**PROCEDIMENTOS PARA COMPRAS DE ITENS POR DISPENSA DE LICITAÇÃO**

**As dispensas podem ser feitas apenas nos casos previstos no artigo 24 da lei 8666/93**

**1- Fazer a descrição do item desejado, sendo que a definição do objeto deverá ser precisa, suficiente e clara, vedadas especificações que, por excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, limitem ou frustrem a competição ou realização do fornecimento.**

**2 – Conseguir 3 orçamentos onde conste a descrição exata do item desejado, o frete, o local de entrega, os impostos, e o valor da instalação se for o caso. Seguir orientações da IN 65, de 07 de julho de 2021.**

**3 – Informar a descrição do item e o menor valor cotado para UCEO fazer a classificação do elemento de despesa e verificar se há limite de valor para contratação por dispensa, caso não haja limite, a compra não poderá ser realizada. (APENAS PARA DISPENSAS PELO ARTIGO 24, INCISOS I E II).**

**4 – O fornecedor que apresentar o menor valor deverá estar cadastrado no SICAF, caso não esteja, solicitar que ele faça o cadastro.**

**5 - Se o item não constou no PGC, deve ser aberto processo no SEI do tipo Orçamento e Finanças: Solicitações. Incluir um memorando com todos os dados do item pretendido (descrição, quantidade, unidade de fornecimento, valor….), justificar porque o item não foi inserido no PGC e solicitar a inclusão extemporânea. Deverá ser assinado pelo solicitante e pela direção. Tramitar para UFPR/R/PRA**

**6 – Abrir processo no SEI do tipo DELIC: Compra/Contratação por dispensa de licitação.**

**7 – Inserir ofício ou memorando de justificativa para a contratação, informando expressamente:
- Qual a necessidade de aquisição do item;
- Porque não é possível ser realizada por meio de regular processo licitatório;
- Que não foram encontradas Atas de Registro de Preços passíveis de atender à demanda (carona);
- O Objeto constou do PGC - Plano de Gerenciamento de Contratações - de sua unidade. Isto é, se havia planejamento para a contratação ou se é caso de demanda não planejada e, neste caso, deverá haver informação complementar, dizendo que foi solicitada a inclusão extemporânea, (conforme orientado no item 5) indicando o número do processo.
- Que o objeto não se refere a parcela de um mesmo serviço/compra de maior vulto que possa ser realizada de uma só vez. (APENAS PARA DISPENSAS PELO ARTIGO 24, INCISOS I E II)**

**8 – Inserir os 3 orçamentos.**

**9. - Inserir e preencher o documento SEI: " Licitação: Termo de Referência" (podem ser feitas adequações ao documento conforme a necessidade)**

**10 – Inserir documento do fornecedor dizendo que concorda com o termo de referência (pode ser um e-mail mencionando o número do termo de referência)**

**11 – Inserir e preencher o documento (NATO DO SISTEMA SEI) chamado Dispensa e Inexigibilidade: Estudo Técnico Preliminar (NOS CASOS DE DISPENSAS PELO ARTIGO 24, INCISOS I, II, III, IV e XI NÃO É NECESSÁRIO)**

**12 - Nos casos de dispensa pelo artigo 24, inciso II, o recomendado é fazer a cotação eletrônica, conforme dispõe a Portaria n. 306/2001-MPDG. porém, caso o solicitante opte por contratar sem a cotação eletrônica, deverá ser feita uma justificativa assinada pelo solicitante e pelo ordenador de despesa**

**13 - Inserir e preencher o documento (NATO DO SISTEMA SEI) chamado Licitação: Fiscal de Contrato**

**14 - Tramitar para coordenação ou chefia**

**15 – O coordenador ou chefe deve incluir o documento (NATO DO SISTEMA SEI) chamado memorando, indicando se autoriza ou não a compra.**

**16 – Caso a compra seja autorizada, a coordenação ou chefia deve tramitar o processo para a Direção, caso não seja autorizada, deverá ser devolvido ao solicitante.**

**17 – A direção deve incluir o documento (NATO DO SISTEMA SEI) chamado memorando, indicando se autoriza ou não a compra.**

**18 - Caso a compra seja autorizada, a direção deve tramitar o processo para a UCEO, caso não seja autorizada, deverá ser devolvido ao solicitante.**

**19 –** **A UCEO dará andamento e quando o empenho for registrado, enviará e-mail ao fornecedor, com cópia para o solicitante com as instruções para entrega.**

**TODOS OS DOCUMENTOS EM PDF DEVERÃO SER AUTENTICADOS E OS DOCUMENTOS NATOS DO SISTEMA SEI DEVEM SER ASSINADOS**

**Maiores esclarecimentos podem ser obtidos nos seguintes endereços:**

**- Memorando-Circular nº 1/2020/UFPR/R/PRA/DELIC : http://www.pra.ufpr.br/portal/licitacoes/memorandos-2020/**

**- Manual de compras UFPR: http://www.pra.ufpr.br/portal/licitacoes/files/2019/08/MC\_2019.pdf**

**- N.T.E.O.F: http://www.proplan.ufpr.br/portal/wp-content/uploads/2021/01/SEI\_23075.068175\_2019\_64.pdf**

**- Instrução Normativa N.65, de 7 de julho de 2021: https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/instrucao-normativa-seges-/me-n-65-de-7-de-julho-de-2021-330673635**

**- Portaria n. 306/2001 – MPDG: http://www.comprasnet.gov.br/legislacao/portarias/p306\_01.htm**