(g) No caso de produtor rural: matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos da Instrução Normativa RFB n. 971, de 2009 (arts. 17 a 19 e 165).

(h) No caso de ME/EPP, comprovação de porte pela Junta Comercial ou outro equivalente.

(i) No caso de exercício de atividade de: ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, nos termos do artigo da (Lei/Decreto) nº/(NOTA EXPLICATIVA: ATENÇÃO: somente normativa para atuar no ramo. Por exemplo, o reagente formol só poderá ser comercializado por empresa que possua a licença da Polícia Federal, ou caso de medicamentos em que devem os fornecedores ter registro na ANVISA etc.)

- **Qualificação técnica** por meio de comprovação de aptidão: apresentar pelo menos 1 (um) atestado de capacidade técnica compatível com o objeto da contratação.

- **Qualificação econômica-financeira**, em que caberá ao fornecedor apresentar: (NOTA EXPLICATIVA: adotar somente se for(em) objeto(s) complexo(s) e/ou de contratação continuada e/ou de grande vulto):

- apresentar a Certidão negativa de falência expedida pelo

distribuidor da sede do licitante;

- balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;

- no caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade;

- é admissível o balanço intermediário, se decorrer de lei ou contrato/estatuto social.

- caso o licitante seja cooperativa, tais documentos deverão ser acompanhados da última auditoria contábil-financeira, conforme dispõe o artigo 112 da Lei nº 5.764, de 1971, ou de uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador;

3.2.5.3. a comprovação da situação financeira da empresa será constatada mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e

Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), resultantes da aplicação das fórmulas:

3.2.5.4 O licitante que apresentar índices econômicos iguais ou inferiores a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral, Solvência Geral e Liquidez Corrente deverá comprovar que possui (capital mínimo ou patrimônio líquido) equivalente a% (... por cento) do valor total estimado da contratação ou do item pertinente. (NOTA EXPLICATIVA: uma vez que foi adotada a qualificação econômica-financeira, deverá ser informado um percentual nesta cláusula, sendo que o maior percentual permitido nos termos da lei a ser exigido do fornecedor é 10%, dez por cento).

- As habilitações do subitem 3.2 poderão ser substituídas pela consulta no SICAF, se o fornecedor contiver esses níveis devidamente cadastrados e com prazos vigentes na forma da lei.

- Em caso de não habilitação do melhor classificado, será feito o julgamento da próxima proposta e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

- Caso o fornecedor não tenha apresentado a referida documentação junto da proposta comercial, a Administração fará a convocação, via e-mail ou fax ou outra forma por escrito,

obedecendo à ordem do melhor classificado, concedendo ao fornecedor o prazo máximo de

(.....) dias úteis para que ele apresente toda a documentação para a respectiva habilitação, sob pena de inabilitação. **[NOTA EXPLICATIVA: adotar no máximo 5 (cinco) dias úteis].**

• O prazo estabelecido pela Administração poderá ser prorrogado por solicitação escrita e justificada do fornecedor, apresentado a esta IFES antes de findar o prazo estabelecido.

a. A autoridade competente da IFES deliberará se aceita a justificativa e pedido de prorrogação.

3. Critérios de Aceitação do objeto/Julgamento da Proposta

3.1 Será pelo menor preço, desde que obedecido o tratamento diferenciado.

3.2 Os fornecedores deverão tomar conhecimento desse projeto básico e apresentar a Declaração Ciência do Termo de Referência e da Habilitação, conforme o modelo abaixo:

Declaração Ciência do Termo de Referência e da Habilitação

Nome da Razão Social, inscrita no CNPJ nº _____, declaro que estou ciente e concordo com as condições contidas no Projeto Básico e seus anexos, bem como de que cumpro plenamente os requisitos de habilitação definidos nele e declaro que quando da convocação, apresentarei a documentação de habilitação que for exigida pela Administração, inclusive, declara-se ciência que a habilitação em consonância com o Acórdão nº 1.793/2011 – Plenário e com os Arts. 28 a 31 da Lei 8.666/1993, ou seja, SICAF / Consulta ao CEIS/Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa / Lista de Inidôneos do TCU e as habilitações: jurídica, qualificação técnica e regularidade fiscal e trabalhista.

- Deverá ser concedido tratamento diferenciado para ME/EPP, e de acordo com a Lei Complementar nº 123/2006, no caso de dispensas tratadas pelos incisos I e II do art. 24 da Lei nº 8.666/1993, nas quais a compra deverá ser feita, preferencialmente, de microempresas e empresas de pequeno porte.

