

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 02/2018 - FUNTEF/PR

Dispõe sobre orientações para solicitação de aquisição e contratação de bens e serviços nacionais com recursos alocados na FUNTEF/PR.

Toda a aquisição ou contratação de bens e serviços na FUNTEF será realizada pelo Setor de Compras ou Setor de Importações da FUNTEF/PR, sendo vedada qualquer aquisição ou contratação direta pelo requisitante.

A documentação listada nesta instrução normativa deverá ser entregue na respectiva unidade da FUNTEF/PR.

Os casos omissos serão resolvidos pela FUNTEF/PR.

Esta instrução normativa entrará em vigor a partir de 01 de julho de 2018 e será publicada na página da FUNTEF/PR.

O Setor de Compras da FUNTEF pode ser contatado pelos *e-mails* edwin.pawlak@funtefpr.org.br, joacarlosjunior@funtefpr.org.br ou natalia.gomes@funtefpr.org.br ou pelo telefone (41) 3310-4916.

Curitiba, 29 de junho de 2018

**SUPERINTENDENCIA
FUNTEF-PR**

A. RECURSO: PROJETO DE PESQUISA

São tratados como recursos de projetos de pesquisa científica e desenvolvimento de tecnologia as aquisições / contratações discriminadas em projeto de pesquisa aprovado pela instituição contratante.

Documentos a serem encaminhados pelo requisitante:

1. Requisição contendo:
 - 1.1. Descrição detalhada do objeto / serviço solicitado.
 - 1.1.1. É vedada a solicitação de marca / modelo na descrição do objeto a não ser por justificativa técnica (documento a parte) do requisitante, aprovada pela autoridade competente.
 - 1.2. Menor valor (incluindo frete) dentre as cotações.
 - 1.2.1. Caso o orçamento tenha valor de frete definido, é necessário o rateio do valor com base na quantidade de itens solicitados.
 - 1.3. Justificativa contendo:
 - 1.3.1. Aplicação do objeto / serviço e dos quantitativos.
 - 1.3.2. Necessidade a ser atendida.
 - 1.3.3. Fonte, rubrica e item do recurso a ser utilizado.
 - 1.4. A unidade de medida e valor do item deve ser compatível com o plano de trabalho.
 - 1.5. A requisição deverá ser gerada por rubrica / elemento de despesa contemplada no plano de trabalho.
2. Orçamentos (mínimo de 3 por item), onde devem:
 - 2.1. Ser de lojas físicas (não sendo aceito cotações de sites).
 - 2.2. Estar em nome da FUNTEF/PR (anexo I).
 - 2.3. Estar contemplado o valor do frete em todos os orçamentos.
 - 2.4. Contemplar somente os itens e quantidade constantes na requisição.
 - 2.5. Constar o CNPJ e contato (telefone, *e-mail* e endereço) do fornecedor, assim como os dados da proposta (data de emissão, validade e prazo de entrega).
 - 2.6. Possuir valor em moeda nacional corrente.
 - 2.7. Ter a data de validade superior à data de emissão da requisição.
 - 2.8. Todos os orçamentos devem:
 - 2.8.1. Estar carimbados e assinados pelo vendedor ou representante da empresa, ou;
 - 2.8.2. Na impossibilidade do cumprimento do subitem acima, conter em anexo o *e-mail* do fornecedor em resposta à solicitação do orçamento.
 - 2.9. Os orçamentos com valor muito discrepantes serão analisados de forma crítica pelo setor de compras, passível de diligências ao requisitante ou substituição dos orçamentos.
 - 2.10. No caso da impossibilidade de coleta do número exigido de orçamentos, o requisitante deverá encaminhar juntamente à requisição justificativa para a ausência dos mesmo (anexo III).

- 2.10.1. Deve ser demonstrada a tentativa de obtenção dos orçamentos, por meio de e-mails anexo à justificativa com a solicitação do orçamento e resposta da empresa.
- 2.10.2. Deverá ser conferido aos fornecedores prazo de resposta compatível com a complexidade do objeto, o qual não será inferior a 5 dias úteis.
3. No caso de contratação de serviço, é necessário memorial descritivo, desenho técnico, planta baixa etc, em documento à parte, criado e assinado pelo requisitante, a fim de especificar os serviços solicitados.
 - 3.1. No caso de aquisição de materiais vinculado ao serviço, é necessário a separação de aquisição e contratação na requisição e memorial descritivo.
4. Justificativa para dispensa de licitação (anexo II).
5. Parecer da PROREC ou PROPPG enquadrando o projeto como pesquisa e desenvolvimento de tecnologia (anexo IX).
6. Declaração de conformidade dos orçamentos encaminhados e não direcionamento à marca / fornecedor (anexo VI).
7. Planilha de identificação dos itens, conforme anexo XI, caso a requisição contemple mais que 10 itens.

Observações

Para os casos de fornecedor / prestador de serviço exclusivo, o processo será tratado conforme item C – INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO.

Para obras e serviços de engenharia acima de R\$300.000,00 a contratação será mediante processo licitatório.

Fica a critério do requisitante a aquisição / contratação por meio de licitação ou dispensa de licitação.

Procedimento administrativo:

8. Após a chegada da requisição assinada na FUNTEF, a mesma é analisada quanto à compatibilidade com o plano de trabalho e adequação a esta instrução normativa.
 - 8.1. Caso não esteja de acordo, será solicitado a correção das falhas apontadas, podendo ser o caso de devolução dos documentos já entregues.
9. Estando de acordo, a requisição é liberada pela autoridade competente.
10. A ordem para início do processo de compra é a data de liberação da requisição.
11. Inicia-se o processo, incluindo os documentos encaminhados, instrumento jurídico com a concedente, pareceres, autorizações, plano de trabalho etc.
12. O processo é autorizado como dispensa de licitação pela autoridade competente.
13. É tratado com a empresa de menor valor questões como frete, pagamento etc.
 - 13.1. Na impossibilidade de entrega do objeto, o solicitante poderá retirá-lo no local, mediante prévio acerto.
14. Caso haja alteração das especificações de itens do orçamento, será solicitado parecer técnico ao requisitante (anexo VIII).

15. São consultados os CNPJs junto à Receita Federal para verificação do quadro societário, possível vinculação entre empresas e vedações conforme legislação vigente.
16. São consultadas as certidões de débitos tributários e trabalhistas da empresa de menor valor.
 - 16.1. Caso haja pendências impeditivas, serão verificadas as certidões da próxima empresa em ordem de preço.
 - 16.2. No caso de a empresa estar regular, poderá ser solicitado ao requisitante alteração do valor da requisição, observando a previsão orçamentária.
17. O processo é encaminhado para o setor jurídico a fim de verificação de regularidade do processo administrativo.
18. O processo é encaminhado à autoridade competente para despacho e homologação
19. Encaminha-se a nota de empenho ou ordem de compra via *e-mail* para a empresa, requisitante e interessados, confirmando a compra / contratação.
 - 19.1. No e-mail de envio da nota de empenho ou ordem de compra terá as instruções de:
 - 19.1.1. Entrega e faturamento para o fornecedor.
 - 19.1.2. Recebimento e aceito do produto / serviço pelo requisitante.
 - 19.2. Para a prestação de serviços contínuos, será encaminhado para o fornecedor o contrato para a assinatura.
 - 19.3. No caso de serviços, solicita-se o contato da empresa diretamente com o requisitante.
 - 19.4. Dependendo do valor da contratação, o resultado é publicado no Diário Oficial da União.
20. O processo administrativo é finalizado.

