



## Etapas da Dispensa de Licitação por Valor – Serviços

### Inciso II do Art. 75 da Lei nº 14.133/2021 - (Exceto TIC)

#### 1ª ETAPA Campus

- Realizar estimativa do valor (R\$) da despesa conforme IN 65/2021 e IN 67/2021 (quanto custa a necessidade?).
- Identificar **CÓDIGO DO SERVIÇO - CS** da despesa (qual a CS relaciona-se com a necessidade?).
- Verificar, considerando o valor (R\$) da despesa e o Código do Serviço, se existe limite para Dispensa da Licitação. ([Consultar Painel de Dispensa de Licitação](#)).
- Solicitar o número da Dispensa de Licitação ([preencher e enviar formulário](#)).

#### 2ª ETAPA Dep. Compras

- Aprovar ou reprovar a solicitação.
- Responder o formulário com o número da Dispensa de Licitação ou com o motivo da reprovação.

#### 3ª ETAPA Campus

- Abrir no SIPAC o Processo Administrativo de Dispensa de Licitação.
- Juntar ao Processo: **(1)** o e-mail autorização da Dispensa de Licitação; **(2)** a estimativa de valor; **(3)** a disponibilidade orçamentária; **(4)** a requisição no SIPAC; **(5)** o Documento de Formalização de Demanda - DFD; **(6)** o Termo de Referência; **(7)** o Aviso de Dispensa de Licitação;
- Encaminhar, **mediante despacho (lista de verificação inicial)**, o processo para aprovação do Departamento de Compras.

#### 4ª ETAPA Dep. Compras

- Avaliar o Processo.
- Elaborar Parecer Técnico.
- Solicitar aprovação do Ordenador de Despesa.
- Encaminhar o Processo para o Campus para que seja providenciada a Publicação da Dispensa Eletrônica.



**5ª ETAPA**  
**Campus**

- Publica o Aviso de Dispensa Eletrônica.
- Realiza a Sessão pública da Dispensa Eletrônica.
- Realizar a Pesquisa de Preços, Julgar a Dispensa de Licitação no SIPAC e juntar os documentos da fase externa ao processo: **(1)** Relatório de Pesquisa de Preços SIPAC, **(2)** Documentos de Proposta e Habilitação;
- Encaminha, **mediante despacho (lista de verificação final)** o processo para o Departamento de Compras providenciar a homologação.

**6ª ETAPA**  
**Dep. Compras**

- Avalia o Processo e Junta a Ata da Sessão.
- Elabora Parecer Técnico.
- Solicita a Homologação ao Ordenador de Despesa.
- No caso da DL Deserta/Fracassada, encaminha para o Campus um novo número de DL, autorizando a aquisição direta ou a republicação da DL.
- Caso a DL não seja Deserta/Fracassada, encaminha o Processo para o Campus para que seja providenciada a Nota de Empenho, a notificação do fornecedor (AF).

**7ª ETAPA**  
**Campus**

- Realiza a emissão da Nota de Empenho.
- Notifica o Fornecedor (AF).
- Junta ao Processo: **(1)** a Nota de Empenho, **(2)** a notificação do fornecedor, **(3)** a nota fiscal.
- encaminha o processo para o Departamento de Compras arquivar.

**8ª ETAPA**  
**Dep. Compras**

- Avalia o Processo.
- Arquiva o Processo.