****

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Logotipo  Descrição gerada automaticamenteMINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO****UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS****PRÓ-REITORIA DE PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO****PROGRAMA DE PROGRAMA DE PÓS GRADUAÇÃO EM** **MANEJO E CONSERVAÇÃO DO SOLO E DA ÁGUA** |  |

**GUIA PARA UTILIZAÇÃO DO PROAP**

* **PROAP (compra de material de consumo):**

**DOCUMENTOS NECESSÁRIOS:**

1. **FORMULÁRIO PROAP PREENCHIDO (ANEXO 1)**
2. **ORÇAMENTOS**

**IMPORTANTE:**

* No mínimo 3 orçamentos para cada item do pedido;
* Solicitar a maior validade possível nos orçamentos (orçamento da empresa vencedora vencido não será aceito);
* Valor de frete de empresa vencedora não deve constar na tabela dos produtos, ou deve constar CIF (grátis), nunca FOB, e de preferência sem valor mínimo (se constar frete CIF para determinado valor mínimo, verificar se o valor dos produtos a serem fornecidos pela empresa, ultrapassa este mínimo, se não, solicitar correção se preciso, ou orçar com outra empresa).
1. **CERTIDÕES:**

Link para obtenção das certidões: <https://wp.ufpel.edu.br/numat/nucleo-de-material/certidoes/>

\*São 4 certidões negativas, somente da(s) empresa(s) vencedora(s).

* Receita Federal
* FGTS
* Tribunal Superior do Trabalho
* Cartão CNPJ

**IMPORTANTE:**

* Se alguma certidão não estiver disponível, solicitar à empresa, se estiver irregular, ver se a empresa pode se regularizar, ou orçar com outra empresa.

**ATENÇÃO: NOVIDADE EM 2022!**

1. **QUADRO SOCIETÁRIO DE TODAS AS EMPRESAS COTADAS:**

Consultar o cartão CNPJ de todas as empresas no link abaixo:

<http://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/cnpjreva/Cnpjreva_Solicitacao.asp?cnpj=>

Na parte inferior da tela do resultado, clicar na opção “CONSULTAR QSA”, e emitir o documento do quadro societário de TODAS as empresas cotadas.

**ATENÇÃO:**

* Não poderá constar nenhum sócio em comum entre as empresas cotadas. Caso apareça algum sócio em comum, o orçamento de maior valor deverá ser descartado e orçado com outra empresa.
1. **PROJETO DE PESQUISA CADASTRADO NO COBALTO:**

**IMPORTANTE:**

Deve constar a CAPES ou PROAP como entidade/fonte financiadora do projeto e o valor deve ser igual ou superior ao valor do pedido.

\*Se no projeto não constar entidade/fonte financiadora, ou se o valor indicado for menor que o do pedido, seguem informações para correção do projeto:

A solicitação de inclusão de fonte financiadora ou correção de valor deve ser encaminhada via SEI ao Núcleo de Apoio a Projetos (NAP) da PRPPG. No memorando deve constar a identificação do projeto de pesquisa, a fonte financiadora e o valor a ser incluído.

Se o projeto já estiver cadastrado nos projetos unificados, deve ser anexado ao processo um comprovante do financiamento, neste caso a Planilha de previsão orçamentária do PPG (solicitar a planilha do ano vigente à secretaria do Programa).

* **PROAP EDITAIS DE MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS (manutenção de equipamentos):**

**DOCUMENTOS NECESSÁRIOS:**

1. **FORMULÁRIO PARA USO DO PROAP (ANEXO 1)**

**IMPORTANTE:**

Se há troca de peças, deve ser feito um pedido de compra de material de consumo (para as peças) e outro de serviço (para a manutenção), portanto são *orçamentos separados, formulários e demais documentos em e-mails diferentes, pois serão pedidos separados.*

No formulário PROAP para pedido de manutenção, atentar-se a algumas particularidades:

\*Nos itens OBJETO e JUSTIFICATIVA: constar o RP (Registro de Patrimônio) do equipamento que será consertado.

\* No item CRITÉRIOS DE ACEITABILIDADE: o ateste definitivo se dará após transcorrido o prazo de 90 dias para a testagem do equipamento e a confirmação de que de fato o serviço foi executado da forma contratada.

