

ROTEIRO PARA DISPENSA DE LICITAÇÃO
**Inciso XXI do Artigo 24 da
Lei nº 8.666/1993**
Produtos para Pesquisa e Desenvolvimento
Compra Nacional

Observações importantes

1. Fundamento legal: Para as hipóteses enquadradas no inciso XXI do artigo 24 da Lei nº 8.666/1993, importante observar que os materiais ou serviços pretendidos devem:

- a. Guardar pertinência com a finalidade de pesquisa científica e tecnológica;
- b. Estar discriminados expressamente no Projeto de Pesquisa que deverá ser devidamente aprovado pela Instituição, conforme disposto no inciso XX do artigo 6º da Lei nº 8.666/1993.

2. Do Planejamento das demandas

Com a implantação do SIPAC: Módulo Compras, o fluxo de tramitação dos processos de compras sofreu significativas alterações no rito de instrução processual, passando a exigir o cumprimento de diversas etapas sequenciais no sistema para que a demanda possa ser posteriormente empenhada. Assim, é fundamental que as Unidades Requisitantes não deixem para iniciar o planejamento de suas demandas muito próximo do prazo de execução do recurso descentralizado, para que todos os setores envolvidos na análise de viabilidade da contratação tenham tempo hábil para realizar os procedimentos administrativos que envolvem uma contratação pública, bem como, para que o atendimento das demandas não seja comprometido em razão do cadastramento/envio das demandas fora do prazo.

3. Consultar Atas de Registro de Preços vigentes (materiais): Para demandas que visam a aquisição de materiais, orientamos que antes de cadastrar uma requisição de compras no SIPAC, os requisitantes verifiquem se o item pretendido não consta em alguma Ata de Registro de Preços vigente na UFFS. Esse procedimento pode simplificar a aquisição de alguns itens.

4. Preenchimento do Pedido de Compras: É recomendado antecipar o preenchimento dos formulários do Pedido de Compras e demais documentos exigidos para instrução do processo de dispensa de licitação, a fim de que, quando receberem o processo de contratação direta gerado pela SUCL, possam tramitar suas demandas com maior celeridade e destinar maior tempo hábil para sanar inconsistências que por ventura sejam identificadas no Pedido de Compras.

5. Envio do Pedido de Compras por segmento: Para conferir maior celeridade na instrução do processo de Dispensa de Licitação, orientamos que cada campus, se possível, planeje suas demandas de pesquisa por tipo de contratação ou segmento, ou seja, um pedido contemplando todas as requisições de materiais e outro pedido contemplando todas as Requisições de serviços pretendidos pelos pesquisadores do campus. Contudo, se for verificado que um dos requisitantes está atrasando o planejamento de sua demanda, é pertinente o envio antecipado das requisições e formulários de Pedido de Compras que já se encontram finalizados, a fim de que estes requisitantes não sejam prejudicados.

6. Demandas que visam Solução de TIC: Caso o objeto se enquadre como solução de tecnologia da informação e comunicação, a demanda deverá ser encaminhada para a SETI para estudo e aplicação das disposições da Instrução Normativa nº 1, de 4 de abril de 2019, do Ministério da Economia.

Observação: como são permitidas somente despesas de custeio, apenas licenças de uso anual poderão ser contratadas.

7. Dúvidas em relação ao objeto e instrução do Pedido de Compras: enviar e-mail para a Superintendência de Compras e Licitações (sucl@uffs.edu.br) e/ou Departamento de Contratações Diretas (compradireta@uffs.edu.br). Recomendamos que a Equipe de Planejamento antes de preencher qualquer formulário padrão do Pedido de Compras, verifique no Moodle a existência de versões atualizadas dos formulários e/ou novas orientações expedidas pela SUCL.

8. Dúvidas gerais sobre a gestão e execução dos recursos de Pesquisa: enviar e-mail para a Divisão de Desenvolvimento e Gestão (DDG) da PROPEPG (ddg.propepg@uffs.edu.br).

1

Primeira etapa Processo de formalização da demanda

Fundamento legal: Instrução normativa nº 40/2020, que dispõe sobre a elaboração do ETP digital



Passo 1: Solicitar a designação de Equipe de Planejamento

1.1. O PPG que pretende adquirir materiais ou serviços de pesquisa deverá, por meio de seu Coordenador, solicitar ao setor de compras do respectivo campus os procedimentos para a designação da Equipe de Planejamento, que será responsável pela elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares para contratação de produto para Pesquisa, através da abertura de um processo administrativo no SIPAC: Mesa Virtual;

1.2. Emitida a Portaria, o Processo retornará à Unidade Requisitante, para que se inicie a elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares.

