



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
PRÓ-REITORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO**



Chamada Interna Nº 004/2021

**Manutenção de equipamentos em apoio aos Programas de Pós-Graduação
PROAP/CAPES**

A Pró-Reitoria de Pós-Graduação (PRPG), com apoio da Pró-Reitoria de Administração (PRA), e com recursos provenientes do PROAP/CAPES 2021, torna pública a presente chamada para viabilizar a manutenção/instalação/reparo de equipamentos laboratoriais por parte dos Programas de Pós-Graduação.

1 – OBJETO

1.1. A presente chamada tem por objeto o registro de demandas para manutenção, instalação e reparo de equipamentos laboratoriais, apoiando os Programas de Pós-Graduação contemplados com o recurso PROAP/CAPES 2021, na manutenção de equipamentos vinculados à atividade fim.

2 – DA ELEGIBILIDADE

2.1 - Estão habilitados a participar do presente Edital todos os programas de pós-graduação (PPGs) contemplados com o recurso PROAP/CAPES 2021.

3 – APRESENTAÇÃO DA DEMANDA DE MANUTENÇÃO

3.1 – As solicitações de manutenção devem ser encaminhadas à Divisão de Atividades Financeiras - PRPG, pelos coordenadores dos Programas de Pós-Graduação, através do SIPAC, contendo:

- a-) Requisição de serviços SIPAC;
- b-) Formulário de DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA – MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS (Anexo I) preenchido;
- c-) Formulário de DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA – MATERIAIS (Anexo II) em caso de peças de substituição, exceto upgrades da máquina, preenchido;

3.1.1 Complementarmente, em casos de Pregão ou Dispensa de licitação (art. 24 da Lei 8666/93):

- a-) Pesquisa de preços - no mínimo três e conforme a IN 05/2014 SLTI/MPDG
- b-) Mapa de riscos (gerenciamento de riscos da contratação);
- c-) Autorização da Contratação pelo Gestor Orçamentário da Unidade.

OBS: Em caso de dispensa de licitação, citar qual inciso da lei a contratação se amolda e justificar como o caso concreto se amolda ao disposto na legislação.

3.1.2 – Complementarmente, em caso de Inexigibilidade de Licitação, (art. 25 da lei 8.666/93):



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
PRÓ-REITORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO**



- a-). Pesquisa de preço: Proposta do fornecedor exclusivo;
- b-). Justificativa de preço (Comprovação de que o preço ofertado pela empresa para a UFPB é o mesmo cobrado para outras Instituições para contratação de serviço semelhante ou idêntico).
- c-). Justificativa da Exclusividade do fornecedor e da vantajosidade em contratá-lo. Dessa forma, deverá se certificar de que não haja outra empresa que forneça o mesmo serviço e, se houver, justificar por que é mais seguro e vantajoso para a Instituição contratar com a empresa exclusiva.
- d-). Atestado de Exclusividade do fornecedor, se houver;
- e-). Certidões de regularidade fiscal da Empresa que será contratada;
- f-). Mapa de riscos (gerenciamento de riscos da contratação);

3.2 - Todos os itens do documento são de preenchimento obrigatório, sob pena de não ser considerada a demanda que apresentar informações incompletas.

3.3 Os procedimentos exigidos estão em acordo com as informações disponibilizadas no site da PRA (<http://www.pra.ufpb.br/pras/contents/formularios/requisicao-de-servicos-assecol>) e da DAF/PRPG (<http://www.prpg.ufpb.br/prpg/contents/menu/daf/formularios-e-documentos>), bem como os formulários, manuais para consulta e demais documentos.

3.4 – Serão priorizadas as solicitações para manutenção corretiva, seguida da manutenção preventiva de equipamentos, comprovadamente multiusuários, cujos serviços sejam efetuados por inexigibilidade;

3.5 – Se, apesar de respeitadas as prioridades, existirem propostas empatadas, a PRPG reserva-se o direito de resolver os casos omissos e as situações não previstas no presente Edital;

3.6 – As demandas devem ser encaminhadas com a documentação completa até **30/09/2021** para possibilitar a tramitação do processo de licitação e/ou de dispensa ou inexigibilidade de licitação, com o posterior empenho dos recursos nos prazos definidos pelo governo federal.

4 – RECURSOS FINANCEIROS

4.1 – O valor dos recursos orçamentários fica condicionado ao término do prazo de execução do recurso PROAP pelos PPGs. O valor remanescente será destinado à manutenção e reparo de equipamentos de apoio dos Programas de Pós-Graduação da UFPB.

5 – DISPOSIÇÕES GERAIS

5.1 A publicação da lista dos programas contemplados e respectivos valores será feita pela homepage da PRPG até **05 de Outubro de 2021**.

