

FORMULÁRIO DE CADASTRO PARA DISPENSA ELETRÔNICA

Atualizado 30/10/2024

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: clicar 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:

-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:

Por se tratar de contratação que envolve valores inferiores ao estabelecido no inciso II do artigo 75 da Lei 14.133/2021.

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

-Função:

Diretor (a) Foro, Diretor (a)SECOF, Diretor (a)SECAD

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

Sugerimos o prazo de 6 horas = 06:00

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

Caso o objeto seja complexo ou tenha necessidade de vistoria, sugerimos um prazo maior para início da etapa de lances.

-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):

Sugerimos de 09 as 15 horas

-Condições da aquisição ou contratação (campo facultativo)

- O critério de julgamento adotado será o de **menor preço**, observadas as exigências contidas no Aviso de Contratação Direta e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

- Em caso de divergência entre as descrições no Comprasnet (especialmente códigos CATMAT/CATSER) e as especificações constantes do Termo de Referência, prevalecerão as especificações do TR.

- 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):

- a) Autorização (despacho da autoridade);
- b) Aviso de Dispensa de Licitação;
- c) Termo de Referência e anexos ;
- d) Classificação Orçamentária;
- e) Minuta Contratual (se houver).

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

-Logo abaixo, 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 nome ou código para cada item (só números):
(Observação: é possível informar apenas o nome e buscar o código mais adequado.)

-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 rua, número, completo e o setor.)

-Código do Município (É possível buscar o código pelo nome do município.)

-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.

* Anotar o número do ID da contratação (fornecida ao concluir a publicação)

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.

-Buscar a contratação pelo nº do ID da contratação (informado pelo sistema após a conclusão da publicação) agiliza a identificação da informação desejada.

Colocar em “Nome na Árvore”: Publicação PNCP – Disputa marcada
Modelo de Informação PNCP (documento SEI 0974464)

Disposições finais: Em caso de dúvidas, procurar a equipe da SECOM pelo aplicativo Teams.