



**Fundação de Apoio à Educação, Pesquisa e Desenvolvimento Científico e Tecnológico da  
UTFPR**

**MANUAL DE COMPRAS PARA AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS DESTINADOS À PESQUISA  
CIENTÍFICA, TÉCNOLÓGICA E DE INOVAÇÃO**

**2018 - Curitiba**

**Fundação de Apoio à Educação, Pesquisa e Desenvolvimento Científico e  
Tecnológico da UTFPR – FUNTEF  
GESTÃO 2017-2020**

**Diretor Superintendente  
Humberto Régia Gamba**

**Diretor Financeiro  
Anderson Augusto da Rosa**

**Assessoria Jurídica  
Isis Semiguen Moreira Lima**

**Departamento de Compras e Importação  
Edwin Pawlak – João Carlos de Almeida Junior – Natália Lôbo Gomes**

**Elaboração  
Assessoria Jurídica**

## SUMÁRIO

<b>1. INTRODUÇÃO.....</b>	<b>4</b>
<b>2. DISPENSA DE LICITAÇÃO.....</b>	<b>5</b>
<b>2.1. JUSTIFICATIVA DE AQUISIÇÃO - modelo .....</b>	<b>6</b>
<b>3. INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO.....</b>	<b>7</b>
<b>3.1. Justificativa da Inexigibilidade - modelo.....</b>	<b>9</b>
<b>4. RESTRIÇÕES.....</b>	<b>11</b>
<b>5. IMPORTAÇÃO.....</b>	<b>12</b>
<b>5.1 Informações que devem constar da proforma invoice:.....</b>	<b>13</b>
<b>5.2 Conteúdo da proforma invoice para serem informado ao vendedor, em inglês.....</b>	<b>14</b>
<b>5.3 Informações que devem constar do Projeto Básico: .....</b>	<b>15</b>
<b>6. PROCESSO DE COMPRA NACIONAL.....</b>	<b>16</b>
<b>7. NORMAS PARA PESQUISA DE PREÇOS .....</b>	<b>17</b>
<b>7.1. Modelo de Justificativa para ausência de três orçamentos: .....</b>	<b>18</b>
<b>7.2. Modelo de Declaração de Conformidade dos Orçamentos: .....</b>	<b>19</b>
<b>8. DISPOSIÇÕES FINAIS.....</b>	<b>21</b>

## 1. INTRODUÇÃO

A FUNTEF presta apoio gerencial e administrativo a projetos de pesquisa, tecnologia e inovação da Universidade Tecnológica Federal do Paraná e, recentemente, à Universidade Federal da Fronteira Sul. A execução dos seus serviços deve se pautar por limites e critérios estipulados pelos agentes financiadores, deliberações dos Conselhos Universitários e a legislação que rege as fundações de apoio e licitações.

O objetivo deste trabalho é informar os pesquisadores acerca das normas e condutas adotadas por essa Fundação, para que os processos de compras e contratação com recursos destinados a projetos de pesquisa, tecnologia e inovação se enquadrem aos limites e critérios citados que, em sua maioria, são compras por dispensa de licitação, nos moldes do artigo 24, XXI da Lei nº 8.666/93, ou inexigibilidade, nos termos do art. 35 da referida Lei.

Toda compra com recursos destinados a tais tipos de projeto só pode ser deferida se existir previsão no plano de trabalho ou expressa autorização do agente financiador para alterar a planilha orçamentária ou deferir recursos extras.

O processo serve para selecionar a proposta mais adequada e vantajosa e se pautar nos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade e eficiência.

Os processos serão conduzidos pelo Setor de Compras, que pode ser contatado pelos e-mails: [edwin.pawlak@funtefpr.org.br](mailto:edwin.pawlak@funtefpr.org.br) ou [joacarlosjunior@funtefpr.org.br](mailto:joacarlosjunior@funtefpr.org.br), e o setor de Importação pelo e-mail: [importação@funtefpr.org.br](mailto:importação@funtefpr.org.br), ou pelo telefone (41) 3310-4916.

Como esse manual é para orientação, seu conteúdo está sujeito a atualizações e não afasta as recomendações já constantes em instruções veiculadas pela Fundação.

Boa leitura!!!

