



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI
Diamantina - Minas Gerais**

INSTRUÇÃO NORMATIVA PROAD Nº 02, de 04 de maio de 2015.

Regulamenta os trâmites administrativos das requisições de compra de bens/materiais e da contratação de serviços no âmbito da UFVJM.

Alterada pela Instrução Normativa nº 05, de 10 de fevereiro de 2017.

O Pró Reitor de Administração e o Diretor de Logística da Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri – UFVJM, no uso de suas atribuições e tendo em vista o disposto na IN/05/2014 da SLTI/MPOG, nos Decretos 5.450/2005, 7.892/2013, Lei 8.666/1993 e nos demais preceitos legais que regem a matéria,

RESOLVEM:

Art. 1º A presente Instrução Normativa tem como objetivo a regulamentação dos procedimentos internos a serem observados para as requisições de compra de bens e materiais de consumo, assim como, para a contratação de serviços no âmbito da UFVJM.

Art. 2º A contratação poderá se processar das seguintes formas:

I - contratação direta: por dispensa de licitação ou inexigibilidade, em casos e condições específicas, conforme Art. 24 e 25, respectivamente, da Lei nº 8.666/1993 ou;

II - contratação por licitação, em modalidade adequada;

III - contratação por adesão, através de carona em licitações realizadas por outras Instituições Federais.

Art. 3º Os processos para aquisição de bens e serviços inicia-se quando constatada a inexistência ou insuficiência do material no Almoxarifado, a necessidade de aquisição de novos bens e a necessidade de contratação de serviços para atender as condições de funcionamento da UFVJM.

Art. 4º Os processos para aquisição de bens e serviços obedecerão cronograma, que será divulgado pela Diretoria de Logística, após liberação dos recursos orçamentários pela Pró Reitoria de Planejamento e Orçamento – PROPLAN/UFVJM.

§ 1º O cronograma de aquisições e contratações não é uma autorização ou liberação de recursos.

§ 2º As requisições de compra consumo e de compra permanente somente poderão ser realizadas pelas Unidades que disponham de crédito orçamentário para este fim.

§ 3º As aquisições e contratações, processadas através do sistema de registro de preços e os contratos continuados, que não podem sofrer solução de continuidade, assim como as novas contratações de registro de preços e serviços continuados, não serão regidos pelo cronograma, devendo, no entanto, serem obedecidos os seguintes prazos: **(Alterado pela Instrução Normativa nº 05, de 10 de fevereiro de 2017).**

I – sistema de registro de preços para aquisição de até 100 (cem) itens deverão ser requisitados com até 120 (cento e vinte) dias de antecedência do término das atas vigentes ou da data que necessitem ser iniciados; **(Alterado pela Instrução Normativa nº 05, de 10 de fevereiro de 2017).**

II – sistema de registro de preços para aquisição de mais de 100 (cem) deverão ser requisitados com até 180 (cento e oitenta) dias de antecedência do término das atas vigentes ou da data que necessitem ser iniciados; **(Alterado pela Instrução Normativa nº 05, de 10 de fevereiro de 2017).**

III – contratos continuados, sem dedicação exclusiva de mão de obra, deverão ser solicitados com até 120 (cento e vinte) dias de antecedência do término do contrato vigente da data que necessitem ser iniciados; **(Alterado pela Instrução Normativa nº 05, de 10 de fevereiro de 2017).**

IV – contratos continuados, com dedicação exclusiva de mão de obra, deverão ser solicitados com até 150 (cento e cinquenta) dias de antecedência do término do contrato vigente ou da data que necessitem ser iniciados. **(Alterado pela Instrução Normativa nº 05, de 10 de fevereiro de 2017).**

§ 4º Os prazos definidos no parágrafo anterior só serão contados, a partir da requisição aprovada, atendidas as exigências do Capítulo I e da entrega da documentação, para contratação de serviços, autorizada pelo Gestor da Unidade, atendidas as exigências do Capítulo III.

§ 5º Outros prazos poderão ser definidos, por orientação da Diretoria de Logística, quando se tratar de licitações que envolvam complexidade na sua operacionalização, vinculando o requisitante a sua observação.

§ 6º Os Campi descentralizados da UFVJM deverão, sempre que cabível, aderir aos registros de preços da UFVJM, como órgãos participantes do pregão.

