



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
Campus Universitário Ministro Petrônio Portella - Bairro Ininga - Teresina - PI CEP:
64049-550



PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO/PRAD

MANUAL – PROCEDIMENTOS DE COMPRAS

Organização:

Lucas Lopes de Araújo – Pró-Reitor de Administração
Alexandre Rodrigues Santos – Diretor Administrativo
Ana Lúcia Bezerra M. Vasconcelos – Assistente de Pró-Reitoria
Hellany Alves Ferreira – Chefe da Divisão de Compras

Teresina-PI/2016



AQUISIÇÃO DE MATERIAIS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

SOLICITAÇÃO DE EMPENHO DE PREGÃO VIGENTE

O empenho representa o primeiro estágio da despesa orçamentária. É registrado no momento da contratação do serviço, aquisição do material ou bem, obra e amortização da dívida. Segundo o art. 58 da [Lei nº 4.320/1964](#), empenho é o ato emanado de autoridade competente que cria para o Estado obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição. Consiste na reserva de dotação orçamentária para um fim específico.

Os empenhos podem ser classificados em:

- Ordinário: tipo de empenho utilizado para as despesas de valor fixo e previamente determinado, cujo pagamento deva ocorrer de uma só vez;
- Estimativo: empenho utilizado para as despesas cujo montante não se pode determinar previamente, tais como serviços de fornecimento de água e energia elétrica, aquisição de combustíveis e lubrificantes e outros; e
- Global: empenho utilizado para despesas contratuais ou outras de valor determinado, sujeitas a parcelamento, como, por exemplo, os compromissos decorrentes de aluguéis.

O empenho poderá ser reforçado quando o valor empenhado for insuficiente para atender à despesa a ser realizada, e, caso o valor do empenho exceda o montante da despesa realizada, o empenho deverá ser anulado parcialmente. Ele será anulado totalmente quando o objeto do contrato não tiver sido cumprido, ou ainda, no caso de ter sido emitido incorretamente.

Documento contábil envolvido nessa fase: NE (Nota de Empenho).

Fonte: *Controladoria-Geral da União (CGU)*

ATENÇÃO!!!

DE ACORDO COM O ART. 60 DA LEI 4320/64: “É VEDADA A REALIZAÇÃO DE DESPESA SEM PRÉVIO EMPENHO.”

A solicitação de empenho de pregão vigente consiste na aquisição de materiais/serviços já licitados pela UFPI. As atas dos pregões eletrônicos tem vigência de até 1 (um) ano, contados da sua homologação.

Quando o solicitante deseja adquirir um material/serviço que consta em determinado pregão da UFPI, deve abrir processo por fornecedor solicitando o empenho do(s) item(ns) do pregão. Para tanto, deve confeccionar uma planilha (Tabela Empenho), cujos dados como número do item, descrição, unidade de medida, valor aceito serão coletados no Resultado do Fornecedor ou na Ata do pregão que constam no site www.comprasgovernamentais.gov.br.

Segue abaixo passo-a-passo:



1. Deve-se acessar o site www.comprasgovernamentais.gov.br.

A captura de tela mostra a página inicial do Portal de Compras do Governo Federal. O cabeçalho contém o nome do site e o Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão. Há uma barra de navegação com links para 'Participe', 'Acesso à informação', 'Legislação' e 'Canais'. Abaixo, há uma seção de boas práticas sustentáveis com o tema 'Monitoramento e uso racional de energia e água'. À esquerda, há um menu de acesso aos sistemas com links para Comprasnet-SIASG, SICAF, Acesso HOD-SERPRO, Cartão de Pagamento, Diárias e Passagens. À direita, há uma seção de próximos eventos com títulos como 'ENAP - Terceiro Seminário de Boas Práticas em Pregão Eletrônico' e 'TCU - DIÁLOGO PÚBLICO - GOVERNANÇA E GESTÃO'.

2. Clique em “Consultas”;

A captura de tela mostra a seção 'Gestor de Compras' do site. O menu de navegação à esquerda inclui 'Diárias e Passagens', 'Processo Eletrônico Nacional', 'Artigos', 'Cadernos de Logística', 'Consulta Licitações de TI', 'Consultas', 'Legislação', 'Legislação por temas', 'Links Úteis', 'Painel de Compras de Governo', 'Publicações' e 'Sustentabilidade'. A seção principal exibe 'Últimas Notícias' com três artigos recentes datados de 28/09/2016, 22/09/2016 e 20/09/2016. À direita, há uma seção de publicações com o título 'TCU - DIÁLOGO PÚBLICO - GOVERNANÇA E GESTÃO DAS AQUISIÇÕES - ENCONTRO COM O CONTROLE EXTERNO' e um botão 'CONHEÇA MAIS'.

3. Clique em “Atas”;



Consultas — Portal de C: x
www.comprasgovernamentais.gov.br/gestor-de-compras/consultas-1

BRASIL Serviços Participe Acesso à informação Legislação Canais

Ir para o conteúdo Ir para o menu Ir para a busca Ir para o rodapé

ACESSIBILIDADE ALTO CONTRASTE MAPA DO SITE

Portal de Compras do Governo Federal

Compras Governamentais

MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO E GESTÃO

Buscar no portal

Perguntas frequentes Contato

VOCE ESTÁ AQUI: PÁGINA INICIAL > GESTOR DE COMPRAS > CONSULTAS

Placar de Licitações

Consultas

ACESSO AOS SISTEMAS

- Comprasnet - SIASG
- SICAF

Atas
Catálogo de Materiais
Certidão Negativa
Contratos
Cotação Eletrônica
Gestão de Atas de Registro de Preço/SRP
Intenção de Registro de Preço - IRP
Licitações

17:57 29/09/2016

4. Clique em “Atas de Pregão”;

Atas — Portal de Compr: x
www.comprasgovernamentais.gov.br/gestor-de-compras/consultas-1/atas

BRASIL Serviços Participe Acesso à informação Legislação Canais

Ir para o conteúdo Ir para o menu Ir para a busca Ir para o rodapé

ACESSIBILIDADE ALTO CONTRASTE MAPA DO SITE

Portal de Compras do Governo Federal

Compras Governamentais

MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO E GESTÃO

Buscar no portal

Perguntas frequentes Contato

VOCE ESTÁ AQUI: PÁGINA INICIAL > GESTOR DE COMPRAS > CONSULTAS > ATAS

Placar de Licitações

Atas

ACESSO AOS SISTEMAS

- Comprasnet - SIASG
- SICAF

- Atas de Pregão
- Atas de Registro de Preço por Material/Serviço
- Atas de Registro de Preço de TI

Aguardando sincronização twitter.com...