## 2. DISPENSA DE LICITAÇÃO

A compra de bens, insumos e serviços destinados à pesquisa científica, tecnológica e de inovação com recursos concedidos por instituições de fomento pode ser feita por dispensa de licitação, desde que atendidos os critérios contidos nos artigos 6º, inc. XX e 24, inc. XXI e XXXI da Lei 8.666/93: (1) se tratar de projeto de pesquisa científica, tecnológica e de inovação, previamente aprovado pela Universidade e (2) os recursos para seu financiamento sejam concedidos pela Capes, Finep, CNPq ou oficiais credenciadas pelo CNPq.

A compra será autorizada se existir rubrica específica no plano de trabalho aprovado pelo financiador e apresentação de, no mínimo, três orçamentos de bens similares, sendo que o fracasso na obtenção dos 3 orçamentos deve ser justificada.

Caso exista diversidade técnica entre os bens, recomenda-se restringir a busca por produtos equivalentes e, se não for possível, explicar no parecer técnico acerca das diferenças relevantes para justificar a escolha do equipamento mais adequado.

É proibido definir como critério de busca uma marca, mas é lícito informar que a solução técnica de uma marca é o critério de pesquisa, ou que seja similar a tal marca.

No caso de softwares deve ser pesquisada a existência de “software compatível” adequado à funcionalidade. A compra de bem sem similar se enquadra como inexigibilidade.

Para compra de bem não produzido nacionalmente a preferência é por sua importação, dados os benefícios fiscais e aduaneiros deferidos aos projetos de pesquisa.

A compra do produto importado por canal de distribuição no Brasil só não será substituída pela importação direta do fabricante ou revendedor de outro país, quando o preço final for muito próximo ou igual ao custo da aquisição nacional, com o acréscimo de todas as despesas inerentes, como frete, seguro, emissão de licenças e custo com câmbio, ou se houver restrições a importação.

O Requisitante sempre deverá consultar o contrato de financiamento, vez que pode haver outras exigências para as compras por dispensa.

## 2.1. JUSTIFICATIVA DE AQUISIÇÃO - modelo

A aquisição de/A contratação do serviço de ..... atenderá ..... (indicar o projeto que será aplicado), sendo necessário(a) para:

(especificar com **riqueza de detalhes** os motivos que justificam o gasto e o benefício advindo em favor do projeto).

A escolha do item/serviço é baseada nas seguintes circunstâncias:

(demonstrar a forma como foram estabelecidas as especificações técnicas do bem/serviço e estimada a quantidade de bens ou horas de serviço previstos para contratação, ou seja, as razões que levaram à fixação dos quantitativos, caso não conste tal previsão de forma explícita no projeto, hipótese que deverá indicar que todas as especificações e quantitativos solicitados estão descritos no projeto, indicando onde encontrar tal informação).

A compra/contratação foi prevista durante a execução do projeto e nele está inserido em seu orçamento, no seguinte item da planilha financeira: indicar onde está previsto

ou

A compra/contratação pleiteada foi autorizada expressamente pelo agente financiador, conforme documentação anexa.

Informa-se que ..... (indicar onde fisicamente o bem adquirido ficará alocado ou onde será realizado o serviço).

Desde já agradecemos as providências.

Atenciosamente,

**(assinatura do requisitante)**

**De acordo com os termos da justificativa: (nome e assinatura da chefia).**

### 3. INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

A inexigibilidade é exceção ao dever legal de licitar, logo para seu deferimento deve haver prova inequívoca dos motivos e as razões da escolha do pretendido bem, de modo a não deixar dúvidas quanto à impossibilidade de se utilizar bens similares.

As hipóteses de inexigibilidade previstas no art. 25 da Lei 8.666/93 não são exaustivas, sendo possível a contratação sempre que houver comprovada inviabilidade de competição, que em geral decorrem de duas circunstâncias: a exclusividade industrial e a exclusividade comercial.

A exclusividade industrial ou absoluta se refere aos produtos únicos no país, ou seja, aqueles de exclusiva solução técnica e que nenhum outro pode lhe substituir no território nacional e atender a necessidade do projeto.

Havendo bem com características, funcionalidades ou soluções similares entre si, ainda que não contenham todos os recursos em único modelo, não há unicidade objetiva, logo não pode ser dispensada a licitação ou a apresentação de outros orçamentos, a menos que o agente financiador dê autorização para compra do bem específico.

Caso se tratar de bem sem similar no Brasil para consulta de preços, a pesquisa deve ser feita no mercado internacional, também com três orçamentos.

