



UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ

PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO

COORDENADORIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS

TUTORIAL PARA AUXILIAR A FORMALIZAR O PROCESSO DE AQUISIÇÃO DE MATERIAL E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS POR INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

As aquisições e contratações públicas devem seguir, em regra, o princípio do dever de licitar, conforme o artigo 37, inciso XXI da Constituição Federal/88.

Entretanto, conforme o próprio comando constitucional enuncia, a lei poderá estabelecer exceções à regra geral, no caso específico, a nova Lei de Licitações e Contratos nº. **14.133/2021**.

Considera-se inexigibilidade, quando a competição é inviável, por só existir um objeto ou fornecedor que atenda às necessidades da Administração, conforme previsto no **caput** do **Art. 74, da NLLC**.

Antes de qualquer procedimento, verificar atentamente o documento([link: Proplad057](#)) que trata da lista de verificação de elementos do processo de inexigibilidade, disponível na página eletrônica da PROPLAD/UFC.

Seguem, abaixo, os casos mais comuns de inexigibilidade possíveis de serem custeados com recursos do PROAP/CAPES:

Lei nº. 14.133/2021 - Art.74 - 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 –

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**:

f) treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;

§ 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 comerciais exclusivos, vedada a preferência por marca específica.

§ 2º

§ 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.

● **ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR(ETP)**

O processo de aquisição ou prestação de serviço deverá ser precedido de Estudo Técnico Preliminar (ETP), elaborado no Sistema ETP Digital ([Lei nº 14.133/2021, art. 18, I, § 1º e art. 72, I; IN SEGES/ME nº 58/2022](#)).

Este item não se aplica às contratações de serviços em que tenha sido aplicado o checklist PROPLAD060.

OBSERVAÇÃO:

O Inciso I, do art 14, da IN 58/2022, determina que a elaboração do ETP é facultada nas hipóteses dos incisos I, II, VII e VIII do art. 75 e do § 7º do art. 90 da Lei nº 14.133/2021; e é dispensada na hipótese do inciso III do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

No caso de contratação de serviços, será facultado a apresentação do ETP Digital para as contratações com preço abaixo de [R\\$ 59.906.02](#)(valor atualizado pelo Dec. 11.871/2023),

conforme previsto no § 2º, alínea “a” do art. 20, da IN nº. 5, de 26 de maio de 2017 (autorizada pela IN SEGES/ME nº. 98/2022).

Link das Webinars transmitidas pela Secretaria de Gestão da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia sobre o ETP:

- **IN SEGES nº. 58/2022 - Sobre Estudo Técnico Preliminar**

<https://www.youtube.com/watch?v=7iFMYn6KCaA>

- **ETP Digital - Evolução nas Contratações de TIC**

https://www.youtube.com/watch?v=a3_4x2Noi2Y

- **Webinar - Sistema ETP Digital**

<https://www.youtube.com/watch?v=6xWoR81g-2E>

- **Webinar - Comprasnet 4.0 - ETP Digital na prática**

https://www.youtube.com/watch?v=XdQ6PS_hfNQ

● **TR DIGITAL (TERMO DE REFERÊNCIA)**

Deve ser anexado ao processo o **TERMO DE REFERÊNCIA (TR)**, elaborado no **Sistema TR Digital**, disponível do portal **Compras.gov.br**: <https://www.gov.br/compras/pt-br> (Lei nº 14.133/2021, art. 6º, XXIII c/c art. 18, II; IN CGNOR/ME nº 81/2022, art. 4º c/c art. 9º, § 2º), conforme determinação constante no Ofício Circular nº 23/2023-PROPLAD/UFC (Processo SEI nº. 23067.041875/2023-97).

OBSERVAÇÃO: Para solicitar acesso ao **Portal Compras.gov.br** deve-se iniciar processo SEI/UFC, inserir e preencher o formulário **PROPLAD030** (Cadastro de usuário no SIASG) com os dados de cada usuário da coordenação do PPG (coordenador e secretário), assinalar a opção FASEINT1 e enviar para a Coordenadoria de Administração e Patrimônio (**CAP/PROPLAD**).

● **SICAF - SISTEMA DE CADASTRAMENTO UNIFICADO DE FORNECEDORES**

Certificar se a empresa a ser contratada está cadastrada e se apresenta documentação fiscal e trabalhista regular no SICAF.