17:59 29/09/2016

5. Inserir código UASG (UFPI:154048) e o número do pregão sem barra (Ex.: 372016);



Portal de Compras do Governo Federal
Comprasnet
MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO ORÇAMENTO E GESTÃO

Portal de Compras Governamentais

MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO
Brasília, 29 de Setembro de 2016

SIASG - Ambiente Produção

CONSULTA ATA DE PREGÃO

- Caso queira fazer a pesquisa pela Uasg clique no botão selecionar.
- Caso seja informado o código da Uasg, a pesquisa será feita pelo código, a lista de UASGs será ignorada.

Pregão Elettrônico Presencial
Registro de Preço Equalização por ICMS
UF

Lista de Órgãos

Cód. UASG (Unid. de Compra) ou Selecionar Excluir
Número Pregão (Preencha número e ano. Ex: 102005)
Período de Abertura da Sessão Pública De (dd/mm/aaaa) Até (dd/mm/aaaa)

Limpar OK

6. Clique no número do pregão;

Portal de Compras do Governo Federal
Comprasnet
MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO ORÇAMENTO E GESTÃO

Portal de Compras Governamentais

MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO
Brasília, 29 de Setembro de 2016

SIASG - Ambiente Produção

CONSULTA ATAS

- Clique no número da licitação para ver a ata

Nº do Pregão	Cód. UASG (Unid. de Compra)	Nome da UASG (Unid. de Compra)	Data de Realização
312015	154048	FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ	28/08/2015

Voltar

7. Clique em “Resultado do Fornecedor”. Caso esteja apenas com as informações de grupos, colher dados na ata do pregão.



ComprasNet

Portal de Compras do Governo Federal

MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO ORÇAMENTO E GESTÃO

Portal de Compras Governamentais

SIASG - Ambiente Produção

CONSULTA ATA DO PREGÃO

Visualizar Ata

Uasg: 154048 - FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUI

Pregão: Nº 00031/2015 (SRP)

Ata do Pregão - 15/10/2015 17:10

Resultado por Fornecedor | Declarações | Ata do Cadastro de Reserva

Voltar | Anexos de Proposta | Termo de Adjudicação | Termo de Julgamento | Visualizar Recursos | Termo de Homologação

Esclarecimentos | Avisos

Acesso à Informação

18:12 29/09/2016

ComprasNet

Portal de Compras do Governo Federal

MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO ORÇAMENTO E GESTÃO

Portal de Compras Governamentais

SIASG - Ambiente Produção

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Fundação Universidade Federal do Piauí

Pregão Eletrônico Nº 00024/2016(SRP)

RESULTADO POR FORNECEDOR

00.479.418/0001-23 - A N ROTA - EPP

Item	Descrição	Unidade de Fornecimento	Quantidade	Valor Unitário	Valor Global
21	ACESSÓRIOS PARA ESTUDO/TREINAMENTO	Unidade	8	R\$ 12,7500	R\$ 102,0000
Marca: ACEPROMAZINA 1% Fabricante: SYNTEC Modelo / Versão: ACEPROMAZINA 1%					
Descrição Detalhada do Objeto Ofertado: ACEPROMAZINA 1% 20ml.					
22	ACESSÓRIOS PARA ESTUDO/TREINAMENTO	Unidade	8	R\$ 8,9000	R\$ 71,2000
Marca: PENT. PEQ. PORT. Fabricante: FORT DODGE Modelo / Versão: PEN. PEQ. PORT.					

Acesso à Informação

18:20 29/09/2016



Portal de Compras do Governo Federal
Comprasnet
MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO ORÇAMENTO E GESTÃO

MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO
Brasília, 29 de Setembro de 2016

Portal de Compras Governamentais

CONSULTA ATA DE PREGÃO

154048.242016.39735.4857.6871212.188

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Fundação Universidade Federal do Piauí

Ata de Realização do Pregão Eletrônico
RP 00024/2016 (SRP)

Às 09:08 horas do dia 04 de agosto de 2016, reuniram-se o Pregoeiro Oficial deste Órgão e respectivos membros da Equipe de Apoio, designados pelo instrumento legal ATOS DA REITORIA Nº 1185/2016 de 07/07/2016, em atendimento às disposições contidas na Lei nº 10.520 de 17 de julho de 2002 e no Decreto nº 5.450 de 31 de maio de 2005, referente ao Processo nº 23111028113201511, para realizar os procedimentos relativos ao Pregão nº 00024/2016. Objeto: Objeto: Pregão Eletrônico - Registro de preços de para aquisição de Ração, Medicamentos e Insumos para fins de atender demandas da Universidade Federal do Piauí, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Edital e seus anexos.. O Pregoeiro abriu a Sessão Pública em atendimento às disposições contidas no edital, divulgando as propostas recebidas. Abriu-se em seguida a fase de lances para classificação dos licitantes relativamente aos lances ofertados.

Item: 1
Descrição: RAÇÃO ANIMAL
Descrição Complementar: RAÇÃO PARA OVINO MANUTENÇÃO COM 16% PB
Tratamento Diferenciado: Tipo 1 - Participação Exclusiva de ME/EPP
Aplicabilidade Decreto 7174: Não
Aplicabilidade Margem de Preferência: Não

18:22
29/09/2016

Segue abaixo, o modelo do quadro de solicitação de empenho para auxiliar na sua elaboração:

QUADRO DEMONSTRATIVO PARA EMPENHO POR FORNECEDOR
TABELA EMPENHO

Pregão Eletrônico nº XX/201X					
Fornecedor: CNPJ / RAZÃO SOCIAL					
Item	Descrição detalhada do objeto	Quantidade	Unidade	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
91	Compressas de gaze com 500 compressas	10	unidade	1,00	10,00
106	Ponta descartável para seringa tríplex caixa c/ 40 unidade	10	caixa	0,50	5,00
VALOR TOTAL A EMPENHAR:					15,00



INSTRUÇÃO DO PROCESSO – SOLICITAÇÃO DE EMPENHO

Abertura do processo: conforme modelo padrão adotado pela PRAD. Os documentos listados a seguir deverão estar em ordem cronológica, com suas páginas numeradas.

- **MEMORANDO ELETRÔNICO:** de iniciativa do chefe do setor/pesquisador, em que se solicita o material ou serviço, com descrição, bem como justificativa da necessidade, conforme modelo padrão (ANEXO I);
- **TABELA EMPENHO:** A tabela empenho deve ser confeccionada com muita atenção. Deve colocar o número do item do pregão, sua descrição, unidade de medida e quantidade que se deseja adquirir. Deve colocar o preço unitário, o preço total e a valor total da solicitação – Obs.: Ver modelo de Tabela Empenho acima.