\*No item DISPOSIÇÕES FINAIS: Se houver mais de uma visita indicada no orçamento, descrever um breve contrato de obrigações e deveres de ambas as partes (empresa e UFPel), no formulário.

\*Atentar-se à correção dos demais itens do formulário, cuidando para que não conste “materiais” onde deveria constar “serviço”.

1. **ORÇAMENTOS (mesmas exigências usuais)**

**ATENÇÃO: NOVIDADE EM 2022!**

1. **QUADRO SOCIETÁRIO DE TODAS AS EMPRESAS COTADAS:**

Consultar o cartão CNPJ de todas as empresas, na parte inferior da tela do resultado, clicar na opção “CONSULTAR QSA”, e emitir o documento do quadro societário de TODAS as empresas cotadas.

**IMPORTANTE:**

Não poderá constar nenhum sócio em comum entre as empresas cotadas. Caso apareça algum sócio em comum, o orçamento de maior valor deverá ser descartado e orçado com outra empresa.

**IMPORTANTE:**

Se a empresa é exclusiva no fornecimento de peças e manutenção, logo o orçamento é único (inexigibilidade de licitação), então:

**NÃO É NECESSÁRIO O QUADRO SOCIETÁRIO (QSA) DA EMPRESA**.

Neste caso, necessita-se:

1. **DECLARAÇÃO DE EXCLUSIVIDADE**: 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.
2. **NOTAS FISCAIS DE VALOR PRATICADO:** 3 notas fiscais de cada peça e 3 notas fiscais do serviço da manutenção, fornecidos pela empresa, para comprovação de que o preço ofertado à UFPel está dentro do valor de mercado e emitidos no período máximo de até um ano anterior. Na declaração de veracidade dos orçamentos, deve ser atestada a veracidade dessas notas.

**IMPORTANTE:**

Se a manutenção for corretiva (equipamento está estragado):

1. **COMPROVANTE DE VALOR DE MERCADO (EQUIPAMENTO NOVO):** para comprovar que o valor da manutenção não ultrapassa 50% do valor de mercado atual do equipamento.
2. **CERTIDÕES (mesmas exigências usuais).**
3. **PROJETO DE PESQUISA (mesmas exigências usuais).**

**ANEXO 1**

**LEGENDAS:**

VERMELHO: escolher, corrigir e revisar

VERDE: completar e revisar

PRETO: revisar

**FORMULÁRIO PARA USO DO PROAP**

**(MATERIAL DE CONSUMO/ MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTO)**

**SOLICITAÇÃO DE COMPRA/SERVIÇO NO COBALTO:**

**Servidor responsável**:

Telefone: (53) XXXXX

**Servidor substituto**:

Telefone: (53) XXXXX

**1 - Objeto**

Esta solicitação tem por objetivo a aquisição de reagentes, para uso no Laboratório de XXXXX, a serem utilizados em atividades relacionadas ao projeto de pesquisa do Mestrandos/Doutorandos NOME 1, NOME 2, NOME 3 do Programa de Pós-Graduação em NOME da Universidade Federal de Pelotas.

**2 - Justificativa**

No Laboratório de XXXXX são realizadas pesquisas sobre p.ex. (XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, bem como sua caracterização química XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX aplicação em diversos setores, destacando a aplicação em alimentos). O Laboratório de XXXXX realiza pesquisas de (p.ex. desenvolvimento e elaboração de produtos derivados de frutas e extratos vegetais visando melhorar a viscosidade, preservar fitoquímicos e atividade antioxidante). Estes reagentes são necessários para desenvolvimento do projeto de pesquisa: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX. Este projeto está registrado com o código: XXXXXXXX.

A aquisição dos reagentes solicitados neste pedido é de suma importância para a continuidade das atividades referentes aos projetos de pesquisa em desenvolvimento no Laboratório de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX do XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX da Universidade Federal de Pelotas.

3 – Não se aplica.

**4 - Locais de entrega dos bens ou realização dos serviços**

Os materiais/serviços deverão ser entregues/realizados no Laboratório de XXXXX, no XXXXXXXXXX, Prédio XXXXX, Laboratório XXX, que está localizado no Campus Capão do Leão, na Av. Eliseu Maciel s/n, CEP 96010-900, Capão do Leão, RS.

**5 - Prazo de entrega/Execução do serviço**

O prazo para o cumprimento das obrigações do empenho é de 30 dias, após a execução do empenho.

