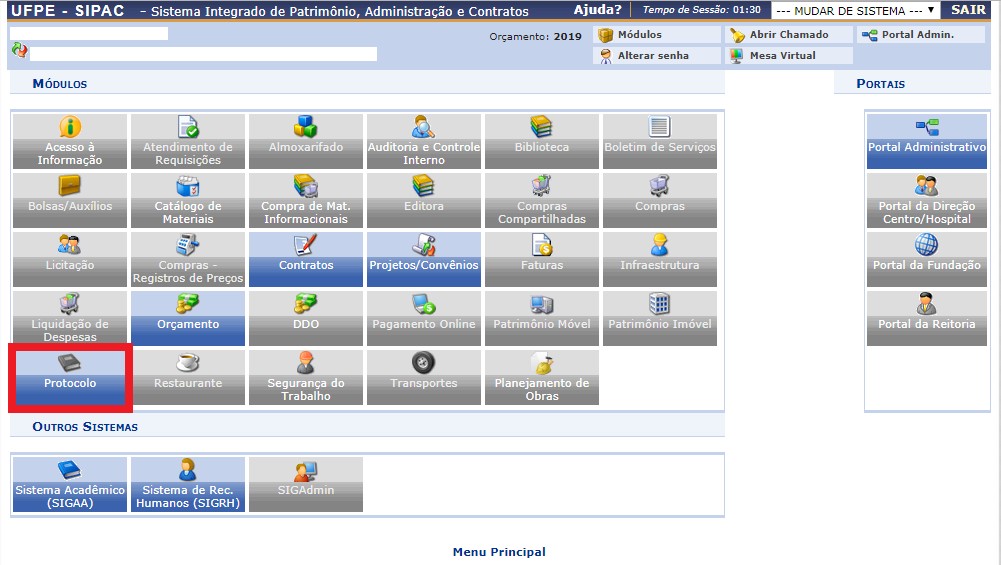
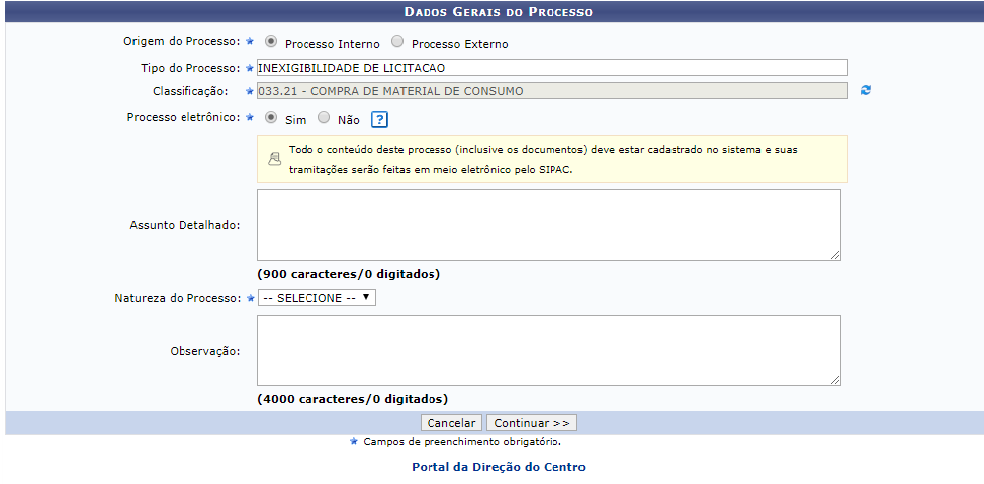
# MANUAIS DCC/PROPESQ