B. RECURSO: UTFPR E CONTRATOS DIVERSOS

São tratados como recursos da UTFPR e contratos diversos os recursos não contemplados no item A (recursos de projetos de pesquisa), cujos contratos não se caracterizam como pesquisa científica e desenvolvimento de tecnológica.

Documentos a serem encaminhados pelo requisitante:

21. Requisição contendo:
 - 21.1. Descrição detalhada do objeto / serviço solicitado.
 - 21.1.1. É vedada a solicitação de marca / modelo na descrição do objeto a não ser por justificativa técnica (documento a parte) do requisitante, aprovada pela autoridade competente.
 - 21.2. Média aritmética dos valores (incluindo frete) das cotações.
 - 21.2.1. Caso não seja possível a utilização da média aritmética como valor da requisição, o requisitante poderá utilizar a mediana ou menor preço dentre os valores obtidos.

- 21.2.2. Caso o orçamento tenha valor de frete definido, é necessário o rateio do valor com base na quantidade de itens solicitados.
 - 21.3. Justificativa contendo:
 - 21.3.1. Aplicação do objeto / serviço e dos quantitativos.
 - 21.3.2. Necessidade a ser atendida.
 - 21.3.3. Fonte, rubrica e item do recurso a ser utilizado.
 - 21.4. A unidade de medida e valor do item deve ser compatível com o plano de trabalho.
 - 21.5. A requisição deverá ser gerada por gênero do objeto (equipamento de informática, mobiliário etc).
22. Pesquisa de preço, onde devem ser oriundas de:
- 22.1. Aquisições / contratações com valor inferior a R\$17.600,00 não previstas no calendário de compras:
 - 22.1.1. Orçamentos de lojas físicas.
 - 22.1.2. Mínimo de 3 cotações.
 - 22.1.3. Estar em nome da FUNTEF/PR (anexo I).
 - 22.1.4. Estar contemplado o valor do frete em todos os orçamentos.
 - 22.1.5. Contemplar somente os itens e quantidades constantes na requisição.
 - 22.1.6. Constar o CNPJ e contato (telefone, e-mail e endereço) do fornecedor, assim como os dados da proposta (data de emissão, validade e prazo de entrega).
 - 22.1.7. Possuir valor em moeda nacional corrente.
 - 22.1.8. Ter a data de validade superior à data de emissão da requisição.
 - 22.2. Todos os orçamentos devem:
 - 22.2.1. Estar carimbados e assinados pelo vendedor ou representante da empresa, ou;
 - 22.2.2. Na impossibilidade do cumprimento do subitem acima, conter em anexo o *e-mail* do fornecedor em resposta à solicitação do orçamento.
 - 22.3. Os orçamentos com valor muito discrepantes serão analisados de forma crítica pelo setor de compras, passível de diligências ao requisitante ou substituição dos orçamentos.
 - 22.4. No caso da impossibilidade de coleta do número exigido de orçamentos, o requisitante deverá encaminhar juntamente à requisição justificativa para a ausência dos mesmo (anexo III).
 - 22.4.1. Deve ser demonstrada a tentativa de obtenção dos orçamentos, por meio de e-mails anexo à justificativa com a solicitação do orçamento e resposta da empresa.
 - 22.4.2. Deverá ser conferido aos fornecedores prazo de resposta compatível com a complexidade do objeto, o qual não será inferior a 5 dias úteis.
 - 22.5. Aquisições / contratações com valor superior a R\$17.600,00 não previstas no calendário de compras e com valor inferior a R\$17.600,00 previstas no calendário de compras:
 - 22.5.1. Painel de Preços disponível no endereço eletrônico <http://paineldeprescos.planejamento.gov.br>.
 - 22.5.2. Contratações similares de outros entes públicos.
 - 22.5.2.1. Mínimo de 3 atas para formulação do valor de referência.

- 22.5.2.2. Deverá ser encaminhada a ata de realização do pregão, incluindo a UASG do órgão.
- 22.5.2.3. A data da ata deverá ser de no máximo 120 dias da data de emissão da requisição.
- 22.5.3. Pesquisa publicada em mídia especializada, sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo.
 - 22.5.3.1. Mínimo de 3 cotações para formulação do valor de referência.
 - 22.5.3.2. Deverá ser utilizado o modelo do anexo X, incluindo valor de frete e especificações do produto.
 - 22.5.3.3. Deverá possuir valor em moeda nacional corrente.
 - 22.5.3.4. Data de pesquisa de no máximo 120 dias da data de emissão da requisição.
 - 22.5.3.5. Não serão admitidas estimativas de preços obtidas em sítios de leilão ou de intermediação de vendas (Buscapé, Mercado Livre etc).
- 22.5.4. Pesquisa com os fornecedores.
 - 22.5.4.1. Mínimo de 3 cotações para formulação do valor de referência.
 - 22.5.4.2. Estar em nome da FUNTEF/PR (anexo I).
 - 22.5.4.3. Estar contemplado o valor do frete.
 - 22.5.4.4. Contemplar somente os itens e quantidade constantes na requisição.
 - 22.5.4.5. Constar o CNPJ e contato (telefone, e-mail e endereço) do fornecedor.
 - 22.5.4.6. Possuir valor em moeda nacional corrente;
 - 22.5.4.7. Data do orçamento de no máximo 120 dias da data da requisição.
 - 22.5.4.8. Todos os orçamentos devem:
 - 22.5.4.8.1. Estar carimbados e assinados pelo vendedor ou representante da empresa, ou;
 - 22.5.4.8.2. Na impossibilidade do cumprimento do subitem acima, conter em anexo o *e-mail* do fornecedor em resposta à solicitação do orçamento.
- 22.6. Os orçamentos com valor muito discrepantes serão analisados de forma crítica pelo setor de compras, passível de diligências ao requisitante ou substituição dos orçamentos.
- 22.7. Poderá ser utilizada a combinação das fontes de pesquisa para a formação do preço de referência, neste caso necessitando ser demonstrada a metodologia utilizada.
- 23. No caso de contratação de serviço, é necessário memorial descritivo, desenho técnico, planta baixa, etc, em documento à parte, criado e assinado pelo requisitante, a fim de especificar os serviços solicitados.
 - 23.1. No caso de aquisição de materiais vinculado ao serviço, é necessário a separação de aquisição e contratação na requisição e memorial descritivo.
 - 23.2. A correta definição do objeto é extremamente importante para o sucesso da contratação. Quando o objeto é mal definido, poderá tornar inviável a formulação das ofertas, impedir o seu julgamento ou então possibilitar uma contratação que não irá atender às necessidades reais do requisitante.

24. Declaração de conformidade dos orçamentos e não direcionamento à marca / fornecedor (anexo VI).
25. Planilha de identificação dos itens, conforme anexo XI, caso a requisição contemple mais que 10 itens.