No caso de softwares deve se verificado no mercado se não existem empresas que possam desenvolver um “software compatível ou de integração” adequado à funcionalidade de outros já adquiridos, dentro, obviamente, de preço compatível.

A exclusividade objetiva depende, para sua prova, de atestado de ausência de similaridade, emitido, por exemplo, pela: CNI – Confederação Nacional da Indústria, Fecomércio SP – Federação do Comércio de Bens, Serviços e Turismo do Estado e São Paulo e ABIMAQ – Associação Brasileira da Indústria de Máquinas e Equipamentos. Já a ASSESPRO e ABES fazem a emissão de certificado para softwares. Em alguns casos poderá ser apresentada a prova de registro no INPI ou de instituto semelhante com sede no exterior. As declarações serão objeto de conferência de sua regularidade.

Nos casos de compra por importação o atestado de exclusividade deve ser emitido por órgão de representação de fabricantes ou entidades equivalentes, apresentado pelo fornecedor e traduzido para o português. No caso de softwares a exclusividade pode ser comprovada mediante a prova dos direitos autorais e de comercialização em todo território nacional, ou não similaridade emitida por associação que represente os fabricantes nacionais.

Caso a compra seja feita por importação direta pela FUNTEF e o Requisitante tenha conhecimento técnico sobre o assunto, o mesmo poderá Uma forma de demonstrar que não há similar no país é por meio de consulta a lista da Resolução da Câmara de Comércio Exterior (CAMEX): <http://www.camex.gov.br/lista-de-bens-sem-similar-nacional-lessin>

A exclusividade comercial ou de distribuição relaciona os vendedores e representantes comerciais na praça, a chamada exclusividade relativa. No mercado existem bens similares, mas por uma razão qualquer somente aquele indivíduo é que tem autorização para fornecê-lo, ou seja, só há um fornecedor, ou seja, embora existam vários objetos em perfeita equivalência, todos, entretanto, estão disponíveis por um único sujeito.

Se o bem não é singular, mas o canal de fornecimento é exclusivo, pode-se cogitar a existência de dois equipamentos que, embora não sejam iguais, ambos são suficientes para a satisfação dos interesses da administração, logo devem ser objeto de orçamento, apontando o requisitante as diferenças.

A exclusividade comercial ou de distribuição depende, para sua prova, de atestado de exclusividade do fornecedor, fornecido pelo órgão de registro ou entidade equivalente.

A demonstração da economicidade da compra não é dispensada pela ausência de empresas concorrentes. Para fins de justificativa de preço, deve ser solicitado ao fornecedor exclusivo a prova de que o preço não é maior daqueles que praticou com outros clientes, preferencialmente entes públicos. A prova deve ser feita por notas fiscais emitidas e não por orçamentos, de forma que fique demonstrado que não há superfaturamento.

A inviabilidade de licitação que embasa a inexigibilidade precisa ser fundamentada, com a demonstração da hipótese que se enquadra e a realidade que envolve a aquisição do bem e as necessidades da Administração, na justificativa técnica da compra.

O Requisitante sempre deverá consultar o contrato de financiamento, vez que pode haver outras exigências para as compras por inexigibilidade.

A falta de justificativa técnica adequada ou a dispensa de exigência legal constitui crime, previsto no artigo 89 da Lei de Licitações: *“Dispensar ou inexigir licitação fora das hipóteses revistas em lei, ou deixar de observar as formalidades pertinentes à dispensa ou à inexigibilidade: Pena – detenção, de 3 (três) a 5 (cinco) anos, e multa”*.



### 3.1. Justificativa da Inexigibilidade - modelo

#### Justificativa da Inexigibilidade

A aquisição de/A contratação do serviço de ..... atenderá ..... (indicar o projeto que será aplicado), sendo necessário(a) para:

(especificar com **riqueza de detalhes** os motivos que justificam o gasto e o benefício advindo em favor do projeto).

A escolha do item/serviço é baseada nas seguintes circunstâncias:

(demonstrar a forma como foram estabelecidas as especificações técnicas do bem/serviço e estimada a quantidade de bens ou horas de serviço previstos para contratação, ou seja, as razões que levaram à fixação dos quantitativos, caso não conste tal previsão de forma explícita no projeto, hipótese que deverá indicar onde está descrito no projeto).