3.4. Atender aos critérios de Sustentabilidade: Nota explicativa: inserir se couber algum critério de sustentabilidade.

3.4.1 ...

3.4.2 ...

2. Dos prazos e da entrega

NOTAS EXPLICATIVAS: informar prazos para: entregas, garantias, validade mínima do produto etc. Determinar a pessoa responsável pelo recebimento do

material, quando for o caso, indicando nome, matrícula (servidor), endereço, telefone e e-mail para contato.

Especificar as formas de entrega (quantas parcelas e como estas ocorrerão) e os locais, com endereços detalhados.

- O prazo de entrega dos bens é de (.....) dias, contados do(a) recebimento da nota de empenho, em remessa **(única ou parcelada)**, no seguinte endereço
....., das xx:xx horas às xx:xx horas, em dias úteis, pelo servidor ou pelo setor **(NOTA EXPLICATIVA: adotar uma das opções).**

- No caso de produtos perecíveis, o prazo de validade na data da entrega não poderá ser inferior a (.....) (dias ou meses ou anos), ou a (metade, um terço, dois terços, etc.) do prazo total recomendado pelo fabricante. **(Nota explicativa: só incluir se for item perecível)**

- Os bens serão recebidos provisoriamente no prazo de..... (.....) dias, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Projeto Básico e na proposta.

• Os bens deverão ter uma garantia mínima do fabricante de (dias ou meses ou anos).

- Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Projeto Básico e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de (.....) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

- Os bens serão recebidos definitivamente no prazo de (.....) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo circunstanciado.

• Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

- O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

-..... **(Nota explicativa: inserir outras condições se necessitar)**

3. Informações e documentos a serem apresentados juntamente à proposta de preços

- A proposta comercial deverá ser apresentada em papel timbrado da empresa, datada, carimbada e assinada pelo seu representante. A proposta deve conter os dados da empresa como CNPJ, telefones e e-mail para contato e deverá ter uma validade mínima de 90 dias.

- Apresentar junto da proposta:

• **Declaração ME/EPP:** Declaro, sob as penas da Lei, que não ultrapassei o limite de faturamento e cumpro os requisitos estabelecidos no Art. 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, sendo apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos artigos 42 ao 49 da referida Lei Complementar, acompanhada da certidão expedida pela Junta Comercial ou pelo Registro Civil das Pessoas Jurídicas, conforme o caso, que comprove a condição de microempresa ou empresa de pequeno porte segundo determinado pelo Departamento de Registro Empresarial e Integração – DREI.

• **Declaração Fato Superveniente:** Nome da Razão Social da Empresa, CNPJ nº ____, declara sob as penas da lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

• **Declaração de Menor:** Nome da Razão Social da Empresa, CNPJ nº ____, declara para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesseis) anos, salvo menor, a partir de 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII, do art. 7º da Constituição Federal.

• **Declaração Independente de Proposta:** Nome da Razão Social da Empresa, CNPJ nº ____, declara, sob as penas da lei, em especial o art. 299 do Código Penal Brasileiro, que: (a) a proposta apresentada foi elaborada de maneira independente e que o conteúdo da proposta não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer outro participante potencial, por qualquer meio ou por qualquer pessoa; (b) que não tentou, por qualquer meio ou por qualquer pessoa, influir na decisão de qualquer outro participante potencial, quanto a participar ou não da referida seleção; e (c) que está plenamente ciente do teor e da extensão desta declaração e que detém plenos poderes e informações para firmá-la.

• **Declaração de Não Utilização de Trabalho Degradante ou Forçado:** Nome da Razão Social, inscrita no CNPJ nº _____, declara que não possui em sua cadeia produtiva empregados executando trabalho degradante ou forçado, nos termos do inciso III e IV do art.1º e no inciso III do art.5º da Constituição Federal.

- **Declaração de Acessibilidade:** Nome da Razão Social, inscrita no CNPJ nº ____, declara que, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991, está ciente do cumprimento da reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que, se aplicado ao número de funcionários da minha empresa, atendo às regras de acessibilidade previstas na legislação.
- **Declaração de Cota de Aprendizagem:** Nome da Razão Social, inscrita no CNPJ nº _____, declara sob as penas da Lei, que cumpre a cota de aprendizagem nos termos estabelecidos no art. 429 da CLT.