CARONA

SOLICITAÇÃO DE ADESÃO À ATA DE PREGÃO (SRP) VIGENTE DE OUTRA UASG

A lei prevê que os Registros de Preços realizados por um órgão da Administração Pública Federal podem ser utilizados por outros órgãos, mesmo que estes não tenham participado em nenhum momento dos procedimentos da licitação. Este procedimento, regulamentado pelo art. 22 do Decreto nº 7.892/2013, é comumente denominado “carona”.

O mesmo dispositivo legal estabelece uma série de pontos a serem observados para adesão à Ata de Registro de Preços:

- Que a ata esteja dentro do seu período de vigência;
- Que o órgão gerenciador autorize sua utilização;
- Que o fornecedor concorde em fornecer para o órgão não participante, sob as mesmas condições registradas na ata;
- Que seja comprovada a vantagem de carona;
- Se autorizada, que a contratação via carona seja efetivada em até 90 dias da autorização do órgão gerenciador.
- Cada órgão não participante poderá contratar até o limite de 100% registrado em ata.

Todo procedimento para adesão à Ata de Registro de Preços é semelhante aos procedimentos para empenho. Quando se solicita uma adesão, na realidade estar-se solicitando um empenho de itens de um pregão pertencente a outro órgão.

Assim, o passo-a-passo para coleta de dados para confecção da Tabela Empenho de solicitação de Adesão é o mesmo da solicitação de empenho, todavia, ao pesquisar a ata, deve saber previamente o código da UASG gerenciadora do Pregão objeto da adesão, pois cada órgão possui seu código.

Segue abaixo, o modelo do quadro de solicitação de empenho de adesão, para auxiliar na sua elaboração:

QUADRO DEMONSTRATIVO PARA EMPENHO POR FORNECEDOR

TABELA EMPENHO



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
Campus Universitário Ministro Petrônio Portella - Bairro Ininga - Teresina - PI CEP:
64049-550



Pregão Eletrônico nº XX/201X DA UASG Nº XXXXXX					
Fornecedor: CNPJ / RAZÃO SOCIAL					
Item	Descrição detalhada do objeto	Quantidade	Unidade	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
91	Compressas de gaze com 500 compressas	10	unidade	1,00	10,00
106	Ponta descartável para seringa tríplice caixa c/ 40 unidade	10	caixa	0,50	5,00
VALOR TOTAL A EMPENHAR:					15,00



INSTRUÇÃO DO PROCESSO – SOLICITAÇÃO DE ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Abertura do processo: conforme modelo padrão adotado pela PRAD. Os documentos listados a seguir deverão estar em ordem cronológica, com suas páginas numeradas.

- **MEMORANDO ELETRÔNICO:** de iniciativa do chefe do setor/pesquisador, em que se solicita o material ou serviço, com descrição, bem como justificativa da necessidade, conforme modelo padrão (ANEXO II);
- **TABELA EMPENHO:** A tabela empenho deve ser confeccionada com muita atenção. Deve colocar o número do item do pregão, sua descrição, unidade de medida e quantidade que se deseja adquirir. Deve colocar o preço unitário, o preço total e a valor total da solicitação – Obs.: Ver modelo de Tabela Empenho acima.



CASOS EXCEPCIONAIS DISPENSA E INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

INFORMAÇÕES GERAIS

A Constituição Federal, em seu art. 37, estabelece a regra geral para as compras públicas:

“XXI - ressalvados os casos especificados na legislação, as obras, serviços, compras e alienações serão contratados mediante processo de licitação pública que assegure igualdade de condições a todos os concorrentes, com cláusulas que estabeleçam obrigações de pagamento, mantidas as condições efetivas da proposta, nos termos da lei, o qual somente permitirá as exigências de qualificação técnica e econômica indispensáveis à garantia do cumprimento das obrigações.”

Contudo, existem determinadas situações, previstas na Lei 8666/93, em que são celebrados contratos sem a realização de licitação – são as hipóteses de Dispensa e inexigibilidade de licitação.

A inexigibilidade de licitação se verifica sempre que houver impossibilidade de competição e é normatizada pelo art. 25 da Lei 8666/93.

Já a dispensa de licitação abrange hipóteses em que, embora haja viabilidade de competição, a realização de um certame licitatório não seria conveniente ao alcance do interesse público. Os casos de dispensa aparecem no art. 24 da Lei de Licitações.

O Tribunal de Contas da União – TCU tem orientado os gestores públicos a usar com responsabilidade as alternativas para compra direta:

“A regra constitucional que incide sobre todas as aquisições do Poder Público é de submissão ao procedimento licitatório, sendo exceção a contratação direta, pelo que o enquadramento do caso concreto nas hipóteses do art. 25 da Lei nº 8.666/93 tem de ser plenamente motivado e cabalmente documentado, devendo o respectivo processo reunir todas as provas que demonstrem a adequação da medida e permitam reconhecer a inadequação do instrumento como forma de satisfação do interesse público.” (Acórdão 648/2007 Plenário – Sumário)

“Promova licitação para aquisição de bens ou prestação de serviços, evitando o uso indiscriminado da dispensa de licitação com base no art. 24, II, da Lei 8.666/93, o que



caracteriza fuga ao procedimento licitatório (art. 37, XXI, da Constituição Federal c/c art. 2º da Lei 8.666/93).” (Acórdão 2387/2007 Plenário)

“Deve ser observada a necessidade de instruir o processo de dispensa, de inexigibilidade ou de retardamento com a razão da escolha do fornecedor, a justificativa de preço e o documento de aprovação dos projetos de pesquisa aos quais os bens serão alocados, atentando-se ainda para o cumprimento do princípio da motivação dos atos administrativos.” (Acórdão 127/2007 Plenário – Sumário)

“Nas hipóteses de contratação direta de bens e serviços sem licitação devem ser evidenciados todos os elementos que caracterizem a razão de escolha do fornecedor ou executante e a justificativa do preço contratado.” (Acórdão 1705/2007 Plenário – Sumário)

“Realize planejamento de compras a fim de que possam ser feitas aquisições de produtos de mesma natureza de uma só vez, pela modalidade de licitação compatível com a estimativa da totalidade do valor a ser adquirido, abstendo-se de utilizar, nesses casos, o art. 24, inciso II, da Lei nº 8.666/93 para justificar a dispensa de licitação, por se caracterizar como fracionamento de despesa.” (Acórdão 367/2010 – Segunda Câmara)



DISPENSA DE LICITAÇÃO

O art. 24 da lei 8666/93 estabelece 33 situações em que a licitação pode ser não realizada, ou seja, é dispensável. Observe que as hipóteses estão enumeradas na lei, ou seja, não há outras possibilidades além daquelas elencadas. Dentre as diversas situações, destacamos aquelas por limite de valor, nos casos de guerra ou grave perturbação da ordem, e de emergência ou calamidade pública, quando não houver interessados em licitação anteriormente realizada, para intervenção do domínio econômico, em caso de comprometimento da segurança nacional, para aquisição de imóveis ou de gêneros perecíveis, para fornecimento de energia elétrica, para transferência de tecnologia, etc.