Para tanto, solicito providências para aquisição em caráter de exclusividade, pelo motivo a seguir indicado:

- exclusividade de fornecedor devido ser o único representante da marca (juntar carta do fabricante indicando tal condição)
- exclusividade de fornecedor no processo de assistência ou manutenção de material por motivo indicado na justificativa
- exclusividade de material por motivo indicado na justificativa
- necessidade de exclusividade devido a urgência.
- exclusividade devido a produção artística, conteúdo intelectual ou similar.

Segue a justificativa:

- quando se tratar de produto de fornecedor único: explicar que é o único produto no mercado, informar para que serve e em que consiste a originalidade ou exclusividade do produto e em que forma contribui para pesquisa. Juntar carta ou declaração de inexistência de similar do próprio fabricante e de exclusividade

- informar sobre a pesquisa de preço e disponibilidade no mercado

- quando se tratar de produto sem similar nacional: explicar em que consistiria o diferencial do produto e sua essencialidade para o trabalho. Declarar que não há produto nacional similar e que consultou a lista da CAMEX.

- se a necessidade de exclusividade devido a produção artística, conteúdo intelectual ou similar juntar currículo e indicar no que o profissional ou a empresa se destava.

Como a compra tem como finalidade a pesquisa e desenvolvimento tecnológico com a consecução dos objetivos expostos no projeto, requer-se seja deferida a sua compra, na forma que autoriza o artigo 25 da Lei nº 8.666/93.

Atenciosamente,

***[Assinatura e data]***

***[Nome completo do professor]***

***[E-mail]***

De acordo

***[Assinatura e data]***

#### **4. RESTRIÇÕES**

A compra de bens e serviços com recursos concedidos por instituições de fomento para projetos de construção e melhoria da infra-estrutura de laboratórios que não estão vinculados a execução de uma pesquisa específica não pode ser feita com dispensa de licitação.

Obras e serviços de engenharia, de valor igual ou superior a R\$300.000,00 serão contratados por meio de licitação.

## 5. IMPORTAÇÃO

Quando o bem objeto da compra não tem produção nacional, houve previsão financeira para sua importação ou posterior autorização do financiador, será feita a importação, um processo de compra como qualquer outro e, além dos documentos a seguir elencados, outros poderão ser exigidos outros a depender das especificidades do caso.

O processo deve ser instruído com os seguintes documentos assinados e juntados no SEI, a respeitar a ordem:

1. **Requisição:** Descrição exata do objeto; aprovada pela autoridade competente; ser gerada por rubrica/elemento de despesa indicado no plano de trabalho; menor preço dentre as cotações; unidade de medida e valor do item deve ser compatível com o plano de trabalho; valor em reais.  
Solicitar o valor das despesas com importação para: [importação@funtefpr.org.br](mailto:importação@funtefpr.org.br)
2. **Memorial descritivo** – se for o caso
3. **Planilha descritiva dos custos de importação:** setor de importação
4. **Justificativa da Inexigibilidade ou Justificativa de Compra**
5. **Orçamentos:** no mínimo três, podem ser obtidos por e-mail, consulta a sites (print da tela e indicar a data) e faturas para outro órgão público ou privado.  
Cotar com o fabricante e seus representantes, evitando intermediários.  
Caso o pedido de orçamento não seja aceito, juntar a resposta negativa.  
Deve ser requerida que a forma de pagamento seja a CAD – pagamento contra apresentação de documento de embarque. Recomendação do TCU - acórdão 460/2014. Caso o pedido não seja aceito, juntar a resposta negativa.
6. **Declaração de Conformidade dos Orçamentos:**
  1. **Quadro comparativo de preço:** setor de importação
  2. **Cópia do projeto de pesquisa e plano de trabalho.**
  3. **Parecer da Universidade que considera o projeto de interesse institucional e o enquadra como pesquisa.**
  4. **Projeto Básico:** modelo anexo
  5. **Proforma Invoice:** modelo.

## 5.1 Informações que devem constar da proforma invoice:

1. Número do PI;
2. Nome do Importador:

FUNTEF-PR  
CNPJ: 02.032.297/0001-00  
AV. SETE DE SETEMBRO, 3165  
80.230-901 CURITIBA/PR – BRAZIL  
CONTACT: Natália Lôbo Gomes  
PHONE: +055 41 30104931  
E-MAIL: importacao@funtefpr.org.br

3. Qualificação do vendedor:  
nome da empresa, endereço completo, telefone, e-mail, dados bancários para wiretransfer, NIF
4. Discriminação completa por item dos materiais a serem importados.
5. Quantidade por item do material a ser importado.
6. Preço unitário e total por item e moeda da transação.
7. Despesas diversas, com a discriminação separada dos preços da embalagem, manuseio, documentação e frete interno.
8. Condição de venda (Incoterms 2010), preferencialmente EX-WORKS.
9. Dimensões das embalagens e seu respectivo peso.
10. País de origem e de procedência dos bens.
11. Modalidade de pagamento:
12. Prazo de validade da proposta de compra.
13. Garantia: informar as condições e o prazo.

