**FORMULÁRIO DE CADASTRO PARA DISPENSA ELETRÔNICA**

**Número da Dispensa:**

**Objetivo:** Controle dos dados a serem inseridos no Portal Compras e agilizar o cadastro da cotação.

**Observações:**

**1-** O valor adotado pela SECOM-TRF6 como referência para a cotação é o valor médio

pesquisado.

**PASSO 1: Coletar as informações**

**-**Essa coleta serve para a conferência de dados, verificar necessidade esclarecimentos com a área demandante e juntar as informações que serão registradas no Portal Compras.

-Acessar o processo SEI da contratação para coletar e registrar os dados nos espaços retangulares abaixo dos **Passo 3** e **Passo 5**, antes de acessar o Portal Compras.

**PASSO 2: Acessar o Portal Compras para nova dispensa**

-Fazer login no site <https://comprasnet.gov.br/seguro/loginPortalUASG.asp>

**-**Seguir o seguinte caminho para cadastrar nova cotação: **c**licar no **+** Criar => Dispensa Eletrônica/Inexigibilidade => Será aberto o formulário Incluir Dispensa Eletrônica/Inexigibilidade

-Verificar o número da UASG: é possível alterar o número clicando em “**Apoio**” no alto à direita, após aparecer o formulário da contratação. O número da UASG está no termo de referência ou na classificação orçamentária da contratação.

**PASSO 3: Incluir os dados da contratação no formulário**

-Modalidade de Compra:

|  |
| --- |
| Dispensa de Licitação |

-Número da Compra:

|  |
| --- |
| Dispensa de Licitação |

-Inserir no campo de Lei:

|  |
| --- |
| Lei 14.133 (01/04/2021) |

-Artigo:

|  |
| --- |
| 75 |

-Inciso (I-obras; II-materiais e serviços):

|  |
| --- |
|  |

-Informar Compra com Disputa:

|  |
| --- |
|  |

-Participação Preferencial de ME/EPP:

|  |
| --- |
| SIM (se incluir NÃO, abrirá campo para justificativa e será necessário informar a previsão legal) |

- Nº Processo no Sei (deixar só números e excluir os quatro números finais):

|  |
| --- |
|  |

- Valor total da compra (menor valor apurado entre os orçamentos apresentados):

|  |
| --- |
| Campo não preenchível mais. |

-Quantidade de itens distintos a contratar:

|  |
| --- |
|  |

- Objeto da contratação no TR (resumir se for descrição grande e informar a quantidade):

|  |
| --- |
|  |

-Justificativa da Compra sem licitação:

|  |
| --- |
| Dispensa de licitação em função do valor, conforme o Art. 75 da Lei 14.133/2021. |

Responsável pela Autorização da Compra (escolher conforme quem emitir o despacho autorizativo):

|  |
| --- |
| (Dados de 1º março de 2023)  -Diretor(a) Geral TRF6: Edmundo Veras dos Santos Filho - CPF: 12356789012  -Diretor(a) SECOF: Maria Luciana Xavier Costa - CPF: 12356789012  -Diretor(a) SECAD: Raimundo do Nascimento Ferreira - CPF: 12356789012  -Diretor do Foro (SJMG):Antônio Francisco do Nascimento - CPF: 12356789012 |

-Função:

|  |
| --- |
|  |

-Prazo de etapa de lances (entre 6 e 10 horas-formato 00:00):

|  |
| --- |
| : |

-Data de início da etapa de lances (a partir do 3°dia útil seguinte ao do cadastro):

|  |
| --- |
|  |

-Horário de início da etapa de lances (levar em conta o prazo mínimo de 6 horas e o encerramento até as 18 h formato 00:00)):

|  |
| --- |
| : |

-Condições da aquisição ou contratação (campo facultativo)

|  |
| --- |
|  |

-Após inserir as informações necessárias, clique em “Salvar Dispensa

Eletrônica” na parte baixa da tela.

**PASSO 4:Anexar o arquivo juntado da dispensa**

**-** Apenas é possível inserir um arquivo, então é necessário juntar os arquivos em um PDF só.

-O arquivo deverá conter (preferencialmente na ordem): Autorização-Aviso-Termo de Referência-Classificação Orçamentária-Minuta Contratual (se houver)

-Clicar em “Escolher Arquivo” e adicionar o documento.

-Clicar em “Anexar Arquivo” para anexar.

Após anexar o documento, clique em “Salvar Dispensa Eletrônica” novamente.

**PASSO 5: Incluir os dados específicos dos itens**

-Ir na aba “Itens” na parte mais baixa da tela.

-Clicar em “Incluir Itens”.

--Pesquisar catálogo e informar o código para cada item (só números;consta no DOD geralmente):

|  |
| --- |
| Item 1: |

|  |
| --- |
| Item 2: |

|  |
| --- |
| Item 3: |

-Clicar em “Selecionar”.

-Clicar em “Unidade” e escolher a medida.

-Clicar em “Adicionar”.

-Após finalizar a inclusão dos itens na cesta, clicar no “Carrinho em cima” e, em seguida, “Adicionar ao Siasgnet”.

-Os itens serão exportados para o Siasgnet com o status inconsistente, uma vez que é necessário incluir informações complementares. Clique em“Selecione” para adicionar as informações necessárias.

-Aparecerá uma tela para editar o item.

-Clicar em “Alterar” para incluir os dados abaixo para cada item

- quantidade e valor unitário para cada item

|  |
| --- |
| Item 1- Quantidade: Valor: R$ |

|  |
| --- |
| Item 2- Quantidade: Valor: R$ |

|  |
| --- |
| Item 3- Quantidade: Valor: R$ |

Item 1

-Descrição do item:

|  |
| --- |
|  |

-Quantidade:

|  |
| --- |
|  |

-Valor:

|  |
| --- |
|  |

-Critério de julgamento

|  |
| --- |
| Menor preço ou Maior desconto |

-Intervalo mínimo de lances (conforme o Aviso/TR)

|  |
| --- |
|  |

-Selecione o tipo de variação. Para o critério de julgamento “Menor Preço”, por exemplo, o tipo de variação poderá ser percentual ou monetária.

|  |
| --- |
| Sugere-se a monetária, pois é mais fácil para acompanhar; |

-Prazo de Entrega do item (conforme o Aviso/TR)

|  |
| --- |
|  |

-Logradouro (incluir o setor a receber ao final)

|  |
| --- |
|  |

-Código do Município

|  |
| --- |
| BH-41238 |

-Bairro

|  |
| --- |
|  |

-Clicar em “Salvar item”.

- Clicar em “Adicionar item”, se houver mais itens e preencher os dados similares ao item 1.

-Após a inclusão de todos os itens, clique no botão “Dispensa” para dar continuidade às configurações da compra.

-Se os itens estiverem com status “Consistente”, a dispensa poderá ser divulgada.

**PASSO 6: Divulgar Dispensa Eletrônica**

-Após salvar as informações, clique no botão “Divulgar Dispensa Eletrônica”.

- Verificar os dados.

-A Dispensa Eletrônica será divulgada **IMEDIATAMENTE** no sistema **Compras.gov.br** e no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), cumprindo a exigência legal.

-A Dispensa Eletrônica será divulgada **IMEDIATAMENTE** no sistema

**Compras.gov.br** e no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).

**PASSO 7: Acessar o Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP)**

-Buscar o extrato da contratação no PNCP para incluir no processo SEI e portal interno.

-Para buscar a contratação, sugere-se ir pelo nome do objeto para localização mais rápida ou selecionar filtros de busca.