§ 7º A participação nas IRPS lançadas pela UFVJM é de total responsabilidade dos Campi.

CAPÍTULO I

DAS REQUISIÇÕES DE COMPRAS DE BENS/MATERIAIS DE CONSUMO

Art. 5º As requisições de bens/materiais de consumo, serão efetivadas através do Sistema Integrado de Gestão Acadêmica – SIGA/UFVJM e serão efetivadas quando houver disponibilidade de recurso na unidade orçamentária.

Parágrafo único A Divisão de Compras não receberá solicitação por nenhum outro meio de comunicação ou fora do prazo estabelecido no cronograma.

Art. 6º Os itens de estoque só serão requisitados, para aquisição, pelo Chefe da Divisão de Materiais da UFVJM.

Parágrafo único. Os itens considerados de estoque serão divulgados pela Divisão de Materiais da UFVJM.

Art. 7º Os itens de uso específico deverão ser requisitados, através de requisições de compra consumo ou compra permanente, pelos servidores vinculados às unidades orçamentárias cadastradas no SIGA/UFVJM.

§ 1º Consideram-se itens específicos os necessários ao desenvolvimento das atividades da Instituição e que não estejam previstos nos itens de estoque da UFVJM.

§ 2º O usuário que realizar a requisição no sistema será responsável pela análise das propostas na fase de aceitação do item em licitação e posteriormente pela conferência e recebimento definitivo do bem/material.

Art. 8º As requisições de compra consumo serão realizadas quando da inexistência do material no Almoxarifado.

Art. 9º As requisições de compra permanente serão realizadas quando houver a necessidade de aquisição de novos bens.

Art. 10 Para realização da requisição de compra, verificada a disponibilidade orçamentária, o requisitante deverá, através do sistema SIGA, observando o prazo estabelecido em cronograma:

I - realizar consulta no banco de dados do SIGA com o objetivo de verificar se o item a ser adquirido já possui cadastro no referido sistema.

II – solicitar novo cadastro de material se não houver cadastro disponível para o item a ser adquirido.

III – efetuar a requisição de compra acaso o material já esteja cadastrado ou após o recebimento do código do material, enviado pelo sistema SIGA, cujo cadastro foi solicitado.

IV – realizar pesquisa de mercado, de acordo com o especificado nos Art. 15 e 16, para formação do preço de referência e anexá-la ao sistema no momento da realização da requisição.

V – encaminhar a Divisão de Compras declaração de composição do custo, demonstrando o preço de referência, conforme modelo constante do Anexo I desta Portaria. Esta declaração é de responsabilidade do servidor que realizou a requisição via SIGA, devendo ser assinada pelo mesmo. **(Alterado pela Instrução Normativa nº 05, de 10 de fevereiro de 2017).**

Parágrafo único. O preço de referência é formado pela média ou o menor dos preços obtidos na pesquisa de mercado, conforme análise do servidor responsável.

Art. 11 Após a solicitação do cadastro de novo material, a Divisão de Compras realizará análise, podendo a sugestão ser cadastrada ou devolvida para ajustes.

Art. 12 As solicitações de cadastro de novo material que forem devolvidas para ajustes, deverão ser reencaminhadas, devidamente corrigidas, através da realização de uma nova sugestão de cadastro de material.

Art. 13 Somente serão incluídas nos processos licitatórios as requisições completas, realizadas e devidamente aprovadas pelos Gestores, no prazo estabelecido no cronograma.

Art. 14 A elaboração das especificações do bem/material e coleta de orçamentos é de responsabilidade do requisitante.

Art. 15 Para cada requisição deverá ser entregue, à Divisão de Compras, declaração de composição dos custos, demonstrando o preço de referência, conforme modelo constante do Anexo I desta Portaria, onde deverá constar, obrigatoriamente, os dados de no mínimo, 03 (três) pesquisas de preços contendo: **(Alterado pela Instrução Normativa nº 05, de 10 de fevereiro de 2017).**

I - descrição resumida do objeto; **(Alterado pela Instrução Normativa nº 05, de 10 de fevereiro de 2017).**

II - valor unitário, valor total, incluindo-se o valor do frete e desprezando-se o valor de promoções; **(Alterado pela Instrução Normativa nº 05, de 10 de fevereiro de 2017).**