Há, ainda, casos em que a própria lei, diretamente, dispensa a realização de licitação, não cabendo à Administração decidir ou não sobre a realização da licitação – são as hipóteses de licitação dispensada. Elas aparecem elencadas no art. 17 da Lei 8666/93, e se referem à alienação de bens móveis e imóveis.

Outra situação observada é quando se realiza a licitação e não há interessados, ou todas as propostas apresentadas possuem valor acima do estimado pela Administração. Nesse caso, a orientação é que o certame seja repetido e, persistindo o resultado deserto ou fracassado, é possível a realização de dispensa, com base nos incisos V (pregão deserto) ou VII (fracassado) do art. 24.

ATENÇÃO!!!

DISPENSAR (OU INEXIGIR) LICITAÇÃO FORA DAS HIPÓTESES PREVISTAS EM LEI É CRIME, ESTANDO SUJEITO O AGENTE PÚBLICO QUE O FIZER À PENA DE DETENÇÃO DE TRÊS A CINCO ANOS, CONFORME ART. 89 DA LEI 8666/93.

É importante destacar que, nas dispensas por valor (incisos I e II do art. 24), é vedado o fracionamento de despesa, ou seja, não se pode fazer uso da dispensa para adquirir parcelas de uma mesma compra/serviço de maior vulto que possa ser realizada de uma só vez. Também são consideradas fracionamento de mesmo produto em processos distintos, cujos valores globais excedem o limite previsto para dispensa. Ou ainda, as aquisições fracionadas decorrentes do inadequado planejamento.



ATENÇÃO!!!

SOBRE AS DISPENSAS EM RAZÃO DE SITUAÇÕES EMERGENCIAIS, A AGU ORIENTA QUE, PARALELAMENTE À CONTRATAÇÃO DIRETA, SEJA APURADO SE A SITUAÇÃO EMERGENCIAL FOI GERADA POR FALTA DE PLANEJAMENTO, DESÍDIA OU MÁ GESTÃO, HIPÓTESE EM QUE QUEM LHE DEU CAUSA SERÁ RESPONSABILIZADO NA FORMA DA LEI (ON Nº 11/2009-AGU).

O TCU também observa alguns pontos necessários à caracterização dos casos de emergência ou de calamidade pública, conforme decisão 347/1994-Plenário:

- Que a situação adversa, dada como de emergência ou de calamidade pública, não tenha se originado, total ou parcialmente, da falta de planejamento, da desídia administrativa ou da má gestão dos recursos disponíveis, ou seja, que ela não possa, em alguma medida, ser atribuída à culpa ou dolo do(s) agente(s) público(s) que tinha(m) o dever de agir para prevenir a ocorrência de tal situação;
- que exista urgência concreta e efetiva do atendimento a situação decorrente do estado emergencial ou calamitoso, visando afastar risco de danos a bens ou à saúde ou à vida de pessoas;
- que o risco, além de concreta e efetivamente provável, se mostre iminente e especialmente gravoso;
- que a imediata efetivação, por meio de contratação com terceiro, de determinadas obras, serviços ou compras, segundo as especificações e quantitativos tecnicamente apurados, seja o meio adequado, efetivo e eficiente de afastar o risco iminente detectado.



INSTRUÇÃO DO PROCESSO – DISPENSA DE LICITAÇÃO

Abertura do processo: conforme modelo padrão adotado pela PRAD. Os documentos listados a seguir deverão estar em ordem cronológica, com suas páginas numeradas.

- MEMORANDO ELETRÔNICO: de iniciativa do chefe do setor/pesquisador, em que se solicita o material ou serviço, com descrição, bem como justificativa da necessidade, conforme modelo padrão (ANEXO III);
- PESQUISA DE MERCADO: pesquisa de preços de, pelo menos, 3 (três) fornecedores, em papel timbrado, carimbado e assinado. A validade dos orçamentos deverá ser de, no mínimo, 90 dias da emissão. OS ORÇAMENTOS DEVERÃO SER CARIMBADOS E RUBRICADOS PELO SERVIDOR RESPONSÁVEL PELA PESQUISA.

Aqui vale ressaltar entendimento do TCU no Acórdão 1782/2010-Plenário: “Esta corte de contas vem defendendo, de forma reiterada, que a consulta de preços junto ao mercado, nos casos de dispensa de licitação, deve contemplar, ao menos, três propostas válidas.”

Ou seja, deve-se decidir pelo menor preço a partir de uma pesquisa em que qualquer um dos fornecedores pesquisados teria condições de atender à necessidade, seja pela característica do objeto, seja pelas condições de habilitação.

- DECLARAÇÃO DE PESQUISA E JUSTIFICATIVA DE PREÇOS: neste documento, o solicitante declara que os preços descritos nos orçamentos constantes neste processo estão conforme os preços praticados no mercado e que foram emitidos por fornecedores do ramo de atividade dos bens/serviços objeto da aquisição, bem como atesta que o fornecedor aceito é o que apresentou a menor proposta e que o mesmo atende as necessidades da solicitação (ANEXO IV);
- TERMO DE REFERÊNCIA: preencher o termo de referência com todos os dados que dele constam e com todas as condições que se quer com a aquisição. [Deve conter os elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar o objeto da dispensa/inexigibilidade.](#) (ANEXO VII) ;



- PROJETO DE PESQUISA/PLANO DE TRABALHO: O Projeto de pesquisa deve elencar os bens/serviços necessários para sua realização, ou seja, deve-se demonstrar que os bens serão alocados no desenvolvimento da pesquisa.

Despachos que devem constar no processo antes de ser encaminhado à PRAD:

- DESPACHO DE ENCAMINHAMENTO: neste documento, o Coordenador do Programa de Pós-Graduação encaminha o processo para análise e deliberação do Pró-Reitor de Ensino de Pós-Graduação;
- DESPACHO DE ANUÊNCIA DA PRPG: neste documento, o Pró-Reitor de Ensino de Pós-Graduação dará seu despacho autorizando à PRAD realizar os procedimentos de compra direta com os recursos do PROAP.



INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

O art. 25, da Lei 8666/93, estabelece exemplos de casos de inexigibilidade de licitação. Ao contrário da dispensa de licitação, em que a lei definiu taxativamente as situações possíveis, os casos de inexigibilidade citados na norma não esgotam as possibilidades, desde que caracterizada a inviabilidade de competição.

