**FORMULÁRIO DE CADASTRO PARA INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO**

**Número da Inexigibilidade:**

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

**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:

|  |
| --- |
| Inexigibilidade de Licitação |

-Número:

|  |
| --- |
|  |

-Inserir no campo de Lei:

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

-Artigo:

|  |
| --- |
| 74 |

-Inciso :

|  |
| --- |
|  |

-Informar Compra com Disputa:

|  |
| --- |
| Não |

-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 estimado (menor valor apurado entre os orçamentos apresentados):

|  |
| --- |
|  |

-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:

|  |
| --- |
| Inexigibilidade de licitação, conforme o Art. 74 da Lei 14.133/2021. |

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

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

-Função:

|  |
| --- |
|  |

-Condições da aquisição ou contratação (campo facultativo)

|  |
| --- |
| Contratação direta de empresa/instituição por inexigibilidade de licitação. |

-Após inserir as informações necessárias, clique em “Salvar” 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) Termo de Referência;

c) Classificação Orçamentária;

d)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.)

|  |
| --- |
| 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

- Dados do Item 1:

(Observação: em alguns casos, como serviços, o endereço e a marca podem não ser solicitados para preenchimento.)

Descrição detalhada

|  |
| --- |
|  |

Quantidade

|  |
| --- |
|  |

Valor unitário

|  |
| --- |
|  |

Marca

|  |
| --- |
|  |

Fabricante

|  |
| --- |
|  |

Tipo de Fornecedor

|  |
| --- |
| Pessoa Jurídica ou Pessoa Física |

CNPJ ou CPF (só números)

|  |
| --- |
|  |

Razão Social

|  |
| --- |
|  |

-Logradouro (Incluir rua, número, completo e o setor.)

|  |
| --- |
|  |

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

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

-Bairro

|  |
| --- |
|  |

-Clicar em “Salvar item”.

- Clicar em “Adicionar item”, se houver mais itens e repetir os dados acima.

-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: Encerrar a Contratação**

-Após salvar as informações, clique no botão “Encerrar Inexigibilidade/Contratação/Compra”.

- Verificar os dados.

- Caso esteja tudo ok, clicar em “Encerrar Inexigibilidade/Contratação/Compra”.

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

-A Inexigibilidade 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.