Observações:

Para os casos de fornecedor / prestador de serviço exclusivo, o processo será tratado conforme item C – INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO.

Para os casos de dispensa de licitação por motivo de licitação deserta ou fracassada, o processo será tratado conforme item C – LICITAÇÃO DESERTA ou LICITAÇÃO FRACASSADA.

Os casos de obras e serviços de engenharia serão tratados diretamente com o setor de compras.

Para os casos de aquisição de material bibliográfico, contatar a FUNTEF/PR a respeito da documentação da ser encaminhada pelo *e-mail* edwin.pawlak@funtepr.org.br.

Procedimento administrativo:

26. Após a chegada da requisição assinada na FUNTEF, a mesma é analisada quanto à compatibilidade com o plano de trabalho e adequação a esta instrução normativa.
 - 26.1. Caso não esteja de acordo, será solicitado correção das falhas apontadas, podendo ser o caso de devolução dos documentos já entregues.
27. Estando de acordo, a requisição é liberada pela autoridade competente.
28. A modalidade de licitação ou dispensa de licitação a ser enquadrada a aquisição / contratação será definida conforme calendário de compras e legislação vigente.
29. Caso na data prevista para entrega das requisições no calendário de compras, ocorra de ser apresentado dentre todas as unidades da UTFPR um baixo volume de compras para determinado grupo de materiais, não justificando a abertura de processo licitatório, poderá ser solicitado ao requisitante a pesquisa de preço conforme itens 22.1 a 22.4.2 desta instrução normativa.

Dispensa

30. A ordem para início do processo de compra é a data de liberação da requisição.
31. Inicia-se o processo, incluindo os documentos encaminhados, instrumento jurídico com a concedente, pareceres, autorizações etc.
32. O processo é autorizado como dispensa de licitação pela autoridade competente.
33. É tratado com a empresa de menor valor questões como frete, pagamento etc.
 - 33.1. Na impossibilidade de entrega do objeto, o solicitante poderá retirá-lo no local, mediante prévio acerto.
34. Caso haja alteração das especificações de itens do orçamento, será solicitado parecer técnico ao requisitante (anexo VIII).

35. São consultados os CNPJs dos fornecedores das cotações junto à Receita Federal para verificação do quadro societário, possível vinculação entre empresas e vedações conforme legislação vigente.
36. São consultadas as certidões de débitos tributários e trabalhistas da empresa de menor valor.
 - 36.1. Caso haja pendências impeditivas, serão verificadas as certidões da próxima empresa em ordem de preço.
 - 36.2. No caso de a empresa estar regular, poderá ser solicitado ao requisitante alteração do valor da requisição.
37. O processo é encaminhado à autoridade competente para despacho e homologação
38. Encaminha-se a nota de empenho ou ordem de compra via *e-mail* para a empresa, requisitante e interessados, confirmando a compra / contratação.
 - 38.1. Para a prestação de serviços contínuos, será encaminhado para o fornecedor o contrato para a assinatura.
 - 38.2. No e-mail terá as instruções de entrega, faturamento e patrimônio do material adquirido.
 - 38.3. No caso de serviços, solicita-se o contato do fornecedor diretamente com o requisitante.
 - 38.4. O processo de compra / contratação é finalizado.

Pregão

39. No prazo estipulado no calendário de compras, inicia-se o processo, incluindo os documentos encaminhados, instrumento jurídico com a concedente, pareceres, autorizações, possíveis outras requisições etc.
40. O processo é autorizado como pregão eletrônico pela autoridade competente.
41. É elaborado pelo setor de compras com base nas requisições e anexos o termo de referência, edital etc.
42. O processo é encaminhado para o setor jurídico a fim de verificação de regularidade do processo administrativo.
43. É publicado o aviso de abertura de licitação no Diário Oficial da União, site da FUNTEF, entre outros, e encaminhado ao requisitante e possivelmente aos fornecedores dos orçamentos.
44. Após a seção de disputa na data estipulada, é conferida a documentação de habilitação dos participantes vencedores.
45. É encaminhado ao requisitante as propostas para verificação de compatibilidade técnica com a requisição e edital para envio do parecer técnico (anexo VII).
46. Em caso de aceite, é solicitado a documentação de habilitação original da empresa vencedora.
 - 46.1. Em caso de recusa da proposta, desde que justificada tecnicamente, será convocada a próxima empresa para apresentação da documentação de habilitação e proposta.
47. É solicitado a documentação original da empresa vencedora do certame.
48. A ata do pregão é gerada e assinada pelos responsáveis.
49. Encaminha-se a nota de empenho ou ordem de compra via *e-mail* para a empresa, requisitante e interessados, confirmando a compra / contratação.

- 49.1. No e-mail de envio da nota de empenho ou ordem de compra terá as instruções de:
 - 49.1.1. Entrega e faturamento para o fornecedor.
 - 49.1.2. Recebimento e aceito do produto / serviço pelo requisitante.
- 50. Para os casos onde é gerado contrato, o mesmo é encaminhado ao fornecedor e somente após devolução, é autorizado a entrega / execução dos serviços.
- 51. No caso de serviços, solicita-se o contato do fornecedor diretamente com o requisitante.
- 52. O resultado é publicado no Diário Oficial da União.
- 53. O processo administrativo é finalizado.

C. RECURSO: AMBOS

INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

Documentos a serem encaminhados pelo requisitante:

- 54. Requisição contendo:
 - 54.1. Descrição detalhada do objeto / serviço solicitado.
 - 54.2. É vedada a solicitação de marca / modelo na descrição do objeto a não ser por justificativa técnica (documento a parte) do requisitante, aprovada pela autoridade competente.
 - 54.3. Valor exato da cotação, incluindo o valor de frete.
 - 54.3.1. Caso o orçamento tenha valor de frete definido, é necessário o rateio do valor com base na quantidade de itens solicitados.
 - 54.4. Justificativa contendo:
 - 54.4.1. Aplicação do objeto / serviço e dos quantitativos.
 - 54.4.2. Necessidade a ser atendida.
 - 54.4.3. Fonte, rubrica e item do recurso a ser utilizado.
 - 54.5. A unidade de medida e valor do item deve ser compatível com o plano de trabalho.
- 55. Orçamento onde deve:
 - 55.1. Estar em nome da FUNTEF/PR (anexo I).
 - 55.2. Estar contemplado o valor do frete.
 - 55.3. Contemplar somente os itens e quantidades constantes na requisição;
 - 55.4. Constar o CNPJ e contato (telefone, *e-mail* e endereço) do fornecedor, assim como os dados da proposta (data de emissão, validade e prazo de entrega).
 - 55.5. Possuir valor em moeda nacional corrente.
 - 55.6. Ter a data de validade superior à data de emissão da requisição.
 - 55.7. O orçamento deve:
 - 55.7.1. Conter em anexo o *e-mail* do fornecedor em resposta à solicitação do orçamento, ou;
 - 55.7.2. Estar carimbado e assinado pelo vendedor ou representante da empresa.