III - razão social completa (CNPJ, endereço, telefone, e-mail, pessoa de contato, data do orçamento); **(Alterado pela Instrução Normativa nº 05, de 10 de fevereiro de 2017).**

IV – identificação do funcionário da empresa, responsável pela emissão do orçamento, através de nome legível e assinatura, quando se tratar de orçamento com fornecedores; **(Alterado pela Instrução Normativa nº 05, de 10 de fevereiro de 2017).**

V – Avaliação crítica do resultado da pesquisa que consiste na avaliação dos valores obtidos, a fim de que sejam descartados aqueles que apresentem grande variação em relação aos demais e, por isso, comprometam a estimativa do preço de referência. Esta avaliação deverá ainda demonstrar que os preços obtidos refletem a realidade do mercado. **(Incluído pela Instrução Normativa nº 05, de 10 de fevereiro de 2017).**

Parágrafo único. A declaração de composição dos custos, demonstrando o preço de referência deverá estar identificada com nome, SIAPE e assinatura do servidor responsável pela sua elaboração.

Art. 16 A pesquisa de preços será realizada mediante a utilização de um dos seguintes parâmetros:

I - Portal de Compras Governamentais - www.comprasgovernamentais.gov.br;

II - pesquisa publicada em mídia especializada, sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que contenha a data e hora de acesso;

III - contratações similares de outros entes públicos, em execução ou concluídos nos 180 (cento e oitenta) dias anteriores à data da pesquisa de preços; ou

IV - pesquisa com os fornecedores.

§ 1º O servidor deve optar pela forma que melhor atenda ao objeto a ser contratado e à realidade local.

§ 2º As estimativas de preços devem ser baseadas em cesta de preços aceitáveis, utilizando, para tal, mais de um parâmetro para balizar o preço estimado, uma vez que a utilização de apenas uma fonte pode não refletir a realidade dos preços praticados pelo mercado. **(Alterado pela Instrução Normativa nº 05, de 10 de fevereiro de 2017).**

§ 3º A pesquisa com os fornecedores, método mais tradicional, deve ser adotado como última opção, na impossibilidade gerencial ou fática de realizar a pesquisa de outra forma.

§ 4º No âmbito de cada parâmetro, o resultado da pesquisa de preços será a média ou o menor dos preços obtidos.

§ 5º No caso do inciso IV deverá ser observado o abaixo transcrito:

I – somente serão admitidos os preços cujas datas não se diferenciem em mais de 180 (cento e oitenta) dias;

II – Os fornecedores deverão receber solicitação formal para apresentação da cotação, sendo conferido prazo de resposta compatível com a complexidade do objeto a ser licitado, o qual não será inferior a cinco dias úteis.

III – serão admitidas cotações realizadas através de contato telefônico, desde que constem, os seguintes dados: data e hora da pesquisa, identificação, CNPJ, endereço e telefone da empresa, nome de quem prestou as informações do orçamento, nome, SIAPE e assinatura do servidor responsável pela pesquisa. **(Incluído pela Instrução Normativa nº 05, de 10 de fevereiro de 2017).**

IV – será realizada consulta para fins de verificação de existência de sócios em comum entre as empresas pesquisadas. **(Incluído pela Instrução Normativa nº 05, de 10 de fevereiro de 2017).**

§ 6º Excepcionalmente, mediante justificativa aprovada pela autoridade competente, será admitida a pesquisa com menos de três preços ou fornecedores.

§ 7º Para a obtenção do resultado da pesquisa de preços, não poderão ser considerados os preços inexequíveis ou os excessivamente elevados, conforme critérios fundamentados e descritos no processo administrativo.

§ 8º As empresas pesquisadas devem ser do ramo pertinente à contratação desejada e não pode haver vínculo societário entre elas.

§ 9º A pesquisa de preços deve referir-se a objetos com características técnicas e condições de fornecimento compatíveis com a contratação pretendida.

§ 10º Não serão admitidas estimativas de preços obtidas em sítios de leilão ou de intermediação de vendas.

Art. 17 As pesquisas de mercado serão analisadas pela Divisão de Compras ou Divisão de Licitações.

Art. 18 As requisições de compras devem ser aprovadas pelo gestor da Unidade.

Art. 19 As requisições não autorizadas pelos gestores das unidades até as datas estabelecidas no cronograma não serão incluídas nos processos licitatórios.

