**Documentos necessários para a aquisição**

Compra de material de consumo/peças de reposição para equipamentos.

Exclusividade – Artigo 25. I. Lei 8.666/93.

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

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

Fonte de recurso:

* PROAP:
* FAP:8250-26
* COVID:
* 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 uma 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 – Comprovação de exclusividade** (documento original ou cópia autenticada)

Feita por meio de atestado fornecido pelo órgão de registro do comércio do local em que se realizaria a licitação, a obra ou o serviço, pelo Sindicato, Federação ou Confederação Patronal, ou, ainda, por entidades equivalentes.

**IMPORTANTE!!!** No Estado do Espírito Santo, a instituição apta a fornecer este atestado é:

* Federação do Comércio do Estado do Espírito Santo – Rua Misael Pedreira da Silva 138, 3 andar – Ed. Casa do Comércio, Santa Lúcia Vitória/ES. Tel: 3205-0708 3227- 3199 (<http://www.fecomercio-es.com.br>).

**OBS:** **No caso de compra por Exclusividade, em que o fabricante não tenha representante no Brasil, a comprovação de exclusividade emitida pela empresa deverá ser traduzida por tradutor juramentado e posteriormente apresentada a FECOMERCIO para certificação. Anexar a tradução juramentada nos documentos.**

**05 – Comprovação de compatibilidade dos preços ofertados com os praticados no mercado -**apresentar **no mínimo 03 (três) notas de venda, notas de empenhos ou publicação no Diário Oficial do Extrato de Inexigibilidade**que comprovem os preços praticados pela futura contratada junto a outros órgãos públicos ou pessoas privadas.  Exemplo: Incluir nota fiscal semelhante fornecida a outra instituição/empresa**.**

**06 - Estudo Técnico Preliminar Digital - ETP (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>

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

**Fornecedores no país**

**Orçamento (conforme** art. 5 da IN 73/2020)

**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.

**08 – Contrato Social ou equivalente (da empresa vencedora)** para importação não será necessário

**09 - Documento de Formalização de Pesquisa de Preço (modelo 1)** para importação não será necessário

 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;

**10 – Certidões (apenas da empresa vencedora em casos de importação não será 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>

**11-** **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 .

**12 – Proposta de Preço com os Fornecedores (modelo 16)** para importação não será necessário

O documento deve ser assinado pelo fornecedor

**13 – Indicação de Parecerista - modelo 4**

Será necessário indicação de um ou mais servidores para fazer parte da Comissão Parecerista.

A Comissão Parecerista fará a aceitação do material solicitado devido ao conhecimento técnico sobre o mesmo.