56. No caso de contratação de serviço, é necessário memorial descritivo, desenho técnico, planta baixa etc, em documento à parte, criado e assinado pelo requisitante, a fim de especificar os serviços solicitados.
 - 56.1. No caso de aquisição de materiais vinculado ao serviço, é necessário a separação de aquisição e contratação na requisição e memorial descritivo.
57. Justificativa técnica para a exclusividade do produto / serviço (anexo IV);
58. Declaração de conformidade dos orçamentos encaminhados e não direcionamento à marca / fornecedor (anexo VI).
59. Planilha de identificação dos itens, conforme anexo XI, caso a requisição contemple mais que 10 itens.
60. Declaração de exclusividade:
 - 60.1. Aquisição: a declaração de exclusividade deverá ser emitida por entidade de classe (sindicado, associação comercial, confederação, federação etc) em nível nacional.
 - 60.2. Contratação: declaração de exclusividade deverá ser emitida pelo fabricante nacional ou estrangeiro ou entidade de classe.
 - 60.2.1. No caso de fabricante estrangeiro, é necessário a carta da fabricante e tradução juramentada.
 - 60.2.2. Para os serviços técnicos enumerados no artigo 13 da lei 8.666/93, a comprovação de notória especialização será por meio de curriculum lattes, notas fiscais de serviços realizados anteriormente, publicações de artigos etc.
 - 60.3. As declarações ou cartas devem ser em original ou cópia autenticada.

Procedimento administrativo:

61. Após a chegada da requisição assinada na FUNTEF, a mesma é analisada quanto à compatibilidade com o plano de trabalho e adequação a esta instrução normativa.
 - 61.1. Caso não esteja de acordo, será solicitada a correção das falhas apontadas, podendo ser o caso de devolução dos documentos já entregues.
62. Estando de acordo, a requisição é liberada pela autoridade competente.
63. A ordem para início do processo de compra é a data de liberação da requisição.
64. Inicia-se o processo, incluindo os documentos encaminhados, instrumento jurídico com a concedente, pareceres, autorizações, declarações etc.
65. O processo é autorizado como inexigibilidade de licitação pela autoridade competente.
66. É tratado com a empresa questões como frete, pagamento etc.
 - 66.1. Na impossibilidade de entrega do objeto, o solicitante poderá retirá-lo no local, mediante prévio acerto.
67. São consultadas as certidões de débitos tributários e trabalhistas da empresa.
 - 67.1. Caso haja pendências impeditivas, não será possível contratar com a empresa.
68. O processo é encaminhado para o setor jurídico a fim de verificação de regularidade do processo administrativo.
69. O processo é encaminhado à autoridade competente para despacho e homologação

70. Encaminha-se a nota de empenho ou ordem de compra via *e-mail* para a empresa, requisitante e interessados, confirmando a compra / contratação.
- 70.1. No e-mail de envio da nota de empenho ou ordem de compra terá as instruções de:
- 70.1.1. Entrega e faturamento para o fornecedor.
- 70.1.2. Recebimento e aceito do produto / serviço pelo requisitante.
- 70.2. Para a prestação de serviços contínuos, será encaminhado para o fornecedor o contrato para a assinatura.
- 70.3. No e-mail terá as instruções de entrega, faturamento e patrimônio do material adquirido.
- 70.4. No caso de serviços, solicita-se o contato do fornecedor diretamente com o requisitante.
- 70.5. Dependendo do valor da contratação, o resultado é publicado no Diário Oficial da União.
71. O processo administrativo é finalizado.

ADESÃO À ATA (PREGÃO CARONA)

Quando o requisitante tem interesse de aderir a alguma ata vigente de compra realizada por órgão da Administração Pública.

- Para esta modalidade, o requisitante deve consultar o setor de compras da FUNTEF/PR para verificar a possibilidade de utilização.

Documentos a serem encaminhados pelo requisitante:

72. Requisição contendo:
- 72.1. Descrição detalhada do objeto solicitado.
- 72.2. Valor da ata de registro de preços.
- 72.3. Justificativa contendo:
- 72.3.1. Aplicação do objeto / serviço e dos quantitativos.
- 72.3.2. Necessidade a ser atendida.
- 72.3.3. Fonte, rubrica e item do recurso a ser utilizado.
- 72.4. A unidade de medida e valor do item deve ser compatível com o plano de trabalho.
73. Orçamentos (mínimo de 3 por item), onde devem:
- 73.1. Ser de lojas físicas (não sendo aceito cotações de sites).
- 73.2. Estar em nome da FUNTEF (anexo I).
- 73.3. Estar contemplado o valor do frete em todos os orçamentos.
- 73.4. Contemplar somente os itens e quantidades constantes na requisição.
- 73.5. Constar o CNPJ e contato (telefone, *e-mail* e endereço) do fornecedor.
- 73.6. Possuir valor em moeda nacional corrente.
- 73.7. Ter a data de emissão não superior a 120 dias da data da requisição;
- 73.8. Todos os orçamentos devem:

- 73.8.1. Estar carimbados e assinados pelo vendedor ou representante da empresa, ou;
- 73.8.2. Na impossibilidade do cumprimento do subitem acima, conter em anexo o *e-mail* do fornecedor em resposta à solicitação do orçamento.
- 73.9. Os orçamentos com valor muito discrepantes serão analisados de forma crítica pelo setor de compras, passível de diligências ao requisitante ou substituição dos orçamentos.
- 73.10. No caso da impossibilidade de coleta do número exigido de orçamentos, o requisitante deverá encaminhar juntamente à requisição justificativa para a ausência dos mesmo (anexo III).
 - 73.10.1. Deve ser demonstrada a tentativa de obtenção dos orçamentos, por meio de e-mails anexo à justificativa com a solicitação do orçamento e resposta da empresa.
 - 73.10.2. Deverá ser conferido aos fornecedores prazo de resposta compatível com a complexidade do objeto, o qual não será inferior a 5 dias úteis.
- 74. Ata da realização do pregão, retirada do site www.comprasgovernamentais.gov.br (necessário somente a primeira e última página, assim como a página do item referente à aquisição).
- 75. A ata deve ser do tipo registro de preço (SRP) e ser gerida por órgão da esfera federal.
- 76. Justificativa para adesão à ata (anexo V);
- 77. Declaração de conformidade dos orçamentos encaminhados e não direcionamento à marca / fornecedor (anexo VI);

Procedimento administrativo:

- 78. Após a chegada da requisição assinada na FUNTEF, a mesma é analisada quanto à compatibilidade com o plano de trabalho e adequação a esta instrução normativa.
 - 78.1. Caso não esteja de acordo, será solicitada a correção das falhas apontadas, podendo ser o caso de devolução dos documentos já entregues.
- 79. Estando de acordo, a requisição é liberada pela autoridade competente.
- 80. A ordem para início do processo de compra é a data de liberação da requisição.
- 81. Inicia-se o processo, incluindo os documentos encaminhados, instrumento jurídico com a concedente, pareceres, autorizações, ata de registro de preço etc.
- 82. O processo é autorizado como adesão à ata pela autoridade competente.
- 83. Consulta-se os documentos habilitatórios do fornecedor.
- 84. Por meio de ofício, é solicitado a autorização de adesão à ata ao fornecedor e ao órgão gestor da ata.
- 85. Autorizada a adesão por ambas partes, o processo é encaminhado ao setor jurídico a fim de verificação de regularidade do processo administrativo.
- 86. O processo é encaminhado à autoridade competente para despacho e homologação
- 87. Encaminha-se a nota de empenho ou ordem de compra via *e-mail* para a empresa, requisitante e interessados, confirmando a compra.
 - 87.1. No e-mail de envio da nota de empenho ou ordem de compra terá as instruções de:
 - 87.1.1. Entrega e faturamento para o fornecedor.