Passo 2: Elaborar o ETP Digital

2.1. Os Estudos Técnicos Preliminares (ETPs) deverão ser elaborados no módulo ETP digital do Portal de Compras do Governo Federal pela Equipe de Planejamento, sob a responsabilidade do agente de compras. Para orientações emitidas pelo Ministério da Economia, [clique aqui](#);

2.2. Finalizado o ETP digital, a Equipe de Planejamento concluirá pela viabilidade ou inviabilidade da contratação.

Roteiro para cadastro de processo administrativo no SIPAC: Mesa Virtual

Acesse o SIPAC com suas credenciais > Clique em abrir processo

Tipo processual: FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA

Assunto do processo (CONARQ): informar o código da natureza da demanda, conforme exemplos a seguir:

031.12 - (GESTÃO DE MATERIAIS) – AQUISIÇÃO E INCORPORAÇÃO – COMPRA - MATERIAL DE CONSUMO

034 - (GESTÃO DE MATERIAIS) - CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Assunto detalhado: Solicitação de nomeação da Equipe de Planejamento para a aquisição/contratação de XXXXXXXXXXXX

Natureza do processo: OSTENSIVO

Categoria: Selecione a Unidade e informe a Unidade responsável pela demanda

Notificar interessado: NÃO

Clique em Inserir > Finalizar > Abrirá uma tela com os DADOS GERAIS DO PROCESSO > Clique em Confirmar

Inserir o documento: F0090 - DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA preenchido;

Indique os assinantes do formulário: todos os integrantes da Equipe de Planejamento e a Autoridade da Competente da Unidade Requisitante > Clique em adicionar assinante;

Assine o documento e clique em: Inserir Documentos no Processo > Clique em finalizar > Selecione Movimentar Processo > Envio de Processo > Informe a SUCL como Unidade de destino > Enviar Processo.

DICA: o modelo de Formulário de Formalização da Demanda está disponível no Template do SIPAC: Mesa Virtual.

viabilidade da contratação: salvar o ETP digital em PDF e anexar ao processo de formalização de demanda > indicar como assinantes todos os integrantes da Equipe de Planejamento e Autoridade Competente da Unidade Requisitante.

inviabilidade da contratação: salvar o ETP digital em PDF e anexar ao processo de formalização de demanda > inserir um despacho informando o resultado dos Estudos, contendo a assinatura de todos os integrantes da Equipe de Planejamento e Autoridade Competente da Unidade > enviar o processo à SUCL para arquivamento.

2

Segunda etapa Cadastro da requisição de compras Materiais e serviços



Passo 1: Consultar o catálogo institucional e o cadastro de fornecedores/marca

1.1. Verifique se o MATERIAL/SERVIÇO pretendido consta no Catálogo Institucional do SIPAC. **IMPORTANTE:** para aquisição de um mesmo material entre os campi, será necessário solicitar uma catalogação específica do item para cada campus ou PPG, a fim de que não gere conflito no sistema.

1.2. Consulte o código CATMAT/CATSER do item no Portal de Compras do Governo de Federal e verifique se o código pesquisado é o mesmo cadastrado no catálogo institucional. Se houver necessidade atualize o código CATMAT/CATSER;

1.3. Verifique se o fornecedor e marca do item estão cadastrados no SIPAC: Módulo Compras. Se não estiver, solicite ao Agente de Compras de sua Unidade/Campus que realize o cadastro no sistema. Caso o item não tenha marca, poderá ser utilizada a denominação NACIONAL;

1.4. Realize a atualização de todos os itens que integrarão a Requisição de Compras.

Roteiro para consultar o catálogo institucional

Seleção: Portal Administrativo > Requisições > Material/Serviço > Catálogo > Consultar material > informar a especificação do material > clicar na lupa e verificar as informações do item cadastradas no sistema.

Roteiro para solicitar cadastro do material

Acesse: Portal Administrativo > Requisições > Material/Serviço > Catálogo > Solicitar cadastro > selecione o campo denominação > buscar > no fim da página selecione SOLICITAR CADASTRO DE MATERIAL > Escolha o tipo de material > Selecione o Grupo a que se relaciona o item > preencha os campos solicitados e insira os documentos indicados > Clique em Solicitar cadastro.