No caso de empresas estrangeiras que não funcionem no País, solicitar o cadastro no SICAF, nos termos do art. 20-A da INSTRUÇÃO NORMATIVA nº. 03/2018(Alterada pela IN nº. 107/2020).

A consulta deve ser feita no portal comprasnet.gov.br

Entrar em contato com a COF/PRPPG(e-mail: pcarlos@ufc.br - fone: 3366.9948) e informar o número do CNPJ da empresa, caso não tenha acesso ao comprasnet.gov.br

OBSERVAÇÃO:

No caso de formalização de contrato será exigido:

1. SICAF regular do fornecedor e Relatório de Sócio / Administrador (IN SG/MPDG nº 03/2018, art. 4º);
2. SICAF de empresas estrangeiras que não funcionem no País, nos termos do art. 20-A da Instrução Normativa nº 03/2018 (alterada pela Instrução Normativa nº 107, de 28 de outubro de 2020).

● DO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO DIRETA

Na contratação direta, não é realizada a licitação. Porém, haverá um processo, denominado “**processo de contratação direta**”. Neste processo, a administração demonstrará que o caso, de fato, admite a contratação sem licitação, indicando, no que couber, os documentos listados no [art. 72, da Lei 14.133/2021\(NLLC\)](#).

“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.”

OBSERVAÇÃO

Na Administração Pública a regra é licitar, a contratação direta é uma exceção e ela deve seguir os pressupostos legais contidos nos artigos 74 e 75 da NLLC. Constatada a hipótese de contratação direta indevida e a existência de dolo, de fraude ou de erro grosseiro, o agente público e o contratado responderão solidariamente pelo dano causado ao erário e demais sanções legais cabíveis([art. 73, da NLLC](#)).

Portanto, cabe ao agente público a atuação diligente no exercício de suas atribuições, podendo ser responsabilizado quando for evidente que a contratação direta era irregular e ele poderia ter agido para impedi-la, contudo não o fez.

● PESQUISA DE PREÇOS

A Instrução Normativa SEGES/ME n. 65/2021 dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da administração pública federal.

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([artigo 4º da IN SEGES/ME n. 65/2021](#)).

O art. 7º, da IN SEGES 65/2021 determina que nas contratações diretas por inexigibilidade ou por dispensa de licitação, aplica-se o disposto no art. 5º.

Sendo assim, a pesquisa de preços para fins de determinação do preço estimado para contratação de bens e serviços em geral será realizada mediante a utilização dos seguintes parâmetros, empregado de forma combinada ou não:

I) Sistemas oficiais de governo: [nova versão do módulo Pesquisa de Preços\(compras.gov.br\)](https://compras.gov.br);

II) Contratações similares feitas pela Administração Pública;

III) Dados de pesquisa publicada em Mídia especializada, de tabela de referência formalmente aprovada pelo Poder Executivo Federal e de sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo;

IV) Pesquisa direta com, no mínimo, 03(três) fornecedores e,

V) Pesquisa na base nacional de notas fiscais e Banco de Preços.

Deverão ser priorizados os parâmetros estabelecidos nos incisos I e II, do art. 5º, da IN SEGES/ME nº. 65/2021, devendo, em caso de impossibilidade, apresentar justificativa nos autos.

PESQUISA DE PREÇOS COM FORNECEDOR

Deverá ser realizada mediante solicitação formal de cotação, por meio de ofício ou e-mail, nos termos do inciso IV, art. 5º, da IN 65/2021 e deverá ser observado:

a) Prazo de resposta conferido ao fornecedor compatível com a complexidade do objeto a ser licitado;

b) Obtenção de propostas formais, contendo, no mínimo: descrição do objeto; valor unitário e total; número do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ do proponente; endereços físico, eletrônico e telefone de contato; data de emissão; prazo de validade(**mínimo 45 dias**); e nome completo e identificação do responsável.

OBSERVAÇÕES IMPORTANTES

O servidor que receber a proposta de preço ou proforma invoice por e-mail, deve declarar que a mesma **“confere com a proposta recebida por e-mail”**(**Esse quesito consta no formulário PROPLAD002**).

Importante verificar se o valor do preço constante na proposta já contempla todos os impostos, taxas, fretes e demais despesas decorrentes do fornecimento do bem, execução da obra ou prestação do serviço.(**Exceto quando tratar de importação**).