São três os casos específicos de inexigibilidade de licitação, cada um correspondente a um inciso do art. 25:

I - para aquisição de materiais, equipamentos, ou gêneros que só possam ser fornecidos por produtor, empresa ou representante comercial exclusivo, vedada a preferência de marca, devendo a comprovação de exclusividade ser feita através de atestado fornecido pelo órgão de registro do comércio do local em que se realizaria a licitação ou a obra ou o serviço, pelo Sindicato, Federação ou Confederação Patronal, ou, ainda, pelas entidades equivalentes;

II - para a contratação de serviços técnicos enumerados no art. 13 desta Lei, de natureza singular, com profissionais ou empresas de notória especialização, vedada a inexigibilidade para serviços de publicidade e divulgação;

III - para contratação de profissional de qualquer setor artístico, diretamente ou através de empresário exclusivo, desde que consagrado pela crítica especializada ou pela opinião pública.

Para os casos enquadráveis no inciso II, há necessidade de ocorrência simultânea de notória especialização do contrato e da natureza singular do serviço técnico.

O art. 25 ainda estabelece que possui notória especialização o profissional ou empresa, cujo conceito no campo de sua especialidade, decorrente do desempenho anterior, aparelhamento, equipe técnica, ou de outros requisitos relacionados com suas atividades, permita inferir que seu trabalho é essencial e indiscutivelmente o mais adequado à plena satisfação do objeto do contrato.

A este respeito versa a Súmula nº 264 do TCU:

“A inexigibilidade de licitação para a contratação de serviços técnicos com pessoas físicas ou jurídicas de notória especialização somente é cabível quando se tratar de serviço de natureza singular, capaz de exigir, na seleção do executor de confiança, grau de subjetividade insuscetível de ser medido pelos critérios objetivos de qualificação inerentes ao processo de licitação, nos termos do art. 25, inciso II, da Lei nº 8.666/1993.”



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
Campus Universitário Ministro Petrônio Portella - Bairro Ininga - Teresina - PI CEP:
64049-550



Ainda, a Súmula 252/2010, orienta que a inviabilidade de competição para contratação de serviços técnicos, a que alude o inciso II do art. 25 da Lei 8666/93, decorre da presença simultânea de três requisitos: serviço técnico especializado, entre os mencionados no art. 13 da referida lei, natureza singular do serviço e notório especialização do contrato.

ATENÇÃO!!!

TÃO IMPORTANTE QUANTO COMPROVAR A EXCLUSIVIDADE DO FORNECEDOR NA INEXIGIBILIDADE É JUSTIFICAR QUE A SOLUÇÃO ESCOLHIDA É REALMENTE A ÚNICA QUE ATENDE À NECESSIDADE DA UNIDADE SOLICITANTE.



INSTRUÇÃO DO PROCESSO – INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

Abertura do processo: conforme modelo padrão adotado pela PRAD. Os documentos listados a seguir deverão estar em ordem cronológica, com suas páginas numeradas.

- MEMORANDO ELETRÔNICO: de iniciativa do chefe do setor/pesquisador, em que se solicita o material ou serviço, com descrição, bem como justificativa da necessidade, conforme modelo padrão (ANEXO V);
- PROPOSTA COMERCIAL: Orçamento da empresa/profissional, em papel timbrado, carimbado e assinado. O ORÇAMENTO DEVERÁ SER CARIMBADO E RUBRICADO PELO SERVIDOR RESPONSÁVEL PELA PESQUISA;
- CARTA DE EXCLUSIVIDADE: Atestado fornecido pelo órgão de registro do comércio do local em que se realizaria a licitação ou a obra ou o serviço, pelo Sindicato, Federação ou Confederação Patronal, ou, ainda, pelas entidades equivalentes;
- PESQUISA DE MERCADO: como não haverá no mercado empresas concorrentes, deve-se solicitar ao fornecedor exclusivo comprovação de quais preços pratica com outros clientes, de forma que fique demonstrado que os preços praticados com a UFPI são semelhantes, e que não há superfaturamento. Nesse caso, anexar ao processo cópias de notas fiscais ou notas de empenho de vendas anteriores dos mesmos bens/serviços objetos do processo;
- DECLARAÇÃO DE JUSTIFICATIVA DE PREÇOS: neste documento, o solicitante declara que os preços praticados pela empresa/profissional que se pretende contratar estão de acordo com os praticados no mercado, e que é o fornecedor que atente as necessidades da solicitação (ANEXO VI);
- NOTA TÉCNICA: documento elaborado pelo solicitante em que conste justificativa e fundamentação técnica sobre as especificações e condições que restrinjam a competitividade de possíveis fornecedores (Acórdão 2407/2006-TCU), como também apresentar quais as especificações exclusivas do bem/serviço, comprovando que outros similares, se houver, não atende de forma satisfatória a pesquisa a ser realizada (Art. 7º, § 5º da Lei 8666/93).
- TERMO DE REFERÊNCIA: preencher o termo de referência com todos os dados que dele constam e com todas as condições que se quer com a aquisição.



Deve conter os elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar o objeto da dispensa/inexigibilidade. (ANEXO VII);

Despachos que devem constar no processo antes de ser encaminhado à PRAD:

- DESPACHO DE ENCAMINHAMENTO: neste documento, o Coordenador do Programa de Pós-Graduação encaminha o processo para análise e deliberação do Pró-Reitor de Ensino de Pós-Graduação;
- DESPACHO DE ANUÊNCIA DA PRPG: neste documento, o Pró-Reitor de Ensino de Pós-Graduação dará seu despacho autorizando à PRAD realizar os procedimentos de compra direta com os recursos do PROAP.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
Campus Universitário Ministro Petrônio Portella - Bairro Ininga - Teresina - PI CEP:
64049-550



ANEXOS



ANEXO I

MODELO DE MEMORANDO ELETRÔNICO – SOLICITAÇÃO DE EMPENHO

OBSERVAÇÕES:

1. O memorando eletrônico (com tabela empenho no corpo do email ou em anexo) deve ser encaminhado à Divisão de Compras (DICOM);
2. Esse modelo, como o próprio nome já diz, é apenas um modelo, podendo ser adaptado para casos específicos, todavia a tabela empenho deve ser sempre anexada ao memorando a celeridade da instrução do processo e sucesso da aquisição.
3. As frases em **letras vermelhas** devem ser retiradas do memorando na sua confecção, pois só servem para melhor orientar os solicitantes.
4. Abrir processo administrativo com memorando eletrônico e tabela empenho. **ATENÇÃO: CADA PROCESSO DE SOLICITAÇÃO DE EMPENHO SERÁ REFERENTE A UM ÚNICO FORNECEDOR E A UM ÚNICO PREGÃO.**

MODELO:

ASSUNTO: Solicitação de empenho de pregão vigente – Pregão Eletrônico nº xx/20xx

(Assunto do memorando).

Sra. Chefe da Divisão de Compras/PRAD,

Solicito providências para o empenho do PE nº XX/20XX, conforme tabela empenho anexa, que será utilizado no (s) curso (s) _____, ligado ao Departamento _____.