Art. 20 As requisições cujos orçamentos não atendam à legislação serão recusadas e o requisitante será notificado, via mensagem eletrônica, enviada pelo SIGA.

Art. 21 É responsabilidade do requisitante a guarda do número de sua requisição de compra, para posterior acompanhamento do processo de aquisição junto a Divisão de Compras e a Divisão de Licitações.

Art. 22 As requisições de compra de bens/materiais serão analisadas e processadas pela Divisão de Compras/UFVJM que divulgará orientações acerca dos procedimentos aqui definidos.

CAPÍTULO II

DOS PROCESSOS DE DISPENSA, INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO E ADESÃO (CARONA)

REFERENTE À AQUISIÇÃO DE BENS E MATERIAIS

Art. 23 No caso de dispensas, inexigibilidades, referentes a aquisições de bens e materiais, devem ser observados os seguintes procedimentos:

I - requisição no SIGA, observado o disposto nesta Instrução Normativa;

II - termo de Referência;

III – no mínimo, 03 orçamentos (no caso das dispensas e adesões), observadas as condições estabelecidas nos Art. 15 e 16; **(Alterado pela Instrução Normativa nº 05, de 10 de fevereiro de 2017).**

IV – no mínimo, 03 cópias de notas fiscais (no caso das inexigibilidades) que comprovem o preço de mercado; **(Alterado pela Instrução Normativa nº 05, de 10 de fevereiro de 2017).**

V - justificativa conforme modelo definido no Anexo II desta Portaria;

VI - encaminhamento, à Divisão de Licitações, de declaração de composição dos custos, demonstrando o preço de referência ou a vantajosidade da contratação, para o caso de adesões e dispensas, conforme modelo constante do Anexo I desta Portaria;

VII - comprovação de exclusividade a ser feita através de atestado fornecido por órgão de registro do comércio, por Sindicato, Federação ou Confederação Patronal, ou, ainda, por entidades equivalentes, no caso das inexigibilidades.

Art. 24 No caso de adesões (carona), referentes a aquisições de bens e materiais, devem ser observados os seguintes procedimentos, além dos determinados nos incisos I, III, VI do Art. 23:

I – justificativa da necessidade de contratação e do quantitativo solicitado;

II - edital do Pregão Eletrônico e seus anexos (termo de referência) e parecer que aprovou o edital, expedido pela Instituição gerenciadora; **(Alterado pela Instrução Normativa nº 05, de 10 de fevereiro de 2017).**

III - ata e termo de homologação do Pregão Eletrônico;

IV – cópia da Ata de Registro de Preços assinada entre o órgão gerenciador e a empresa vencedora do pregão;

V - declaração expedida pelo órgão gerenciador autorizando a adesão;

VI - declaração de aceite da empresa vencedora do pregão;

Parágrafo único. É vedada aos órgãos e entidades da administração pública federal a adesão à ata de registro de preços gerenciada por órgão ou entidade municipal, distrital ou estadual.

CAPÍTULO III

DOS PROCESSOS DE DISPENSA, INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO E ADESÃO (CARONA)

REFERENTE À CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

(Alterado pela Instrução Normativa nº 05, de 10 de fevereiro de 2017).

Art. 25 No caso de contratação de serviços deve ser apresentado à PROAD/UFVJM ofício solicitando autorização para contratação de pessoa física ou pessoa jurídica.

Art. 26 A solicitação descrita no artigo anterior deverá estar acompanhada de:

I - justificativa da necessidade de contratação contendo elementos que motivem a contratação, demonstrando-se de forma metódica as razões pela qual é necessária a contratação do serviço;

II - termo de referência, projeto básico ou memorial descritivo devidamente aprovado pela Autoridade Superior;

III - no mínimo, 03 orçamentos (no caso das dispensas e adesões), observadas as condições estabelecidas nos Art. 15 e 16 ou 03 cópias de notas fiscais (no caso das inexigibilidades) que comprovem o preço de mercado; **(Alterado pela Instrução Normativa nº 05, de 10 de fevereiro de 2017).**

IV - declaração de composição dos custos, demonstrando o preço de referência ou a vantajosidade da contratação, acompanhada de análise fundamentada dos valores obtidos.