Fazer prints dos e-mails de solicitação e recebimento da proposta ou **invoice** e anexar ao processo, a fim de comprovar que a solicitação foi feita formalmente conforme determina a IN 65/2021.

ATENÇÃO

O Governo Federal lançou, recentemente, a ferramenta Pesquisa de Preços no sistema Compras.gov.br que permite aos usuários realizar consulta de preços para compras realizadas por meio do sistema de acordo com as diretrizes da Instrução Normativa SEGES/ME nº 65, de julho 7, de 2021, e a Lei 14.133/2021.

Veja orientações no webinar: <https://www.youtube.com/watch?v=5warodQCBPI>

A PROPLAD/UFC também lançou o documento: Guia para orientação de pesquisa de preços que está disponível no endereço: <https://proplad.ufc.br/wp-content/uploads/2023/05/guia-para-pesquisa-de-precos-10-05-2023.pdf>

● COMPRA POR IMPORTAÇÃO DIRETA

As importações para a pesquisa científica e tecnológica são controladas pelo CNPq e, de acordo com o órgão, diferentes agentes importadores podem atuar na importação para pesquisa, desde que previamente credenciados. Os agentes são:

- a) Próprio Pesquisador(via CNPq);
- b) Equipe de importação da instituição de vínculo do pesquisador;**
- c) Fundação de Apoio às universidades;
- d) Empresa de despacho aduaneiro;
- e) Serviço Importa Fácil Ciência dos Correios;

Importação pela Universidade Federal do Ceará

As aquisições por importação são geralmente realizadas por meio de contratação direta, seja por dispensa **para contratação de produto para pesquisa e desenvolvimento** ou por **inexigibilidade de licitação**.

Além de todos os documentos já citados no presente tutorial inerentes aos casos de **inexigibilidade**, no processo de importação deve constar um documento específico, em nome da Universidade Federal do Ceará, denominado **Proforma Invoice**, que é um documento informativo que registra e formaliza a intenção de compra e venda e que deve conter alguns elementos indispensáveis, tais como:

- a) Nome e endereço do importador e do exportador;
- b) Descrição completa das mercadorias (quantidade, preço unitário, valor total, etc.), peso bruto e líquido e forma de pagamento(*);
- c) Condições de venda, local de embarque e de destino, previsão de entrega;
- d) Validade da proposta.

A Coordenadoria de Administração e Patrimônio, por meio da Divisão de Materiais, analisará toda a documentação do processo anexa ao processo, verificando se está de acordo com a legislação. Se estiver tudo conforme, é dado continuidade ao processo com a estimativa do gasto em moeda nacional.

(*) O TCU vem condenado à forma de pagamento antecipado nas importações diretas, por envolver risco de não recebimento das mercadorias, recomendando que as Instituições adotem o procedimento tipo CAD – Cash Against Documents (Acórdão no 460/2004 (1ª Câmara - Processo TC no 008.995/1999-0)).

Nesse sistema de pagamento internacional o importador paga o exportador só após a chegada dos documentos de embarque exigidos.

OBSERVAÇÃO:

Qualquer dúvida sobre importação, favor entrar em contato com:

Setor de Importação/Proplad/UFC - telefone: (85) 3366.7383 - E-mail: importacao@proplad.ufc.br - Tratar com: **Silvia Maria Porto ou Everardo Rodrigues Junior.**

- **RAZÃO DA ESCOLHA DO FORNECEDOR(VI, art. 72, NLLC) E JUSTIFICATIVA DE PREÇO(VII, art. 72, NLLC)**

O art. 72, da Lei 14.133/2021(NLLC) traz a relação de documentos que deverão fazer parte do processo de contratação direta por inexigibilidade e dispensa de licitação, dentre eles estão a **razão da escolha do contratado e justificativa de preço**.

- **Para justificar a razão da escolha do fornecedor** a ser contratado deve-se descrever, com riqueza de detalhes, os motivos de apenas o fornecedor informado atender o objeto solicitado, seja por ser produtor/representante exclusivo, seja por ser contratação de profissional de notória especialização (**caso dos cursos de capacitação, por exemplo**), evento único no país, contratação para realização de serviços emergenciais, etc.

COMPROVAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE

Para comprovar a exclusividade do fornecedor a ser contratado, com base no art. 74, I da Lei nº 14.133/2021, deverá ser verificada e confirmada a veracidade da documentação comprobatória a ser habilitada no processo por meio de:

1. Atestado ou Contrato de exclusividade;
2. 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).

Atenção para o prazo de validade/vigência dos documentos que comprovam a exclusividade.

Anexar ao processo documento que confirme a veracidade da documentação comprobatória da condição de exclusividade(Ex.: e-mail de confirmação da entidade emissora de Declaração de Exclusividade).

Súmula 255/2010 - TCU *“Nas contratações em que o objeto só possa ser fornecido por produtor, empresa ou representante comercial exclusivo, é dever do agente público responsável pela contratação a adoção das providências necessárias para confirmar a veracidade da documentação comprobatória da condição de exclusividade.”*

É vedado aceitar carta de exclusividade emitida pelos próprios fabricantes, fornecedores ou prestadores de serviços (IN SGD/ME nº 94/2022, art. 5º, XII).

- **Para justificar que o preço praticado pelo fornecedor** a ser contratado é compatível com o valor de mercado, o demandante deverá instruir o processo com pesquisa de mercado realizada por meio de:
 1. Sistemas oficiais de governo;
 2. Contratações similares feitas pela Administração Pública;
 3. Base nacional de notas fiscais eletrônicas ou banco de preços(**contratações realizadas com até 9 (nove) meses de antecedência da data do envio do processo à PROPLAD**);
 4. Mídia especializada, tabela de referência formalmente aprovada pelo Poder Executivo Federal, sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo; com no mínimo 03(três) Fornecedores(**consulta realizada com até 03 meses de antecedência da data do envio do processo à PROPLAD**).

OBSERVAÇÃO:

Quando não for possível estimar o valor do objeto na forma estabelecida no art. 5º, da IN 65/2021, a justificativa de preços será dada com base em valores de contratações de objetos idênticos, comercializados pela futura contratada, por meio da apresentação de notas fiscais emitidas pela futura contratada para outros entes públicos ou privados, notas de empenho em favor da futura contratada emitidas por órgãos públicos, no período de até 09(nove) **de antecedência da data do envio do processo à PROPLAD,,** ou por outro meio idôneo.

Excepcionalmente, caso a futura contratada não tenha comercializado o objeto anteriormente, a justificativa de preço poderá ser realizada com objetos semelhantes de mesma natureza, devendo apresentar especificações técnicas que demonstrem similaridade com o objeto pretendido.

Fica vedada a contratação direta por inexigibilidade caso a justificativa de preços demonstre a possibilidade de competição.

Observação: No caso de inexigibilidade de licitação, utilizar o formulário([link: Proplad002](#)) disponível na página eletrônica da PROPLAD/UFC.

- **MAPA DE RISCO**(Lei nº 14.133/2021, art. 18, inciso X; art. 72, inciso I; e art. 169, caput)

Considerando o disposto no [Instrumento de Padronização dos Procedimentos de Contratação](#), da Advocacia Geral da União (AGU), item 5.2 (p. 33);

Os processos de contratação a serem enviados à PROPLAD/UFC deverão ter o **Mapa de Riscos da Contratação** elaborado no módulo **Gestão de Riscos Digital**, disponível no Portal de Compras do Governo Federal para utilização por meio de acesso com login e senha.

Para solicitar acesso ao módulo, a unidade demandante deve solicitar o cadastro à **Coordenadoria de Administração e Patrimônio(CAP)**, por meio do processo SEI: [Administração Geral: Cadastro/Alteração de Usuário \(SIAFI, SIASG, SICONV\)](#), e preencher o formulário [PROPLAD030 – Cadastro de Usuário no SIASG, indicando o perfil FASEINT1](#).

O perfil de acesso ao módulo Gestão de Riscos é o mesmo utilizado para acesso aos módulos ETP e Artefato Digital (TR), assim, os servidores que já têm o acesso a esses módulos não precisam solicitar novo acesso.

Para o preenchimento do Mapa de Riscos no sistema, sugerimos que o usuário assista ao [Webinar - Lançamento do Módulo de Gestão de Riscos](#) .

Obs.: A elaboração do Mapa de Riscos nas fases de Planejamento da Contratação e de Seleção do Fornecedor é dispensada no caso de contratação de serviço cujo valor se

enquadre nos limites dos incisos I e II do art. 75 da Lei nº 14.133/2021, bem como na hipótese do inciso VIII do mesmo dispositivo legal.

