**Documentos necessários para a aquisição de material de consumo e peças de reposição para manutenção de equipamento de pesquisa.**

**Art. 24, inc. XXI, Lei 8.666/93 - Dispensa para Pesquisa Cientifica**

**Fornecedor com menor preço -** Escolha do menor preço em relação às 3 propostas.

**01 – Documento de Formalização da Demanda (modelo 14)** Deve ser assinado digitalmente pelo Coordenador.

Fonte de recurso:

* PROAP: 8100697393
* FAP:8250-26 (Usar esta)
* 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”.

**OBS:** Informar apenas um fonte de recurso no Documento de Formalização de Demanda e no Termo de Referência

**02 – Termo de Referência (modelo 11)**

**OBS:** nos casos de **importação**, no preenchimento da planilha descritiva, acrescentar 10% no valor dos itens para cobrir a variação da moeda estrangeira (dólar, euro). Os valores devem ser preenchidos em reais.

**03 - Comprovação de registro na PRPPG - Projeto de Pesquisa**

Para aprovação da dispensa de licitação para Pesquisa Científica, é indispensável a anexação do projeto de pesquisa ao qual se destina o objeto da aquisição do presente certame, o qual deve ser devidamente aprovado pela PRPPG/UFES, com o respectivo número de registro.

Basta apenas um projeto de pesquisa para cada processo; (imprimir apenas dos “Dados do Projeto” no SAPPG)

**04 - Estudo Técnico Preliminar Digital - ETP ( modelo 18)**

O ETP pode ser preenchido pelo professor (solicitante) junto com o departamento/setor de compra do Centro **ou** encaminhado via e-mail para a Diretoria de Pesquisa da PRPPG (pesquisa.prppg@ufes.br), para ser lançando no compras net, após o lançamento a Diretoria de Pesquisa 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>

**05-** **Proposta/ orçamento/ cotação de preço.**

**Fornecedores no pais,**

**Orçamento (conforme** art. 5 da IN 73/2020) **+ pedido de proposta (modelo 16)**

**Deve conter no orçamento:**

* descrição do objeto,
* valor unitário e total;
* dados do fornecedor: CPF ou CNPJ, endereço e telefone de contato;
* data de emissão:
* validade da proposta de 90 dias
* os preços ofertados deverão ser líquidos, livres das despesas com frete, tributos e outros encargos:
* o orçamento não pode conter faturamento mínimo;
* prazo para pagamento de 30 dias.
* o orçamento deve está em nome da UFES e assinado pelo fornecedor;

**OBS:** 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, um para o serviço e outro para a compra das peças. Caso a empresa inclua a peça no valor do serviço, será necessário apenas um processo.

**Importação – realizada pela UFES**

Nos casos de **importação,** será necessário apenas **a PROFORMA INVOICE e** um tradução (simples).

O frete será contratado pela UFES, do fornecedor até Vitória.

O solicitante deve levar em consideração as despesas de armazenamento até o desembaraço e outras taxas (internacionais e nacionais) de importação e em casos especiais de produtos biológicos o armazenamento refrigerado

Nos casos de recurso próprio, CNPQ, FAPES e outros, deve ser anexado a comprovação do recurso. exemplo: contrato, publicação no diário oficial e outros documentos comprobatórios

**OBS:** 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, um para o serviço e outro para a compra das peças. Caso a empresa inclua a peça no valor do serviço, será necessário apenas um processo.

**06** - **Planejamento e Gerenciamento de Contratações – PGC. (modelo 17)**

O PGC pode ser preenchido pelo professor (solicitante) junto com o departamento de compra do Centro no portal administrativo <https://administrativo.ufes.br/sistema/catalogo-produtos/catalogo> ou encaminhar o formulário para a PRPPG fazer o lançamento das informações .

**07 – Contato Social ou equivalente**; **(da empresa vencedora)**

**08 – Documento de Formalização de Pesquisa de Preço (modelo 1)**

 Conforme art.3º da IN nº 73/2020, trata-se do documento que contém os dados do responsável pela realização das pesquisas de preços (nome completo e SIAPE) e declaração de cumprimento dos parâmetros da pesquisa de preços (art. 5º IN nº 73/2020). Em se tratando de pesquisas de preços realizadas diretamente com fornecedores, também devem ser registrados e anexados documentos comprobatórios (e-mail, por exemplo) relativos aos fornecedores que foram consultados, mas que não enviaram resposta ao pedido de orçamento;

**09 – Certidões ( apenas da empresa vencedora; em casos de importação não e necessário)**

* **Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (Tribunal Superior do Trabalho)** - disponível em<http://www.tst.jus.br/certidao>
* **Certidão de regularidade do FGTS (Caixa Econômica Federal**) - disponível em, <https://www.sifge.caixa.gov.br/Cidadao/Crf/FgeCfSCriteriosPesquisa.asp>
* **Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União** - disponível em<http://www.pgfn.fazenda.gov.br> ou <https://idg.receita.fazenda.gov.br/orientacao/tributaria/certidoes-e-situacao-fiscal>