

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA

PRÓ-REITORIA ADMINISTRATIVA

**PROCEDIMENTO PARA IMPORTAÇÕES**

A compra de equipamento/ material de consumo por importação pode ser feita por meio de:

* **Dispensa de licitação:** fundamentada no Art. 24, Inciso XXI, da Lei nº 8666/93.

Conforme Art. 24, Inciso XXI, da Lei 8.666/93:

*Art. 24.  É dispensável a licitação:*

*XXI - para a aquisição ou contratação de produto para pesquisa científica e desenvolvimento, limitada, no caso de obras e serviços de engenharia, a 20% (vinte por cento) do valor de que trata a alínea “b” do inciso I do caput do art. 23.*

* **Inexigibilidade de licitação:** quando o fornecedor é exclusivo, portanto, há inviabilidade de competição.

Conforme Art. 25, Inciso I, da Lei 8.666/93:

*Art. 25.  É inexigível a licitação quando houver inviabilidade de competição, em especial:*

*I - para aquisição de materiais, equipamentos, ou gêneros que só possam ser fornecidos por produtor, empresa ou representante comercial exclusivo, vedada a preferência de marca, devendo a comprovação de exclusividade ser feita através de atestado fornecido pelo órgão de registro do comércio do local em que se realizaria a licitação ou a obra ou o serviço, pelo Sindicato, Federação ou Confederação Patronal, ou, ainda, pelas entidades equivalentes;*

**(DOCUMENTAÇÃO OBRIGATÓRIA)**

O processo deverá conter os seguintes documentos:

1. Formulário de solicitação de importação (vide modelo);
2. Fatura/Proforma;
3. Justificativa de Pagamento Antecipado (somente nos casos da modalidade de pagamento antecipado);
4. Termo de Dispensa de Licitação (vide modelo) (somente nos casos de dispensa de licitação);
5. Pesquisa de Preços (somente nos casos de dispensa de licitação);
6. Termo de Inexigibilidade (vide modelo) (somente nos casos de inexigibilidade);
7. Declaração de que o fornecedor é exclusivo / único fabricante (somente nos casos de inexigibilidade);
8. Termo de responsabilidade sobre a pesquisa de preços – (vide modelo);
9. Justificativa de preço;
10. Justificativa para escolha do Fornecedor;
11. Justificativa técnica para a aquisição do equipamento;
12. Cópia do Projeto de Pesquisa e documento de aprovação do projeto em questão;
13. Declaração de dotação orçamentária;
14. Cadastro SICAF do fornecedor estrangeiro ou representante no Brasil;
15. Declaração de regularidade fiscal da empresa no exterior (TIN, DUNS e/ou equivalentes);
16. Documento de Formalização da Demanda (vide modelo);
17. Estudo Técnico Preliminar (vide modelo);
18. Mapa de Riscos (vide modelo) (somente nos casos em que for necessário termo contratual devido a obrigações futuras);
19. Comprovante de lançamento do(s) material(is) no PGC;
20. Termo de Referência (vide modelo).

**Orientações para o preenchimento:**

1. Formulário de solicitação de importação (vide modelo) - Formulário a ser assinado pelo Coordenador do Projeto de pesquisa, bem como pelo Diretor de Centro/Gestor Financeiro;
2. Fatura/Proforma - trazendo a descrição da mercadoria em português ou em inglês, desde que com a devida tradução. Observar todas as informações obrigatórias que devem constar na Proforma Invoice, conforme anexo.
3. Justificativa de Pagamento Antecipado – Quando a modalidade de pagamento for pagamento antecipado, anexar justificativa.

OBS: Orientação da Procuradoria Jurídica

No caso de pagamento antecipado, anexar despacho administrativo, motivado e fundamentado explicitando os critérios delineados na Orientação Normativa nº 37/2011 da Advocacia-Geral da União.

***Orientação Normativa nº 37/2011 da Advocacia-Geral da União***

*A antecipação de pagamento somente deve ser admitida em situações excepcionais, devidamente justificada pela administração demostrando-se a existência de interesse público, observados os seguintes critérios:*

*1) Represente condição sem a qual não seja possível obter o bem ou assegurar a prestação do serviço, ou propicie sensível economia de recursos;*

*2) Existência de Previsão no edital de licitação ou nos instrumentos formais de contratação direta;*

*3) Adoção de indispensáveis garantias, como as do Art. 56 da lei nº 8.666/93, ou cautelas, como por exemplo a previsão de devolução do valor antecipado caso não executado o objeto, a comprovação de execução de parte ou etapa do objeto e a emissão de título de crédito pelo contratado, entre outras.*

1. Termo de Dispensa de Licitação - (vide modelo)
2. Pesquisa de Preços – Nos casos de dispensa de licitação, deve ser realizada pesquisa de preços conforme [Instrução Normativa SG/ME nº 73, de 05 de agosto de 2020](https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/instrucao-normativa-n-73-de-5-de-agosto-de-2020-270711836) utilizando-se um dos seguintes parâmetros:

I - Painel de Preços, disponível no endereço eletrônico [gov.br/paineldeprecos](https://paineldeprecos.planejamento.gov.br/), desde que as cotações refiram-se a aquisições ou contratações firmadas no período de até 1 (um) ano anterior à data de divulgação do instrumento convocatório;

II - Aquisições e contratações similares de outros entes públicos, firmadas no período de até 1 (um) ano anterior à data de divulgação do instrumento convocatório;

III - Dados de pesquisa publicada em mídia especializada, de sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que atualizados no momento da pesquisa e compreendidos no intervalo de até 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do instrumento convocatório, contendo a data e hora de acesso; ou

IV - Pesquisa direta com fornecedores, mediante solicitação formal de cotação, desde que os orçamentos considerados estejam compreendidos no intervalo de até 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do instrumento convocatório.

1. Termo de Inexigibilidade - (vide modelo)
2. Declaração de que o Fornecedor é exclusivo / único fabricante (em original, datada e assinada, acompanhada de **tradução juramentada**, também original). OBS: A exclusividade é a do Fornecedor Internacional e não a do Representante no Brasil. Nesse caso é necessário:
   * Comprovação da Patente, e,
   * Anexar (3) três Faturas/ Invoice do fornecedor exclusivo, para outras instituições públicas ou privados, contendo os mesmos produtos/equipamentos, para fins de comparação, conforme art. 7º da IN SG/ME nº 73/2020.

* Em casos em que o Fornecedor não é exclusivo, mas, que só existe um objeto que satisfaça o interesse da Administração:
* Nesse caso, é necessário que o pesquisador justifique a razão de escolha do fornecedor e a compatibilidade do preço com os praticados pelo mercado (nacional e/ou internacional), isto com base em três cotações de fornecedores distintos. OBS: Esses orçamentos devem conter os mesmos produtos/equipamentos, para fins de comparação.

1. Termo de responsabilidade sobre a pesquisa de preços – (vide modelo)
2. Justificativa de preço:

* Descrever as características do equipamento;
* Observar se, além das características citadas, existe um diferencial em termos de qualidade, suporte e assistência técnica comparando com os demais oferecidos no mercado;
* Detalhar como foi feita a pesquisa quais empresas e valores (se for o caso);
* Converter os valores em moeda nacional para comparação com a cotação do mesmo dia;
* Observar se o preço está compatível com os de mercado (nacional e/ou internacional);
* E se é viável a aquisição por IMPORTAÇÃO direta.

1. Justificativa para escolha do Fornecedor:

* Observar se as características do equipamento fornecido pelo Exportador escolhido são diferenciadas dos demais equipamentos fornecidos pelo mercado.
* Observar se o fornecedor é bem referenciado no mercado;
* Observar se a empresa oferece suporte técnico adequado;
* Outras informações que julgar necessário.

1. Justificativa técnica para a aquisição do equipamento:

* Caracterização da pesquisa;
* Características do equipamento.
* Observar se existe no mercado outro equipamento similar que atenda a necessidade da pesquisa.
* Justificar a necessidade do equipamento para o desenvolvimento da pesquisa (pertinência) – Anexar documento de aprovação do projeto de pesquisa aos quais os bens serão alocados (Lei 9.648/98)
* Outras

.