## 5.2 Conteúdo da proforma invoice para serem informado ao vendedor, em inglês

The following information must be included in the proforma invoice to be provided by the seller:

1. PI number;
2. Qualification of the buyer / ship to / bill to:  
FUNTEF-PR  
CNPJ: 02.032.297/0001-00  
AV. SETE DE SETEMBRO, 3165  
80.230-901 CURITIBA/PR – BRAZIL  
CONTACT: Natália Lôbo Gomes  
PHONE: +055 41 30104931  
E-MAIL: importacao@funtefpr.org.br
3. Qualification of the seller (company name, full address, phone, email, bank details for wire transfer, NIF);
4. Qualification of the representative in Brazil, if there is one (company name, full address, phone, email);
5. Full discrimination, per item, of materials to be exported;
6. Quantity, per item, of materials to be exported;
7. Unit prices and total per item and transaction currency;
8. Manufacturer's name (if different from seller);
9. Miscellaneous expenses, with separate prices for packing, handling, documentation and inland freight;
10. Condition of sale (Incoterms 2010), preferably EX-WORKS;
11. Dimensions of the packages and their respective weights;
12. Country of origin of goods;
13. Method of payment: 100% IN ADVANCE;
14. Deadline for the shipment of the material;
15. Validity of PI;
16. Warranty period of the product.

**5.3 Informações que devem constar do Projeto Básico:****DESCRIÇÃO DA MERCADORIA:**

[Descrição completa, conforme a requisição]

**NOME DO PROJETO DE PESQUISA A SER VINCULADO:**

[Informação necessária para a obtenção do Licenciamento de Importação]

**DESCRIÇÃO DO PROJETO DE PESQUISA:**

[Informação necessária para a obtenção do Licenciamento de Importação]

**NOME DO COORDENADOR DO PROJETO DE PESQUISA:**

[Nome completo do servidor]

**FONTE DE RECURSO:**

[Citar o número do edital, tipo de fonte de financiamento]

**ENDEREÇO DE ENTREGA DA MERCADORIA:**

[Endereço completo do câmpus;departamento, sala ou laboratório]

**RESPONSÁVEL PELA CARGA PATRIMONIAL:**

[Para bens permanentes, informar o nome completo do servidor que será responsável pela carga patrimonial]

**FORNECEDOR INDICADO:**

[Somente nome, os demais dados deverão estar na proforma invoice]

**CONTATO DO VENDEDOR OU REPRESENTANTE:** [Caso haja representante do fornecedor no Brasil, informar nome da empresa, vendedor, telefone e e-mail; caso não haja fornecedor no brasil, nome e e-mail do vendedor]

*[Assinatura do ]*

*[Nome completo do professor]*

*[E-mail]*

*[Cidade, Data]*

De acordo

*[Assinatura]*

*[Nome completo do Diretor da DIRPPG ou, na ausência deste, do Diretor-Geral do câmpus]*

## 6. PROCESSO DE COMPRA NACIONAL

O processo de compra feito em território nacional deve ser instruído com documentos assinados e juntados no SEI, na seguinte ordem:

1. Requisição: deve incluir o valor do produto e frete. Descrição exata do objeto/serviço solicitado; aprovada pela autoridade competente; ser gerada por rubrica/elemento de despesa indicado no plano de trabalho; menor preço dentre as cotações; unidade de medida e valor do item deve ser compatível com o plano de trabalho.
2. Memorial descritivo – se for o caso
3. Justificativa da Inexigibilidade ou Justificativa de Compra
4. Orçamentos:
5. Justificativa para ausência de orçamento: se for o caso
6. Declaração de Conformidade dos Orçamentos
7. Cópia do projeto de pesquisa e plano de trabalho.
8. Parecer da Universidade que considera o projeto de interesse institucional e o enquadra como pesquisa.

