|  |  |
| --- | --- |
| **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/acadêmicos  b) 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)