Roteiro para solicitar cadastro de serviço

Para cada item de serviço pretendido, enviar as informações solicitadas abaixo para a Superintendência Administrativa - SUADM através do e-mail proad.dgcs@uffs.edu.br;

Denominação:

Valor Estimado:

Unidade de Medida:

Especificação:

Código CATSER: [Link](#) para busca do código

Roteiro para solicitar atualização do código CATMAT/CATSER

Enviar e-mail para compras@uffs.edu.br, conforme modelo abaixo.

Assunto: Inserção de códigos CATMAT/CATSER de itens do Catálogo

Código do CATMAT/CATSER:

Código do item:

Descrição sucinta do item:

Unidade Requisitante:

Roteiro para cadastro de fornecedor

Acesse: Módulo Compras > Cadastro > Pessoa física/Jurídica > cadastrar > preencher os campos solicitados > cadastrar.

Roteiro para cadastro de marca

Acesse: Módulo Compras > Cadastro > Marca de Produto > cadastrar > informar a marca no campo denominação > cadastrar.

DICA: Anote o código de catalogação do Item para facilitar o cadastro das Requisições de Compras.



Passo 2: Cadastrar as Cotações da Pesquisa de Preços e atualizar o valor estimado do item

Fundamento Legal: Instrução normativa nº 73/2020, que dispõe sobre procedimentos de Pesquisa de Preços

2.1. O requisitante deverá providenciar as cotações da Pesquisa e Preços dos itens pretendidos em sua requisição de compras;

2.2. Solicite ao Agente de Compras de sua Unidade/Campus que cadastre no SIPAC: Módulo Compras todos os orçamentos para os itens pretendidos, para que o valor total da Requisição esteja adequado a dotação orçamentária e permita a geração dos Relatórios de Pesquisa de Preços.

2.3. Consulte a Regularidade Fiscal e Trabalhista do fornecedor que apresentou a menor cotação, a fim de verificar possíveis pendências fiscais não sanáveis que poderão comprometer sua Pesquisa de Preços.



Roteiro para cadastro das cotações do item

Acesse: Módulo Compras > Cotações > Cotações > Cotar materiais do catálogo > informe o código do item > buscar > adicionar cotações > Preencha os campos solicitados e no campo arquivo, cadastre o orçamento fornecido pelo fornecedor > Clique em inserir cotação. Repita o procedimento para cadastrar todas as cotações do item > Quando finalizar o cadastro das cotações do item, na aba Cotações associadas, selecione somente a proposta de menor preço válida > Clique em Atualizar o valor estimado.

Para o parâmetro IV da IN nº 73/2020: selecione a opção fonte interna.

Orientações sobre a pesquisa de preços

- Pesquisa de mercado com no mínimo 3 (três) orçamentos válidos.
- Ausência de 3 (três) orçamentos válidos: Como exceção, caso a Pesquisa de Preços não contenha 3 (três) orçamentos válidos, a Unidade Requisitante deverá demonstrar a limitação de mercado ou comprovar o manifesto desinteresse dos fornecedores consultados e apresentar justificativa aprovada pela Autoridade Competente da Unidade Requisitante, discorrendo sobre as dificuldades encontradas na prospecção dos orçamentos, conforme disposto no §4º do artigo 6º da IN nº 73/2020;
- Prazo para resposta do fornecedor: Para pesquisas de preços solicitadas por e-mail, deverá ser observado prazo razoável para manifestação dos fornecedores, conforme disposto no parágrafo único do artigo 5º da IN nº 73/2020.
- Pendências na regularidade fiscal do 1º colocado na pesquisa: Se o primeiro fornecedor classificado estiver com pendências de regularidade fiscal/trabalhista, não sanáveis, deverá ser providenciado novo orçamento a fim de que constem no processo 3 (três) orçamentos válidos;
- Da necessidade de desempate caso a pesquisa resulte em orçamentos iguais para o primeiro colocado: Em situações como essas, a Unidade Requisitante deverá solicitar o desempate entre os fornecedores antes de enviar sua requisição à SUCL. Para tanto, sugerimos que enviemos no mesmo momento, e-mails individuais para os dois fornecedores que apresentaram propostas de igual valor, relatando a situação, sem mencionar o nome dos fornecedores participantes e o valor das propostas apresentadas e solicitar que os mesmos apresentem sua melhor proposta.

