

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

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.
- Todas as condições do edital devem ser respeitadas, isso inclui que a empresa a ser contratada deverá apresentar toda a documentação exigida no edital. Essa documentação consiste no cadastro CCF atualizado junto ao portal de compras do Estado, ou apresentar toda a documentação exigida para fazer o CCF:

PROCEDIMENTO DE COMO FAZER:

1. A empresa que tiver o menor valor deve apresentar todas as condições exigidas no pregão, sendo necessário **apresentar o Certificado de Cadastro de Fornecedores(CCF) atualizado e vigente**, ou o envio de toda a documentação exigida no cadastro CCF.
 - a. Lista de documentação extensa ou o cadastro podem ser consultados no link:
http://www.portaldecompras.sc.gov.br/index.php?option=com_content&view=article&id=30&Itemid=257
2. 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 documentação completa que consta no cadastro CCF.
3. **Orçamento** do equipamento
 - 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.
4. 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
 - c. Declarar que o orçamento apresentado está de acordo com o preço praticado pelo mercado.
 - d. O formulário vai direto para o compras, que irá anexar no SGPE depois.
5. 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 anexar ao processo.
 - a. https://www.udesc.br/arquivos/udesc/id_cpmenu/11004/IN_002_2021_Anexo_I_162223_14713051_11004.docx
6. **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
7. 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.
8. 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