4. Deveres do contratado

Nota explicativa: devem ser detalhadas as obrigações a serem cumpridas pela contratada, cujas condições envolvam a forma de entrega, manutenção, garantia, assistência técnica, trocas etc.

- São obrigações da Contratante:
 - receber o objeto no prazo e nas condições estabelecidas no Edital e seus anexos;
 - verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;
 - comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;
 - acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;
 - efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e na forma estabelecidos no Edital e seus anexos;
- A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.
- (Nota explicativa: inserir outras condições se necessitar)

5. Deveres do contratante

Nota explicativa: da mesma forma que para as obrigações da Contratada, o setor solicitante (contratante) deverá detalhar os seus deveres e obrigações perante o contratado. Por exemplo: recepção dos bens, atestado da fatura, fiscalização, gerenciamento, e demais apontamentos que o setor julgar conveniente.

- A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:
 - efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes na Proposta Comercial e no Projeto Básico, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a: *marca, fabricante, modelo, procedência e prazo de garantia ou validade*;
 - O objeto deve estar acompanhado do manual do usuário, com uma versão em português e da relação da rede de assistência técnica autorizada;
- responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);
- substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Projeto Básico, o objeto com avarias ou defeitos;
- comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato.
- Responder, obrigatoriamente, por todas as despesas diretas ou indiretas, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas, sem qualquer ônus para a administração;
- Fica expressamente estabelecido que no preço ofertado deverão estar inclusas todas as despesas que incidam ou venham a incidir, tais como, fretes, impostos, taxas, encargos, enfim, todos os custos diretos e indiretos necessários ao cumprimento do objeto ora licitado, de acordo com as especificações e demais documentos da licitação e a Proposta da CONTRATADA;
- Executar o contrato priorizando critérios de sustentabilidade.
- Atender aos critérios de Sustentabilidade: Nota explicativa:

inserir se couber algum critério de sustentabilidade.

7.10.1 ...

7.10.2 ...

6. Do Controle e da Fiscalização do recebimento do bem

Nota explicativa: indicar nome e matrícula do servidor responsável pelo recebimento do bem, como responsável pela fiscalização, inclusive indicar a rotina para a fiscalização e o recebimento.

7. Do Pagamento

- O pagamento será realizado no prazo máximo de **até 30 (trinta) dias**, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
- Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

8. Das Penalidades

- Comete infração administrativa, sendo devidamente garantida a prévia defesa, o fornecedor que:
 - (1) apresentar documentação falsa;
 - (2) deixar de entregar os documentos exigidos no processo;
 - (3) não aceitar/retirar a nota de empenho ou não assinar o termo de contrato decorrente da dispensa;
 - (4) inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
 - (5) ensejar o retardamento da execução do objeto;
 - (6) fraudar na execução do contrato;
 - (7) comportar-se de modo inidôneo;
 - (8) cometer fraude fiscal;
 - (9) não manter a proposta.
- Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os participantes e/ou envolvidos no processo.
- O fornecedor que cometer qualquer das infrações

discriminadas acima ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

- (a) advertência, por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;
- (b) multa moratória de% (por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de () dias;
- (c) multa compensatória de% (..... por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;
- (d) em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;
- (e) suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;
- (f) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;
- (g) As sanções de advertência, suspensão de licitar/contratar e declaração de inidoneidade poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.
- (h) Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:
 - (i) tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
 - (j) tenham praticado atos ilícitos visando frustrar os objetivos da licitação;
 - (k) demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.
- (l) A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.
- (m) As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante

serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da União, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa da União e cobrados judicialmente.

- (n) Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.
- (o) Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.
- (p) A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.
- (q) Se, durante o processo de aplicação de penalidade, houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.
- (r) A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.
- (s) O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

Teresina (PI), _____ de _____ de _____.

Assinatura do Demandante (carimbo e assinatura)

APROVAÇÃO DO PROJETO BÁSICO

A autoridade competente aprova o Projeto Básico do setor demandante referente à dispensa de licitação, conforme documentos anexos nos autos.

Teresina-PI, ____/____/____.

Assinatura da autoridade competente Carimbo

**ANEXO G - CARACTERIZAÇÃO DA SITUAÇÃO EMERGENCIAL,
CALAMITOSA OU DE GRAVE E IMINENTE RISCO À SEGURANÇA PÚBLICA
QUE JUSTIFIQUE A DISPENSA**

Deverá contextualizar o cenário da Administração, os riscos envolvidos, os impactos se tiver havido, enfim, registrar fundamentalmente que se trata de uma emergência.