1. Cópia do Projeto de Pesquisa e documento de aprovação do projeto em questão- Anexar o projeto de pesquisa que comprove que a aquisição ou contratação de produto será vinculada a uma pesquisa científica, bem como, as disposições do Art. 62 do Decreto nº 9.283/18:

*Art. 62* *os processos de contratação por dispensa de licitação para produtos de pesquisa e desenvolvimento serão instruídos, no mínimo, com as seguintes informações sobre os projetos de pesquisa: I - indicação do programa e da linha de pesquisa a que estão vinculados; II - descrição do objeto de pesquisa; III - relação dos produtos para pesquisa e desenvolvimento a serem adquiridos ou contratados; e IV - relação dos pesquisadores envolvidos e suas atribuições no projeto.*

1. Declaração de dotação orçamentária - Antes de instruir o processo de compra deve-se entrar em contato com a PROPLAN - COORDENAÇÃO DE ORÇAMENTO (11.01.07.04) para que seja emitido detalhamento do crédito necessário ao empenho para aquisição do material desejado. A Nota de Dotação com o crédito detalhado deve ser anexada ao processo.
2. Cadastro SICAF do fornecedor – Para a efetivação da compra é obrigatório que o fornecedor estrangeiro ou representante no Brasil esteja cadastrado no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF). Caso o mesmo não esteja cadastrado, recomendamos que antes de autuar o processo solicite que o mesmo se cadastre através do seguinte link (<https://www.gov.br/pt-br/servicos/cadastrar-se-como-fornecedor-da-administracao-publica>). Para comprovar o cadastro anexar ao processo a situação do fornecedor estrangeiro ou representante extraída do SICAF (Caminho no sistema: SIASG -> SICAF -> Consulta -> Situação do fornecedor). Caso não tenha acesso ao SICAF, este documento pode ser solicitado ao requisitante de compras da sua unidade ou a Assessoria de Comércio Exterior/PRA.
3. Declaração de regularidade fiscal da empresa no exterior – Trata-se de um documento semelhante a declaração de regularidade fiscal da Receita Federal. Anexar ao processo o TIN, DUNS e/ou documentos equivalentes.
4. Documento de Formalização da Demanda (vide modelo) – Deve ser assinado pelo Coordenador do Projeto de pesquisa, bem como pelo Diretor de Centro/Gestor Financeiro;
5. Estudo Técnico Preliminar (vide modelo) – Deve ser assinado, eletronicamente no SIPAC pelos integrantes da equipe de planejamento da aquisição e pelo Diretor de Centro/Gestor Financeiro da unidade requisitante. Ao final do estudo a equipe de planejamento deverá responder se é viável a aquisição por IMPORTAÇÃO direta.
6. Mapa de Riscos (vide modelo) – Este documento é necessário somente nos casos em que for necessário termo contratual devido a obrigações futuras (Ex.: nos casos em que for necessário instalação ou manutenção).
7. Comprovante de lançamento do(s) material(is) no PGC – Anexar relatório extraído do sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações ([PGC](https://www.gov.br/compras/pt-br/sistemas/conheca-o-compras/sistema-de-planejamento-e-gerenciamento-de-contratacoes)) que comprove que o objeto da contratação está contemplado no Plano Anual de Contratações (PAC) do ano em exercício. Caso não tenha acesso ao PGC, este documento pode ser solicitado ao requisitante de compras da sua unidade
8. Termo de Referência (vide modelo) - Deve ser elaborado conforme modelo de minuta padronizada da Advocacia Geral da União (<https://www.gov.br/agu/pt-br/composicao/cgu/cgu/modelos/licitacoesecontratos/compras-pregao-eletronico>) devendo-se justificar e destacar visualmente no documento eventuais alterações feitas, bem como manter o rodapé com a identificação do modelo de minuta utilizado. Este documento deve ser assinado pelo Coordenador do Projeto de pesquisa, bem como pelo Diretor de Centro/Gestor Financeiro.

**OBSERVAÇÕES**

1. A ausência de alguma das documentações citadas acima acarretará na devolução do processo ao setor demandante para que ele seja devidamente instruído. Nenhuma importação será inicializada através de solicitações via e-mail ou telefone.

2. Os prazos para a conclusão de compras internacionais são variáveis. Dependem da natureza do equipamento, das anuências de órgãos externos de fiscalização e da Receita Federal, além dos prazos de fabricação ou entrega.

3. Dependendo da peculiaridade da carga a ser importada, outros documentos podem ser requeridos.

**Orientações para cadastro do processo:**

Na seção dados gerais do processo preencher da seguinte forma:

**Tipo de processo:** inexigibilidade de licitação ou dispensa de licitação

**Assunto do processo:** 031.12 - COMPRA - MATERIAL DE CONSUMO ou 031.11 - COMPRA - MATERIAL PERMANENTE

**Assunto detalhado**: Importação conforme Proforma Invoice nº XXXXXX

**Natureza do processo:** ostensivo

Após cadastrar e instruir o processo com todos os documentos indicados aqui enviar para a Assessoria de Comércio Exterior (11.01.08.02.05).

|  |  |
| --- | --- |
|  | MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA  (SETOR E UNIDADE SOLICITANTE) |

**SOLICITAÇÂO DE IMPORTAÇÃO**

Ofício n. XX/ANO/SETOR João Pessoa, \_\_\_de\_\_\_\_\_\_\_\_de\_\_\_\_\_\_

À Pró-Reitoria de Administração

ASSUNTO: Importação conforme proforma invoice nº \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Valor:\_\_\_\_\_\_\_\_

Solicito autorização para importação de um \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(IDENTIFICAR CLARAMENTE O PRODUTO EM PORTUGUÊS), modelo \_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,marca \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, junto ao Fabricante/Exportador \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ que será utilizado no projeto de pesquisa intitulado “\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ” , cuja fonte de financiamento é a\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(UFPB, CAPES, CNPq, etc).

Informo, ainda, que a referida aquisição será utilizada no LOCAL DE ALOCAÇÃO DO PRODUTO, sob a responsabilidade de PESQUISADOR RESPONSÁVEL.

Essa importação está amparada pela Lei nº 8.010/90 que diz em seu art. 1 § 1° que os procedimentos ficam dispensados de controles prévios ao despacho aduaneiro, assim como Decreto nº 6.262 de 20 de Novembro de 2007 que dispõe sobre a simplificação dos procedimentos na importação de bens destinados à pesquisa científica e tecnológica.

O equipamento é de fundamental importância porque permitirá \_\_\_\_\_\_\_\_\_ e será aplicado \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (explicar a utilização do equipamento na pesquisa). Por se tratar de importação para pesquisa, a UFPB tem isenção total dos impostos federais e estaduais, portanto, propiciará economia significativa para a UFPB.

Para qualquer esclarecimento que se fizer necessário, abaixo constam o meu telefone e o contato do exportador.

Nome do pesquisador responsável: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Departamento: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Telefone fixo: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Celular:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nome do substituto, na ausência do Pesquisador Responsável:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Departamento: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Telefone fixo: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Celular:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nome do representante do exportador no Brasil (se houver): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Telefone\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nome do representante do exportador no exterior: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Telefone: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_E-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Assinatura e Carimbo do Solicitante*

A PRA,

AUTORIZO,

Em, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Ordenador de Despesa*

A ACE/PRA

AUTORIZO

EM:\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Pró- Reitor de Administração*

|  |  |
| --- | --- |
|  | MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA  PRÓ-REITORIA ADMINISTRATIVA  ASSESSORIA DE COMÉRCIO EXTERIOR |

**INFORMAÇÕES OBRIGATÓRIAS QUE DEVEM CONSTAR NA PROFORMA INVOICE**

1. Proforma / Invoice em nome de:

Universidade Federal da Paraíba

CNPJ 24.098.477/0001-10

Assessoria de Comércio Exterior

Prédio da Reitoria

Campus I – Cidade Universitária- João Pessoa - PB

Pesquisador Responsável: nome do pesquisador

1. Peso bruto e liquido de cada item;
2. Valor de cada item e total;
3. Dimensões da embalagem;
4. NCM de cada Item;
5. Prazo de validade da Proforma Invoice (mínimo de 90 dias);
6. Prazo de embarque (até 45 dias);
7. Domicilio completo do exportador/fabricante;
8. Dados bancários completos do exportador/fabricante;
9. Aeroporto de embarque;
10. Aeroporto de destino: Aeroporto de destino: Aeroporto Internacional Castro Pinto - JPA Airport - PB – Brasil ou **Aeroporto dos Guararapes- Recife – PE - Brasil**. Em caso de frete marítimo, informar Porto destino Suape/PE.
11. Se existe ou não retenção de comissão do representante do fabricante no Brasil (se afirmativo, informar os dados bancários).
12. Incoterms: FCA, EX-WORK, CIP, etc.
13. As despesas externas preferencialmente deverão correr por conta do Exportador – anotar essa informação na Invoice
14. Pagamento preferencialmente por **CAD (Credit Against Document)** ou Carta de Crédito. **Em caso de pagamento Antecipado anexar justificativa do exportador por que só aceita este tipo de pagamento.**

|  |  |
| --- | --- |
|  | MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA  (SETOR E UNIDADE SOLICITANTE) |

