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

**Inciso I do Art. 24 da Lei nº 8.666/1993**

**Serviço comum de engenharia**

**Fornecedor com menor preço -** Escolha do menor preço em relação às 03 (três) propostas.

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

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

Fonte de recurso:

* PROAP:
* FAP:
* 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 01:** Será necessário informar o número do PAC, no item 5 do DFD, correspondente ao serviço solicitado. Mais informações no item 07 da documentação.

**OBS 02: Comprovação de registro na PRPPG do projeto de pesquisa** **não é necessário para esse artigo da lei 8.666.**

**OBS 03: Estudo Técnico Preliminar Digital - (ETP) - (modelo 18) não é necessário para esse artigo da lei 8.666.**

**02 – Comprovação de preço (orçamento / cotação de preço) – (modelo 10). Devem ser apresentadas** **no mínimo três propostas.** Cada proposta deve conter no mínimo:

1. Descrição do Objeto, valor unitário e total;
2. Número do Cadastro de Pessoa Física - CPF **ou** do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ do proponente;
3. Endereço e telefone de contato;
4. Data de emissão;
5. Validade não inferior a 30 dias (ideal 90 dias);
6. Pagamento a prazo (trinta dias após a emissão da nota fiscal);
7. Em papel timbrado (Razão Social)
8. Prazo de entrega;
9. Informar a garantia;
10. Data do orçamento e garantia;
11. Orçamento em nome da UFES.

Dados: Universidade Federal do Espírito Santo

CNPJ: 32.479.123/0001-43

Endereço: Universidade Federal do Espírito Santo – Campus Goiabeiras - Avenida Fernando Ferrari, 514, Goiabeiras - Vitória – ES – CEP: 29.075-910

**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, 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.

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

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

 4) 0 valor limite para contratação utilizando o art. 24, I e de R$ 33.000,00.

 5) Nas solicitações em que o serviço seja realizado de forma fragmentada ou que o prestador de serviço tenha que fazer um acompanhamento futuro ou que o serviço seja superior a 50.000,00, 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 pela DCOS/PROAD e o Gerenciamento de Riscos será elaborado pelo professor solicitante **(modelo – 20)**.

**03 – Termo de Referência – RT Simplificado (modelo 13)**

* O Modelo de Termo de Referência (TR) simplificado foi confeccionado pela CL/DCOS a partir das minutas padrão propostas pela Advocacia-Geral da União (AGU), por força do art. 29, caput, da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 05/2017. O modelo foi adaptado às necessidades da **contratação direta de pequeno valor** e encontra-se disponível na página da DCOS.
* Deverá ser preenchido pelo setor requisitante, conforme as notas explicativas dispostas ao longo do modelo.
* O TR simplificado não se aplica aos **serviços comuns continuados** com dedicação exclusiva de mão de obra;
* Ao finalizar a elaboração do TR, o setor requisitante deverá remover as notas explicativas, os destaques e os grifos orientativos.

**04 – Contrato Social e última alteração –** apenas da empresa com o menor valor da prestação do serviço

**05 – Plano Anual de Contratações - PAC (modelo 21)**

De acordo com o **item 5 do DFD – Documento de Formalização de Demanda**, o documento deve conter a indicação do item cadastrado ao Plano Anual de Contratações (PAC), para que a CL/DCOS verifique se a demanda por ela recebida consta da listagem do Plano vigente, nos termos do art. 12 da IN 1º de 2019 (SEGES/ME).

As demandas que **ainda não estejam previstas no PAC vigente** devem ser cadastradas pelos Centros, Departamentos ou pela PRPPG; para cadastramento via PRPPG será necessário o envio do formulário (modelo 21) por e-mail financeiro.prppg.ufes@gmail.com

**06 – Documentos Técnicos (se aplicável ao objeto)**

Quando o equipamento for enquadrado como s**erviço comum de engenharia, art. 24, I da Lei 8.666,** será necessário documento técnico do prestador de serviço.

Ex: Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA) conforme Resolução nº 266/79 ou no Conselho Regional dos Técnicos Industriais (CRT) conforme Resolução nº 35/2018,

**07 – Checklist – (modelo 11)**

A lista de verificação deve ser preenchida e anexada ao processo pelo setor requisitante da contratação.

**Informações:**

* Informamos que as orientações podem ser alteradas a qualquer momento, conforme novas publicações de leis ou IN.
* Caso o programa não tenha projeto de pesquisa relacionado ao serviço solicitado, favor entrar em contato com a PRPPG, para verificar a possibilidade de enquadramento em outro artigo da Lei 8.666.