- 87.1.2. Recebimento e aceito do produto pelo requisitante.
88. O processo administrativo é finalizado.

LICITAÇÃO DESERTA

No caso de licitação deserta (onde não houve interessados à licitação), é possível a aquisição / contratação por meio de dispensa de licitação.

Documentos a serem encaminhados pelo requisitante:

89. Requisição idêntica à do processo licitatório original.
- 89.1. A aquisição / contratação se limita às condições preestabelecidas na licitação deserta (quantidade, entrega, valor etc).
90. Orçamentos (mínimo de 3 por item), onde devem:
- 90.1. Ser de lojas físicas (não sendo aceito cotações de sites).
- 90.2. Estar em nome da FUNTEF (anexo I).
- 90.3. Estar contemplado o valor do frete em todos os orçamentos.
- 90.3.1. Caso o orçamento tenha valor de frete definido, é necessário o rateio do valor com base na quantidade de itens solicitados.
- 90.4. Contemplar somente os itens e quantidade constantes na requisição.
- 90.5. Constar o CNPJ e contato (telefone, *e-mail* e endereço) do fornecedor, assim como os dados da proposta (data de emissão, validade e prazo de entrega).
- 90.6. Possuir valor em moeda nacional corrente.
- 90.7. Ter a data de validade superior à data de emissão da requisição.
- 90.8. Todos os orçamentos devem:
- 90.8.1. Estar carimbados e assinados pelo vendedor ou representante da empresa, ou;
- 90.8.2. Na impossibilidade do cumprimento do subitem acima, conter em anexo o *e-mail* do fornecedor em resposta à solicitação do orçamento.
- 90.9. Os orçamentos com valor muito discrepantes serão analisados de forma crítica pelo setor de compras, passível de diligências ao requisitante ou substituição dos orçamentos.
- 90.10. No caso da impossibilidade de coleta do número exigido de orçamentos, o requisitante deverá encaminhar juntamente à requisição justificativa para a ausência dos mesmo (anexo III).
- 90.10.1. Deve ser demonstrada a tentativa de obtenção dos orçamentos, por meio de e-mails anexo à justificativa com a solicitação do orçamento e resposta da empresa.
- 90.10.2. Deverá ser conferido aos fornecedores prazo de resposta compatível com a complexidade do objeto, o qual não será inferior a 5 dias úteis.
91. Declaração de conformidade dos orçamentos e não direcionamento à marca / fornecedor (anexo VI).

92. Planilha de identificação dos itens, conforme anexo XI, caso a requisição contemple mais que 10 itens.

Procedimento administrativo:

93. Após a chegada da requisição assinada na FUNTEF, a mesma é analisada quanto à compatibilidade com o plano de trabalho e adequação a esta instrução normativa.

93.1. Caso não esteja de acordo, será solicitada a correção das falhas apontadas, podendo ser o caso de devolução dos documentos já entregues.

94. Estando de acordo, a requisição é liberada pela autoridade competente.

94.1. A ordem para início do processo de compra é a data de liberação da requisição.

95. Inicia-se o processo, incluindo os documentos encaminhados, instrumento jurídico com a concedente, pareceres, autorizações, ata do pregão deserto etc.

96. O processo é autorizado como dispensa de licitação pela autoridade competente.

97. É tratado com a empresa de menor valor questões como frete, pagamento etc.

97.1. Na impossibilidade de entrega do objeto, o solicitante poderá retirá-lo no local, mediante prévio acerto.

98. Caso haja alteração das especificações de itens do orçamento, será solicitado parecer técnico ao requisitante (anexo VIII).

99. São consultados os CNPJs dos fornecedores das cotações junto à Receita Federal para verificação do quadro societário, possível vinculação entre empresas e vedações conforme legislação vigente.

100. São consultadas as certidões de débitos tributários e trabalhistas da empresa de menor valor, inclusive o cadastro no SICAF.

100.1. Caso haja pendências impeditivas, serão verificadas as certidões e cadastro do SICAF da próxima empresa em ordem de preço.

101. O processo é encaminhado para o setor jurídico a fim de verificação de regularidade do processo administrativo.

102. O processo é encaminhado à autoridade competente para despacho e homologação.

103. Encaminha-se a nota de empenho ou ordem de compra via *e-mail* para a empresa, requisitante e interessados, confirmando a compra / contratação.

103.1. No e-mail de envio da nota de empenho ou ordem de compra terá as instruções de:

103.1.1. Entrega e faturamento para o fornecedor.

103.1.2. Recebimento e aceito do produto / serviço pelo requisitante.

104. Para a prestação de serviços contínuos, será encaminhado para o fornecedor o contrato para a assinatura.

105. No caso de serviços, solicita-se o contato do fornecedor diretamente com o requisitante.

106. O processo de compra / contratação é finalizado.

LICITAÇÃO FRACASSADA

No caso de licitação fracassada (onde os fornecedores participantes não são habilitados, seja por documentação ou

proposta), é necessário a repetição do processo administrativo. Se a situação persistir, é possível a aquisição / contratação por meio de dispensa de licitação.

Documentos a serem encaminhados pelo requisitante:

107. Requisição idêntica à do processo licitatório original.
 - 107.1. A aquisição / contratação se limita às condições preestabelecidas nas licitações fracassadas (quantidade, entrega, valor etc).
108. Orçamentos (mínimo de 3 por item), onde devem:
 - 108.1. Ser de lojas físicas (não sendo aceito cotações de sites).
 - 108.2. Estar em nome da FUNTEF (anexo I).
 - 108.3. Estar contemplado o valor do frete em todos os orçamentos.
 - 108.3.1. Caso o orçamento tenha valor de frete definido, é necessário o rateio do valor com base na quantidade de itens solicitados.
 - 108.4. Contemplar somente os itens e quantidade constantes na requisição.
 - 108.5. Constar o CNPJ e contato (telefone, *e-mail* e endereço) do fornecedor, assim como os dados da proposta (data de emissão, validade e prazo de entrega).
 - 108.6. Possuir valor em moeda nacional corrente.
 - 108.7. Ter a data de validade superior à data de emissão da requisição.
 - 108.8. Todos os orçamentos devem:
 - 108.8.1. Estar carimbados e assinados pelo vendedor ou representante da empresa, ou;
 - 108.8.2. Na impossibilidade do cumprimento do subitem acima, conter em anexo o *e-mail* do fornecedor em resposta à solicitação do orçamento.
 - 108.9. Os orçamentos com valor muito discrepantes serão analisados de forma crítica pelo setor de compras, passível de diligências ao requisitante ou substituição dos orçamentos.
 - 108.10. No caso da impossibilidade de coleta do número exigido de orçamentos, o requisitante deverá encaminhar juntamente à requisição justificativa para a ausência dos mesmo (anexo III).
 - 108.10.1. Deve ser demonstrada a tentativa de obtenção dos orçamentos, por meio de e-mails anexo à justificativa com a solicitação do orçamento e resposta da empresa.
 - 108.10.2. Deverá ser conferido aos fornecedores prazo de resposta compatível com a complexidade do objeto, o qual não será inferior a 5 dias úteis.
109. Declaração de conformidade dos orçamentos e não direcionamento à marca / fornecedor (anexo VI).
110. Planilha de identificação dos itens, conforme anexo XI, caso a requisição contemple mais que 10 itens.

