



ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO

Requisição de Compras - **ORIENTAÇÃO N. 3/2022 – DISPENSA ELETRÔNICA**
(versão 003 – jan/2023)

A fim de cumprir o disposto no art. 5º da Resolução GP n. 29/2021, no caso das contratações diretas de pequeno valor previstas no inciso II do art. 75 da Lei n. 14.133/2021, cuja solicitação advenha de unidade demandante ou requisitante vinculada ao Tribunal de Justiça (Ex: Diretorias, Casa Militar, Academia Judicial, etc.), apenas para fornecimento de BENS (inciso II do § 1º do art. 5º da Resolução GP n. 29/2021) e com valores superiores a R\$ 2.860,41 (dois mil oitocentos e sessenta reais e quarenta e um centavos) por objeto, as contratações serão, preferencialmente, realizadas por dispensa eletrônica.

Da mesma forma, no que se refere às contratações diretas de pequeno valor de obras e serviços de engenharia previstas no inciso I do caput do art. 75 da Lei n. 14.133/2021, cuja solicitação advenha de unidade demandante ou requisitante vinculada ao Tribunal de Justiça (Ex: Diretorias, Casa Militar, Academia Judicial, etc.), e com valores superiores a R\$ 33.000,00 (trinta e três mil reais) por objeto, as contratações serão, preferencialmente, realizadas por dispensa eletrônica.

Os assuntos serão abordados na seguinte ordem, podendo ser pesquisados por meio de acesso direto pelos links abaixo:

Sumário

I – Instrução do processo de contratação direta quando o valor de enquadrar na utilização preferencial da dispensa eletrônica	2
👉 COMO FAZER?	2
💡 DICA – JUNTADA DESNECESSÁRIA DE CERTIDÕES E DECLARAÇÕES	3
👉 IMPORTANTE.....	3
II - Procedimento no caso de descumprimento na entrega de materiais.....	4
👉 IMPORTANTE.....	5
III – Outros Procedimentos.....	5

I – Instrução do processo de contratação direta quando o valor de enquadrar na utilização preferencial da dispensa eletrônica

COMO FAZER?

Seguem algumas orientações quanto ao preenchimento da RC e instrução do processo:

1) Deve-se utilizar o modelo de carta-contrato (disponível no formulário da RC e no SEI n. 0014065-92.2022.8.24.0710) em casos de contratações oriundas da Secretaria do Tribunal de Justiça que devam se submeter à dispensa eletrônica.

! ATENÇÃO

a) O modelo a ser utilizado sempre deve ser aquele constante do formulário da RC, do qual constará a versão mais atualizada do documento.

b) Todo os campos destacados em amarelo devem ser preenchidos conforme o caso concreto, com exceção daqueles que se refiram aos dados a serem preenchidos somente pela CONTRATADA no Anexo I.

2) O valor de referência a ser adotado será o menor valor informado nos orçamentos coletados para a RC;

3) A previsão do prazo de entrega e de garantia **deve ser** a mesma informada na RC e na carta-contrato.

4) Ainda que vá se submeter à dispensa eletrônica, deve-se preencher a RC com todos os dados da empresa que apresentou o orçamento de menor valor, já que o insucesso da dispensa eletrônica ensejará a automática contratação da proponente que constar da RC.

5) Caso não seja possível contratar algum dos itens por meio da dispensa eletrônica (item fracassado), os autos retornarão para que a Unidade Requisitante refaça o formulário de RC contendo apenas o(s) item(s) fracassados.

! ATENÇÃO

Caso seja necessário elaborar novos formulários de RC, a Unidade Requisitante **deve conferir** se estes formulários, bem como as declarações exigidas para a contratação estão de acordo com os modelos atualizados no portal

https://spa.tjsc.jus.br/spa-forms/formularios/requisicao_compras/form_requisicao_compras.jsp;jsessionid=c-3m3kXuUCIEAUCsL_5ZhLggyX-mROOnb_Sk5kPy.spa-legsrv-01&jsessionid=fnC3f69NZen_0Sq2e_sgp6D8Q0qyd_xStaGHc_vN.spa-legsrv-01

DICA – JUNTADA DESNECESSÁRIA DE CERTIDÕES E DECLARAÇÕES

Não é necessário instruir, nesse primeiro momento, o processo com as CND's e declarações do fornecedor indicado. Se, após, a dispensa eletrônica restar fracassada ou deserta, utilizar-se-á o fornecedor informado na RC e serão solicitadas à Unidade Requisitante a juntada nos autos das declarações e CND's respectivas.

