

ORIENTAÇÕES PARA COTAÇÃO DE PREÇO PARA DISPENSA DE LICITAÇÃO DE AQUISIÇÃO DE MATERIAL OU SERVIÇO.

- a) É necessário um Ofício ou E-mail do Setor Requisitante direcionado às Empresas Cotadoras do Objeto, descrevendo o procedimento e a finalidade do Processo (modelo encontra-se no link da SALC, na intranet).
- b) O Ofício do Setor Requisitante deve estar carimbado com cnpj e assinado pelo representante legal da Empresa, (em caso de e-mail, deverá ser endereçado ao e-mail institucional da empresa e/ou representante) tal documento fará parte do processo.
- c) Obrigatório no mínimo três pesquisas de preços junto aos fornecedores
- d) É preferível que tenha **mais de três** pesquisas de preço para reforçar a comprovação de ampla pesquisa de mercado junto a diferentes fornecedores de tal objeto.
- e) A Pesquisa de Preço junto aos fornecedores deve respeitar os seguintes procedimentos:
 - 1. A pesquisa de preço deve preferencialmente ser em forma de Ofício da Empresa;
 - 2. Deve conter a logo da Empresa;
 - 3. Dados Cadastrais da Empresa;
 - 4. Deve conter a assinatura do representante legal da Empresa;
 - 5. Todas as páginas devem ser rubricadas pelo representante legal da Empresa;
 - 6. Deve contar a validade da proposta oferecida (normalmente de 30 a 90 dias);
 - 7. A cotação deve estar datada.
 - 8. Na cotação deve constar o local de entrega do objeto.
- f) A descrição correta do objeto deve ser igual em todas as pesquisas de preço, para que não haja margem de diferentes fornecedores cotarem diferentes objetos.
- g) Na descrição não pode haver menção a Marcas.
- h) Cotação deve conter no mínimo:
 - 1. Número de item(ns)
 - 2. Descrição correta do(s) item(ns)
 - 3. Unidade de Fornecimento
 - 4. Quantidade de Fornecimento
 - 5. Preço unitário do(s) item(ns)
 - 6. Preço total do(s) item(ns)
- i) Não agrupar na mesma cotação duas Natureza de Despesa (ND) diferentes.
 - 1. 33.90.30: Material
 - 2. 33.90.39: Serviço
 - 3. 33.90.40: Insumos de TIC
 - 4. Cotação para aquisições de material devem estar separadas de cotações para aquisição/prestação de serviço.
- j) Todos os encargos tributários ou despesas para no fornecimento do objeto devem estar inclusos no preço unitário do objeto. Não há a ocasião de cobranças além do preço unitário do objeto, exemplos como: cobrança de frete, cobrança por tempo de entrega, etc.
- k) Não há a ocasião de menção no Ofício de pesquisa de preço de percentual de desconto, pagamento em dinheiro e data de pagamento.
- l) Pagamento de Nota Fiscal atinente a Nota de Empenho de Dispensa de Licitação será feito por meio de Ordem Bancária via SIAFI.
- m) A responsabilidade direta do fornecedor perante o objeto a ser entregue permanece até o recebimento do mesmo, atestado pelo agente público responsável em verso da Nota Fiscal

correspondente ao fornecimento, salvo os casos previstos no Código de Defesa do Consumidor.

- n) *Só é possível efetuar uma Dispensa de Licitação se houver uma Nota de Crédito para atender tal Despesa.*
- o) No Ofício da Empresa poderá conter os dados bancários para pagamento, caso ela não tenha cadastro no SICAF.
- p) Consultar a SALC para verificar a situação do fornecedor no SICAF da Empresa cotadora do menor preço, para que o Setor Requisitante tome conhecimento de algum impeditivo de contratação por parte da Pessoa Jurídica com a Administração Pública Federal.

DOCUMENTOS PARA COMPOR UMA SOLICITAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO.

- 1 Ofícios do Setor Requisitante direcionados às Empresas Fornecedoras do(s) objeto(s);
- 2 Ofícios das Empresas Fornecedoras cotando/orçando o(s) preço(s) do(s) objeto(s);
- 3 Parte Requisitória de Emissão de Empenho para a despesa;
- 4 Nota de Crédito que atenderá a referida Despesa;
- 5 **JUSTIFICATIVA DA AQUISIÇÃO** aprovada pelo Fiscal Administrativo e reconhecida pelo Ordenador de Despesas. *Sugestões de conteúdo para compor o documento de justificativa de aquisição:*
 - 5.1 *A justificativa deve expor com clareza a **motivação** para a aquisição;*
 - 5.2 *De grande interesse que a justificativa seja robusta em dados técnicos do objeto;*
 - 5.3 *A justificativa deve expressar a **importância** da aquisição para finalidade desejada (preferencialmente em dados técnicos);*
 - 5.4 *Expresse a **vantagem na aquisição por meio da Dispensa de Licitação** (celeridade/tempo na aquisição, atraso no desenvolvimento de algum trabalho técnico em aquisição por meio de abertura de licitação, objeto não licitado por outros órgãos da administração pública federal, etc)*