Teresina (PI) _____ de _____ de _____.

Nome do demandante
Setor demandante Siape

ANEXO H - DECLARAÇÃO DE PESQUISA DE PREÇOS

Declaro que os preços descritos nos orçamentos constantes neste processo foram coletados junto a fornecedores do ramo e estão dentro da cesta de preços aceitáveis praticados no mercado, sendo que foram emitidos pelos próprios fornecedores do ramo de atividade dos bens objeto desta aquisição.

(Se possível, instrua no processo a forma como se deu a solicitação da proposta comercial, por exemplo, se foi por e-mail, anexe a troca de e-mails).

Teresina (PI), ____ de ____ de ____.

Nome do demandante

Setor demandante Siape

ANEXO I - JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

Analisando-se as propostas recebidas, classificaram-se sob a seguinte ordem, com base nos Critérios de Aceitação do objeto/Julgamento da Proposta estabelecidos no Projeto Básico:

OBSERVAÇÃO: fazer constar na planilha com os valores orçados das empresas das propostas recebidas, conforme o quadro abaixo. Ao lado da empresa que cotar o menor preço, colocar a palavra “ACEITA”, de modo a identificar qual empresa vai ser contratada.

| EMPRESAS | CNPJ | Valor Unitário | Valor Total | Porte da Empresa | SITUAÇÃO |
|-----------|------|----------------|-------------|------------------|------------------------|
| EMPRESA 1 | | | | | RECUSADA |
| EMPRESA 2 | | | | | RECUSADA |
| EMPRESA 3 | | | | | ACEITA CLASSIFICADA |
| EMPRESA 4 | | | | | CLASSIFICADA |

Sobre o Porte da Empresa temos: I - ME/EPP: para empresas que se declararam como tal; OU II – Diferente de ME/EPP: para empresas que não apresentaram a declaração de ME/EPP.

MOTIVO DE RECUSA:

A proposta do fornecedor EMPRESA 1 foi recusada pelo motivo de

A proposta do fornecedor EMPRESA 2 foi recusada pelo motivo de

MOTIVO DE ACEITAÇÃO: A proposta EMPRESA 3 está aceita, pois atendeu às necessidades da solicitação e às condições do projeto básico, e é o menor dos preços ofertados dentre as propostas classificadas.

MOTIVO DA CLASSIFICAÇÃO: A proposta EMPRESA 4 está classificada, pois atendeu às necessidades da solicitação e às condições do projeto básico, mas não foi aceita por não ser a de menor preço.

Valor total da Proposta Aceita

O total da contratação considerando o julgamento da proposta da empresa..... (citar a empresa aceita) é R\$ _____(discriminar o valor também por extenso). Este será o valor que a Administração considerará para efetiva contratação.

OBS.: para ser considerada como aceita, a empresa na condição de melhor

classificada, e após ter sido dado o tratamento diferenciado, deverá tomar conhecimento do projeto básico que motivou o processo e apresentar a declaração de Ciência do Projeto Básico.

ANEXO J - DESPACHO

Considerando o julgamento da proposta, conforme as condições determinadas no projeto básico, segue o processo para fins de verificação da habilitação do fornecedor.

Teresina (PI), _____ de _____ de _____.

Nome do demandante

Setor demandante Siape

**ANEXO L - ACEITAÇÃO DA PROPOSTA, CONFORME O CRITÉRIO DE MENOR
PREÇO**

Na oportunidade, declaro ainda que o fornecedor _____ (Colocar nome e CNPJ/CPF da empresa/profissional) está aceito, pois apresentou a menor proposta e atendeu às necessidades da solicitação e às condições do projeto básico, contudo é necessário que a Administração verifique se atende mesmo às condições de Habilitação.

Teresina (PI), ____ de ____ de ____.

Nome do demandante
Setor demandante Siape

ANEXO M - AUTORIZAÇÃO DA COMPRA

Esta autoridade superior (**cargo da autoridade competente**), diante do Projeto Básico/Termo de Referência do setor demandante aprovado pela sua imediata chefia superior ao qual se vincula, e considerando o julgamento da proposta e habilitação do fornecedor, autoriza a contratação dos itens fornecimentos neles elencados, conforme os autos.

Teresina - PI, ____/____/____.

