**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 decorre 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 decorre 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 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 decorre da instrução processual).

1. 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.

1. Declaração de pesquisa de mercado e justificativa de preços (Ver modelo);
2. Termo de Referência (Ver modelo);
3. 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 pele 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 copias de notas ficais (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 decorre da instrução processual).

1. Proposta comercial/Orçamento;

Obs.: É necessário que o fornecedor esteja cadastrado no SICAF para fins de SIDEC.

1. Carta de Exclusividade;
2. Copias 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);
3. Declaração de justificativa de preços;
4. Nota Técnica;
5. Termo de Referência.

**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 VI**

**DECLARAÇÃO DE JUSTIFICATIVA DE PREÇOS**

Declaro que os preços praticados pela empresa/profissional \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Colocar nome e CNPJ/CPF da empresa/profissional) 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.

1. **Da especificação**

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

1. **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.

1. **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).

1. **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.

1. **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.

1. **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.

1. **Critérios de aceitação do objeto**

Menor preço. (Somente para dispensa de licitação)

Produto/prestação de serviço que a atente as necessidades da administração de forma exclusiva, de acordo com o item 2. (Somente para inexigibilidade)

1. **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).

1. **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 n° 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.

1. **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 Diretor do Setor/Pró-Reitor

(carimbo e assinatura) (assinatura/carimbo)