A Proposta de Preços deverá conter:

- Descrição do Objeto, valor unitário e valor total conforme disposto no artigo 5º da IN nº 73/2020, haja vista que estas informações vinculam o proponente; **IMPORTANTE: O objeto da contratação deverá ter as mesmas condições da Proposta de Preços firmada pela Contratada, a fim de se evitar divergências na fase de execução do objeto.**
- Dados do fornecedor proponente conforme disposto no artigo 5º da IN nº 73/2020: razão social da empresa, CNPJ, nome e assinatura do responsável pela emissão da cotação, endereço e telefone para contato;
- Dados bancários da empresa Contratada;
- Data de emissão e vigência da Proposta conforme disposto no artigo 5º da IN nº 73/2020. Recomendamos que a vigência da **proposta formal não seja inferior a no mínimo 30 dias**, a fim de permitir o atendimento de todos os trâmites administrativos até a fase de Empenho. Todavia, propostas com vigência vencida deverão ser ratificadas com a empresa antes de seguir seu fluxo processual.
- Do detalhamento de informações repassadas ao fornecedor: Avalie a necessidade de repassar ao fornecedor informações mais detalhadas sobre o objeto pretendido, para que este possa elaborar sua Proposta;
- Do tipo de contratação pública: Procure informar o fornecedor de que a contratação se dará por Dispensa de Licitação para que o mesmo saiba das condições da contratação.
- Do pagamento: O pagamento somente será autorizado após o "atesto" da Nota Fiscal da Contratada pelo fiscal designado, não sendo possível a modalidade de pagamento antecipado.



Passo 3: Cadastrar a Requisição de Compras

3.1. Cadastre todos os itens que farão parte da Requisição de Compras. Lembrando que, o sistema somente permite que itens do mesmo grupo de catalogação sejam cadastrados em uma mesma Requisição;

3.2. Finalizado o cadastro dos itens da Requisição, selecione continuar > em seguida, Gravar e Enviar.



Roteiro para cadastrar uma requisição de compras

Acesse: Portal Administrativo > Requisições > Material/Serviço > Compra > Cadastrar requisição > Selecione a opção: **Nacional – Não Registro de Preços** > Selecione o Grupo do Material/Serviço > Clique em Continuar > no campo Denominação do material/serviço, informe o nome genérico do item e clique em Buscar Material. O sistema retornará uma lista com todos os materiais/serviços que possuem a denominação pesquisada > Selecione o código do material/serviço > Informe a quantidade do material/serviço > No campo Observação, informe o número do PAC, conforme segue: **PAC 2022 nº 5065** > Selecione incluir.

Macetes para consulta de itens do grupo

- Para consultar a listagem de itens do grupo, informe %% @ Buscar Material.
- Para consultar itens com maior nível de detalhamento, insira o símbolo % entre as palavras do item a ser consultado. **Exemplo:** balão%redondo%autoclavável

Diferenças entre as opções Gravar e Gravar e Enviar

- **Gravar:** A opção gravar permite que o responsável revise, adicione ou exclua os itens em outro momento, antes do envio da requisição à SUCL. Nesta opção, a requisição permanecerá na fila da Unidade Requisitante.
- **Gravar e Enviar:** A opção gravar e enviar finaliza o cadastramento da Requisição e envia para a Unidade de Compra (SUCL).



Passo 4: Solicitar Autorização Orçamentária

4.1. Solicite a autorização orçamentária para sua Requisição de Compras.



Roteiro para solicitação de orçamento da demanda

Selecione a opção solicitar autorização > Informe a Diretoria de Orçamento - DORC > Clique em solicitar autorização.

IMPORTANTE

A autorização solicitada nesta etapa, constitui-se apenas um requisito formal para continuidade da tramitação da requisição do material/serviço no SIPAC: Módulo compras e, se fundamenta no teto orçamentário disponibilizado para fins de planejamento das demandas, ou seja, a efetiva confirmação da disponibilidade orçamentária para suportar a execução da contratação pretendida será solicitada pela SUCL na fase de instrução processual do processo de compra.



Passo 5: Notificar a SUCL das Requisições geradas

5.1. Envie e-mail para compras@uffs.edu.br e informe as requisições geradas para o mesmo segmento.



Modelo de envio

Assunto: Relação de Requisições emitidas para a aquisição/contratação de XXXXXXXX

Unidade Requisitante: XXXX

Nº das Requisições geradas: XXXXX

Informação adicional: Este campo deverá ser usado para relatar informações sobre as requisições.



