

## **Procedimentos para montar Processo de Dispensa de Licitação/Inexigibilidade:**

**1** - Gerar solicitação de dispensa de licitação no **SIE**.

**2** - Após aprovada a solicitação pelo DEMAPA a mesma deverá ser impressa e assinada pelo diretor do centro ou ordenador de despesas, **juntar os demais documentos elencados abaixo**, conforme o caso, e encaminhar ao Departamento de Arquivo Geral – DAG para abertura de processo.

### **2.1 - Os documentos que devem compor o processo são:**

**2.1.1** - Mínimo de **03 propostas** (assinadas, datadas, com o carimbo do CNPJ e identificação da assinatura) direta de fornecedor e, **ou uma única proposta e carta de exclusividade** da empresa para a comercialização e/ ou prestação de serviços ao consumidor final, expedida por sindicato, associação, confederação ou outro órgão patronal;

**2.1.1.1** – As três propostas serão divididas em, no mínimo uma cotada diretamente com o fornecedor e que tenha a melhor proposta de menor valor, as demais propostas poderão ser obtidas pesquisando no painel de preços do governo federal, conforme memorando circular 007/2017 emitido pelo DEMAPA, que orienta sobre pesquisa de preços nos processos de compra da UFSM.

### **2.1.2 - Justificativas:**

**a)** Da necessidade do material e/ou serviço e da necessidade da dispensa de licitação;

**b)** Do preço em relação a realidade do mercado e da viabilidade econômica do conserto do equipamento e/ou material em relação ao valor do bem (se for o caso).

### **2.1.3 – Declarações:**

**a)** Inexistência de fato impeditivo, não contratação de menores, acessibilidade e de não utilização de trabalho degradante ou forçado (documentos expedidos pelo fornecedor).

### **2.1.4 - Observações:**

**a)** O fornecedor deverá ter cadastro no SICAF (Sistema de Cadastro de Fornecedores) e este cadastro deve estar com a regularidade fiscal federal (RECEITA, FGTS, INSS) atualizada.

**b)** No caso de conserto de material e/ou equipamento ou aquisição de insumos ou peças para os mesmos, informar o **número do registro patrimonial**.

**c)** No caso de aquisição de material de consumo ou permanente informar o **código do catálogo de materiais** do SIASG.

**d)** No caso de aquisição de material previsto em **projeto de pesquisa**, anexar **cópia do projeto completo e cópia do documento SIE de registro do projeto no GAP**.

**e)** No caso de justificar a dispensa baseado em licitação deserta ou qualquer outro problema relacionado a licitação anterior, anexar **cópia da ata ou termo de homologação** que comprove sua justificativa

**f) No caso de fornecedor exclusivo (Inexigibilidade)** a comprovação de que o preço ofertado é o praticado no mercado, torna-se obrigatória, podendo ser feito de duas maneiras: **a)** cópias de notas fiscais de venda do mesmo item a outros órgãos públicos/empresas privadas; **b)** Declaração da empresa/fornecedor que o preço ofertado está dentro do preço praticado no mercado (assinada, com os dados da empresa e referência do item em questão na declaração).

## **Fluxo da solicitação de dispensa:**

**1º** Liberação de **Recursos**;

**2º** Emissão da **Solicitação de compra solicitação de dispensa** no SIE;

**3º** **Tramitação no SIE** da solicitação de compra dispensa para a unidade gestora Unidade Gestora tramita no SIE ao DEMAPA para aprovação;

**4º** **Aprovação da dispensa** de licitação no SIE pelo DEMAPA;

**5º** **Impressão da solicitação de dispensa** com a assinatura do responsável e anexação das propostas, informações e documentações necessárias para instrução do processo conforme orientações acima;

**6º** **Envio da solicitação impressa** e assinada com as informações e documentações necessárias ao **Protocolo Geral** – Divisão de Arquivo Geral, localizada na Reitoria;

**7º** Envio do processo da dispensa para o DEMAPA (Via DAG);

**8º** **Análise** do processo pelo DEMAPA;

**9º** Envio do Processo para **análise jurídica**, se for o caso;

**10º** Emissão do **Pré-Empenho** no SIE;

**11º** Envio do processo de dispensa ao Departamento de Contabilidade e Finanças para emissão da **Nota de Empenho (SIAFI)** que será enviado para empresa para o fornecimento do Produto/serviço.