Procedimento administrativo:

111. Após a chegada da requisição assinada na FUNTEF, a mesma é analisada quanto à compatibilidade com o plano de trabalho e adequação a esta instrução normativa.
 - 111.1. Caso não esteja de acordo, será solicitada a correção das falhas apontadas, podendo ser o caso de devolução dos documentos já entregues.
112. Estando de acordo, a requisição é liberada pela autoridade competente.
 - 112.1. A ordem para início do processo de compra é a data de liberação da requisição.
113. Inicia-se o processo, incluindo os documentos encaminhados, instrumento jurídico com a concedente, pareceres, autorizações, ata do pregão fracassado etc.
114. O processo é autorizado como dispensa de licitação pela autoridade competente.
115. É tratado com a empresa de menor valor questões como frete, pagamento etc.
 - 115.1. Na impossibilidade de entrega do objeto, o solicitante poderá retirá-lo no local, mediante prévio acerto.
116. Caso haja alteração das especificações de itens do orçamento, será solicitado parecer técnico ao requisitante (anexo VIII).
117. São consultados os CNPJs dos fornecedores das cotações junto à Receita Federal para verificação do quadro societário, possível vinculação entre empresas e vedações conforme legislação vigente.
118. São consultadas as certidões de débitos tributários e trabalhistas da empresa de menor valor, inclusive o cadastro no SICAF.
 - 118.1. Caso haja pendências impeditivas, serão verificadas as certidões e cadastro no SICAF da próxima empresa em ordem de preço.
119. O processo é encaminhado para o setor jurídico a fim de verificação de regularidade do processo administrativo.
120. O processo é encaminhado à autoridade competente para despacho e homologação.
121. Encaminha-se a nota de empenho ou ordem de compra via *e-mail* para a empresa, requisitante e interessados, confirmando a compra / contratação.
 - 121.1. Para a prestação de serviços contínuos, será encaminhado para o fornecedor o contrato para a assinatura.
 - 121.2. No *e-mail* terá as instruções de entrega, faturamento e patrimônio do material adquirido.
 - 121.3. No caso de serviços, solicita-se o contato do fornecedor diretamente com o requisitante.
 - 121.4. O processo de compra / contratação é finalizado.

ANEXO I**Dados cadastrais da FUNTEF****CURITIBA**

CNPJ: 02.032.297/0001-00

INSCRIÇÃO ESTADUAL: ISENTO

TELEFONE: (41) 3310-4810

RAZÃO SOCIAL: FUNDAÇÃO DE APOIO À EDUCAÇÃO, PESQUISA E
DESENVOLVIMENTO CIENTÍFICO E TECNOLÓGICO DA UTFPR

RAMO DE ATIVIDADE: APOIO À UTFPR

ENDEREÇO: AVENIDA SETE DE SETEMBRO, 3165

CIDADE: CURITIBA / ESTADO: PARANÁ CEP: 80.230-901

MEDIANEIRA

CNPJ: 02.032.297/0002-83

INSCRIÇÃO ESTADUAL: ISENTO

TELEFONE: (45) 3240-8030

RAZÃO SOCIAL: FUNDAÇÃO DE APOIO À EDUCAÇÃO, PESQUISA E
DESENVOLVIMENTO CIENTÍFICO E TECNOLÓGICO DA UTFPR

RAMO DE ATIVIDADE: APOIO À UTFPR

ENDEREÇO: AVENIDA BRASIL, 4232

CIDADE: MEDIANEIRA / ESTADO: PARANÁ CEP: 85.884-000

PONTAGROSSA

CNPJ: 02.032.297/0003-64

INSCRIÇÃO ESTADUAL: ISENTO

TELEFONE: (42) 3220-4806

RAZÃO SOCIAL: FUNDAÇÃO DE APOIO À EDUCAÇÃO, PESQUISA E
DESENVOLVIMENTO CIENTÍFICO E TECNOLÓGICO DA UTFPR

RAMO DE ATIVIDADE: APOIO À UTFPR

ENDEREÇO: AVENIDA MONTEIRO LOBATO, S/N, KM 04

CIDADE: PONTA GROSSA / ESTADO: PARANÁ CEP: 84.016-210

CORNÉLIO PROCÓPIO

CNPJ: 02.032.297/0004-45

INSCRIÇÃO ESTADUAL: ISENTO

TELEFONE: (43) 3520-4011

RAZÃO SOCIAL: FUNDAÇÃO DE APOIO À EDUCAÇÃO, PESQUISA E
DESENVOLVIMENTO CIENTÍFICO E TECNOLÓGICO DA UTFPR

RAMO DE ATIVIDADE: APOIO À UTFPR

ENDEREÇO: AVENIDA ALBERTO CARAZZAI, 1640

CIDADE: CORNÉLIO PROCÓPIO / ESTADO: PARANÁ CEP: 86.300-000

CAMPO MOURÃO

CNPJ: 02.032.297/0005-26

INSCRIÇÃO ESTADUAL: ISENTO

TELEFONE: (44) 3518-1509

RAZÃO SOCIAL: FUNDAÇÃO DE APOIO À EDUCAÇÃO, PESQUISA E
DESENVOLVIMENTO CIENTÍFICO E TECNOLÓGICO DA UTFPR

RAMO DE ATIVIDADE: APOIO À UTFPR

ENDEREÇO: VIA ROSALINA MARIA DOS SANTOS, 1233

CIDADE: CAMPO MOURÃO / ESTADO: PARANÁ CEP: 87.301-899

PATO BRANCO

CNPJ: 02.032.297/0006-07

INSCRIÇÃO ESTADUAL: ISENTO

TELEFONE: (46) 3220-2639

RAZÃO SOCIAL: FUNDAÇÃO DE APOIO À EDUCAÇÃO, PESQUISA E
DESENVOLVIMENTO CIENTÍFICO E TECNOLÓGICO DA UTFPR

RAMO DE ATIVIDADE: APOIO À UTFPR

ENDEREÇO: ROD PR 469 KM 01, S/N

CIDADE: PATO BRANCO / ESTADO: PARANÁ CEP: 85.503-390

LONDRINA

CNPJ: 02.032.297/0007-98

INSCRIÇÃO ESTADUAL: ISENTO

TELEFONE: (43)3315-6142

RAZÃO SOCIAL: FUNDAÇÃO DE APOIO À EDUCAÇÃO, PESQUISA E
DESENVOLVIMENTO CIENTÍFICO E TECNOLÓGICO DA UTFPR

RAMO DE ATIVIDADE: APOIO À UTFPR

ENDEREÇO: AVENIDA DOS PIONEIROS, 3131

CIDADE: LONDRINA / ESTADO: PARANÁ CEP: 86.036-370

ANEXO II**Justificativa para dispensa de licitação – Projeto de pesquisa**

.....CIDADE....., 29 de junho de 2018

Requisição nº/20..... –CAPUS.....