Os bens/serviços _____ é de fundamental importância porque permitirá o _____ (Fazer um breve relato da importância da aquisição)

Para a fiel instrução processual desta aquisição, segue anexo: (Os anexos citados nesse modelo são exemplificativos, ou seja, dependendo do caso poderá ser dispensado ou exigido anexação de novos documentos no decorrer da instrução processual).

1. Tabela empenho. (A tabela empenho deve ser confeccionada com muita atenção. Deve colocar o número do item do pregão, sua descrição, unidade de medida e quantidade



que se deseja adquirir. Deve colocar o preço unitário, o preço total e a valor total da solicitação – Obs.: Ver modelo de Tabela Empenho)

CONTATOS PARA INFORMAÇÕES (De extrema importância, favor sempre preencher):

Solicitante da aquisição: _____ Departamento: _____
Telefone fixo: _____ Celular: _____ (Não
obrigatório, mas ajuda muito para tirar dúvidas).
e-mail: _____

Pessoa de contato na ausência do solicitante da aquisição:
_____ Departamento: _____
Telefone fixo: _____ Celular _____ (Não obrigatório,
mas ajuda muito para tirar dúvidas).
e-mail: _____



ANEXO II

MODELO DE MEMORANDO ELETRÔNICO – SOLICITAÇÃO DE ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

OBSERVAÇÕES:

1. O memorando eletrônico (com tabela empenho no corpo do email ou em anexo) deve ser encaminhado à Comissão Permanente de Licitações (CPL);
2. Esse modelo, como o próprio nome já diz, é apenas um modelo, podendo ser adaptado para casos específicos, todavia a tabela empenho deve ser sempre anexada ao memorando a celeridade da instrução do processo e sucesso da aquisição.
3. **As frases em letras vermelhas devem ser retiradas do memorando na sua confecção, pois só servem para melhor orientar os solicitantes.**
4. Abrir processo administrativo com memorando eletrônico e tabela empenho.

ATENÇÃO: CADA PROCESSO DE SOLICITAÇÃO DE ADESÃO SERÁ REFERENTE A UM ÚNICO FORNECEDOR E A UM ÚNICO PREGÃO.

MODELO:

ASSUNTO: Solicitação de Adesão à Ata de Registro de Preços vigente – Pregão Eletrônico nº xx/20xx da UASG nº _____ (Colocar o código da UASG do órgão gerenciador da Ata).

Sra. Presidente da CPL,

Solicito providências para o empenho do PE nº XX/20XX da UASG nº _____, conforme tabela empenho anexa, que será utilizado no (s) curso (s) _____, ligado ao Departamento _____.

Os bens/serviços _____ é de fundamental importância porque permitirá o _____ (Fazer um breve relato da importância da aquisição)



Para a fiel instrução processual desta aquisição, segue anexo: **(Os anexos citados nesse modelo são exemplificativos, ou seja, dependendo do caso poderá ser dispensado ou exigido anexação de novos documentos no decorrer da instrução processual).**

5. Tabela empenho. **(A tabela empenho deve ser confeccionada com muita atenção. Deve colocar o número do item do pregão, sua descrição, unidade de medida e quantidade que se deseja adquirir. Deve colocar o preço unitário, o preço total e a valor total da solicitação – Obs.: Ver modelo de Tabela Empenho)**

CONTATOS PARA INFORMAÇÕES (De extrema importância, favor sempre preencher):

Solicitante da aquisição: _____ Departamento: _____
Telefone fixo: _____ Celular: _____ **(Não obrigatório, mas ajuda muito para tirar dúvidas).**
e-mail: _____

Pessoa de contato na ausência do solicitante da aquisição:
_____ Departamento: _____
Telefone fixo: _____ Celular _____ **(Não obrigatório, mas ajuda muito para tirar dúvidas).**
e-mail: _____



ANEXO III

MODELO DE MEMORANDO ELETRÔNICO – DISPENSA DE LICITAÇÃO

OBSERVAÇÕES:

1. O memorando eletrônico (com anexos) deve ser encaminhado à Pró-Reitoria de Ensino de Pós-Graduação (PRPG), com cópia para Pró-Reitoria de Administração (PRAD) e para Divisão de Compras (DICOM);
2. Esse modelo, como o próprio nome já diz, é apenas um modelo, podendo ser adaptado para casos específicos, todavia os documentos que devem ser anexos ao memorando são obrigatórios para instrução do processo e sucesso da aquisição.
3. **As frases em letras vermelhas devem ser retiradas do memorando na sua confecção, pois só servem para melhor orientar os solicitantes.**
4. Abrir processo administrativo com memorando eletrônico e seus anexos.

MODELO:

ASSUNTO: Solicitação de providências para Compra Direta – Dispensa de Licitação
(Assunto do memorando).

Sr. Pró-Reitor de Ensino de Pós-Graduação,

Solicito providências para compra direta de um (a) _____ (identificar claramente o produto/serviço a ser adquirido/contratado), que será utilizado no (s) curso (s) _____, ligado ao Departamento _____, cuja fonte de financiamento é a descentralização orçamentária proveniente de verba do Programa de Apoio de Pós-Graduação – PROAP/CAPES.

Esta aquisição está amparada pelo art. 24, _____ (Preencher o número do inciso de fundamentação. Para pesquisa científica: inciso XXI, já para compras de até R\$ 8.000,00 não vinculadas a Projetos de pesquisa: inciso II) da Lei 8666/93, uma vez que _____ (Caracterizar a dispensa de licitação que, nos casos de compras para pesquisa científica, deve-se fazer um breve relato do que consta no Projeto de Pesquisa – Citar em qual página elenca o material/serviço a ser adquirido/contratado).



O bem/serviço _____ é de fundamental importância porque permitirá o _____ (Fazer um breve relato da importância da aquisição), conforme Termo de referência em anexo (Elaborar Termo de referência de acordo com modelo adotado pela PRAD – em anexo).

Para a fiel instrução processual desta aquisição, seguem anexos: (Os anexos citados nesse modelo são exemplificativos, ou seja, dependendo do caso poderá ser dispensado ou exigido anexação de novos documentos no decorrer da instrução processual).

5. Propostas comerciais/Orçamentos de 3 (três) fornecedores, em papel timbrado, carimbado e assinado pelo representante, além de documentos de habilitação (SICAF e CNDT); **(AS PROPOSTAS ANEXADAS DEVEM SER CARIMBADAS E ASSINADAS PELO SERVIDOR RESPONSÁVEL PELA AQUISIÇÃO)**

Obs.: Para coleta de orçamentos não é obrigatório que o fornecedor esteja cadastrado no SICAF, todavia, se houver contratação (melhor proposta), é obrigatório o cadastramento no SICAF para fins de SIDEC.

