

Documentos necessários para formalização e instrução de processo de Dispensa de Licitação.

- 1- Requisição Material (**AQUISIÇÃO DE MATERIAL**)
 - a. Esta requisição deverá ser formalizada após o envio da proposta ao Setor de Compras da UFRN para cadastro dos itens no SIPAC. Caso já tenha sido cadastrado, proceder com a emissão da requisição de material (Não Registro de Preço);
 - b. As quantidades informadas na requisição deverão ser as quantidades realmente necessárias, não podendo ter quantitativo inferior às propostas dos fornecedores;
 - c. Autorizar o orçamento, assinado e carimbado pelo autorizador orçamentário;
- 2- Justificativa
 - a. Deverá ser impressa em papel com timbre da Instituição/Departamento;
 - b. Deverá expor todos os motivos que levaram a Dispensa de Licitação (material exclusivo, de difícil disponibilidade no mercado, poucos e restritos fornecedores, características da utilidade do projeto de pesquisa);
 - c. Assinada e carimbada pelo responsável.
- 3- Propostas dos fornecedores
 - a. As quantidades informadas na proposta deverão ser as quantidades realmente necessárias, não podendo ter quantitativo superior à requisição de material;
 - b. Deverá ser impressa em papel com timbre da Empresa ou que assegure a formalidade da proposta;
 - c. Deverá conter os seguintes dados:
 - i. Dados do fornecedor (CNPJ, endereço completo, telefone);
 - ii. Data de emissão;
 - iii. Data de Validade;
 - iv. Prazo de entrega;
 - d. No preço ofertado deverão estar incluídos todos os insumos que o compõe, tais como:
 - i. Impostos;
 - ii. Taxas e fretes;
 - iii. Seguro e quaisquer outras despesas;
 - e. Deverá conter as seguintes condições:
 - i. PAGAMENTO ATRAVÉS DE EMPENHO;
 - ii. Marca/modelo do material ofertado;
 - iii. Todos os impostos e fretes inclusos no preço unitário;
 - iv. Entrega no local definido pelo solicitante;
- 4- Comprovação das propostas
 - a. A comprovação de preços acontecerá através da comparação entre propostas de vários fornecedores;
 - b. Em casos, onde apenas tenhamos uma proposta, a comprovação acontecerá através de outras notas fiscais ou empenhos do mesmo fornecedor:
 - i. Importante – as NF's ou empenhos deverão tratar da mesma aquisição, ou seja, dos mesmos materiais com características bastante semelhantes.

Documentos necessários para formalização e instrução de processo de Dispensa de Licitação.

- 1- Requisição Serviço **(AQUISIÇÃO DE SERVIÇO PESSOA JURÍDICA)**
 - a. Esta requisição deverá ser formalizada no SIPAC antes do envio da proposta ao Setor de Compras da UFRN (SIPAC > Portal Administrativo> Requisições (serviços pessoa jurídica)> Cadastrar requisição);
 - b. As quantidades informadas na requisição deverão ser as quantidades realmente necessárias, não podendo ter quantitativo inferior às propostas dos fornecedores;
 - c. Autorizar o orçamento, assinado e carimbado pelo autorizador orçamentário;
- 2- Justificativa
 - a. Deverá ser impressa em papel com timbre da Instituição/Departamento;
 - b. Deverá expor todos os motivos que levaram a Dispensa de Licitação (serviço exclusivo, de difícil disponibilidade no mercado, poucos e restritos fornecedores, características da utilidade do projeto de pesquisa);
 - c. Assinada e carimbada pelo responsável.
- 3- Propostas dos fornecedores
 - a. As quantidades informadas na proposta deverão ser as quantidades realmente necessárias, não podendo ter quantitativo superior à requisição de serviço;
 - b. Deverá ser impressa em papel com timbre da Empresa ou que assegure a formalidade da proposta;
 - c. Deverá conter os seguintes dados:
 - i. Dados do fornecedor (CNPJ, endereço completo, telefone);
 - ii. Data de emissão;
 - iii. Data de Validade;
 - iv. Prazo de execução;
 - d. No preço ofertado deverão estar incluídos todos os insumos que o compõe, tais como:
 - i. Impostos;
 - ii. Taxas e fretes;
 - iii. Seguro e quaisquer outras despesas;
 - e. Deverá conter as seguintes condições:
 - i. PAGAMENTO ATRAVÉS DE EMPENHO;
 - ii. Todos os impostos e fretes inclusos no preço unitário;
 - iii. Prestação do serviço no local definido pelo solicitante;
- 4- Comprovação das propostas
 - a. A comprovação de preços acontecerá através da comparação entre propostas de vários fornecedores;
 - b. Em casos, onde apenas tenhamos uma proposta, a comprovação acontecerá através de outras notas fiscais ou empenhos do mesmo fornecedor:
 - i. Importante – as NF's ou empenhos deverão tratar da mesma aquisição, ou seja, dos mesmos serviços com características bastante semelhantes.

Documentos necessários para formalização e instrução de processo de Dispensa de Licitação.

- 1- Requisição Serviço **(AQUISIÇÃO DE SERVIÇO PESSOA FÍSICA)**
 - a. Esta requisição deverá ser formalizada no SIPAC antes do envio da proposta ao Setor de Compras da UFRN (SIPAC > Portal Administrativo> Requisições (serviços pessoa física)> Cadastrar requisição);
 - b. As quantidades informadas na requisição deverão ser as quantidades realmente necessárias, não podendo ter quantitativo inferior às propostas dos fornecedores;
 - c. Autorizar o orçamento, assinado e carimbado pelo autorizador orçamentário;
- 2- Justificativa
 - a. Deverá ser impressa em papel com timbre da Instituição/Departamento;
 - b. Deverá expor todos os motivos que levaram a Dispensa de Licitação (serviço exclusivo, de difícil disponibilidade no mercado, poucos e restritos fornecedores, características da utilidade do projeto de pesquisa);
 - c. Assinada e carimbada pelo responsável.
- 3- Propostas dos fornecedores
 - a. As quantidades informadas na proposta deverão ser as quantidades realmente necessárias, não podendo ter quantitativo superior à requisição de serviço;
 - b. Deverá ser impressa em papel com assinatura do proponente, assegurando a formalidade da proposta;
 - c. Deverá conter os seguintes dados:
 - i. Dados do fornecedor (Nome completo, CPF, RG, PIS/PASEP/NIT, dados bancários, endereço completo, telefone);
 - ii. Data de emissão;
 - iii. Data de Validade;
 - iv. Prazo de execução;
 - d. No preço ofertado deverão estar incluídos todos os insumos que o compõe, tais como:
 - i. Impostos;
 - ii. Taxas e fretes;
 - iii. Seguro e quaisquer outras despesas;
 - e. Deverá conter as seguintes condições:
 - i. PAGAMENTO ATRAVÉS DE EMPENHO;
 - ii. Todos os impostos e fretes inclusos no preço unitário;
 - iii. Prestação do serviço no local definido pelo solicitante;
- 4- Comprovação das propostas
 - a. A comprovação de preços acontecerá através da comparação entre propostas de vários fornecedores;
 - b. Em casos, onde apenas tenhamos uma proposta, a comprovação acontecerá através de outras notas fiscais ou empenhos do mesmo fornecedor:
 - i. Importante – as NF's ou empenhos deverão tratar da mesma aquisição, ou seja, dos mesmos serviços com características bastante semelhantes.