5.2 Pedidos de reconsideração poderão ser encaminhados para o e-mail dafprpg@gmail.com em até dois dias úteis após a divulgação do resultado final.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
PRÓ-REITORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO**



5.3 – A publicação dos resultados da presente chamada não autoriza o PPG a proceder à realização imediata dos serviços com a(s) empresa(s) que apresentaram propostas. Essa autorização só ocorrerá após a emissão da respectiva nota de empenho, de acordo com a modalidade de licitação a ser utilizada.

5.4 – Dúvidas devem ser encaminhadas para o e-mail dafprpg@gmail.com.

João Pessoa, 13 de Setembro de 2021.

Prof. Dr. Fernando Guilherme Perazzo Costa
Pró-Reitor de Pós-Graduação da UFPB



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
PRÓ-REITORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO



ANEXO I

1. Este documento possui modelo cadastrado no SIPAC. Poderá ser acessado no momento da adição de documentos ao processo inserindo a opção: **TIPO DO DOCUMENTO: DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA- SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO** -> Clicar em **ESCREVER DOCUMENTO** E SELECIONAR A **OPÇÃO "CARREGAR MODELO"**.
2. Esse arquivo, devidamente preenchido, deverá ser ASSINADO ELETRONICAMENTE pelo **SOLICITANTE** e pelo **AUTORIZADOR DA DESPESA**. Dessa forma, não há necessidade de sua impressão.
3. **Ao preencher esse formulário, as orientações grafadas em vermelho deverão ser excluídas e os textos que estão entre parênteses substituídos pelos textos definitivos;**
4. O requisitante deverá realizar ampla pesquisa de preço para a contratação requisitada em conformidade com a **IN nº 05/2014 SLTI/MPOG**;
5. A pesquisa de preço realizada deverá ser anexada ao processo de requisição.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA

(Para manutenção de equipamentos)

Identificação do Solicitante			
Unidade Solicitante:			
Responsável pela Requisição:		Mat./SIAPE	
Telefone/ Ramal		E-Mail:	

1. Objeto e Quantitativo do serviço a ser contratado

(Redigir a definição do objeto que se pretende contratar, caso o objeto seja subdividido em itens, preencher tabela abaixo)

OBJETO: EXEMPLO: 1.1. Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de manutenção preventiva em microscópios e lupas ópticos, com ajustes nas partes óptica e mecânica, calibração, limpeza, lubrificação, teste de funcionamento, e substituição de lâmpadas e de demais peças e componentes em microscópios, para atender às necessidades de diversas unidades da UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA – UFPB



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
PRÓ-REITORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO



Itens	Equipamento	Nº Tombamento	Valor do equipamento *	Quantidade	Valor unitário da manutenção (R\$)	Valor total (R\$)	do

Objeto a serem contratados com seus respectivos quantitativos:

***O valor do equipamento deve ser pesquisado pelo requisitante no intuito de demonstrar a viabilidade da manutenção que não poderá ultrapassar 50% do valor de mercado de equipamento nos termos do item 9.3 da IN 205/1988 da Secretaria de Administração Pública¹**

****Deverá inserir o quantitativo do serviço solicitado;**

2. Justificativa da Necessidade

(Redigir Justificativa para contratação)

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;
- Especificações Técnicas;
- Quantitativo de serviço demandado, que deve se pautar no histórico de utilização do serviço pelo órgão ou em dados demonstrativos da perspectiva futura da demanda;
- Dimensionamento do serviço com descrição da demanda;
- Necessidade do agrupamento de itens em lotes, se houver;
- Critérios ambientais adotados, se houver;
- Referências a estudos preliminares, se houver;
- Indicar se a contratação será feita por licitação, dispensa ou inexigibilidade;
 - No caso de contratação por dispensa ou inexigibilidade indicar o artigo e o Inciso da Lei.
 - A indicação da forma de contratação (se licitação, dispensa ou inexigibilidade e respectivo inciso) deverá ser justificada.
- Outros aspectos julgados relevantes na aquisição.

¹ 9.3. A recuperação somente será considerada viável se a despesa envolvida com o bem móvel orçar no máximo a 50% (cinquenta por cento) do seu valor estimado no mercado; se considerado antieconômico ou irrecuperável, o material será alienado, de conformidade com o disposto na legislação vigente.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
PRÓ-REITORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO**



A justificativa há de ser clara, precisa e suficiente, sendo vedadas justificativas genéricas, incapazes de demonstrar de forma cabal a necessidade da Administração

3. Forma de Prestação do Serviço

(Descrever a forma que o serviço deverá ser executado)

3.1. Previsão de data em que deve ser iniciada a prestação dos serviços:

Deve abordar pelo menos os seguintes tópicos:

1. Descrição das tarefas a serem desenvolvidas pela contratada;
2. Metodologia de avaliação;
3. Materiais a serem disponibilizados pela contratada;
4. Cronograma de execução do serviço;
5. Obrigações específicas da contratada.
6. Outras especificações que se fizerem necessárias.