JUSTIFICATIVA PARA DISPENSA DE LICITAÇÃO

O Termo de Cooperação, de nº, foi celebrado com o objetivo de desenvolver o Projeto de Pesquisa e Desenvolvimento (P&D) intitulado ".....", propiciando em seu plano de trabalho a compra de

A aquisição de dos materiais descritos acima, conforme consta na requisição supramencionada, se refere ao elemento de despesa, item “material", e viabiliza a execução dos objetivos propostos no projeto, sendo de utilização exclusiva para a Pesquisa e Desenvolvimento.

Justifica-se a quantidade solicitada na requisição supracitada para atender

Os materiais requisitados serão utilizados na fase do presente projeto.

Considerando, assim, que a compra dos materiais de consumo tem como finalidade a pesquisa e desenvolvimento tecnológico com a consecução dos objetivos expostos no projeto, observa-se que esta despesa configura hipótese de dispensa de licitação para aquisição ou contratação de produto para pesquisa e desenvolvimento, na medida em que está em consonância ao previsto no art. 24, XXI. da lei nº 8.666/93. Ademais, o artigo 6º da lei nº 8666/93, em seu inciso XX, esclarece a abrangência desses "produtos para a pesquisa e desenvolvimento" essenciais às atividades de pesquisa científica e tecnológica alcançando "bens, insumos, serviços e obras para atividades de pesquisa científica e tecnológica" descritos no projeto de pesquisa ratificado pela instituição.

Portanto, solicita-se a compra mediante dispensa de licitação dos materiais de consumo aduzidos na requisição, visto que satisfazem tão somente a execução das atividades de pesquisa e desenvolvimento tecnológico descritas no projeto em questão.

Atenciosamente,

Prof. XXXXXXXX

Coordenador do Projeto

ANEXO III**Justificativa para ausência de orçamentos**

.....CIDADE....., 29 de junho de 2018
Requisição nº/20.... –CAMPUS.....

JUSTIFICATIVA PARA ORÇAMENTO

Venho por meio desta justificar a ausência do número de orçamentos que contemplem de modo pleno o item solicitado na requisição de compra supramencionada.

AEMPRESA.1....., consultada mediante mensagem eletrônica, *e-mail*, para fornecer orçamento, na data de/...../....., informou na data de/...../..... que

AEMPRESA.2....., consultada mediante mensagem eletrônica, *e-mail*, para fornecer orçamento, na data de/...../....., informou na data de/...../..... que

AEMPRESA.3....., consultada mediante mensagem eletrônica, *e-mail*, para fornecer orçamento, na data de/...../....., informou na data de/...../..... que

Ressalta-se que o presente documento encontra respaldo no artigo 2º, inciso IV, parágrafo 6º, da Instrução Normativa nº 05/2014 do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, o qual esclarece que “excepcionalmente, mediante justificativa da autoridade competente, será admitida a pesquisa com menos de três preços ou fornecedores”.

Atenciosamente,

Assinatura e carimbo do requisitante

Assinatura e carimbo da autoridade competente

ANEXO IV**Justificativa para inexigibilidade**

.....CIDADE....., 29 de junho de 2018
Requisição nº/20..... –CAMPUS.....

JUSTIFICATIVA PARA INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

O Termo de Cooperação nº..... intitulado
".....TÍTULO.DO.PROJETO....." propicia em seu plano de trabalho a
aquisição de

A compra de ".....PRODUTO.....", conforme consta na requisição
supramencionada, se refere ao elemento de despesa do Plano de Trabalho
".....RUBRICA.E.ELEMENTO.DE.DESPESA.....".

Ao realizar as pesquisas no mercado acerca de qual bem poderia ser adquirido,
constatou-se que a necessidade somente pode ser suprida pela específica compra do
equipamento requisitado porquêINEXISTE OUTRO EQUIPAMENTO COM
TAL TECNOLOGIA – OU - A TECNOLOGIA APRESENTADA NO EQUIPAMENTO
ESCOLHIDO É SUPERIOR AS TODAS AS DEMAIS OPÇÕES EXISTENTES NO
MERCADO – A TECNOLOGIA ENCONTRADA É A MAIS ADEQUADA PARA
ATENDER AS NECESSIDADES ESPECÍFICAS DO PROJETO.....

O equipamento tem a seguinte especificidade:EXPLICAR
SINTETICAMENTE O DIFERENCIAL TÉCNICO DO EQUIPAMENTO.....

Atualmente o bem requisitado é exclusivamente distribuído no Brasil pela
empresaEMPRESA....., conforme atestado emitido pela Associação
Brasileira

Declaro ainda que as especificações da requisição supracitada não fazem
preferência a qualquer marca ou fornecedor.

Desse modo, solicito o pedido de inexigibilidade de licitação, com o conseqüente
deferimento, para a compra do software aduzido na requisição mencionada alhures,
pela empresaEMPRESA....., na medida em que é a fornecedora exclusiva
desse produto no território nacional e satisfaz as especificações técnicas da requisição
supracitada.

Requisitante
(assinatura e carimbo)

A JUSTIFICATIVA PARA INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO DEVERÁ SER
ADAPTADA PARA CADA CASO

ANEXO V**Justificativa para adesão à ata****JUSTIFICATIVA**

.....CIDADE....., 29 de junho de 2018

Requisição nº/20..... – Campus

**AQUISIÇÃO DEPRODUTO..... ATRAVÉS DE ADESÃO A ATA SRP
MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO Nº XX/201... -ÓRGÃO....., UASG**

.....

De acordo com o Artigo 22º, § 12 e 2º do Decreto nº 7.892 de 23/01/2013, a aquisição dePRODUTO....., através de adesão a **ATA SRP MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO Nº/201...**, item Nº -ÓRGÃO..... - UASG

.....

Justifica-se, tendo em vista o preço registrado pela Instituição supracitada ser inferior ao praticado no mercado, propiciando maior economicidade, conforme consta na pesquisa em anexo.

A aquisição destina-se a atender as necessidadesNECESSIDADE.A.SANAR.....

Requisitante
(carimbo e assinatura)

ANEXO VI**Declaração de conformidade dos orçamentos**

.....CIDADE....., 29 de junho de 2018

Requisição nº/20..... –CAMPUS.....

Eu,NOME....., responsável pela requisição supracitada, declaro que os orçamentos das empresas abaixo, contemplam única e exclusivamente os itens da requisição, são compatíveis com as especificações da requisição e/ou memorial descritivo e não fazem direcionamento ou dão preferência a nenhum fornecedor, podendo assim ser utilizados para formação de valor de referência ou compra direta (dispensa de licitação).

Fornecedor	CNPJ	Valor total do orçamento	Número do orçamento
		R\$	
		R\$	
		R\$	

Para o caso de utilização de atas de contratação por outros órgãos para formação de valor de referência, declaro que os itens da ata e/ou painel de preços são compatíveis com as especificações da requisição.