Os formulários **PROPLAD023 - Mapa de Riscos da Contratação** e **PROPLAD023A - Mapa de Riscos da Contratação de TIC** foram desativados na página eletrônica da Proplad/UFC.

INSTRUÇÃO PROCESSUAL PARA CONTRATAÇÃO DE BENS E SERVIÇOS

AQUISIÇÃO DE BENS

Iniciar processo de aquisição no Sistema SEI/UFC [Material: Aquisição por Compra de Material Consumo (Inclusive Compartilhada) ou Patrimônio: Aquisição por Compra de Material Permanente (Inclusive por Importação e Compartilhada)], o qual deve ser classificado com **Nível de Acesso Restrito (Princípios do Processo Licitatório)**.

CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

Iniciar processo de Contratação no Sistema SE/UFCI [Administração Geral: Contratação de Serviços Terceirizados (inclusive com cessão de mão de obra)], o qual deve ser classificado com **Nível de Acesso Restrito (Princípios do Processo Licitatório)**;

Observação:

- a) Iniciar processo somente quando tiver de posse de toda documentação necessária (**Verificar sequência de documentos abaixo**).
- b) O Ofício, assim como todos os formulários Proplad devem ser gerados no próprio **Sistema SEI/UFC**. Os demais documentos devem ser anexados em **pdf** como **externo**.

SEQUÊNCIA DE DOCUMENTOS QUE DEVEM FAZER PARTE DO PROCESSO

1 - OFÍCIO - Ofício de solicitação da coordenação do PPG a PR/PPG, contendo resumidamente a especificação do objeto, projeto de pesquisa que será beneficiado(**se for o caso**), a fonte de financiamento(**ex: PROAP/CAPES**), etc.

2 - Formulário PROPLAD022 - Documento de Formalização da Demanda;

3 - ETP - DIGITAL(**se for o caso**);

4 - Formulário PROPLAD173 - Termo de Responsabilidade pela Elaboração do ETP(**caso tenha ETP DIGITAL**);

5 - Formulário PROPLAD198 - Solicitação - Inclusão de Item no Plano Anual de Contratação -PAC(**caso a demanda não esteja prevista no Plano Anual de Contratações da UFC**);

6 - TERMO DE REFERÊNCIA - Elaborado no Sistema TR DIGITAL(disponível no Portal de Compras do Governo Federal);

7 - Formulário PROPLAD127 - Formalização da equipe de gestão e fiscalização, assinado por cada um dos membros da equipe;

8- Formulário PROPLAD002 - Termo de responsabilidade sobre pesquisa de preço - Justificativa do preço - Razão da escolha do fornecedor(inexigibilidade);

9 - MAPA DE RISCOS DA CONTRATAÇÃO(**se for o caso**) elaborado no módulo **Gestão de Riscos Digital** disponível no Portal de Compras do Governo Federal;

10 - APROVAÇÃO DO PROJETO DE PESQUISA na UFC(**se for o caso**);

11 - CÓPIA DO PROJETO DE PESQUISA constando a discriminação dos bens ou serviços objeto da contratação(**se for o caso**);

12 – Termo de Concessão emitida por agência de fomento à pesquisa(**se for o caso**);

13 – Termo de Tombamento gerado no Sistema Sipac ou pelo Setor de Patrimônio da UFC(**no caso de aquisição de peças de reposição ou serviços de manutenção de equipamentos**);

14 - Código do Cadastro do Laboratório no Módulo” Laboratórios” do SIPAC(**quando tratar de aquisições/contratações destinada a laboratórios**);

15 - Solicitação formal da proposta - print dos e-mails de solicitação e recebimento da proposta ou invoice(**IN SEGES/ME nº 65/2021, art. 5º, IV**);

16 – Propostas de preço ou Proforma Invoice

17 - 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.

Observação:

Anexar, também, documentos que confirmem a veracidade da documentação comprobatória da condição de exclusividade(Ex.: e-mail de confirmação da entidade emissora do Atestado de Exclusividade).

18 - Documentos fiscais ou instrumentos contratuais(notas fiscais, notas de empenho,etc.) de objetos idênticos comercializados pela futura contratada no período de 01(um) ano anterior.

19 - OUTROS DOCUMENTOS - dependendo do objeto e valor da contratação, outros documentos poderão ser exigidos durante a tramitação do processo.