**Documentos necessários para aquisição de serviços para manutenção de equipamento de pesquisa**

**Exclusividade – Inciso I do Art. 25 da Lei nº 8.666/1993**

**Fornecedor por Exclusividade -** Ressalta-se que exclusivo é o caso em que só há 01 (um) fabricante do equipamento ou 01 (um) prestador de serviço no mercado.

**A solicitação deve ser feita via processo digital e a documentação deve ser anexada necessariamente na sequência abaixo**

**01 – Documento de Formalização da Demanda (modelo 19)** Deve ser assinado digitalmente pelo Coordenador do Programa.

Fonte de recurso:

* PROAP: 8100697393
* FAP:8250-26
* COVID: 0100
* Para as solicitações de compra (importação), que serão pagas com recurso próprio do professor (FAPES, CNPQ e outros), favor informar os dados do recurso: ‘‘O Edital CNPq/FAPES Nº xxx, Termo de Outorga xxxx, cujo título é xxxxx. O recurso fomentado pelo projeto CNPq/FAPES citado será depositado na conta da UFES por ocasião do fechamento da Carta de Câmbio”.

**02 – Comprovação de registro na PRPPG do projeto de pesquisa** ao qual o bem está vinculado. Apenas um projeto de pesquisa é suficiente para cada processo (imprimir apenas dos “Dados do Projeto” no SAPPG).

**03 – Projeto básico (modelo 13)**

**OBS:** 1) No objeto, deixar claro que se trata de manutenção de equipamento para atender pesquisa científica.

2) Informar o nome do gestor para todas as solicitações de manutenção. Caso haja contrato de prestação de serviço, será necessária a indicação do fiscal.

3) No caso de dúvidas sobre a elaboração do Projeto Básico, favor encaminhar e-mail (licitação.dcos.proad@ufes.br)

**04 – Comprovação de exclusividade (documento original ou cópia autenticada em cartório)** feita por meio de atestado fornecido pelo órgão de registro do comércio do local. No Estado do Espírito Santo, uma instituição está apta a fornecer este atestado:

* Federação do Comércio do Estado do Espírito Santo – Rua Misael Pedreira da Silva 138, 3º andar – Ed. Casa do Comércio, Santa Lúcia Vitória/ES. Tel: 3227- 3199 (http://www.fecomercio-es.com.br).

**05 – Comprovação de compatibilidade dos preços ofertados com os praticados no mercado -** apresentar **no mínimo três notas fiscais** que comprovem os preços praticados pela futura contratada junto a outros órgãos públicos ou pessoas privadas. Exemplo: Incluir nota fiscal semelhante fornecida à outra instituição/empresa ou publicação em diário oficial.

**06 – Proposta em português (orçamento / cotação de preço)** apresentada em papel timbrado da empresa, datada e assinada, em nome da UFES, com frete CIF (por conta do prestador de serviço), com validade da proposta (preferencialmente de 90 dias), pagamento a prazo e sem faturamento mínimo.

**OBS:** 1) Caso o prestador de serviço “pessoa jurídica” necessite de peças para a manutenção de equipamento de pesquisa, as solicitações devem ser realizadas em processos separados, sendo um para o serviço e o outro para a compra das peças. Caso a empresa inclua a peça no valor do serviço, será necessário apenas um processo.

2) Não serão pagas despesas com transporte, alimentação, hospedagem ou outras.

3) Deve ser feita tradução juramentada dos orçamentos que estão em outra língua.

4) Nas solicitações em que o serviço seja realizado de forma fragmentada ou que o prestador de serviço tenha que fazer um acompanhamento futuro, e nos casos em que o valor da manutenção (serviço) seja superior a R$ 50.000,00 (cinquenta mil reais), serão necessárias a elaboração do contrato de prestação de serviço e a elaboração do Gerenciamento de Riscos relacionado à fase de Gestão do Contrato, conforme art. 20, § 2º, da IN nº 05/2017. O contrato de prestação de serviço será elaborado pelo GCC e o Gerenciamento de Riscos será elaborado pelo professor solicitante. O Anexo IV da IN nº 05/2017 apresenta um modelo de Gerenciamento de Riscos.

Caso a contratação se dê por contrato, pedimos que seja informado o índice de reajuste.

**07- Contrato Social e última alteração contratual.**

**08 - Estudo Técnico Preliminar Digital - (ETP) - pdf assinado ( modelo 18),**

O ETP pode ser preenchido pelo professor (solicitante) junto com o departamento de compra do Centro **ou** encaminhado via e-mail para PRPPG ( financeiro,prppg.ufes@gmail.com), para ser lançando no compras net, após o lançamento a PRPPG irá encaminhar via e-mail para ser assinado digitalmente pelo professor (solicitante) e anexado ao processo de compra junto com os outros documentos.

Maiores informações sobre o ETP podem ser encontradas na página do Portal Administrativo da UFES. <http://portaladministrativo.ufes.br/conteudo/estudo-tecnico-preliminar-digital-no-40-de-22-de-maio-de-2020>