Terceira etapa Processo de Dispensa de Licitação



Passo 1: Receber o processo de Dispensa de Licitação gerado pela SUCL

1.1. Após análise da(s) Requisição(ões), a SUCL abrirá um processo de Dispensa de Licitação no módulo Compras do SIPAC e encaminhará o processo para a fila da Unidade Requisitante;

1.2. A Unidade Requisitante/Equipe de Planejamento deverá inserir no processo de dispensa de licitação, a materialização em arquivo PDF único do processo de formalização da demanda, (processo onde consta a Portaria de designação da Equipe de Planejamento e o ETP digital);

1.3. Em seguida, deverá incluir no processo de formalização de demanda, despacho informando que a demanda foi inserida no processo nº (indicar o número do processo administrativo de dispensa de licitação) e enviar o mesmo à SUCL para arquivamento.




Passo 2: Gerar os Relatórios da Pesquisa de Preços

2.1. Somente após receber o processo de Dispensa de Licitação, gere no SIPAC os Relatórios de Pesquisa de Preços 1 e 2, conforme roteiro ao lado e, anexe-os ao processo de Dispensa de Licitação.


2.2. Em seguida, anexe ao processo de Dispensa os formulários e documentos que compreendem o Pedido de Compras, conforme ordem estabelecida no Quadro 01.



Para gerar o Relatório da Pesquisa de Preços nº. 01 (com todas as cotações)

Acesse: Módulo Compras > Cotações > Cotar itens de processo de compras > campo Licitação, informe o número da dispensa > buscar > Selecione  selecione todas as cotações válidas > clique em confirmar > gere o relatório com todas as cotações e salve-o em PDF.

Para gerar o Relatório de Pesquisa de Preços Nº 2 (somente o menor preço)

Acesse: Módulo Compras > Cotações > Cotar itens de processo de compras > campo Licitação, informe o número da dispensa > buscar > Selecione  > Selecione somente o orçamento de menor preço válido > clique em confirmar > gere e salve o relatório em PDF.



Passo 3: Reenvio do processo de Dispensa de Licitação à SUCL

3.1. Anexados ao processo de Dispensa de Licitação, todos os documentos listados nos itens 01 a 10 do Quadro 1, a Equipe de Planejamento deverá enviar o processo de Dispensa de Licitação para a PROPEPG para autorização e juntada dos documentos indicados no item 11.

3.2. Após a PROPEPG inserir os documentos descritos no item 11 do Quadro 1 deverá enviar o processo à SUCL que dará início a instrução processual da demanda.

Quadro 01 - Relação dos documentos necessários para o Pedido de Compras

Fundamento Legal: Artigo 24, Inciso XXI da Lei nº 8.666/1993 - Produto para Pesquisa - Compra Nacional

Autoridade Competente: A Autoridade competente da Unidade Demandante não poderá ser também o requisitante da demanda, tendo em vista o princípio de segregação de função. Caso essa condição seja necessária, a autorização do pedido de Compras caberá à Autoridade hierarquicamente superior à que formulou o pedido de Compras/Contratação.

Da assinatura dos documentos: Os documentos que integram o processo de Compras deverão ser assinados DIGITALMENTE no sistema SIPAC pelo:

1. Requisitante da demanda ou todos os membros da Equipe de Planejamento, conforme o caso;
2. Agente de Compras da Unidade Requisitante e;
3. Autoridade Competente da Unidade Requisitante.