6) Caso seja identificada uma das hipóteses de exceção à realização do procedimento de Dispensa Eletrônica expressamente descritas no § 3º do art. 5º da Resolução GP n. 29/2021, deve-se encartar à RC a documentação completa acrescida da justificativa da não aplicação da Dispensa Eletrônica, no campo justificativa da contratação, a fim de que possa ser analisado o pedido de afastamento. De acordo com o disposto no § 4º do art. 5º da Resolução GP n. 29/2021, a análise do afastamento do procedimento da dispensa eletrônica será avaliada pela Diretora de Material e Patrimônio;

7) A definição do objeto deve ser precisa, suficiente e clara, vedadas especificações que, por excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, limitem a competição.

! ATENÇÃO

Caso o bem necessite de alguma personalização que seja prática de mercado e que não impeça a realização da dispensa, isto deve ser devidamente especificado.

De igual forma, para aqueles bens que o mercado também forneça na categoria “recondicionados”, a Unidade Requisitante deverá especificar se aceitam nessa condição ou se os bens devem ser “novos”.

8) A exemplo de qualquer contratação por licitação, a Unidade Demandante deverá, ao descrever o bem a ser contratado, indicar o código do Compras.gov que contenha todas as características. A indicação do código Compras.gov deve se dar por meio da consulta ao link <https://catalogo.compras.gov.br/cnbs-web/busca>

IMPORTANTE

A planilha em Excel, na coluna “H” traz a descrição do material com toda sua especificação (Ex: “cartucho de toner” buscar por: PEÇA / ACESSÓRIO -

IMPRESSORA / COPIADORA, TIPO: FRASCO TONER RESIDUAL, REFERÊNCIA:4065-611, APLICAÇÃO: COPIADORA MINOLTA C250, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: ORIGINAL), então, a especificação deve ser de forma que:

- a) contemple o maior número de marcas/modelos (para o aludido exemplo);
- b) não restrinjam o número de interessados; ou ainda,
- c) não direcionem a contratação; e
- d) o item selecionado na pesquisa atenda à especificação técnica do objeto em sua integralidade, sob pena de comprometimento do atendimento da necessidade pública.

Ainda, deve-se atentar ao máximo às unidades de fornecimento disponíveis no Compras.gov são compatíveis com as unidades descritas na carta-contrato.

9) Após a homologação da dispensa eletrônica, a contratação direta seguirá seus regulares trâmites até o empenhamento da despesa.

10) Após o empenhamento, o processo retornará à Unidade Demandante para a remessa da Nota de Empenho ao futuro contratado.

II - Procedimento no caso de descumprimento na entrega de materiais

1) Criar processo: na Classificação: “Material e Patrimônio/Contrato/Descumprimento Contratual”

2) Indicar, no campo “Especificação” que se trata de “Descumprimento na entrega de material – Dispensa Eletrônica n. XX/202X”;

3) Adicionar no campo “Classificação por assunto” que se trata de “Penalidade (multas, advertências, suspensões, etc)”

4) Adicionar no campo “Parte Externa” o nome da contratada (solicitar via suportesei@ - com indicação do CNPJ e razão social)

5) Incluir cópia da notificação da contratada acerca da contratação, donde deve contar a data da entrega;

6) Incluir cópia da(s) notificação(ões) da contratada acerca da entrega do material em desconformidade com as especificações; ou da ausência/atraso de entrega;

7) Juntar todos os documentos relacionados ao descumprimento na entrega, bem como quaisquer documentos pertinentes à instrução, inclusive documentos do processo da Dispensa Eletrônica;

8) Elaborar documento relatando todo o ocorrido, com a devida indicação através do hiperlink da referida documentação, contendo todas as informações necessárias à tomada de decisão no que tange ao possível sancionamento da contratada, **inclusive se houve ou não prejuízo ao atendimento da necessidade pública da Administração**; e

9) Encaminhar à DMP/DCC/SRP para a continuidade da instrução e notificação da Contratada.

IMPORTANTE

As penalidades aplicáveis no caso de atraso na entrega ou de inexecução contratual constam do item “SANÇÕES” da Carta-Contrato.

III – Outros Procedimentos

No caso de a CONTRATADA requerer a extinção contratual ou prorrogação de entrega, deverá ser orientada pela Unidade Requisitante a encaminhar e-mail para dmp.registrodepreco@tjsc.jus.br contendo o seu pedido e a documentação comprobatória das suas alegações.