**TERMO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO**

PROCESSO Nº: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

FAVORECIDO/EXPORTADOR: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

OBJETO: Para atender despesas com aquisição de (material permanente ou material de consumo) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ para o \_\_\_\_\_\_\_\_\_(Departamento, Centro, etc.) no VALOR: R$ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Justifica-se a dispensa de licitação haja vista tratar-se de aquisição de equipamento destinado exclusivamente à pesquisa científica aprovada pela UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA, para o projeto de pesquisa intitulado “\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_”, que faz parte do programa (ou linha de pesquisa) “\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_”, processo nº \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, sob coordenação do professor , em conformidade ao disposto no Inciso XXI do Artigo 24 da Lei nº 8666/93 e Lei nº 13.243/2016.

João Pessoa, \_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Assinatura e carimbo do responsável pela

Unidade orçamentária

Dispenso a licitação de acordo com o Inciso XXI do Artigo

24 da Lei 8666/93.

João Pessoa, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Pró- Reitor de Administração

|  |  |
| --- | --- |
|  | MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA  (SETOR E UNIDADE SOLICITANTE) |

**TERMO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO**

PROCESSO Nº \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

FAVORECIDO/EXPORTADOR: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

OBJETO: Para atender despesas com aquisição de (material permanente ou material de consumo) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ para o Departamento de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ VALOR: R$ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, tendo em vista a situação já devidamente justificada nos autos, informo que para esta contratação é INEXIGÍVEL a licitação, nos termos do Artigo 25, *caput*, da Lei nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993.

João Pessoa, \_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Assinatura e Carimbo do Responsável pela Unidade

Face às razões acima expostas, reconheço a inexigibilidade de licitação, com base no Art. 25, *caput*, da Lei nº 8.666/93.

João Pessoa,\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Pró- Reitor de Administração

|  |  |
| --- | --- |
|  | MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA  (SETOR E UNIDADE SOLICITANTE) |

**TERMO DE RESPONSABILIDADE SOBRE PESQUISA DE PREÇOS**

Eu,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(*função/cargo),* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(*Nº SIAPE*), declaro que as propostas apresentadas são verídicas, e que o proponente possui aptidão para o fornecimento do equipamento em comento.

Estou ciente de que a busca por propostas de preços para instruir o pedido de compra junto a PRA/UFPB é de responsabilidade do solicitante e não pode ser realizada por terceiros sem vínculos funcionais com a instituição.

Declaro, ainda, que obedeci aos parâmetros estabelecidos pela Instrução Normativa SG/ME n° 73, de 05/08/2020 e suas alterações.

Assumo, sob as penas da Lei, a responsabilidade quanto às informações prestadas e documentos que instruem o pedido de compra constante no Processo nº \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, firmando o presente termo de responsabilidade, de livre e espontânea vontade.

João Pessoa (PB), \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Pesquisador Responsável) e SIAPE



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**

**UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA**

**PRÓ-REITORIA ADMINISTRATIVA**

**DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **IDENTIFICAÇÃO DO SOLICITANTE** | | | | | | |
| Centro: |  | | | | Unidade Solicitante: |  |
| Responsável pela Solicitação: | | | (Indicar o (s) servidor (es) interessado (s) na aquisição do bem e não quem elaborou o documento. Por vezes, precisamos entrar em contato com o interessado na aquisição para dirimir dúvidas. | | | |
| Telefone: | | (Do interessado) | e-mail: | (Do interessado) | | |
| **OBJETO** | | | | | | |
| **(Redigir a definição clara e precisa do objeto que se pretende contratar de acordo com as necessidades. OBS: NÃO COPIAR E COLAR DESCRIÇÃO DO PAINEL DE PREÇOS OU DE SITES.)**   |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | N° | **NÚMERO DO ITEM NO PGC** | CATMAT | DESCRIÇÃO DO ITEM | UNIDADE | QTD | | 01 |  |  |  |  |  | | | | | | | |
| **NECESSIDADE DE AMOSTRAS** | | | | | | |
| Indicar a necessidade de amostras, se for o caso, e especificar quais os aspectos serão analisados | | | | | | |
| **METODOLOGIA UTILIZADA NA PESQUISA DE PREÇOS E, SE NECESSÁRIO, JUSTIFICATIVA PARA NÃO UTILIZAÇÃO DA PESQUISA NO PORTAL PAINEL DE PREÇOS.** | | | | | | |
| Descrever como foi realizada a pesquisa de preços e indicar a metodologia a ser utilizada para a composição do preço máximo aceitável para os itens. Caso não seja indicada a metodologia, a seção de compras usará a média aritmética como metodologia.  **OBS: Em caso de utilização de vários parâmetros de preços, e, se um ou mais preços cotados for diretamente com fornecedor/internet e um destes for o menor preço, deverá ser aplicada a metodologia de obtenção de preços pelo menor preço (recomendação CGU);** | | | | | | |
| **INDICAÇÃO DA EQUIPE RESPONSÁVEL PELA PESQUISA DE PREÇO** | | | | | | |
| Indicar a equipe responsável pela pesquisa de preço que, **NÃO NECESSARIAMENTE**, será formada pelos mesmos integrantes da equipe de apoio à licitação.   |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **Equipe Responsável pela Pesquisa de Preço** | | | | | | | **NOME** | **CPF** | **SIAPE** | **EMAIL** | **FONE** | **CARGO** | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | | | | | | | |
|  | | | | | | |
| **INDICAÇÃO DA EQUIPE DE APOIO** | | | | | | |
| A equipe de apoio tem a função de auxiliar o pregoeiro na condução do procedimento licitatório, cabendo a ela, nos termos do artigo 18 do Decreto nº 10.024/19, auxiliá-lo em todas as fases do processo licitatório.  Indicar o maior número possível de integrantes da equipe de apoio baseado na complexidade do material a ser adquirido e nas experiências dos integrantes da equipe.  **OBS: preencher todos os dados solicitados.**   |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **Equipe de apoio à licitação** | | | | | | | **NOME** | **CPF** | **SIAPE** | **EMAIL** | **FONE** | **CARGO** | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | | | | | | | |

**OBS: O DFD DEVERÁ SER ASSINADO, ELETRONICAMENTE NO SIPAC, PELO REQUISITANTE E/OU SOLICITANTE E O AUTORIZADOR DE DESPESAS DA UNIDADE SOLICITANTE.**



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**

**UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA**

**PRÓ-REITORIA ADMINISTRATIVA**

***Orientações de preenchimento deste formulário:***

1. *Este arquivo, devidamente preenchido, e assinado pelos integrantes de planejamento e pelo autorizador de despesas da unidade requisitante, deverá ser anexado ao processo eletrônico no SIPAC.*
2. *Ao preencher este formulário, as orientações* ***GRAFADAS EM VERMELHO*** *deverão ser excluídas.*

**ESTUDOS TÉCNICOS PRELIMINARES**

De acordo com a legislação de compras públicas, as contratações devem ser precedidas de Estudos Preliminares para análise da sua viabilidade e o levantamento dos elementos essenciais que servirão para compor Termo de Referência ou Projeto Básico, de forma que melhor atenda às necessidades da Administração.

**Fundamentos legais:**

[**DECRETO Nº 10.024, DE 20 DE SETEMBRO DE 2019.**](http://legislacao.planalto.gov.br/legisla/legislacao.nsf/Viw_Identificacao/DEC%205.450-2005?OpenDocument)

Art. 3º Para fins do disposto neste Decreto, considera-se:

IV - Estudo técnico preliminar - documento constitutivo da primeira etapa do planejamento de uma contratação, que caracteriza o interesse público envolvido e a melhor solução ao problema a ser resolvido e que, na hipótese de conclusão pela viabilidade da contratação, fundamenta o termo de referência.