Nº.	Documento	Observação
Processo de Formalização da Demanda		
01	F0090. Materialização em arquivo PDF único , da Portaria de designação da Equipe de Planejamento e do ETP digital do processo de Formalização de demanda	
Pesquisa de Preços		
02	F0032. Relatórios de Pesquisa de Preços 1 e 2	
03	F0064. Relação de e-mails enviados aos fornecedores consultados e que não enviaram proposta de acordo com o disposto no artigo 5º, § 2º, inciso III da IN nº 73/2020	<ul style="list-style-type: none">• Objetivo: comprovar nos autos que todos os procedimentos necessários à obtenção dos preços foram tomados.
Regularidade Fiscal e trabalhista da contratada		
04	Comprovante do CNPJ da Contratada; Certidão válida de Débitos Fiscais Federais; Certidão válida do FGTS; Certidão válida de Débitos Trabalhistas; Certidão válida de Débitos Estaduais ou comprovante de isenção; Certidão válida de Débitos Municipais ou comprovante de isenção; Declaração prevista na Lei nº 9.854/99 (relativa à proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre menores de dezoito anos e de qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos).	<ul style="list-style-type: none">• Fundamento legal: art. 29 da Lei nº 8.666/1993:• As certidões de regularidade fiscal e trabalhista poderão ser substituídas pelo SICAF da Contratada, se a mesma possuir cadastro;• Caso se verifique certidões vencidas no SICAF, a Unidade Requisitante deverá providenciar a certidão vigente;• Utilize o código F0068 – HABILITAÇÃO DA CONTRATADA
Formulário de Compras		
05	F0031. Formulário de Compra e Pesquisa de Preços , conforme modelo constante no Anexo I do Manual de Compras; Informações que deverão constar no formulário de Compras: <ul style="list-style-type: none">• Relacionar as condições de execução dos serviços a serem prestadas pela Contratada, quando for o caso;• Avaliar a necessidade de apresentação de Atestado de Capacidade Técnica pela Contratada;• Em atendimento ao disposto no artigo 62 do Decreto nº 9.283 de 07 de fevereiro de 2018, informar no Pedido as seguintes informações: Indicação do programa e da linha de pesquisa a que estão vinculados: Programa: XXXXX Linha: XXXXX Descrição do objeto de pesquisa: XXXXXXX Relação dos produtos para pesquisa e desenvolvimento a serem adquiridos ou contratados: XXXXXXX Relação dos pesquisadores envolvidos (nome completo) e suas atribuições no projeto: XXXXXXX Órgão financiador do Projeto: XXXXXXX.	
06	F0064. Documento comprobatório do Almoxarifado/Patrimônio	<ul style="list-style-type: none">• Item necessário somente para aquisições
Comprovação de requisito ambiental		
07	Comprovação de atendimento de critério ambiental, <u>quando for o caso e indicado no despacho inicial da SUCL no processo de dispensa;</u>	
Declaração do pesquisador e Projeto de Pesquisa		
08	Declaração, firmada pelo Pesquisador , de que a empresa a ser contratada não é dirigida ou controlada por pessoa que mantenha relação de parentesco, inclusive por afinidade, até o terceiro grau civil, com o pesquisador responsável pelo projeto de pesquisa e desenvolvimento, conforme modelo anexo.	<ul style="list-style-type: none">• Modelo disponível no Encarte A deste Checklist.
09	Cópia do Projeto de Pesquisa institucionalizado, <u>contendo a descrição clara dos produtos/serviços de pesquisa e desenvolvimento que serão adquiridos.</u>	<ul style="list-style-type: none">• Projetos que não apresentem a descrição dos produtos de Pesquisa pretendidos serão devolvidos para adequação, o que poderá comprometer a demanda.
Mapa de riscos		
10	F0093. Mapa de Riscos , conforme modelo disponível no Encarte B do Manual de Compras	<ul style="list-style-type: none">• A elaboração do Mapa de riscos é facultativa para aquisição de bens e necessária para contratação de serviços.
Documentos específicos a serem providenciados pela PROPEPG		
11	Plano de trabalho institucional; Cópia do Termo de Execução Descentralizada (TED); Parecer do Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-Graduação que atesta a conformidade do pedido de aquisição com o projeto de pesquisa institucionalizado. Comprovação de repasse dos recursos. Consulta PROGESP para demandas que envolvem contratação de serviços	<ul style="list-style-type: none">• Após pensar todos os documentos relacionados nos itens 01 a 11 deste Quadro, o processo deverá ser encaminhado para a PROPEPG para autorização e juntada dos documentos indicados no item 12, extremamente necessários para instrução do processo.• A contratação serviços de terceiros/pessoa jurídica requer consulta à PROGESP para verificar se a UFFS não poderia, em seus quadros, suprir a demanda. Essa consulta é feita pela PROPEPG, quando o processo entra em sua fila de trabalho. Cabe observar, contudo, que deverá ser realizada com tempo hábil para não frustrar o prazo de execução do orçamento.

ENCARTE A

Modelo de Declaração

DECLARAÇÃO

Eu, _____ (nome completo do solicitante), ocupante do cargo _____ declaro para os fins da contratação direta de produto para pesquisa e desenvolvimento prevista no art. 24, inciso XXI c/c art. 6º, inciso XX, ambos da Lei nº 8.666/93, e do art. 65 do Decreto nº 9.283/18, conforme consta no **processo administrativo nº XXXXX** que a **Empresa XXXXXXXX**, inscrita no **CNPJ sob o nº XXXXXX** a ser contratada **não é** dirigida ou controlada por pessoa que mantenha relação de parentesco, inclusive por afinidade, até o terceiro grau civil, com o pesquisador responsável pelo projeto de pesquisa e desenvolvimento.

Por ser verdade, firmo o presente.

Local e data.

Nome completo/Siape nº assinatura