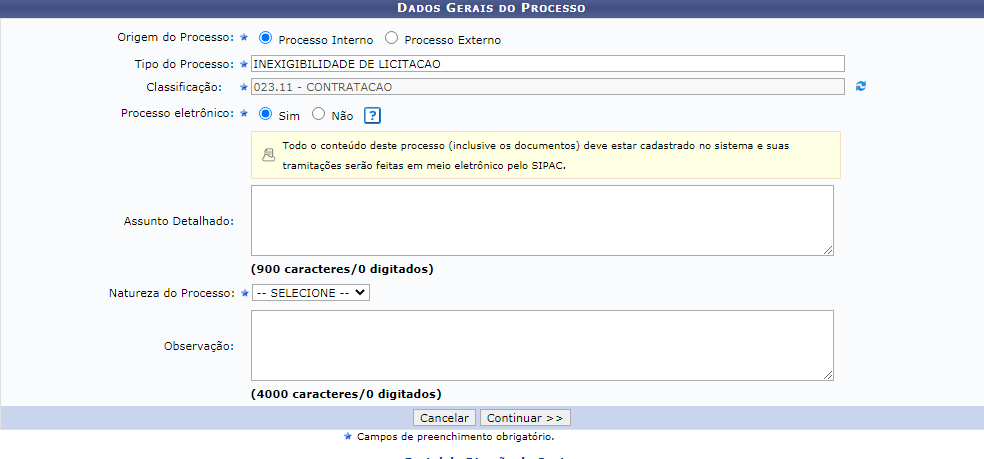
**Nº 2: INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAIS OU CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS COM FORNECEDOR EXCLUSIVO(Lei 8.666/93, art. 25, inc. I);**

1. **InformaçõesIniciais**
2. Este manual contém as orientações para formação de Processos de Compras,feitas através de Inexigibilidade de Licitação, demateriais que são fornecidos por fornecedor exclusivo. As orientações seguem as leis e normas vigentes e aplicam-se a recursos de Convênios(Ex.: PROAP), Tesouro e Recursos diretamente arrecadados (Recursos Próprios).
3. Para iniciar a solicitação é necessário cadastrar um processo eletrônico no Sistema SIPAC UFPE (<https://sipac.ufpe.br/sipac/>) no **Módulo PROTOCOLO**, conforme tela aseguir:



1. - Na opção “Menu” clicar em “Cadastrar Processo”. Em seguida, nos Dados Gerais do Processo, preencher da seguinte forma, **em caso de AQUISIÇÃO DE MATERIAL**:



- Na opção “Menu” clicar em “Cadastrar Processo”. Em seguida, nos Dados Gerais do Processo, preencher da seguinte forma, **em caso de CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO**:

1. Após clicar em “Continuar” deverá ser inserida a documentação completa apresentada **no item II** a seguir.

# Composição do ProcessoEletrônico:

* 1. Documentos Obrigatórios:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ordem** | **Tipo de Documento** | **Natureza** | **Assunto** | **Conteúdo** |
| 1. | Ofício | Ostensivo | Compra de material de consumo / contratação | - Solicitação da compra/serviço e autorização do Recurso a ser utilizado. (em casos de conserto de equipamento deve informar o nº do tombamento)  - Deve ser assinado pelo coordenador ou Vice-coordenador do PPG, na ausência destes pelo diretor do centro. |
| 2. | Documento de Formação de Demanda – DFD | Ostensivo | Compra de material de consumo / contratação | Preenchimento detalhado deste documento, uma vez que ele substituirá o Projeto Básico no caso de Processos com valor até R$ 17.600,00, Formulário através dos links  MATERIAL: <https://www.ufpe.br/documents/38958/961117/DFD+-Modelo+v6_2_material.doc/676486a6-17fc-4ce3-b131-408c5835e1a4>  SERVIÇO:  <https://www.ufpe.br/documents/38958/1406999/DFD_mod_04.doc> |
| 3. | Parecer Técnico | Ostensivo | Compra de Material de Consumo / contratação | Justificativa técnicaexplicando por que só esse material/serviço específico atende a necessidade (Que características ele tem que nenhum outro tem e porque essas cracterísticas são indispensáveis?) |
| 4. | Propostas Comercial | Ostensivo | Compra de Material de Consumo / contratação | Se for empresa estrangeira anexar proforma invoice. |
| 5. | Comprovante | Ostensivo | Compra de Material de Consumo / contratação | Anexar documento de comprobatório de exclusividade (Ex.: da junta comercial). Incluir em Assunto detalhado: Documento comprobatório de exclusividade |
| 6. | Comprovante | Ostensivo | Compra de Material de Consumo / contratação | Anexar cópia de, no mínimo, 3 notas fiscas de venda do mesmo material / prestação do mesmo serviço para outros Órgãos ou Empresas. Incluir em Assunto detalhado: Cópia de nota fiscal |
| 7. | Certidão Negativa | Ostensivo | Compra de Material de Consumo/ contratação | Incluir em Assunto detalhado: CND CONJUNTA(Receita e INSS)<http://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/certidao/CNDConjuntaInter/InformaNICertidao.asp?tipo=1>  Se for empresa estrangeira é dispensável. |
| 8. | Certificado de Regularidade do FGTS – CRF | Ostensivo | Compra de Material de Consumo/ contratação | <https://consulta-crf.caixa.gov.br/consultacrf/pages/consultaEmpregador.jsf>  Se for empresa estrangeira é dispensável. |
| 9. | Certidao Negativa De Debitos Trabalhistas | Ostensivo | Compra de Material de Consumo/ contratação | <http://www.tst.jus.br/certidao>  Se for empresa estrangeira é dispensável. |
| 10. | Certidão Negativa | Ostensivo | Compra de Material de Consumo/ contratação | Incluir em Assunto detalhado: CND MUNICIPAL  Pedir à Empresa.  Se for empresa estrangeira é dispensável. |
| 11. | Certidão Negativa | Ostensivo | Compra de Material de Consumo/ contratação | Incluir em Assunto detalhado: CND ESTADUAL  Pedir à Empresa.  Se for empresa estrangeira é dispensável. |
| 12. | CONSULTA CONSOLIDADA DE PESSOA JURIDICA (**TCU**, CEIS E CNJ) | Ostensivo | Compra de Material de Consumo/ contratação | <https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>  Se for empresa estrangeira é dispensável. |
| 13. | Declaração | Ostensivo | Compra de Material de Consumo/ contratação | Incluir em Assunto detalhado: Declaração de cumprimento aos termos da Lei 9.854/99(Que não emprega menor).  Pedir à Empresa.  Se for empresa estrangeira é dispensável. |
| 14. | Declaração | Ostensivo | Compra de Material de Consumo/ contratação | Incluir em Assunto detalhado: Declaração que não possui impedimento para contratar com a Administração.  Pedir à Empresa.  Se for empresa estrangeira é dispensável. |
| 15. | CADIN | Ostensivo | Compra de Material de Consumo/ contratação | Com a PROPESQ  Se for empresa estrangeira é dispensável. |
| 16. | SICAF | Ostensivo | Compra de Material de Consumo/ contratação | Com a PROPESQ  Se for empresa estrangeira é dispensável. |

* 1. Para os casos em que o valor da AQUISIÇÃO DE MATERIAL ultrapasse R$ 17.600,00, deve incluir também:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ordem** | **Tipo de Documento** | **Natureza** | **Assunto** | **Conteúdo** |
| 17. | Projeto básico | Ostensivo | Compra de Material de Consumo | Modelo através do link: <https://www.ufpe.br/progest/orientacoes> |

* 1. Para os casos em que o valor da CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO ultrapasse R$ 17.600,00, deve incluir também:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ordem** | **Tipo de Documento** | **Natureza** | **Assunto** | **Conteúdo** |
| 17. | Projeto básico | Ostensivo | Contratação | Modelo através do link: <https://www.ufpe.br/progest/orientacoes> |
| 18. | Estudo Preliminar | Ostensivo | Contratação | Modelo através do link: <https://www.ufpe.br/progest/orientacoes> |
| 19. | Mapa de Risco | Ostensivo | Contratação | Modelo através do link: <https://www.ufpe.br/progest/orientacoes> |

* 1. Após inclusão dos documentos acima, clicar em “Continuar”, inserir os interessados e enviar para a Unidade de Destino:
     + DIVISÃO DE CONTABILIDADE E CONVÊNIOS(11.17.06);