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 40, DE 22 DE MAIO DE 2020**

Art. 5º Os ETPs deverão evidenciar o problema a ser resolvido e a melhor solução dentre as possíveis, de modo a permitir a avaliação da viabilidade técnica, socioeconômica e ambiental da contratação.

Art. 6º Os ETPs serão elaborados conjuntamente por servidores da área técnica e requisitante ou, quando houver, pela equipe de planejamento da contratação.

**DIRETRIZES GERAIS PARA A ELABORAÇÃO DOS ESTUDOS PRELIMINARES**

1 - Listar e examinar os normativos (normas, regras, preceitos, legislações) que disciplinam os materiais/equipamentos a serem adquiridos de acordo com sua natureza.

2 - Analisar aquisições anteriores, ou a série histórica (se houver), para identificar as inconsistências ocorridas nas fases de planejamento da contratação, seleção do fornecedor, recebimento e utilização dos materiais/equipamentos, com a finalidade de prevenir novas ocorrências nas futuras aquisições.

3 – Considerando que os Estudos Preliminares serão anexos dos Termos de referência, recomenda-se avaliar a necessidade de classificá-los nos termos da [Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm) (regulamenta acesso à informação), quando a possibilidade de divulgação . Caso não seja possível devido a sua classificação, conforme a referida lei, deverá ser divulgado como anexo do TR um extrato das partes que não contiverem informações sigilosas.

**DIRETRIZES ESPECÍFICAS PARA A ELABORAÇÃO DOS ESTUDOS PRELIMINARES**

**1 – DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DE AQUISIÇÃO**

A unidade solicitante deve descrever a necessidade da compra/contratação, evidenciando o problema identificado e a real necessidade que ele gera, bem como o que se almeja alcançar com a contratação. (inciso I, art. 7º, IN 40/2020)

Discorrer sobre qual é a necessidade a ser alcançada (o problema a ser resolvido sob a perspectiva do interesse público nesta contratação). Indicar o objeto do estudo e a justificativa da necessidade de aquisição.

A justificativa deve conter o diagnóstico da necessidade da aquisição bem como a adequação do objeto aos interesses da Administração, dispondo, dentre outros, sobre:

Motivação da contratação;

Benefícios diretos e indiretos que resultarão da contratação;

Conexão entre a aquisição e o planejamento existente;

Qual o impacto de não resolver o problema apresentado?

Quais as possíveis alternativas de solução para o atendimento da demanda?

Descrever, se for o caso, os motivos que impossibilitaram o planejamento prévio destas aquisições.

**2 – DESCRIÇÃO DO REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

Especificar quais são os requisitos indispensáveis de que o objeto a adquirir/contratar deve dispor para atender à demanda, incluindo padrões mínimos de qualidade, de forma a permitir a seleção da proposta mais vantajosa. Incluir, critérios e práticas de sustentabilidade que devem ser veiculados como especificações técnicas do objeto ou como obrigação da contratada. (inciso II, art. 7º, IN 40/2020)

Elencar os requisitos necessários ao atendimento da necessidade.

Identificar a necessidade de garantia, treinamento e instalação do equipamento por parte do fornecedor.

Neste tópico serão definidos os requisitos que deverão ser atendidos. As especificações técnicas do produto que se deseja contratar.

Analisar os resultados que se espera alcançar, o nível de qualidade e a economia que poderá ser obtida.

Elencar os requisitos mínimos de qualidade, de modo a possibilitar a seleção da proposta mais vantajosa mediante competição ou, no caso da inexigibilidade, um possível comparativo entre o que a administração almeja e o que o prestador de serviço exclusivo possui para atender a necessidade da Universidade.

Se necessário, a equipe de planejamento poderá solicitar informações de fornecedores ou realizar pesquisas para identificar as melhores práticas de outras organizações que adquiriram produtos e serviços semelhantes, visando identificar os requisitos a partir de soluções disponíveis no mercado.

**3 – LEVANTAMENTO DE MERCADO**

O levantamento de mercado consiste na prospecção e análise das alternativas possíveis de soluções, podendo, entre outras opções:  
a) ser consideradas contratações similares feitas por outros órgãos e entidades, com objetivo de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendam às necessidades da administração; e  
b) ser realizada consulta, audiência pública ou realizar diálogo transparente com potenciais contratadas, para coleta de contribuições.  
Caso, após o levantamento do mercado de que trata o inciso III, a quantidade de fornecedores for considerada restrita, deve-se verificar se os requisitos que limitam a participação são realmente indispensáveis, flexibilizando-os sempre que possível. (inciso III, art. 7º, c/c §1º, art. 7º, IN 40/2020)

**OBS: não confundir análise/levantamento de mercado com a pesquisa de preços a ser realizada por ocasião do preenchimento do Documento de Formalização da demanda.**

A Análise ou Levantamento de Mercado é o procedimento adotado para verificar as condições e exigência do mercado fornecedor para a necessidade levantada, de modo a possibilitar a compatibilidade entre os requisitos propostos pela área demandante e as possíveis soluções que o mercado fornecedor pode proporcionar.

Considerar diferentes fontes de pesquisa, podendo ser analisadas aquisições similares feitas por outros órgãos e entidades, com objetivo de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendam às necessidades da Administração.

Em situações específicas ou nos casos de complexidade técnica do objeto, poderá ser realizada audiência pública para coleta de contribuições a fim de definir a solução mais adequada visando preservar a relação custo-benefício.

Elaborar quadro identificando as soluções de mercado (produtos, fornecedores, fabricantes etc.) que atendem aos requisitos especificados e, caso a quantidade de fornecedores seja considerada restrita, verificar se os requisitos que limitam a participação são realmente indispensáveis, de modo a avaliar a retirada ou flexibilização destes requisitos.

**Quadro 1 – Soluções de mercado (produtos, fornecedores, fabricantes e outros)** **que atendem aos requisitos especificados nos itens III e VI.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **PRODUTOS** | **FORNECEDORES** | **FABRICANTES** | **ETC** |
| XXXX | XXXX | XXXX | XXXX |
| XXXX | XXXX | XXXX | XXXX |
| XXXX | XXXX | XXXX | XXXX |
| XXXX | XXXX | XXXX | XXXX |
| XXXX | XXXX | XXXX | XXXX |

**4 – DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO**

Definir a descrição da solução como um todo, inclusive das exigências relacionadas à manutenção e à assistência técnica, quando for o caso, acompanhada das justificativas técnica e econômica da escolha do tipo de solução. (inciso IV, art. 7º, IN 40/2020)

Descrever os aspectos gerais da aquisição, bem como as exigências relacionadas à manutenção, assistência técnica e garantia, quando for o caso, acompanhada das justificativas técnica e econômica da escolha do tipo de solução.

Uma solução é o conjunto de todos os elementos (bens, serviços e outros) necessários para, de forma integrada, gerar os resultados que atendam à necessidade que gerou a contratação. Assim, neste tópico a equipe de planejamento deve averiguar todos os elementos necessários para a produção/contratação/execução para que a contratação produza os resultados esperados.

Pode existir uma solução simples sem a necessidade de se adquirir outro produto para completar sua funcionalidade ou uma solução composta que para poder atender a demanda da administração pública depende de outros bens, insumos, consumíveis, peças ou serviços (partes da solução) para sua completude. Por exemplo: A aquisição de ar-condicionado sem o serviço de instalação torna a contratação incompleta.

**5 – ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS, ACOMPANHADAS DAS MEMÓRIAS DE CÁLCULO E DOS DOCUMENTOS QUE LHE DÃO SUPORTE**

Em observância ao disposto no Art. 15, § 7°, II, da Lei n° 8.666/93, as quantidades a serem adquiridas devem ser justificadas em função do consumo e provável utilização, devendo a estimativa ser obtida, a partir de fatos concretos (Ex: série histórica do consumo - atendo-se a eventual ocorrência vindoura capaz de impactar o quantitativo demandado, criação de órgão, acréscimo de atividades, necessidade de substituição de bens atualmente disponíveis, etc).

A estimativa das quantidades a serem contratadas deve ser acompanhada das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, considerando a interdependência com outras contratações, de modo a possibilitar economia de escala. (inciso V, art. 7º, IN 40/2020)

Definir e documentar o método utilizado para a estimativa das quantidades a serem adquiridas

Utilizar informações das aquisições anteriores (se for o caso).