6. Declaração de pesquisa de mercado e justificativa de preços (Ver modelo);
7. Termo de Referência (Ver modelo);
8. Projeto de Pesquisa aprovado pela UFPI. Obs.: Em caso de compras diretas destinadas à pesquisa científica (art. 24, XXI da lei 866/93), o solicitante deverá anexar ao memorando cópia do Projeto de Pesquisa aprovado pela UFPI. Assim, deve-se ficar comprovado e identificado que bens adquiridos ou os serviços contratados serão alocados ao Projeto de pesquisa.

CONTATOS PARA INFORMAÇÕES (De extrema importância, favor sempre preencher):

Solicitante da aquisição: _____ Departamento: _____
Telefone fixo: _____ Celular: _____ (Não obrigatório, mas ajuda muito para tirar dúvidas).
e-mail: _____

Pessoa de contato na ausência do solicitante da aquisição: _____
Departamento: _____
Telefone fixo: _____ Celular _____ (Não obrigatório, mas ajuda muito para tirar dúvidas).
e-mail: _____

ANEXO IV



DECLARAÇÃO DE PESQUISA E JUSTIFICATIVA DE PREÇOS

Declaro que os preços descritos nos orçamentos constantes neste processo estão conforme os preços praticados no mercado e que foram emitidos por fornecedores do ramo de atividade dos bens/serviços objeto desta aquisição. Na oportunidade, declaro ainda que o fornecedor aceito _____ (Colocar nome e CNPJ/CPF da empresa/profissional) é o que apresentou a menor proposta e que o mesmo atende as necessidades da solicitação.

Teresina(PI)____ de _____ de _____

Assinatura e carimbo do responsável

OBS.: Caso não possua carimbo, informar o SIAPE



ANEXO V

MODELO DE MEMORANDO ELETRÔNICO – INEXIGIBILIDADE

OBSERVAÇÕES:

1. O memorando eletrônico (com anexos) deve ser encaminhado à coordenação do programa de pós-graduação na qual o pesquisador está vinculado, com cópia para Divisão de Compras (DICOM);
2. Esse modelo, como o próprio nome já diz, é apenas um modelo, podendo ser adaptado para casos específicos, todavia os documentos que devem ser anexos ao memorando são obrigatórios para instrução do processo e sucesso da aquisição.
3. **As frases em letras vermelhas devem ser retiradas do memorando na sua confecção, pois só servem para melhor orientar os solicitantes.**
4. Abrir processo administrativo com memorando eletrônico e seus anexos.

MODELO:

ASSUNTO: Solicitação de providências para Compra Direta – Inexigibilidade (**Assunto do memorando**).

À Coordenação do Programa de Pós-Graduação _____,
Solicito providências para compra direta de um (a)
_____ (**identificar claramente o produto/serviço a ser adquirido/contratado – colocar modelo e marca em caso de equipamentos**), fornecido exclusivamente pela empresa/profissional _____
(Citar o nome da empresa e CNPJ ou nome do profissional e CPF), que será utilizado no (s) curso (s) _____, ligado ao Departamento _____, cuja fonte de financiamento é _____ (**Ex. Capes, FDA, Emenda Parlamentar, Recurso do Tesouro**).

Esta aquisição está amparada pelo art. 25, _____ (**colocar o inciso em que está fundamentada a compra direta**) da Lei 8666/93, uma vez que _____ (**Caracterizar a inviabilidade de competição – fazer um breve relato da justificativa da exclusividade**), conforme nota técnica em anexo (**Obs.: Elaborar nota técnica sobre as especificidades da compra de forma mais detalhada**).



possível (caracterizar a inviabilidade da competição) com o propósito de provar por que somente o equipamento/serviço objeto desta compra direta atende as necessidades do setor solicitante – Justificar a escolha do fornecedor; citar se há produtos similares ou outros profissionais no mercado nacional e por que não atendem).

Por tratar-se de fornecedor exclusivo, estamos encaminhando Declaração/Carta de Exclusividade emitida pelo (a) _____ (citar o nome da instituição que emitiu a carta de exclusividade – Ex.: Associação, Sindicato, Federação, Junta Comercial, etc. Somente aceitar cartas emitidas pelas entidades elencadas no inciso I do art. 25 da lei 8666/93). Além disso, estamos encaminhando cópias de notas fiscais (pode ser também notas de empenho) para comprovar que o valor do orçamento nº _____ (identificar o orçamento, se houver. Geralmente o próprio fornecedor faz isso para seu controle) para a UFPI (em anexo) tem o preço semelhante ao praticado pelo fornecedor no mercado nacional para os mesmo produtos/serviços desta aquisição/contratação, considerando a inflação, variação de preço por região do país, etc.

O equipamento/serviço _____ é de fundamental importância porque permitirá o _____ (Fazer um breve relato da importância da aquisição), conforme Termo de referência em anexo (Elaborar Termo de referência de acordo com modelo adotado pela PRAD – em anexo).

Para a fiel instrução processual desta aquisição, seguem anexos: (Os anexos citados nesse modelo são exemplificativos, ou seja, dependendo do caso poderá ser dispensado ou exigido anexação de novos documentos no decorrer da instrução processual).

1. Proposta comercial/Orçamento;
Obs.: É necessário que o fornecedor esteja cadastrado no SICAF para fins de SIDEC.
2. Carta de Exclusividade;
3. Cópia de Notas Fiscais/Notas de Empenhos para comprovação de preços praticados (Exigem-se pelo menos três preços comparativos para cada item do orçamento, caso não seja possível, justificar no corpo do memorando);
4. Declaração de justificativa de preços;
5. Nota Técnica;
6. Termo de Referência.

CONTATOS PARA INFORMAÇÕES (De extrema importância, favor sempre preencher):

Solicitante da aquisição: _____ Departamento: _____



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
Campus Universitário Ministro Petrônio Portella - Bairro Ininga - Teresina - PI CEP:
64049-550



Telefone fixo: _____ Celular: _____ (Não
obrigatório, mas ajuda muito para tirar dúvidas).
e-mail: _____

Pessoa de contato na ausência do solicitante da aquisição:
_____ Departamento: _____
Telefone fixo: _____ Celular _____ (Não obrigatório,
mas ajuda muito para tirar dúvidas).
e-mail: _____



ANEXO VI

DECLARAÇÃO DE JUSTIFICATIVA DE PREÇOS

Declaro que os preços praticados pela empresa/profissional
_____ (Colocar nome e CNPJ/CPF da empresa/profissio-
nal) que se pretende contratar, mediante este processo, estão de acordo com os praticados no
mercado, e que é o único fornecedor no mercado que atente as necessidades da solicitação.