Por ocasião do recebimento dos documentos pelo setor de compras esse irá contatar o fornecedor com a proposta mais vantajosa para informar os dados para emissão de nota fiscal, encaminhar uma minuta do contrato, solicitar a comprovação a habilitação jurídica e regularidade fiscal e informar sobre a entrega.



## 7. NORMAS PARA PESQUISA DE PREÇOS

A regra é que os orçamentos sejam feitos apenas dos objetos constantes da requisição; sejam feitos em nome da FUNTEF ou que empresa declare que concorda em atender pelo preço oferecido a terceiro; indique o CNPJ, contato (telefone, e-mail e endereço) do fornecedor; data de emissão e validade da proposta superior à emissão da requisição; e prazo de entrega; menção de que é vedada a cessão de títulos ou o protesto sem comunicação com prazo de, no mínimo, 5 dias; nos casos de serviços, que é proibida a subcontratação sem a expressa autorização do Requisitante; encaminhar o memorial descritivo dos serviços ou produto para confecção.

A solicitação deve corresponder ao preço CIF, em que o fornecedor é responsável pelas despesas de entrega até o cliente, ou seja, abranger despesas com frete e encargos; não poderá indicar marca, contudo poderá indicar a marca como parâmetro de qualidade ou referência, facilitando a descrição do objeto a ser contratado. Neste caso, devendo conter as expressões: "ou similar", "ou equivalente" e "ou de melhor qualidade".

Os orçamentos podem ser solicitados e recebidos por e-mail (encaminhar com o pedido e a resposta) ou estar carimbados e assinados pelo vendedor ou representante da empresa.

Na hipótese de orçamentos com preços discrepantes (superior a 30%) ou impossibilidade de coleta do número mínimo exigido, o requisitante fazer a cotação de preços em sites complementar a pesquisa direta ou explicar a explicar que a diferença de preço entre os orçamentos obtidos não é superior ao preço médio de mercado.

**7.1. Modelo de Justificativa para ausência de três orçamentos:**

Campus e data .....

Requisição nº ...../201... – Campus .....

**JUSTIFICATIVA PARA AUSÊNCIA DE ORÇAMENTO**

Venho por meio desta justificar a ausência do número de orçamentos que contemplem de modo pleno o item ..... da requisição de compra supramencionada.

Muito embora as empresas ....., ..... e ..... tenham sido consultadas mediante mensagem eletrônica, e-mail, para fornecerem orçamentos, na data de ...../...../....., ambas informaram que .....

Ressalta-se que o presente documento encontra respaldo no artigo 2º, inciso IV, parágrafo 6º, da Instrução Normativa nº 5/2014 do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, o qual esclarece que “excepcionalmente, mediante justificativa da autoridade competente, será admitida a pesquisa com menos de três preços ou fornecedores”.

Atenciosamente,

---

Assinatura e carimbo do requisitante

---

Assinatura e carimbo da autoridade competente

## 7.2. Modelo de Declaração de Conformidade dos Orçamentos:

### Declaração de conformidade dos orçamentos

Campus e data .....

Requisição nº ...../201... – Campus .....

Declaro que os orçamentos contemplam única e exclusivamente os itens da requisição, são compatíveis com as especificações do projeto, que não dão margem a direcionamento ou preferência a nenhum fornecedor.

Fornecedor	CNPJ	Valor total do orçamento	Número do orçamento
		R\$	
		R\$	
		R\$	

Para o caso de utilização de atas de contratação por outros órgãos usar o seguinte quadro

Órgão	UASG	Número da licitação	Item da ata	Valor do item (unitário)
				R\$
				R\$
				R\$

Painel de preços	Valor unitário (média)	Valor unitário (mediana)	Valor unitário (menor)

Informo que também foram solicitados orçamentos para as empresas.....  
que não responderam ou manifestaram desinteresse na venda.

Por fim, solicito que a compra/contratação seja realizada com a empresa .....,  
por se tratar da proposta mais vantajosa.

Por ser verdade, firmo o presente.

---

Assinatura e carimbo do requisitante

## **8. DISPOSIÇÕES FINAIS**

Esse é um trabalho de orientação e não tem o propósito de esgotar o assunto.

Outras informações podem ser obtidas juntas ao setor ou consulta aos Decretos 7.423/2010, 8.241/2014 e 9.283/2018, Leis 8.666/93 9.784/1999 e Deliberações do COUNI nº 8/2011 e 7/2018.