Incluir nos autos as memórias de cálculo e os documentos que lhe dão suporte.

Para os casos em que houver a necessidade de materiais específicos, cuja previsibilidade **não se mostra possível antes da contratação**, avaliar a inclusão de mecanismos para tratar essa questão.

**6 – ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

Estimativa do valor da contratação, acompanhada dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, que poderão constar de anexo classificado, se a administração optar por preservar o seu sigilo até a conclusão da licitação.(inciso, VI, IN 40/2020)

Tomando-se por base os valores praticados pelos fornecedores junto a outros órgãos, vendas em sites específicos, ou mediante consulta aos mesmos, **ESTIMAR** o valor total da contratação.

**A estimativa do valor da contratação realizada no ETP não é a pesquisa de preços prevista na IN nº 73, de 05 de agosto de 2020. A estimativa** realizada nos ETP visa levantar o eventual gasto com a solução escolhida de modo a avaliar a viabilidade econômica da opção. Essa estimativa não se confunde com os procedimentos e parâmetros de uma pesquisa de preço para fins de verificação da conformidade/aceitabilidade da proposta.

**7 – JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO**

A regra a ser observada pela Administração nas licitações é a do parcelamento do objeto, conforme disposto no § 1º do art. 23 da Lei nº 8.666, de 1993, mas é imprescindível que a divisão do objeto seja técnica e economicamente viável e não represente perda de economia de escala (Súmula 247 do TCU). Por ser o parcelamento a regra, deve haver justificativa quando este não for adotado.

O parcelamento da solução é a regra devendo a licitação ser realizada por item, sempre que o objeto for divisível, desde que se verifique não haver prejuízo para o conjunto da solução ou perda de economia de escala, visando propiciar a ampla participação de licitantes.

Indicar se a aquisição deverá ser realizada por grupo. Os itens a serem adquiridos por grupo devem ter as mesmas características; serem fornecidos pelo mesmo fornecedor e justificar que a falta de um item do grupo pode comprometer a execução das atividades. Por exemplo, impressora que só funciona com os 4 cartuchos ou medidor de glicose que só funciona com determinada fita.

**8 – CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES**

Informar se há contratações que guardam relação/afinidade com o objeto da compra/contratação pretendida, sejam elas já realizadas, ou contratações futuras. (inciso VIII, art. 7º, IN 40/2020)

A equipe de planejamento deverá indicar se existem contratações a serem realizadas juntamente com o objeto principal, para sua completa prestação.

**9 – ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO**

Indicar se a aquisição está alinhada aos planos instituídos pelo órgão tais como: Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), planejamento estratégico, Planejamento e Gerenciamento de Contratações (PGC), projeto de curso, projeto de extensão e outros.

Informar a política pública a que esteja vinculada ou a ser instituída pela aquisição, quando couber.

Caso os itens não estejam relacionados no PGC, deverá ser apresentada justificativa para tal ausência.

**10 – RESULTADOS PRETENDIDOS**

Demonstrar os ganhos diretos e indiretos que se almeja com a contratação, essencialmente efetividade e de desenvolvimento nacional sustentável e sempre que possível, em termos de economicidade, eficácia, eficiência, de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais ou financeiros disponíveis. (inciso X, art. 7º, IN 40/2020)

**11 – PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS**

Informar, se houver, todas as providências a serem adotadas pela administração previamente à celebração do contrato, inclusive quanto à capacitação de servidores ou de empregados para fiscalização e gestão contratual ou adequação do ambiente da organização;(inciso XI, art. 7º, IN 40/2020)

Descrever todos os elementos que devem ser produzidos/contratados/executados para que a aquisição produza resultados pretendidos pela Administração.

Deverá ser detalhado os aspectos de instalação do equipamento, como: local, dia, horário e outros. É necessário, também, uma análise criteriosa do ambiente onde será realizada a instalação, como: espaço, rede elétrica, voltagem e outros.

Considerar a necessidade de capacitação de servidores para atuarem na operação dos equipamentos a serem adquiridos.

Juntar o cronograma de capacitação ao processo e incluir os riscos de a aquisição não ser eficaz caso os ajustes não ocorram em tempo.

**12 – POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS**

Descrever os possíveis impactos ambientais e respectivas medidas de tratamento ou mitigadoras buscando sanar os riscos ambientais existentes. (inciso XII, art. 7º, IN 40/2020)

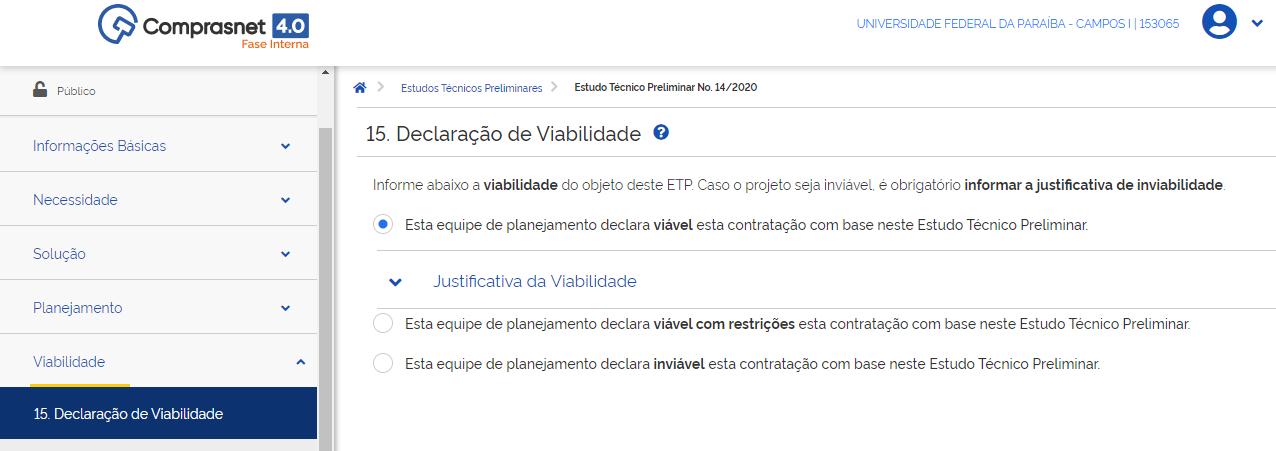
Declarar os benefícios diretos e indiretos que o órgão almeja com a aquisição, em termos de economicidade, eficácia, eficiência, de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis, inclusive com respeito a impactos ambientais positivos (por exemplo, diminuição do consumo de papel ou de energia elétrica), bem como, se for o caso, de melhoria da qualidade de produtos ou serviços oferecidos à sociedade.

**13 – VIABILIDADE OU NÃO DA CONTRATAÇÃO**

Apresentar posicionamento conclusivo quanto a razoabilidade e viabilidade técnica, socioeconômica e ambiental da aquisição.

Apontar se a contratação é viável, viável com restrições ou inviável, apresentado **justificativa** para tal posição.

Por ocasião do lançamento do ETP DIGITAL, a seção de compras precisará marcar uma das opções abaixo e inserir uma justificativa, como item obrigatório.



**14 - MEMBROS DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO**

Indicar nome, CPF, telefone, cargo, SIAPE e e-mail dos integrantes da equipe de planejamento.