4. Dotação Orçamentária

Nenhuma contratação será feita sem a adequada caracterização de seu objeto e **INDICAÇÃO DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS PARA SEU PAGAMENTO**, sob pena de nulidade do ato e responsabilidade de quem lhe tiver dado causa.

Porém para contratações sob o regime de sistema de registro de preços, tal indicação é dispensada, com amparo no Decreto nº 7.892, artigo 7º, § 2º.

§ 2º Na licitação para registro de preços não é necessário indicar a dotação orçamentária, que somente será exigida para a formalização do contrato ou outro instrumento hábil.

As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da União para o exercício de 20XX na classificação abaixo:

UGR	FONTE	PTRES	ED	PI	VALOR

5. Indicação da Equipe de Planejamento, de Apoio à Licitação e Fiscal/Gestor do Contrato

A equipe de apoio tem a função de auxiliar o pregoeiro na condução do procedimento licitatório, cabendo a ela, nos termos do artigo 12 do Decreto nº 5.450/05, auxiliá-lo em todas as fases do processo licitatório.

Indicar o maior número possível de integrantes da equipe de apoio baseado na complexidade do(s) material(is) a ser(em) adquirido(s).

Equipe de Planejamento e Apoio à Licitação				
Nome	CPF	SIAPE	EMAIL	FONE

O Fiscal do contrato é o agente, representante da Administração Pública, nomeado pela autoridade competente, especialmente designado para fiscalizar a execução contratual de acordo com Art. 67 da Lei 8.666/93.

O Fiscal deverá verificar se a execução do objeto do contrato ocorre conforme as especificações predeterminadas no Projeto ou Termo de



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
PRÓ-REITORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO



Referência e está de acordo com a técnica, normas e procedimentos previstos no Contrato.

O Fiscal deverá ser um servidor com capacidade técnica e conhecimento necessário para realizar o fim a que se destina.

Fiscais/Gestores dos Contratos

Nome	CPF	SIAPE	EMAIL	FONE

Deverá ser observado observado os seguintes tópicos;

1. Tanto os membros da equipe de apoio como os Fiscais/Gestores dos Contratos deverão ser servidores da ativa (TAEs ou Professores);
2. Deverá ser observado o conhecimento técnico no objeto que se pretende contratar dos servidores indicados;
3. Deverá ser indicado pelo menos um servidor para compor a Equipe de Apoio e ser Fiscal/Gestor dos possíveis contratos, a quantidade máxima de servidores é indefinida e deverá atender aos objetivos esperados na contratação;
4. Os membros da Equipe de apoio poderão ser Fiscais/Gestores dos contratos;

Equipe Responsável pela Pesquisa de Preço

NOME	CPF	SIAPE	EMAIL	FONE	CARGO

Indicar a equipe responsável pela pesquisa de preço que, **NÃO NECESSARIAMENTE**, será formada pelos mesmos integrantes da equipe de apoio à licitação.

A equipe responsável pela pesquisa de preço deverá atentar para a utilização dos parâmetros do Artigo 2º da Instrução Normativa 05 de 27 de junho de 2014 e suas alterações. **(CASO NÃO SEJA DADA PREFERÊNCIA AOS PARÂMETROS DE PESQUISA DOS INCISOS I E II, COMO OBSERVADO NO §1º, ART 2º DA INSTRUÇÃO, APRESENTAR JUSTIFICATIVA PARA A UTILIZAÇÃO DE OUTRO PARÂMETRO).**

(Nome Servidor Solicitante)

Solicitante

(Nome do autorizador da Despesa)

(Colocar o cargo do autorizador da despesa)



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
PRÓ-REITORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO



ANEXO II



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
PRÓ-REITORIA ADMINISTRATIVA

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. <u>OBS: NÃO COPIAR E COLAR DESCRIÇÃO DO PAINEL DE PREÇOS OU DE SITES.</u>)					
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.					
<u>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);</u>					



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
PRÓ-REITORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO



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.

Emitido em 13/09/2021

EDITAL N° 1/2021 - PRPG - DAF (11.00.40.01)
(N° do Documento: 1)

(N° do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 13/09/2021 14:44)
FERNANDO GUILHERME PERAZZO COSTA
PRO-REITOR(A)
2208274

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sipac.ufpb.br/documentos/> informando seu número: **1**, ano: **2021**, documento (espécie): **EDITAL**, data de emissão: **13/09/2021** e o código de verificação: **a9de9a39d9**