|  |
| --- |
| **SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**ESCOLA DE ENFERMAGEM – UFMG** |
| **DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA – INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO****FORMULÁRIO INDISPENSÁVEL PARA:*** **PEDIDOS DE PAGAMENTO DE TAXAS DE SUBMISSÃO E/OU PUBLICAÇÃO EM JORNAIS E REVISTAS**
 |
| **Órgão:** |
|  |
| **Setor Requisitante (Unidade/Setor/Depto):** |
|  |
| **Responsável pela Demanda:** | **Matrícula/SIAPE:** |
|  |  |
| **E-mail:** | **Telefone:** |
|  |  |

|  |
| --- |
| **INFORMAÇÕES DO ITEM** |
| **Tipo do item:**  |
|  |
| **Código do item:** **10049 - Publicação, Impressão de Jornal / Revista / Livro** |
|  |
| **Responsável pela Demanda:** | **Matrícula/SIAPE:** |
|  |  |
| **E-mail:** | **Telefone:** |
|  |  |

|  |
| --- |
| **1. Objeto da Contratação:** |
|  |

|  |
| --- |
| **2. Justificativa da necessidade da contratação de serviço:**  |
| **2.1. Motivação da Contratação:**(Apresentar os fundamentos para a contratação, indicando, com precisão, a razão pela qual a Administração não pode ficar sem a contratação do serviço almejado – Nessa justificativa o setor deve deixar clara a conveniência e oportunidade da contratação e esclarecer quais são os ganhos advindos da aludida Contratação)**2.2. Objetivos da Contratação:**(Enumerar os benefícios que a contratação dos serviços trará para a Administração)**2.3. Alinhamento com o Planejamento Estratégico:**(Indicar a qual objetivo estratégico e iniciativa do Plano de Desenvolvimento Institucional da Escola de Enfermagem da UFMG a contratação está relacionada) |

|  |
| --- |
| **3. Em casos de taxas de submissão e publicação, deve ser informado ainda o seguinte:** |
| **Taxas de submissão e publicação ensejam, em regra, a contratação por inexigibilidade de licitação. Para isso deve ser informado o seguinte:****3.1. Justificativa da escolha do periódico como fornecedor único e exclusivo:**a) Apresentar os fundamentos que comprovem que o periódico indicado no Pedido de Compras é o único capaz de atender às finalidades de divulgação dos artigos científicos/acadêmicosb) Apresentar os fundamentos que demonstram que os serviços de outros periódicos, mesmo que especializados, não são adequados à publicação do artigo (Existem inúmeras revistas de caráter científico, portanto, para a contratação da empresa por meio de Inexigibilidade, o setor deve justificar tecnicamente o motivo de o periódico escolhido ser a único apto para o serviço)**Instruções Gerais:****\*\* Além de incluir esse formulário como documento externo no SEI (Item “c” do do** [**Manual de Contratações - tradução, revisão e publicação de artigos**](http://www.enf.ufmg.br/images/MANUAL_DE_CONTRATA%C3%87%C3%95ES_-_tradu%C3%A7%C3%A3o_revis%C3%A3o_e_publica%C3%A7%C3%A3o_de_artigos.pdf)**), para viabilizar a contratação, o setor requisitante deve instruir o processo com os seguintes documentos:**1. **Documento que comprove que o artigo foi aprovado para ser publicado no periódico desejado;**
2. **Proposta da empresa contendo, no mínimo:** *descrição do objeto, valor unitário e total, número do Cadastro de Pessoa Física - CPF ou do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ do proponente; endereço e telefone de contato; e data de emissão (IN nº 73 de 05 de agosto de 2020.)*
3. **Nos processos de inexigibilidade, deve-se comprovar a regularidade dos preços cobrados. Para isso, nos termos da Instrução Normativa nº 73 de 05 agosto de 2020, o Setor Solicitante poderá incluir como documento externo no SEI, um dos documentos abaixo:**

|  |
| --- |
| **I -** Três (3) notas fiscais paradigma, emitidas pelo fornecedor a outros clientes, na ocasião do fornecimento de itens similares;  **OU****II –** Tabelas de preços vigentes divulgadas pela futura contratada em sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, ***desde que contenha data e hora de acesso*** – **Exemplo: Podem ser utilizadas as informações disponíveis nas “**[**instruções aos autores**](http://www.scielo.br/revistas/ape/pinstruc.htm)**” do site https://www.scielo.br/scielo.php?script=sci\_alphabetic&lng=pt&nrm=iso**\* Vide no item “f” do [Manual de Contratações - tradução, revisão e publicação de artigos](http://www.enf.ufmg.br/images/MANUAL_DE_CONTRATA%C3%87%C3%95ES_-_tradu%C3%A7%C3%A3o_revis%C3%A3o_e_publica%C3%A7%C3%A3o_de_artigos.pdf) **as considerações sobre a comprovação da regularidade dos preços praticados.** |

1. Além disso, deve ser incluído como documento externo no SEI o Contrato Social (ou equivalente) da empresa a ser contratada.
 |
| **APÓS O FECHAMENTO DO PROCESSO E EMPENHO:*** **Após o fechamento do processo no sistema de compras do Governo Federal, a Seção de Compras e Licitações enviará o processo via SEI ao setor de Contabilidade para emissão de empenho, com cópia para a Unidade demandante, informando a conclusão do processo de compras e orientando sobre as diligências pendentes.**
* **Após a disponibilização do empenho pelo Setor de Contabilidade, cumprirá ao Colegiado ou quem ele indicar a função de encaminhar o empenho à CONTRATADA e também de efetuar os procedimentos administrativos para ENVIO DO ARTIGO para TRADUÇÃO/REVISÃO/CORREÇÃO.**

 ***Justificativa: minimização de erros e segregação de funções:*** ***– Antes de enviar o artigo, o solicitante tem a oportunidade de fazer uma última checagem no artigo e verificar se está tudo certo;******– O comprador não pode fiscalizar o serviço que ele mesmo compra;**** **Feito o serviço, o solicitante (Colegiado) receberá a nota fiscal da prestação de serviços e enviará (via SEI) ao setor de Contabilidade, após aceite (verificação se o serviço foi prestado à contento).**

\*\*\*\*\*\* Esse formulário **de formalização da demanda** (assinado)**,** deverá ser incluído **como documento externo no SEI (vide Item “c” do do** [**Manual de Contratações - tradução, revisão e publicação de artigos**](http://www.enf.ufmg.br/images/MANUAL_DE_CONTRATA%C3%87%C3%95ES_-_tradu%C3%A7%C3%A3o_revis%C3%A3o_e_publica%C3%A7%C3%A3o_de_artigos.pdf)). |

**Belo Horizonte, xx de xxxxx de 202X.**

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

­­­­**Identificação e assinatura do servidor responsável**

Cargo/carimbo

(Nome do Chefe da Unidade Administrativa,

responsável pela fiscalização da aquisição)