**OBS: Este documento** **deverá ser assinado, eletronicamente no SIPAC pelos integrantes da equipe de planejamento da aquisição e pelo autorizador de despesas da unidade requisitante.**

**MAPA DE RISCOS**



( ) Planejamento da Contratação e Seleção do Fornecedor

( ) Gestão do Contrato

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **RISCO 01:** | | | |
| **Probabilidade:** | | ( ) Baixa ( ) Média ( ) Alta | |
| **Impacto:** | | ( )Baixa ( ) Média ( ) Alta | |
| **Id** | **Dano** | | |
|  |  | | |
| **Id** | **Ação Preventiva** | | **Responsável** |
|  |  | |  |
| **Id** | **Ação de Contingência** | | **Responsável** |
|  |  | |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **RISCO 02:** | | | |
| **Probabilidade:** | | ( ) Baixa ( ) Média ( ) Alta | |
| **Impacto:** | | ( ) Baixa ( ) Média ( ) Alta | |
| **Id** | **Dano** | | |
|  |  | | |
| **Id** | **Ação Preventiva** | | **Responsável** |
|  |  | |  |
| **Id** | **Ação de Contingência** | | **Responsável** |
|  |  | |  |

**RESPONSÁVEL/ RESPONSÁVEIS**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Responsável/Responsáveis

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

ASSESSORIA DE COMÉRCIO EXTERIOR

Reitoria da UFPB – 2º andar / Cidade Universitária João Pessoa –PB - Brasil

CEP - 58051-900 Telefone: + 55(83) 3216-7929 - [import@ufpb.br](mailto:import@ufpb.br)

**CHECKLIST – IMPORTAÇÃO DE MATERIAIS E BENS PERMANENTES**

**A quem se destina:** Professores e Pesquisadores da UFPB

**Finalidade:** aquisições de bens importados (permanente) que tenha como destinação o uso em pesquisa científica.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Professor: | | | |  | | | | | | | |
| Unidade Requerente: | | | |  | | | | | | | |
| Exportador: | | | |  | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | |  | |  | |
| **Atesto que os documentos abaixo foram conferidos e estão em acordo com as orientações para processos de importação.** | | | | | | | | | | | |
|  | | |  | | | | |  | |  | |
| **Ofício** | | |  | | | | |  | |  | |
| **1** | | Solicitação de importação redigido no modelo padrão disponível (vide modelo) devidamente assinado nos locais indicados. | | | | | | ( ) Sim | | ( ) Não | |
| **2** | | Termo de **Inexigibilidade** ou **Dispensa** de licitação (vide modelo) | | | | | | ( ) Sim | | ( ) Não | |
|  | | | | | | | | | | | |
| **Proforma / Invoice** | | |  | | | | |  | |  | |
| **3** | | Proforma Invoice contendo todas as informações necessárias conforme orientação na página da PRA/ACE | | | | | | ( ) Sim | | ( ) Não | |
| **4** | | Tradução dos itens/equipamentos da Proforma | | | | | | ( ) Sim | | ( ) Não | |
|  | | | | |  | | |  | |  | |
| **Indicação dos Recursos** | | | | |  | | |  | |  | |
| **5** | | Detalhamento do centro de custo (Unidade Gestora)  Fonte: UGR: PI: | | | | | | ( ) Sim | | ( ) Não | |
|  | | |  | | | | |  | |  | |
| **Comprovantes Projeto Pesquisa** | | | | | | |  |  | |  | |
| **6** | | Registro em grupo de pesquisa CNPq | | | | | | ( ) Sim | | ( ) Não | |
| **7** | | Cópia do Projeto de Pesquisa | | | | | | ( ) Sim | | ( ) Não | |
| **8** | | Documento de aprovação do Projeto de Pesquisa | | | | | | ( ) Sim | | ( ) Não | |
|  | |  | | | | | |  | |  | |
| **Razoabilidade do Preço** | | | | | |  | |  | |  | |
| **9** | | **Exclusividade** – 03 (três) faturas de vendas do mesmo produto para outros compradores ou Declaração de que o Fornecedor é exclusivo/único fabricante | | | | | | ( ) Sim | | ( ) Não | |
| **10** | | **Não exclusivo** – 03 (três) orçamentos de distintos fornecedores do mesmo equipamento/produto | | | | | | ( ) Sim | | ( ) Não | |
| **11** | | Termo de Responsabilidade sobre a Pesquisa de Preço (vide modelo) | | | | | | ( ) Sim | | ( ) Não | |
| **12** | | Justificativa de Pagamento Antecipado (se for o caso) | | | | | | ( ) Sim | | ( ) Não | |
| **13** | | Justificativa de Preço | | | | | | ( ) Sim | | ( ) Não | |
| **14** | | Justificativa técnica para a aquisição do equipamento | | | | | | ( ) Sim | | ( ) Não | |
| **15** | | Justificativa para escolha do fornecedor | | | | | | ( ) Sim | | ( ) Não | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Planejamento** | |  |  |  |
| **16** | Documento de Formalização da Demanda (DFD) (vide modelo) | | ( ) Sim | ( ) Não |
| **17** | Estudo Técnico Preliminar (ETP) (vide modelo) | | ( ) Sim | ( ) Não |
| **18** | Comprovante de lançamento do(s) material(is) no PGC | | ( ) Sim | ( ) Não |
| **19** | Mapa de riscos (vide modelo) | | ( ) Sim | ( ) Não |
| **20** | Termo de Referência (vide modelo) | | ( ) Sim | ( ) Não |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Comprovações do Fornecedor** | |  |  |  |
| **21** | Cadastro SICAF do fornecedor estrangeiro ou representante | | ( ) Sim | ( ) Não |
| **22** | Declaração de regularidade fiscal da empresa no exterior (TIN, DUNS e/ou equivalentes) | | ( ) Sim | ( ) Não |



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

ASSESSORIA DE COMÉRCIO EXTERIOR

Reitoria da UFPB – 2º andar / Cidade Universitária João Pessoa –PB - Brasil

CEP - 58051-900 Telefone: + 55(83) 3216-7929 - [import@ufpb.br](mailto:import@ufpb.br)

**LISTA DE VERIFICAÇÃO - CONTRATAÇÃO DIRETA E INEXIGIBILIDADE**

**ART. 17, ART. 24, INC. III E SEGUINTES E ART. 25 DA LEI 8.666/93**

Sequência de atos necessária e insuscetível de alteração ou supressão, que deve ser observada na instrução de cada processo de contratação direta, com base nos artigos indicados da Lei n° 8.666/93.