Assinatura da Autoridade
Superior

ANEXO N - DECLARAÇÕES LEGAIS

Declaração ME/EPP (se for de porte ME/EPP): Nome da Razão Social da Empresa, CNPJ nº _____, declaro, sob as penas da Lei, que não ultrapassei o limite de faturamento e cumpro os requisitos estabelecidos no Art. 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, sendo apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos artigos 42 ao 49 da referida Lei Complementar, acompanhada da certidão expedida pela Junta Comercial ou pelo Registro Civil das Pessoas Jurídicas, conforme o caso, que comprove a condição de microempresa ou empresa de pequeno porte segundo determinado pelo Departamento de Registro Empresarial e Integração – DREI.

Declaração Fato Superveniente: Nome da Razão Social da Empresa, CNPJ nº _____, declaro sob as penas da lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo de dispensa, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Declaração de Menor: Nome da Razão Social da Empresa, CNPJ nº _____, declaro para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesesseis) anos, salvo menor, a partir de 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII, do art. 7º da Constituição Federal.

Declaração de Não Utilização de Trabalho Degradante ou Forçado: Nome da Razão Social, inscrita no CNPJ nº _____, declaro que não possui em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, nos termos do inciso III e IV do art.1º e no inciso III do art.5º da Constituição Federal.

Declaração de Acessibilidade: Nome da Razão Social, inscrita no CNPJ nº _____, declaro que, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991, está ciente do cumprimento da reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que,

se aplicado ao número de funcionários da minha empresa, atendo às regras de acessibilidade previstas na legislação.

Declaração de Cota de Aprendizagem: Nome da Razão Social, inscrita no CNPJ nº _____, declaro sob as penas da Lei, que cumpre a cota de aprendizagem nos termos estabelecidos no art. 429 da CLT.

Declaração Independente de Proposta: Nome da Razão Social da Empresa, CNPJ nº _____, declaro, sob as penas da lei, em especial o art. 299 do Código Penal Brasileiro, que: a proposta apresentada foi elaborada de maneira independente e que o conteúdo da proposta não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer outro participante potencial, por qualquer meio ou por qualquer pessoa; (b) que não tentou, por qualquer meio ou por qualquer pessoa, influir na decisão de qualquer outro participante potencial, quanto a participar ou não da referida seleção; e (c) que está plenamente ciente do teor e da extensão desta declaração e que detém plenos poderes e informações para firmá-la.

ANEXO O – COMPROVANTE DE CONVITE PARA CAPÍTULO DE LIVRO

ID 1607 IX ENPI Externa Caixa de entrada x



ENPI Evento <contatoenpi@gmail.com>
para mim ▾

qua., 31 de mai. de 2023, 20:45



| | |
|------|---|
| 1607 | UM ESTUDO SOBRE A PROPRIEDADE INTELLECTUAL E A SUA LEGISLAÇÃO |
|------|---|

Prezado Autor,

A Organização do IX ENPI tem a honra de convidar os autores para publicação do trabalho enviado para o IX ENPI como capítulo de livro.

Outra opção é a publicação nos anais do evento.

A decisão deve ser retornada o quanto antes

Deixamos os autores livres para decisão, somente solicitamos urgência na resposta, para dar continuidade às publicações.

Atenciosamente,

Comissão Científica



Jôde Vecturine <jodevecturine@ufpi.edu.br>
para ENPI ▾

qui., 1 de jun. de 2023, 08:29



Prezados, bom dia!

Gostaríamos de confirmar o aceite para a publicação do nosso artigo como **capítulo de livro**.

ID 1607 seção - PITT.

TRABALHOS DA ÁREA DE PROPRIEDADE INTELLECTUAL E TRANSFERÊNCIA DE TECNOLOGIA - PITT

Título do Trabalho: "UM ESTUDO SOBRE A PROPRIEDADE INTELLECTUAL E A SUA LEGISLAÇÃO"

Atenciosamente,

Autor: Jôde Vecturine Vieira de Araújo Castro

CoAutor: Francisco de Tarso Ribeiro Caselli

Ativar o Windows
Acesse Configurações para ativar o Window

ANEXO P – COMPROVANTE DE SUBMISSÃO/PUBLICAÇÃO DE ARTIGO

https://mail.google.com/mail/u/0/?hl=pt-BR#search/sodebras/FMfcgzGwHpQPnlgJsSLNRKpDbWmLfpDr

Gmail

Pesquisar no e-mail

Ativo

Escrever

Caixa de entrada 146

Com estrela

Adiados

Enviados

Rascunhos

Mais

Arquivos +

ARTIGO 2192-2023/6-01 - ACEITE - REVISTA **SODEBRAS** Externa Caixa de entrada x

4 de 6

z zelia
para mim

22 de nov. de 2023, 13:32

Prezado Prof. *Jôde Vecturine Vieira de Araújo Castro*

Informamos que o artigo 2192-2023/6-01 foi aceito para publicação na Revista **Sodebras**.