Órgão	UASG	Número da licitação	Item da ata	Valor do item (unitário)
				R\$
				R\$
				R\$

Painel de preços	Valor unitário (média)	Valor unitário (mediana)	Valor unitário (menor)

Declaro ainda que as especificações da requisição supracitada não fazem indicação ou direcionamento a qualquer marca, visando cumprir com o inciso I, § 7º, artigo 15 da lei 8.666/93.

Por ser verdade, firmo o presente.

Assinatura e carimbo do requisitante

ANEXO VII**Parecer técnico do requisitante (modelo 1)**

Requisição n°:	Setor:
Requisitante:	

ORIENTAÇÕES

- 1- Quando a proposta for **desclassificada/item**, por não atender as especificações técnicas solicitadas no edital, deverá ser justificada, apontando quais características técnicas especificamente não atende.
- 2- Quando houver o **cancelamento** de qualquer item, deverão ser elencados os motivos.

Sou de parecer favorável à empresa, CNPJ,
por atender às especificações técnicas da requisição supracitada e edital
do pregão/20.....
.....
.....
.....
Campus, de de 20.....
Assinatura e carimbo:

Estou de acordo com o parecer acima

Chefe do departamento ou Coordenador do projeto:

ANEXO VIII**Parecer técnico (modelo 2)**

Requisição nº:	Setor:
Requisitante:	

ORIENTAÇÕES

1- Quando houver o **cancelamento** de qualquer item, deverão ser elencados os motivos.

Sou de parecer favorável à empresa, CNPJ,
orçamento nº, no valor de R\$..... por atender
as especificações técnicas da requisição supracitada.

Campus, de de 20.....
Assinatura e carimbo:

Estou de acordo com o parecer acima

Chefe do departamento ou Coordenador do projeto:

ANEXO IX

Parecer P&D – (exemplo)



Ministério da Educação
UNIVERSIDADE TECNOLÓGICA FEDERAL DO PARANÁ
REITORIA
PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO - PROPPG



Memorando nº /2018 - PROPPG

Curitiba, 26 de março de 2018.

À
DIRETORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO-CT

Assunto: **Declaração de Pesquisa e Desenvolvimento**

Prezados,

Declaramos que o projeto "ESTUDO DA LUBRIFICAÇÃO DE CANTO DE BITOLA E DE TOPO DE BOLETO", sob coordenação do Prof. , conforme Acordo de Cooperação Científica e Tecnológica celebrado entre UTFPR/FUNTEF/VALE (Projeto FUNTEF nº), homologado no Sistema de Projetos de Pesquisa e de Desenvolvimento Tecnológico e Inovação (PDTI/ UTFPR), se enquadra como pesquisa científica e tecnológica e/ou desenvolvimento de tecnologia ou inovação tecnológica.

Atenciosamente,



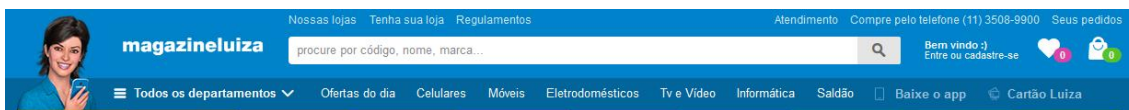
Documento assinado eletronicamente por NESTOR CORTEZ SAAVEDRA FILHO, PRO-REITOR ADJUNTO, em 26/03/2018, às 10:33, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.utfpr.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador 0202225 e o código CRC 1BB1A0AA.

ANEXO X

Modelo de orçamentos de site



Informática > Monitor 18,5 a 20 polegadas

Monitor LG LED 19,5" Widescreen - 20M37AA

Código 215568800 | [Ver descrição completa](#) | [Lg](#)



★★★★☆ 4.4 (609) [Avaliar produto](#)

Vendido e entregue por [magazineluiza.com](#)

de R\$ 499,00

por **R\$ 351,41 à vista** (5% de desconto)

ou R\$ 369,90 em 6x de R\$ 61,65 sem juros

[Mais formas de pagamento](#)

[Incluir garantia estendida](#)

[Adicionar à sacola](#)

[Retire na loja com frete grátis! Saiba mais](#)

Consultar prazo e valor do frete:

80230-000 [Alterar](#)







Silva Jardim - Rebouças - Curitiba/PR

Retirar na loja **recomendado** A partir de 2 dias úteis* **Frete grátis**

Entrega padrão Em até 4 dias úteis* **R\$ 9,90**

* O prazo de entrega inicia-se no 1º dia útil após a confirmação do pagamento. Informações referentes apenas para 01 unidade deste item.

Informações técnicas	<p>Marca: LG</p> <p>Referência: 20M37AA-B AW.</p> <p>Cor: Preto Fosco</p> <p>Modelo: 20M37AA</p>	
Tipo de monitor		LCD LED
Polegadas		19,5"
Formato da tela		Widescreen 16:9.
Resolução	Resolução	1366x768@60Hz.
Ângulo de visão		90°/85.
Recursos de imagem	<p>Brilho: 200cd/m².</p> <p>Contraste: 5.000.000:1.</p> <p>Tempo de resposta: 5ms.</p> <p>Número de cores: 16,7M.</p> <p>Pixel Pitch: 0.3177 x 0.307 (mm).</p>	
Recursos especiais		Anti-Glare e Hard coating (3H).
Alimentação		Bivolt
Frequência	<p>Horizontal: 30 ~ 81 KHz.</p> <p>Vertical: 56 ~ 75Hz.</p>	
Conexões		D- SUB.
Peso aproximado	<p> Peso do produto: 2,2 kg.</p> <p> Peso do produto com embalagem: 3,1 kg.</p>	

Dimensões do produto	 Largura	com base: 46,3 cm. sem base: 46,3 cm.
	 Altura	com base: 35,7 cm. sem base: 28,7 cm.
	 Profundidade	com base: 16,8 cm. sem base: 5,7 cm.
Dimensões aproximadas	 Largura	53,4 cm.
	 Altura	35,3 cm.
	 Profundidade	11,1 cm.
Garantia	Prazo	01 ano (3 meses de garantia legal e mais 9 meses de garantia especial concedida pelo fabricante).
Atenção	Esse produto não é SMART TV.	
Itens inclusos	- 01 Monitor - 01 Cabo D-Sub - 01 Adaptador AC - Manual do Usuário (Via download com QR Code)	

CNPJ:

Link:

Data e hora do acesso:/...../.....,h

Quantidade:

Valor unitário: R\$.....

Valor total (valor unitário x quantidade): R\$.....

Valor total com frete (valor total + valor frete): R\$.....

Valor unitário com frete (valor total com frete / quantidade): **R\$.....**

(valor utilizado para a formação de preço de referência)

ANEXO XI**Planilha de identificação de itens**

Requisição X Orçamentos

Item requisiçãoEMPRESA.1.....	EMPRESA.2.....	EMPRESA.3.....	
	Item orçamento	Valor unitário + valor frete rateado	Item orçamento	Valor unitário + valor frete rateado	Item orçamento	Valor unitário + valor frete rateado

Quantidade de itens solicitados:

...EMPRESA.1.....Valor do frete: R\$.....

...EMPRESA.2.....Valor do frete: R\$.....

...EMPRESA.3.....Valor do frete: R\$.....

Caso o frete esteja incluso no valor da proposta (CIF), identificar nos respectivos campos como CIF.