

Orientações para submeter processo de Dispensa de Licitação – DL
Para Licitação Deserta

Pré-requisitos para compra:

- O produto e a quantidade a ser adquirida devem ser exatamente a mesma que foi incluída na Licitação;
- O preço a ser adquirido deverá obrigatoriamente ser igual ou inferior ao preço médio publicado na licitação que deu deserto (verificar o valor na planilha de excel);
- Deverá ser comprovado o interesse do bem público, e necessidade da compra.
- A empresa que vender o bem deverá apresentar documentação simplificada (CNDs atualizadas)

PROCEDIMENTO DE COMO FAZER:

1. Buscar **03 orçamentos**. Será contratado o de menor valor.
 - a. O orçamento vencedor deverá obrigatoriamente ser igual ou inferior ao preço médio publicado na licitação que deu deserto.
 - i. Verificar na planilha do pregão junto ao compras o preço médio aplicado.
 - b. Verificar se a empresa que apresentou o menor valor aceita pagamento por empenho.
 - c. Verificar com a empresa se consegue entregar o material até dia 31/12
 - d. A empresa deve possuir todas as CNDs (item 7) em dia.
2. **Orçamento** do equipamento deve conter:
 - a. Nome da UDESC
 - b. Incluir frete no valor do produto
 - c. Valor em Reais
 - d. Conter os dados da empresa (nome / CNPJ e dados bancários para pagamento)
 - e. Nome do item a ser comprado.
3. Preencher **formulário** em <https://www.cefid.udesc.br/?idFormulario=302>
 - a. Justificativa detalhada com o porquê de se comprar este equipamento
 - b. Benefícios/impacto do mesmo para o CEFID/UDESC – importância da aquisição
 - c. Declarar na justificativa que o orçamento apresentado está de acordo com o preço praticado pelo mercado, e menor ou igual ao que estava na licitação.
 - d. O formulário vai direto para o compras, que irá instruir processo no SGPE depois.
4. Caso o valor unitário do bem seja **maior que R\$ 80 mil** (em reais) por item, é obrigatório preencher a **declaração da IN 002/2021** e enviar por e-mail.
 - a. [https://www.udesc.br/arquivos/udesc/id_cpmenu/11004/IN_002_2021_Anexo I_162223_14713051_11004.docx](https://www.udesc.br/arquivos/udesc/id_cpmenu/11004/IN_002_2021_Anexo_I_162223_14713051_11004.docx)
5. **CNDs válidas** – desejável encaminhar junto as CNDs abaixo listadas (caso a empresa não encaminhe enviar a documentação sem as CNDs que o compras acessa pela internet e solicita para a empresa o que não for possível emitir de forma on-line)
 - a. CND FGTS
 - b. CND Federal Conjunto do INSS
 - c. CND Estadual
 - d. CND Municipal
 - e. CND Trabalhista
6. Encaminhar todos os **documentos por e-mail** para o compras.cefid@udesc.br
 - a. 03 Orçamentos
 - b. declaração da IN 002/2021 (caso valor unitário acima de R\$ 80 mil)
 - c. CNDs (caso o fornecedor já tenha enviado)

- d. Escrever no e-mail todos os contatos da empresa para que o compras possa pedir novos documentos que se façam necessário.
7. De posse de todos os documentos o setor de compras vai instruir o processo no SGPE e pedir as assinaturas ao solicitante nos documentos necessários.

Dúvidas:

Coordenação de Compras do CEFID

Direção Administrativa do CEFID