Teresina(PI) _____ de _____ de _____

Assinatura e carimbo do responsável
OBS.: Caso não possua carimbo, informar o SIAPE



ANEXO VII

Memo. Eletrônico nº _____ (Citar o número do memo eletrônico de solicitação)
Setor requisitante: _____

TERMO DE REFERÊNCIA

1. Da justificativa da aquisição

Deve ser feita justificativa de adquirir o bem ou contratar o serviço, fundamentadamente, demonstrando, inclusive, a demanda e o benefício da contratação.

2. Da especificação

Detalhar a descrição dos itens solicitados, bem como as respectivas quantidades, unidades de medidas, dimensões, capacidade, composição, etc.

3. Dos prazos e da entrega

Informar prazos para: entregas, realização de serviços, garantias, execução de serviços, etc.

Determinar a pessoa responsável pelo recebimento do material ou controle de execução de serviços, quando for o caso, indicando nome, matrícula (servidor), endereço, telefone e email para contato.

Especificar as formas de entrega (quantas parcelas e como estas ocorrerão) e os locais, com endereços detalhados.

4. Informações e documentos a serem apresentados juntamente com a proposta de preços

- A proposta comercial deverá ser apresentada em pape timbrado da empresa, datada, carimbada e assinada pelo seu representante. De preferência a proposta deve conter os dados da empresa como CNPJ, telefones e email para contato.
- Carta/Declaração de exclusividade, conforme exigências do inciso I do art. 25 da lei 8666/93. **(Somente para casos de Inexigibilidade).**

5. Deveres do contratado

Devem ser detalhadas as obrigações a serem cumpridas pela contratada, como formas de execução dos serviços, entregas, manutenção, garantias, assistência técnica, trocas, etc.

6. Deveres do contratante



Da mesma forma que para as obrigações da Contratada, o setor solicitante (contratante) deverá detalhar os seus deveres e obrigações perante o contratado. Por exemplo: recepção dos serviços, atestado da fatura, fiscalização, gerenciamento, e demais apontamentos que o setor julgar conveniente.

- 7. Da Fiscalização e Controle do recebimento do bem ou execução dos Serviços**
Indicar nome e matrícula do servidor responsável pelo recebimento do bem ou controle de execução dos serviços, como responsável pela fiscalização.
- 8. Critérios de aceitação do objeto**
Menor preço. (Somente para dispensa de licitação)
Produto/prestação de serviço que atente as necessidades da administração de forma exclusiva, de acordo com o item 2. (Somente para inexigibilidade)
- 9. Planilha de Custos – ORÇAMENTOS (apenas para dispensa de licitação)**
Fazer constar na planilha de custos os orçamentos das empresas, como nome e CNPJ. Ao lado da empresa que cotar o menor preço, colocar a palavra “ACEITA”, de modo a identificar qual empresa vai ser contratada.

EMPRESAS	CNPJ	Valor Unitário	Valor Total	
EMPRESA 1				
EMPRESA 2				ACEITA
EMPRESA 3				

OBS.: Tendo em vista a Portaria 306/2001 - MPOG e o Decreto 5.450/2005, nos casos de aquisição de BENS por dispensa com fundamento no inciso II do art. 24 da lei 8666/93, a Administração poderá optar preferencialmente pela Cotação Eletrônica. Nesses casos, não está obrigada a adquirir o bem com a empresa aceita pelo solicitante. Assim, as cotações apresentadas pelo solicitante servirão como pesquisa de preço, pois o preço aceito poderá ser o homologado por meio da Cotação Eletrônica (se houver, pois nem sempre é viável).

10. Das Penalidades (Não precisa alterar, pois já consta as penalidades previstas em lei)

Pela inexecução total ou parcial do objeto, ou pelo atraso injustificado na execução do objeto da dispensa de licitação, a Administração poderá, nos termos dos artigos 86 e 87 da Lei nº 8.666/93 e alterações, devidamente garantida a prévia defesa, aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:



I – Advertência;

II – Multa, nos seguintes termos:

- a) pelo atraso na prestação do serviço executado, em relação ao prazo estipulado, de 1% (um por cento) do valor mensal do referido serviço, por dia decorrido, até o limite de 10% (dez por cento);
- b) pela recusa em executar o serviço, caracterizada em 10 (dez) dias após o vencimento do prazo estipulado, de 10% (dez por cento) do valor do serviço;
- c) pela demora em corrigir falha na prestação do serviço, a contar do segundo dia da data da notificação da rejeição: 0,3% (zero vírgula três por cento) do valor mensal do contrato, por dia decorrido;
- d) pela recusa em corrigir as falhas na prestação do serviço, entendendo-se como recusa o serviço não efetivado nos 5 (cinco) dias que se seguirem à data da rejeição: 10% (dez por cento) do valor mensal do contrato;
- e) pelo não cumprimento de qualquer condição fixada na Lei Federal nº 8.666/93, ou no instrumento convocatório e não abrangida nos incisos anteriores: 2% (dois por cento) do valor mensal contratado, para cada evento.

III - Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, pelo prazo de até 02 (dois) anos;

IV - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir a CONTRATANTE, pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no item anterior.

As infrações serão consideradas reincidentes se, no prazo de 07 (sete) dias corridos a contar da aplicação da penalidade, a CONTRATADA cometer a mesma infração, cabendo a aplicação em dobro das multas correspondentes, sem prejuízo da rescisão contratual;

Nenhuma penalidade será aplicada sem o devido processo administrativo, que prevê defesa prévia do interessado e recurso nos prazos legais, sendo-lhe franqueada vista do processo;

Decorrido o prazo de defesa referente à aplicação da multa, sem que o interessado se pronuncie ou em caso da multa ser considerada procedente, o mesmo será notificado a



recolher ao erário estadual o valor devido, por meio de recolhimento da Guia de Recolhimento Estadual (GRE), no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da notificação pela autoridade competente;

A autoridade competente, ao aplicar a penalidade, deverá considerar o grau de intensidade da ocorrência, as circunstâncias agravantes e atenuantes que possam ter concorrido para o evento, bem como o prejuízo causado;

As multas podem ser aplicadas isolada ou cumulativamente com as demais sanções previstas no edital e/ou contrato, ficando o seu total limitado a 10% (dez por cento) do valor do contrato, sem prejuízo de perdas e danos cabíveis;

O recolhimento da(s) multa(s) não eximirá a CONTRATADA da responsabilidade por perdas e danos decorrentes das infrações cometidas.

11. Valor total para compra ou serviço

R\$ _____ (discriminar o valor também por extenso). Informa o custo total apurado na planilha de custos. Este será o valor que a Administração considerará para efetiva contratação.

Teresina (PI), ____ de ____ de ____.

Responsável do setor
(carimbo e assinatura)

Diretor do Setor/Pró-Reitor
(assinatura/carimbo)