**Processo nº: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ATOS ADMINISTRATIVOS E DOCUMENTOS A SEREM VERIFICADOS** | **SIM/NÃO** | **FLS/ID** | **OBS.** |
| 1 Houve abertura de processo administrativo devidamente autuado e numerado, quando processo físico, ou registrado quando processo eletrônico, nos termos da ON-AGU 2/2009? |  |  |  |
| 2 Consta o Termo de Referência ou Projeto Básico, elaborada pelo agente ou setor competente?  (Conf. Art. 5º, IV do Ato Normativo nº 025/2010) |  |  |  |
| 2.1 Consta o Termo de Pedido de Compras? |  |  |  |
| 3 Consta a análise e aprovação do projeto básico/termo de referência, e autorização da realização da despesa? (Conf. Art. 5º, VII do Ato Normativo nº 025/2010) |  |  |  |
| 4 A autoridade competente justificou a necessidade do objeto da contratação direta?(Conf. art. 26, *caput,* da Lei n° 8.666/93) |  |  |  |
| 4.1 A justificativa contempla a caracterização da situação de dispensa (art. 17, art. 24, III e seguintes da Lei 8.666/93) ou de inexigibilidade de licitação (art. 25, Lei 8.666/93), com os elementos necessários à sua configuração? (art. 26, *caput,* e parágrafo 1°, I, Lei n° 8.666/93) |  |  |  |
| 5. Existe parecer técnico apto a justificar e/ou configurar a hipótese legal de contratação direta aplicável ao caso concreto? (Conf. art. 38, inc. VI, da Lei nº 8.666/93) |  |  |  |
| 5.1 No caso de aquisição de bens, consta documento contendo as especificações e a quantidade estimada do objeto, observadas as demais diretrizes do art. 15 da Lei 8.666/93? |  |  |  |
| 6. Existe declaração de exclusividade expedida pela entidade competente, no caso de inexigibilidade de licitação do art. 25, I, Lei 8.666/93? |  |  |  |
| 7. A administração averiguou a veracidade do atestado de exclusividade apresentado nos termos do art. 25, I, da Lei n 8.666/93? (Orientação Normativa AGU n° 16, de 1° de abril de 2009) |  |  |  |
| 8. Em se tratando de contratação de obra ou serviço, há Projeto Básico?  (Conf. arts. 6°, IX, 7°, § 2°, I, e § 9°, Lei 8.666/93) |  |  |  |
| 8.1. No caso do item anterior, consta a aprovação motivada do Projeto Básico pela autoridade competente?(Conf. art. 7º, § 2º, I da Lei nº 8.666/93) |  |  |  |
| 9.  Para contratação de obras ou serviços, foi elaborado, se for o caso, o projeto executivo (art. 6°, X e 7° II e § 9°, Lei n° 8.666/93), ou autorizado que seja realizado concomitantemente com a sua execução?(Conf. art. 7°, §§ 1° e 9°, Lei 8.666/93) |  |  |  |
| 10. Em sendo objeto da contratação direta, obra ou serviço, existe orçamento detalhado em planilhas que expresse a composição de todos os seus custos unitários baseado em pesquisa de preços praticados no mercado do ramo do objeto da contratação, assim como a respectiva pesquisa de preços realizada? (Conf. art. 43, IV da Lei nº 8.666/9; Art. 5º, IV do Ato Normativo nº 025/2010 e IN/SLTI 05/2014) |  |  |  |
| 10.1 No caso de compras, consta a pesquisa de preços praticados pelo mercado do ramo do objeto da contratação? (Conf. art. 15, III, Lei nº 8.666/93 e Art. 5º, IV do Ato Normativo nº 025/2010) |  |  |  |
| 12. Foram indicadas as razões de escolha do adquirente do bem, do executante da obra, do prestador do serviço ou do fornecedor do bem?  (Conf. parágrafo único, II, art. 26, Lei 8.666/93) |  |  |  |
| 13. Em face do valor do objeto, as participantes são microempresas, empresas de pequeno porte e sociedades cooperativas?  (Conf. art. 48, I, da LC nº 123/06, art. 6º do Decreto nº 8.538/15 e art. 34 da Lei nº 11.488/07) |  |  |  |
| 13.1 Incide uma das exceções previstas no art. 10 do Decreto Federal nº 8.538/15, devidamente justificada, a afastar a exclusividade? |  |  |  |
| 14. Foram observados os dispositivos legais que dispõem sobre a margem de preferência? (Conf. Decreto nº 8.538/2015 e outros) |  |  |  |
| 15. Há previsão de recursos orçamentários, com indicação das respectivas rubricas? (Conf. arts. 7º, § 2º, III, 14 e 38, caput, da Lei nº 8.666/93) |  |  |  |
| 16. Constam as seguintes comprovações/declarações:  a) de regularidade fiscal federal (art. 193, Lei 5.172/66);  b) de regularidade com a Seguridade Social (INSS - art. 195, §3°, CF 1988);  c) de regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS – art. 2°, Lei 9.012/95);  d) de regularidade trabalhista (Lei 12.440/11);  e) declaração de cumprimento aos termos da Lei 9.854/99; e  f) verificação de eventual proibição para contratar com a Administração?  **São sistemas de consulta de registro de penalidades:**  (a) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS (http://www.portaltransparencia.gov.br);  (b) Conselho Nacional de Justiça - CNJ (http://www.cnj.jus.br). |  |  |  |
| 17. Constam originais das propostas oferecidas e documentos habilitatórios arquivados no DCA? |  |  |  |
| 18. Foi juntada a minuta de termo de contrato, se for o caso. |  |  |  |
| 19. Análise pela assessoria jurídica-Procuradoria Administrativa do TJ?  (Conf. art. 38, inciso VI e parágrafo único, da Lei nº 8.666/93). |  |  |  |
| 20. Comunicação à autoridade superior, no prazo de três dias, do ato que autoriza a dispensa ou reconhece a situação de inexigibilidade, para ratificação e publicação na imprensa oficial, no prazo de cinco dias?  (Conf. art. 26 da Lei nº 8.666/93). |  |  |  |
| 21. Houve publicação na imprensa oficial do ato de dispensa ou inexigibilidade, no prazo de 5 dias? (Conf. art.26, da Lei nº 8.666/1993)? |  |  |  |

  
**ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO**  
CONSULTORIA-GERAL DA UNIÃO  
CAMARA NACIONAL DE MODELOS DE LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS - CNMLC/DECOR/CGU

**LISTA DE VERIFICAÇÃO PARA AQUISIÇÃO DE BENS**

|  |
| --- |
| **Notas Explicativas**  As seções e/ou listas específicas que não forem aplicáveis ao presente caso deverão ser removidas.  A coluna “Atende plenamente a exigência?” deverá ser preenchida apenas com as respostas pré-definidas no formulário, sendo:  Sim: atende plenamente a exigência  Não: não atende plenamente a exigência  Não se aplica: a exigência não é feita para o caso analisado  Na utilização das listas deverão ser analisadas as consequências para cada negativa, se pode ser suprida mediante justificativa ou enquadramentos específicos, ou se deve haver complementação da instrução.  A utilização dessa Lista pressupõe a utilização dos modelos de Edital, de Termo de Referência e de Contrato da AGU, pois esses modelos trazem os requisitos mínimos necessários para tais documentos, além de trazer alertas importantes sobre cautelas a serem adotadas. A preocupação maior dessa Lista é com a instrução do processo.  Eventuais sugestões de alteração de texto desta lista poderão ser encaminhadas ao e-mail: [cgu.modeloscontratacao@agu.gov.br](mailto:cgu.modeloscontratacao@agu.gov.br) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **LISTA DE VERIFICAÇÃO 1 - COMUM A TODAS AS CONTRATAÇÕES** | Atende plenamente a exigência? | Indicação do local do processo em que foi atendida a exigência (doc. / fls. / SEI) |
| 1. Houve abertura de processo administrativo devidamente autuado e numerado, quando processo físico, ou registrado quando processo eletrônico, nos termos da ON-AGU 2/2009?[[1]](#endnote-1) | Resposta |  |
| 2. Consta a solicitação/requisição do objeto, elaborada pelo agente ou setor competente? | Resposta |  |
| 2.1. O objeto requisitado está contemplado no Plano de Contratações Anual, de acordo com o Decreto nº 10.947, de 25 de janeiro de 2022?[[2]](#endnote-2) | Resposta |  |
| 3. Foram elaborados e juntados ao processo os Estudos Técnicos Preliminares, conforme as diretrizes constantes da IN SEGES/MP nº 40/2020?[[3]](#endnote-3) | Resposta |  |
| 3.1. Os estudos desenvolvidos atenderam a todas as exigências do art. 7º da IN SEGES 40/2020? | Resposta |  |
| 3.2. A não previsão, nos estudos preliminares, de qualquer dos conteúdos do art. 7º da IN SEGES/ME nº 40/2020 foi devidamente justificada no próprio documento?[[4]](#endnote-4) | Resposta |  |
| 3.3. Consta a aprovação do Estudo Técnico Preliminar pela autoridade competente?[[5]](#endnote-5) | Resposta |  |
| 4. Há termo de referência ou projeto básico elaborado pelo setor requisitante?[[6]](#endnote-6) | Resposta |  |
| 4.1. O documento contendo as especificações e a quantidade estimada do bem observou as diretrizes do art. 15 da Lei 8.666/93? | Resposta |  |
| 4.2. Foram utilizados os modelos de minutas padronizados de Termos de Referência ou de Projeto Básico da Advocacia-Geral União? (Enunciado nº 6 do Manual de Boas Práticas Consultivas). | Resposta |  |
| 4.2.1. Foram justificadas e destacadas visualmente, no processo, eventuais alterações ou não utilização do modelo de termo de referência da AGU? | Resposta |  |
| 5. Encontra-se prevista a exigência de amostra ou prova de conceito para algum item? | Resposta |  |
| 5.1. A exigência está clara, precisa e acompanhada de metodologia de análise? | Resposta |  |
| 6. Houve consulta ao “Guia Nacional de Licitações Sustentáveis”, da CGU/AGU, com manifestação sobre práticas e/ou critérios de sustentabilidade economicamente viáveis adotados na contratação?[[7]](#endnote-7) | Resposta |  |
| 7. Consta a aprovação do termo de referência ou do projeto básico pela autoridade competente?[[8]](#endnote-8) | Resposta |  |
| 8. Foi realizada ampla pesquisa de preços praticados pelo mercado do ramo do objeto a ser contratado baseada em critérios aceitáveis observando-se a IN SEGES/ME nº 73/2020?[[9]](#endnote-9) | Resposta |  |
| 8.1. A metodologia de obtenção do preço de referência foi esclarecida e devidamente justificada?[[10]](#endnote-10) | Resposta |  |
| 8.2. Foi juntada tabela comparativa dos preços obtidos datada e assinada pelo servidor responsável pela pesquisa, para fins de subsidiar a análise crítica dos preços coletados? | Resposta |  |
| 8.3. Consta manifestação da área técnica com análise dos preços obtidos na pesquisa?[[11]](#endnote-11) | Resposta |  |
| 9. Tratando-se de atividade de custeio, foi observado o art. 3º do Decreto 10.193/2019? | Resposta |  |
| 10. Consta indicação do recurso orçamentário próprio para a despesa e da respectiva rubrica, caso não seja SRP?[[12]](#endnote-12) | Resposta |  |
| 10.1. Se for o caso, constam a estimativa do impacto orçamentário financeiro da despesa prevista no art. 16, inc. I da LC 101/2000 e a declaração prevista no art. 16, II do mesmo diploma na hipótese da despesa incidir no caput do art. 16?[[13]](#endnote-13) | Resposta |  |
| 11. Foram utilizados os modelos padronizados de instrumentos contratuais da Advocacia-Geral União? (Enunciado nº 6 do Manual de Boas Práticas Consultivas). | Resposta |  |
| 11.1. Eventuais alterações nos modelos ou sua não utilização foram devidamente justificadas no processo? | Resposta |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **LISTA DE VERIFICAÇÃO 4 - ESPECÍFICA PARA DISPENSA DE LICITAÇÃO[[14]](#endnote-14)** | Atende plenamente a exigência? | Indicação do local do processo em que foi atendida a exigência (doc. / fls. / SEI ) |
| 27. Houve justificativa do enquadramento ou não do objeto dentro das hipóteses do art. 24 da Lei nº 8.666/93 ou de legislação específica pertinente, com indicação expressa do fundamento legal utilizado?[[15]](#endnote-15) | Resposta |  |
| 27.1. Nas hipóteses do art. 24, incisos IV e XXXV, houve demonstração da caracterização da situação emergencial, calamitosa ou de grave e iminente risco à segurança pública que justifique a dispensa, conforme o caso, nos termos do art. 26, parágrafo único, inciso I da Lei nº 8.666/93? | Resposta |  |
| 28. Constam dos autos as razões para escolha do executante a ser contratado? | Resposta |  |
| 29. Consta dos autos prova: a) de regularidade fiscal federal; b) de regularidade com a Seguridade Social; c) de regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço; d) de regularidade trabalhista; e) declaração de cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7o da Constituição Federal; e f) ausência de penalidade que vede a contratação com o órgão (artigo 27 e seguintes da Lei 8.666/1993)?[[16]](#endnote-16) | Resposta |  |
| 30. Foi juntada aos autos consulta ao CADIN? (art. 6º, III da Lei nº 10.522/02)[[17]](#endnote-17) | Resposta |  |
| 31. Houve o reconhecimento da dispensa de licitação e a sua ratificação, nos termos do art. 26 da Lei nº 8.666/93, com a publicação do respectivo extrato, no prazo de 5 (cinco) dias?[[18]](#endnote-18) | Resposta |  |

