**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 – Ofício de solicitação** assinado, carimbado e datado pelo professor responsável pela manutenção. O ofício deve conter uma breve descrição da importância da manutenção, informar que o equipamento é para uso em pesquisa cientifica e informar fonte do recurso FAP. Caso sejam necessárias peças de manutenção, informar o número do processo de compra de peças.

**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 prestação de serviço para equipamento de 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.

**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** 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) 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$ 17.000,00 (dezessete 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.

Sugerimos que o Projeto Básico seja enviado para o e-mail licitacao.gcc.proad@ufes.br, para aprovação antes de sua anexação ao processo de manutenção.

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

**Seguem orientações para compra de peças, caso seja necessário.**

**Documentos necessários para a aquisição**

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

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

**A solicitação deve ser feita via documento avulso e a documentação deve ser anexada necessariamente na sequência abaixo**

**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.

**01 – Ofício de solicitação** assinado, carimbado e datado pelo professor responsável pela compra. O ofício deve conter uma breve descrição da importância da compra, informar que está vinculado à pesquisa científica e ao processo de manutenção número xxxx e informar fonte do recurso FAP.

 **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 – Termo de Referência (modelo 15)**

**OBS:** 1) Para os orçamentos em outra moeda, os valores devem ser preenchidos em real e ser acrescidos de 10% (devido à oscilação da moeda).

 2) Caso a peça não tenha código SIE é necessário entrar em contato com o DA para solicitar o código (Setor de Especificação - tel: 4009-2314 ou 4009-2307).

**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** 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 fornecedor) e com validade da proposta (preferencialmente de 90 dias). O orçamento não pode conter faturamento mínimo.

**OBS:** 1) Deve ser feita tradução juramentada dos orçamentos que estão em outra língua.

 2) 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.

**07 - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (Tribunal Superior do Trabalho)** - disponível em<http://www.tst.jus.br/certidao>

**08 - Certidão de regularidade do FGTS (Caixa Econômica Federal**) - disponível em <https://www.sifge.caixa.gov.br/Cidadao/Crf/FgeCfSCriteriosPesquisa.asp>

**09** - **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>