6 – Não se aplica.

**7 - Critérios de Aceitabilidade**

( ) Seguindo normas do Artigo 73 da Lei 8.666/93, na aquisição de material de consumo, o recebimento provisório será realizado com a conferência da quantidade solicitada, e o recebimento definitivo, no prazo de 30 dias a contar do recebimento provisório, com a análise e confirmação das perfeitas condições de utilização dos materiais.

( ) Seguindo normas do Artigo 73 da Lei 8.666/93, na contratação de serviço, o ateste definitivo se dará após transcorrido o prazo de 30 dias para a testagem do equipamento e a confirmação de que de fato o serviço foi executado da forma contratada.

**8 - Declaração de bens e serviços**

( ) *Comuns (Pedido com 3 orçamentos/Dispensa de licitação)*
Os serviços/bens a serem adquiridos são de natureza comum conforme decreto 5.450 de 31 de maio de 2005, art. 2º, § 1º Consideram-se bens e serviços comuns, aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais do mercado.

( ) *Singulares (Pedido com orçamento único/Inexigibilidade de licitação)*
O serviço/bem a ser adquirido é singular conforme o disposto nos comentários à Lei de Licitações e Contratos, 12ª edição, 2008, páginas 342 e 343, pelo Doutrinador Marçal Justen Filho: “Em todos os casos de inviabilidade de competição, há um objeto singular. A singularidade consiste na impossibilidade de encontrar objeto que satisfaz o interesse sob tutela estatal dentro de um gênero padronizado, com uma categoria homogênea. Objeto singular é aquele que poderia ser classificado como infungível, para valer-se da categoria da Teoria Geral do Direito. São infungíveis os objetos que não podem ser substituídos por outro de mesma espécie, qualidade, quantidade. Um objeto singular se caracteriza quando é relevante para a Administração Pública a identidade específica do objeto, sendo impossível sua substituição por equivalentes”.

9 – Não se aplica.

10 – Não se aplica.

**11 - Disposições gerais/Informações Complementares**

Os materiais/serviço deverão/deverá ser armazenados/realizado no Laboratório de XXXXX, no XXXXXXXXXX, Prédio XXXXX, Laboratório XXX, que está localizado no Campus Capão do Leão, na Av. Eliseu Maciel s/n, CEP 96010-900, Capão do Leão, RS.

ITENS (exemplo)

**Link para obtenção dos códigos SIASG:**

<https://catalogo.compras.gov.br/cnbs-web/busca>

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Item** | **Lote** | **Quantidade** | **Unidade** | **Código SIASG** | **Especificação** | **Valor Unitário** |
| 001 | 0 | 1 | KG | 347957 | Carbonato de sódio p.a.  | R$ 33,50 |
| 002 | 0 | 6 | L | 348265 | Metanol p.a.  | R$ 17,00 |

ORÇAMENTOS (exemplo)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Item** | **Especificação** | **CPF/CNPJ** | **Fornecedor** | **Valor Unitário** |
| 001 | Carbonato de sódio p.a.  | 00.000.000/0001-00 | Empresa X | R$ 33,50 |
| 001 | Carbonato de sódio p.a.  | 00.000.000/0001-00 | Empresa Y  | R$ 36,20 |
| 001 | Carbonato de sódio p.a.  | 00.000.000/0001-00 | Empreza Z | R$ 38,00 |

**ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR DIGITAL**

**1. Informações básicas**

Número processo SEI: (será preenchido posteriormente)

**2. Descrição da necessidade**

Este ETP é referente a aquisição/contratação de material de consumo/serviço para o laboratório (NOME DO LABORATÓRIO).

Este material inclui materiais/serviço que são usados como rotina nas análises de (NOME DAS ANÁLISES), realizados no laboratório referente aos projetos de pesquisa em andamento. São essenciais para a preparação destas análises, que são atividades de rotina dos discentes pós-graduandos.

**3. Área requisitante**

Programa de Pós-Graduação XX

**4. Descrição dos Requisitos da Contratação**

Aqui a secretaria irá inserir a tabela de itens do Termo de referência, obtida do cobalto.

Locais de Entrega dos bens ou realização dos serviços:

Laboratório XX, sala X,

Campus Capão do Leão

Av. Eliseu Maciel s/n,

CEP 96010-900,

Capão do Leão - RS.