1. Obs.: Dispõe a ON-AGU 2/2009*: “os instrumentos dos contratos, convênios e demais ajustes, bem como os respectivos aditivos, devem integrar um único processo administrativo, devidamente autuado em sequência cronológica, numerado, rubricado, contendo cada volume os respectivos termos de abertura e encerramento.”.* [↑](#endnote-ref-1)
2. Obs.1: Atentar para as exceções à obrigatoriedade de registro no Plano anual previstas no art. 7º do Decreto. Considerando que o art. 22 estende a aplicação dos seus termos às contratações do regime da Lei nº 8.666/93, muito embora sejam citados dispositivos da Lei nº 14.133/21, também estão incluídas as contratações enquadradas nos dispositivos correlatos das Leis nº 8.666/93, 10.520/02 e 12.462/11, onde aplicável. [↑](#endnote-ref-2)
3. Obs.1: O art. 8º, I da IN SEGES/ME nº 40/2020 estabelece que é facultada a elaboração dos Estudos Preliminares nas hipóteses dos incisos I, II, III, IV e XI do art. 24 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

   Obs.2: Nas contratações que utilizam especificações padronizadas estabelecidos nos Cadernos de Logística divulgados pela Secretaria de Gestão, poderão ser produzidos somente os elementos que não forem estabelecidos como padrão (art. 7º, §3º da IN SEGES/ME nº 40/2020). [↑](#endnote-ref-3)
4. art. 7º, §2º, da IN SEGES/ME nº 40/2020. [↑](#endnote-ref-4)
5. art. 14, inciso II, do Decreto n.º 10.024/19. [↑](#endnote-ref-5)
6. art. 9º, II do Decreto 10.024/19; art. 6º, IX, art. 7º, I e II, §2º, I, §7º e art. 14 da Lei 8.666/93. [↑](#endnote-ref-6)
7. IN/SEGES 1/2010, art. 5º. [↑](#endnote-ref-7)
8. art. 14, II, do Decreto 10.024/19; art. 7º, §2º, I da Lei 8.666/93. [↑](#endnote-ref-8)
9. art. 3º, III, da Lei 10.520/02, art. 3º, XI, “a”, “2” do Decreto 10.024/19, arts. 15, V e §1º, e art. 43, IV, da Lei 8.666/93. [↑](#endnote-ref-9)
10. Art. 3º, V da IN 73/2020. [↑](#endnote-ref-10)
11. art. 3º e art. 6º, §3º, da IN 73/2020. [↑](#endnote-ref-11)
12. art. 8º, IV, do Decreto 10.024/19 e arts. 7º, § 2º, III, 14 e 38, caput, da Lei 8.666/93. [↑](#endnote-ref-12)
13. Obs. 1: ON AGU 52: *“As despesas ordinárias e rotineiras da administração, já previstas no orçamento e destinadas à manutenção das ações governamentais preexistentes, dispensam as exigências previstas nos incisos I e II do art. 16 da Lei Complementar 101, de 2000.”*. [↑](#endnote-ref-13)
14. OBS: Nos termos da Orientação Normativa AGU nº 46, de 26/02/2014, a manifestação jurídica nas contratações diretas pelo pequeno valor (fundadas no art. 24, I e II da Lei nº 8.666/93) é dispensável quando inexistir dúvida jurídica e forem usadas minutas padronizadas (como as minutas da AGU). [↑](#endnote-ref-14)
15. OBS 1: Orientação Normativa AGU n. 12, de 01/04/2009: *Não se dispensa licitação, com fundamento nos incs. V e VII do art. 24 da lei nº 8.666, de 1993, caso a licitação fracassada ou deserta tenha sido realizada na modalidade convite.*

    OBS 2: Orientação Normativa n. 13, de 01/04/2009: *empresa pública ou sociedade de economia mista que exerça atividade econômica não se enquadra como órgão ou entidade que integra a administração pública, para os fins de dispensa de licitação com fundamento no inc. VIII do art. 24 da lei nº 8.666, de 1993*.

    OBS 3: Orientação Normativa n. 14, de 01/04/2009: *Os contratos firmados com as fundações de apoio com base na dispensa de licitação prevista no inc. XIII do art. 24 da lei nº 8.666, de 1993, devem estar diretamente vinculados a projetos com definição clara do objeto e com prazo determinado, sendo vedadas a subcontratação; a contratação de serviços contínuos ou de manutenção; e a contratação de serviços destinados a atender as necessidades permanentes da instituição.* [↑](#endnote-ref-15)
16. OBS: A consulta deve ser feita nos seguintes endereços:

    a) SICAF;

    b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);

    c) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça ([www.cnj.jus.br/improbidade\_adm/consultar\_requerido.php](http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php)).

    d) Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União – TCU (https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=INABILITADO:INIDONEOS);

    OBS 2: Para a consulta de licitantes pessoa jurídica poderá haver a substituição das consultas das alíneas “b”, “c” e “d” acima pela Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU (<https://certidoesapf.apps.tcu.gov.br/>) [↑](#endnote-ref-16)
17. OBS: Atente-se que o cadastro do CADIN é meramente informativo, de modo que a existência de pendências não impede a contratação. [↑](#endnote-ref-17)
18. OBS: Registre-se que a Orientação Normativa AGU n. 33, de 13/12/2011, dispensa a publicação do extrato contratual caso seja publicado o ato de autorização/ratificação da contratação direta.

    OBS 2: Nos termos da Orientação Normativa AGU n. 34, de 13/12/2011, as contratações diretas fundadas no art. 24, I e II da Lei nº 8.666/93 dispensam inclusive a publicação do ato que autoriza/ratifica a contratação direta, sem prejuízo de outros meios de publicidade do ato. [↑](#endnote-ref-18)