V – declaração de legalidade das propostas, conforme modelo constante do anexo IV desta Portaria. **(Alterado pela Instrução Normativa nº 05, de 10 de fevereiro de 2017).**

Art. 27 No caso de adesões a atas de outras Instituições Federais, referentes a contratações de serviços, devem ser observados os seguintes procedimentos, além dos determinados nos incisos III, IV e V do Art. 26: **(Alterado pela Instrução Normativa nº 05, de 10 de fevereiro de 2017).**

I - justificativa da necessidade de contratação contendo elementos que motivem a contratação, conforme Anexo III;

II - edital do Pregão Eletrônico e seus anexos (termo de referência) e parecer que aprovou o edital, expedido pela Instituição gerenciadora; **(Alterado pela Instrução Normativa nº 05, de 10 de fevereiro de 2017).**

III - ata e termo de homologação do Pregão Eletrônico;

IV - cópia da Ata de Registro de Preços assinada entre o órgão gerenciador e a empresa vencedora do pregão;

V - cópia da minuta contratual, quando for o caso;

VI - declaração do órgão gerenciador de que autoriza a adesão;

VII - declaração de aceite da empresa vencedora do pregão.

CAPÍTULO IV

DOS CADASTROS NECESSÁRIOS

Art. 28 Nos processos de dispensa, inexigibilidade e adesão os fornecedores deverão estar devidamente cadastrados no SICAF e com situação regular mediante as seguintes consultas:

I - Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS da Controladoria Geral da União – CGU;

II - Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça – CNJ;

III - Cadastro de Licitantes Inidôneas do TCU;

IV - Justiça do Trabalho.

Art. 29 A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa a ser contratada e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 3º e 12 da Lei nº 8.429/1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

CAPÍTULO V

DAS AQUISIÇÕES DE BENS E SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Art. 30 As aquisições de bens e serviços de tecnologia da informação deverão obedecer ao cronograma, divulgado pela Diretoria de Logística, e observação instrução normativa específica para sua aquisição.

CAPÍTULO VI

DA SEGREGAÇÃO DE FUNÇÕES

Art. 31 À Divisão de Compras e à Divisão de Licitações não compete a realização pesquisa de preços, considerando a sua característica de controle dos orçamentos apresentados pelos requisitantes e formação do preço de referência na aquisição de bens/materiais e contratação de serviços pela UFVJM.

Art. 32 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua assinatura.

ANEXO I

(Alterado pela Instrução Normativa nº 05, de 10 de fevereiro de 2017).

DECLARAÇÃO DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS VISANDO A FORMAÇÃO DO PREÇO DE REFERÊNCIA

(É NECESSÁRIA UMA DECLARAÇÃO PARA CADA REQUISIÇÃO)

Nº da Requisição/SIGA ou Discriminação Serviços:

Descrição resumida do objeto:

Material de Consumo () Permanente () Serviço () (marcar a opção)

Forma de obtenção da pesquisa (marcar a opção utilizada)

()	I - Portal de Compras Governamentais - www.comprasgovernamentais.gov.br ; Código UASG: _____ Nº do Pregão: _____ Nº do item: ___ Vigência ATA : _____
()	II - Pesquisa publicada em mídia especializada, sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo
()	III - Contratações similares de outros entes públicos
()	IV - Pesquisa com os fornecedores

Orçamento 01:

CNPJ	
NOME EMPRESA	
ENDEREÇO, TEL, EMAIL	
LOCAL E DATA DO ORÇAMENTO	
NOME FUNCIONARIO	
COMPOSIÇÃO DO PREÇO UNITÁRIO	VALOR UNITÁRIO: VALOR DO FRETE: VALOR TOTAL (VL UNIT + FRETE):

Orçamento 02:

CNPJ	
NOME EMPRESA	
EMDEREÇO, TEL, EMAIL	
LOCAL E DATA DO ORÇAMENTO	
NOME FUNCIONÁRIO	
COMPOSIÇÃO DO PREÇO UNITÁRIO	VALOR UNITÁRIO: VALOR DO FRETE: VALOR TOTAL (VL UNIT + FRETE):

Orçamento 03:

CNPJ	
NOME EMPRESA	
ENDEREÇO, TEL, EMAIL	
LOCAL E DATA DO ORÇAMENTO	
NOME FUNCIONÁRIO	
COMPOSIÇÃO DO PREÇO UNITÁRIO	VALOR UNITÁRIO: VALOR DO FRETE: VALOR TOTAL (VL UNIT + FRETE):