Prazo de entrega/Execução do serviço:

Até 30 dias após o recebimento da Nota de Empenho.

Critérios de Aceitabilidade:

Conforme o Artigo 73 da Lei 8.666/93:

( ) Seguindo normas do Artigo 73 da Lei 8.666/93, na aquisição de material de consumo, o recebimento provisório será realizado com a conferência da quantidade solicitada, e o recebimento definitivo, no prazo de 30 dias a contar do recebimento provisório, com a análise e confirmação das perfeitas condições de utilização dos materiais.

( ) Seguindo normas do Artigo 73 da Lei 8.666/93, na contratação de serviço, o ateste definitivo se dará após transcorrido o prazo de 30 dias para a testagem do equipamento e a confirmação de que de fato o serviço foi executado da forma contratada.

Declaração de bens e serviços:

Os serviços/bens a serem adquiridos são de natureza comum conforme decreto 5.450 de 31 de maio de 2005, art. 2o, § 1o Consideram-se bens e serviços comuns, aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais do mercado.

**5. Levantamento de Mercado**

Para o estudo de viabilidade desta aquisição foi realizada busca por fornecedores em internet, atas e que atuam na região de Pelotas. Trata-se de um insumo/serviço comum, com a possibilidade de ampla concorrência entre diversos fornecedores no mercado.

**6. Descrição da solução como um todo**

Aquisição/Contratação de material de consumo/serviço para suporte em análises (NOME DAS ANÁLISES), através de busca de dos menores preços de empresas que atuam na região e no estado, com o objetivo de adquirir material para estas análises com maior competitividade e garantindo um preço mais atrativo para a Instituição.

**7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas**

Aqui a secretaria irá inserir a tabela de itens com quantidades, do Termo de referência, obtida do cobalto.

**8. Estimativa do Valor da Contratação**

Aqui a secretaria irá inserir tabela de itens com valores de cada fornecedor, do Termo de Referência, obtida do cobalto.

A estimativa inicial total é de R$ XX.

Os orçamentos realizados encontram-se anexados ao processo (o número é preenchido posteriormente).

**9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução**

Trata-se de aquisição por Dispensa de licitação/Inexigibilidade de licitação, pois refere-se a fomento a pesquisa.

**10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes**

Não há no âmbito desta Instituição contratações correlatas e/ou interdependente com o objeto da contratação em referência.

**11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento**

Não há alinhamento entre a contratação e o planejamento, visto que este não ocorre através do Planejamento e Gerenciamento de Contratações (PGC). É um recurso extra-orçamentário proveniente da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (Capes), por meio do seu Programa de Apoio à Pós-Graduação (Proap). O planejamento ocorre mediante a apresentação do Plano de Trabalho Institucional preenchido anualmente pela UFPel, após a definição do montante que será descentralizado pela Capes. A Capes concede recursos de custeio para apoiar o desenvolvimento das atividades acadêmicas e científicas de programas de pós-graduação stricto sensu em todo o País, proporcionando melhores condições para formação de recursos humanos.

**12. Resultados Pretendidos**

Os bens/serviços adquiridos irão fomentar os projetos de pesquisa de discentes e docentes no Programa de Pós-Graduação (XX).

**13. Providências a serem Adotadas**

Para a solução em questão não existe a necessidade de nenhum tipo de adequação nos espaços da Instituição e nem necessidade de capacitação de servidores.

**14. Possíveis Impactos Ambientais**

Essas aquisições não promovem impacto ambiental negativo por tratarem-se de materiais recicláveis em sua maioria/serviços, bem como os resíduos gerados seguirão as normas vigentes de descartes de resíduos da UFPel.

**15. Declaração de Viabilidade**

( ) Esta equipe de planejamento declara viável esta contratação.

( ) Esta equipe de planejamento declara viável com restrições esta contratação.

( ) Esta equipe de planejamento declara inviável esta contratação.

**16. Justificativa para Declaração de viabilidade**

A viabilidade se dá pela legítima necessidade da aquisição/contratação e pelo atendimento aos requisitos legais. (COMPLEMENTAR, SE POSSÍVEL)

**17. NOME e CPF e cargo do Responsável pelo Pedido**

Fulano de Tal, CPF 000000000-00, Docente UFPel.