UM ESTUDO SOBRE A PROPRIEDADE INTELECTUAL E A SUA LEGISLAÇÃO
A STUDY ON INTELLECTUAL PROPERTY AND ITS LEGISLATION
Francisco de Tarso Ribeiro Caselli; Jôde Vecturine Vieira de Araújo Castro

¹ Doutor em Desenvolvimento e Meio Ambiente (UFPI); Docente da Universidade Federal do Piauí. Contato: tarso.caselli@ufpi.edu.br.
² Mestrando em Propriedade Intelectual e Transferência de Tecnologia para Inovação (PROFNIT/UFPI); Especialista MBA Executivo em Gestão Estratégica de Inovação Tecnológica e Propriedade Intelectual (UNIBF); Bacharel em Administração (UFPI). Contato: jodevecturine@ufpi.edu.br.

O prazo de publicação dos artigos na Revista **Sodebras** é de até 4 meses após o pagamento. O investimento para publicação na Revista **Sodebras** é de R\$999,99 e o pagamento é feito através do pagseguro, na sua área pessoal, com o seu login, no site da Revista, vai verificar que já está alterado o status do seu artigo para - aguardando pagamento. **Após o pagamento, solicitamos enviar-nos o comprovante. Em seguida, enviaremos as avaliações do artigo para que sejam feitas as correções e depois devolvido, através deste e-mail, para verificação da Comissão Editorial da Revista.**

Cordialmente

Zélia de Araujo Pedran
Equipe **Sodebras**

Ativar o Windows
Acesse Configurações para ativar o Windows.

A

APÊNDICE A – Apresentação de Artigo no IX ENPI – ENCONTRO NACIONAL DE PROPRIEDADE INTELECTUAL**IX ENCONTRO NACIONAL DE
PROPRIEDADE INTELECTUAL****26 a 28 de Abril de 2023****CERTIFICADO**

Certifico que o trabalho **UM ESTUDO SOBRE A PROPRIEDADE INTELECTUAL E A SUA LEGISLAÇÃO** foi apresentado, na forma Oral por **Jôde Vecturine Vieira de Araújo Castro; Francisco de Tarso Ribeiro Caselli**, no IX ENPI – ENCONTRO NACIONAL DE PROPRIEDADE INTELECTUAL, nos dias 26 a 28 de abril de 2023.

Santa Maria/RS.

A autenticidade deste documento pode ser verificada em:
<http://eventos.api.org.br/autenticacao/1876/a1d0c6e83f027327d8461063f4ac58a6>

APÊNDICE B – Orientação de Artigos em Congresso no Grupo Temático "GT 1 - ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO ESTRATÉGICA E INOVAÇÃO NAS ORGANIZAÇÕES" - 1º CONGRESSO INTERNACIONAL CIÊNCIA E SOCIEDADE (CICS)



1º CICS
CONGRESSO INTERNACIONAL
CIÊNCIA E SOCIEDADE
Desenvolvimento humano e
social: das ideias às práticas

CERTIFICADO

Certificamos que **Gustavo Picanço Dias (UFPI); Rhubens Ewald Moura Ribeiro (UNIFSA); Jôde Vecturine Vieira de Araújo Castro (UFPI); Kaíque Barbosa de Moura (SEBRAE/PI)** coordenaram o Grupo Temático "GT 1 - ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO ESTRATÉGICA E INOVAÇÃO NAS ORGANIZAÇÕES", atividade de divulgação científica inserida na programação do **1º CONGRESSO INTERNACIONAL CIÊNCIA E SOCIEDADE (CICS)**, realizado no dia 7 de outubro de 2023, de forma remota e síncrona.

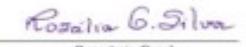
Teresina, 30 de outubro de 2023



Antonieta Lima e Silva
Reitora



Edmar César de Jesus
Diretor de Ensino



Rosalva G. Silva
Secretaria Geral



Registre no lattes.cnpq.br