(Rubricar todas as páginas)

MÉDIA SIMPLES DOS 03 ORÇAMENTOS: R\$ _____

Avaliação crítica dos valores obtidos:

Justificativa da não utilização do Portal de Compras Governamentais ou de Contratações similares de outros entes públicos em pelo menos um dos orçamentos:

A avaliação e a justificativa serão analisadas pela Divisão de Compra e Divisão de Licitações

DECLARO A VERACIDADE DOS DOCUMENTOS E ORÇAMENTOS APRESENTADOS

SERVIDOR RESPONSÁVEL:

MATRÍCULA SIAPE:

TELEFONE

E-MAIL:

LOCAL E DATA:

ASSINATURA:

(Gentileza imprimir frente e verso)

ANEXO II

JUSTIFICATIVA INEXIBILIDADE E DISPENSA LICITAÇÃO

Especificar o objeto da inexigibilidade ou dispensa:

Descrever o objeto pretendido e justificar a quantidade solicitada

Caracterização da situação (art. 26, § único, item I, Lei 8.666/93):

Descrever a necessidade da contratação e porque optou-se pela dispensa ou inexigibilidade de licitação.

Justificativa escolha fornecedor (art. 26, § único, item II, Lei 8.666/93):

Exemplo: O fornecedor foi escolhido dentre aqueles que ofereceu o menor preço e que possui as condições técnicas e de habilitação essenciais a contratação pretendida.

Justificativa escolha do preço (art. 26, § único, item III, Lei 8.666/93):

Exemplo: Para comprovar que o preço cobrado está compatível com outras aquisições, através de outras instituições, estão sendo anexadas cópias de três notas fiscais que apresentam contratação por outros órgãos/instituições ou 03 orçamentos.

Aprovação pela autoridade superior (art. 26, § único, item IV, Lei 8.666/93):

Diante disto, estando os documentos devidamente aprovados, pela autoridade superior, solicita-se a análise da legalidade pela Procuradoria Geral Federal.

SERVIDOR RESPONSÁVEL:

MATRÍCULA SIAPE:

LOCAL E DATA:

ASSINATURA:

ANEXO III

(Alterado pela Instrução Normativa nº 05, de 10 de fevereiro de 2017).

JUSTIFICATIVA ADESÕES (CARONA)

(usar papel com timbre da UFVJM e alterar os campos marcados em vermelho)

AQUISIÇÃO DE (ESPECIFICAR O OBJETO DA AQUISIÇÃO/CONTRATAÇÃO)

A Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri possui a necessidade de aquisição (CARACTERIZAR A SITUAÇÃO).

No intuito de acelerar a aquisição em questão, foram realizadas consultas a atas de registro de preços vigentes constantes no sítio do Comprasnet, onde foi identificado o pregão (INFORMAR O NÚMERO/ANO DO PREGÃO) realizado pelo órgão (MENCIONAR O NOME DO ÓRGÃO E SEU CÓDIGO UASG) no qual a empresa (INFORMAR O NOME DA EMPRESA) foi vencedora do item (MENCIONAR O ITEM) cujas especificações atendem a necessidade da UFVJM.

Foram efetuadas pesquisas de preço e, conforme pode-se verificar nos orçamentos anexos, os valores propostos encontram-se acima do valor registrado, sendo assim demonstrase que a aquisição através de adesão ao registro de preços do (MENCIONAR O NOME DO ÓRGÃO E SEU CÓDIGO UASG) é vantajosa para a Administração, tendo em vista que na proposta registrada constam preços abaixo dos valores praticados no mercado, gerando economia para a instituição, diante disto justifica-se a Adesão ao Registro de Preços do citado órgão.

Ademais, foi verificado que as especificações técnicas do (s) produto (s) constante (s) nos orçamentos possuem simetria/identidade com as especificações do (s) produto (s) que a UFVJM pretende adquirir bem com as especificações do termo de referência e ata de registro de preços do órgão gerenciador.

Justificamos ainda que a adesão a Ata de Registro de Preços cumpre os princípios da vantajosidade, economicidade, eficácia e eficiência, uma vez que com este procedimento, a UFVJM, **ADQUIRE UM PRODUTO OU CONTRATA UM SERVIÇO** já aceito por outro Órgão Federal, fator que propicia segurança de que o material adquirido atenderá a demanda da UFVJM, e com um preço mais acessível em relação ao praticado pelo mercado, devidamente comprovado pela diferença entre o preço registrado e os orçados no mercado, conforme orçamentos apresentados.

