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

**Exclusividade – Caput 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 - 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:** Será necessário informar o número do PAC, no item 5 do DFD, correspondente ao serviço solicitado. Mais informações no item 10 da documentação.

**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 no SAPPG).

**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;

**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 – Comprovante de autenticidade do Atestado de Exclusividade**

Verificação de Autenticidade do atestado de exclusividade: Cabe ao setor requisitante averiguar sua veracidade junto ao órgão que o emitiu, conforme Orientação Normativa AGU nº 16/2009, disponível no acesso “<https://antigo.agu.gov.br/page/atos/detalhe/idato/189177>”.

* Para comprovar a autenticidade de um atestado emitido pela FECOMERCIO, pode-se juntar ao processo um e-mail de consulta à Federação, com confirmação deles ou,
* Uma declaração expressa do servidor responsável pelo processo, afirmando a autenticidade, pois o servidor público possui fé pública.

**06 – 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, emitidos no período de até 1 (um) ano, junto a outros órgãos públicos ou pessoas privadas. Exemplo: Incluir nota fiscal semelhante fornecida à outra instituição/empresa ou publicação em diário oficial.
* Tabelas de preços vigentes divulgadas pela futura contratada em sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, contendo data e hora de acesso.

**07 – Proposta em português (orçamento / cotação de preço) – (modelo 10)**

A 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/ateste 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, 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 pela DCOS/PROAD e o Gerenciamento de Riscos será elaborado pelo professor solicitante **(modelo – 20)**.

**08 – Contrato Social e última alteração contratual** da empresa**.**

**09 – Estudo Técnico Preliminar Digital - ETP - (modelo 18),**

O ETP pode ser preenchido e lançado no compras net pelo professor (solicitante) junto com o departamento de compra do Centro **ou** encaminhado preenchido 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.

**10 – 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](mailto:financeiro.prppg.ufes@gmail.com)

**11 – Checklist – (modelo 12)**

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.