Verifica-se ainda a vantajosidade pelos princípios da economicidade, eficácia e eficiência, proporcionando a prestação, celeridade, segurança e pronto atendimento à demanda dessa Instituição, em conformidade com rendimento esperado pelo Gestor Público.

Diante disto justificamos a Adesão a Ata para o fornecimento de **MENCIONAR O MATERIAL, EQUIPAMENTO OU SERVIÇO E O QUANTITATIVO**.

O quantitativo de **(MENCIONAR A QUANTIDADE SOLICITADA)** atenderá a demanda **(JUSTIFICAR COMO SE CHEGOU A ESTE QUANTITATIVO E PORQUE ELE É O SUFICIENTE)**.

Diante disso, com fulcro no Decreto 7.892/2013, o modo escolhido para a aquisição da solução em epígrafe, foi à adesão à Ata de Registro de Preços do **(MENCIONAR O NOME DO ÓRGÃO E SEU CÓDIGO UASG)**, uma vez que este procedimento gerará economicidade e celeridade processual para a Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri.

Anexamos à presente justificativa, orçamentos, Autorização do Fornecedor, Autorização do órgão gerenciador e Certidões de Regularidade do Fornecedor.

Diamantina (MG), **DATA**.

RESPONSÁVEL PELA DEMANDA

CARGO E SIAPE

ANEXO IV

(Incluído pela Instrução Normativa nº 05, de 10 de fevereiro de 2017).

DECLARAÇÃO DE LEGALIDADE DAS PROPOSTAS

_____ (descrever objeto da aquisição/contratação)

_____ (nome), _____ (cargo), declara, sob as penas da lei, em especial o art. 299 do Código Penal Brasileiro, que:

(a) as propostas apresentadas para compor o processo de aquisição/contratação de _____ (descrever objeto) foram providenciadas pela _____ (setor/servidor que providenciou as propostas), de forma individual, não tendo sido as informações delas constantes informadas, recebidas ou discutidas entre a _____ (setor/servidor que providenciou as propostas) e qualquer outro participante da cotação, por qualquer meio ou pessoa;

(b) não tentou, por qualquer meio ou por qualquer pessoa, influir na decisão de participação no processo de aquisição/contratação em tela ou no valor das propostas apresentadas;

(c) o conteúdo e valor das propostas apresentadas são verdadeiros e foram firmadas pelas empresas consultadas;

(d) não divulgou o teor ou os valores de proposta recebida de qualquer empresa a qualquer outra empresa participante do processo de aquisição/contratação;

(d) os valores das propostas apresentadas, pelas empresas, não foram, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informados, discutidos ou recebidos por qualquer integrante da _____ (setor da UFVJM demandante da aquisição/contratação), e

(e) está plenamente ciente do teor e da extensão desta declaração e que detém plenos poderes e informações para firmá-la.

Diamantina, ____ de _____ de 201__

ANEXO V

(Incluído pela Instrução Normativa nº 05, de 10 de fevereiro de 2017).

FORMULÁRIO PARA SOLICITAÇÃO DE ORÇAMENTO POR TELEFONE

(O servidor deverá preencher os campos abaixo)

DADOS DA EMPRESA			
RAZÃO SOCIAL:			
CNPJ:		INSC. ESTADUAL:	
ENDEREÇO COMPLETO:			
TELEFONE:			
E-MAIL:			
RESPONSÁVEL PELO FORNECIMENTO DO ORÇAMENTO:			
DATA:	HORÁRIO DA PESQUISA:		

ITEM N°	DESCRIÇÃO	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1				
2				

Nos preços informados no orçamento acima estão incluídos todos os encargos, impostos, fretes e o que se fizerem indispensáveis a formação do preço.

DADOS DO SERVIDOR RESPONSÁVEL PELA COLETA DO ORÇAMENTO	
NOME COMPLETO:	
SIAPE/MATRÍCULA:	
CARGO/FUNÇÃO:	
TELEFONE CONTATO:	
E-MAIL:	

Declaro sob as penas da lei que as informações constantes do orçamento acima são verdadeiras.

ASSINATURA/CARIMBO