

SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

Setor de Apoio Administrativo do Departamento de Compras



UNIVERSIDADE FEDERAL
DE SANTA CATARINA

ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

ALTERAÇÕES CONTRATUAIS



Reequilíbrio econômico-financeiro



Substituição de marca



Cancelamento de item ou ARP

SUBSTITUIÇÃO DE MARCA



QUANDO PODE SER SOLICITADA?

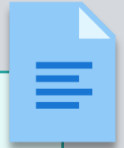
No momento do **certame**, ou seja, da negociação entre a Administração e os fornecedores durante o processo do pregão, as propostas enviadas devem apresentar a indicação do **fabricante, marca e modelo do item cotado**, sendo que a ausência destas informações pode acarretar na desclassificação do licitante.

Contudo, em determinadas situações, o fornecedor poderá solicitar a **substituição da marca adjudicada**, alegando **problemas no fornecimento e fabricação do produto** pela marca ganhadora no momento do certame, ou até mesmo a **descontinuidade da oferta do produto** pela marca indicada.

SUBSTITUIÇÃO DE MARCA



DOCUMENTOS NECESSÁRIOS



- Carta de solicitação, contendo o relato dos fatos pelos quais solicita a substituição de marca. A carta deverá conter, obrigatoriamente:
 - *Data de emissão;*
 - *Razão social e CNPJ;*
 - *Número do pregão correspondente ao assunto;*
 - *Número da Ata de Registro de Preços correspondente ao assunto;*
 - *Indicação do(s) item(ns) a ser(em) substituído(s);*
 - *Número dos empenhos que possuem relação com os fatos (se for o caso);*
 - *Assinatura do responsável pela empresa.*
- Cópia de notas fiscais e empenho(s) relacionadas (se for o caso);
- Documentações comprobatórias das alegações acerca da indisponibilidade da marca/modelo, originalmente adjudicado, para fornecimento;
- Apresentação das especificações técnicas da nova marca/modelo, a fim de comprovar o atendimento aos requisitos mínimos estabelecidos na descrição do(s) item(ns) no Edital do pregão correspondente;
- Apresentação de no mínimo 3 (três) orçamentos (conforme IN nº 3/2017 do Ministério do Planejamento), relacionados à nova marca/modelo, contendo valor, endereço eletrônico ou físico e data da consulta dos preços, a fim de comprovar a vantajosidade econômica.



O processo somente será registrado com a **apresentação de todos os devidos documentos** relacionados.

SUBSTITUIÇÃO DE MARCA



PROCEDIMENTOS



Todas as informações técnicas acerca do produto sugerido pelo fornecedor devem constar nos documentos solicitados.

- O fornecedor deverá ser orientado a encaminhar toda a documentação por correio eletrônico ao SAA, através do endereço saa.dcom@contato.ufsc.br (não serão aceitas cópias físicas, a não ser que sejam expressamente solicitadas).
- O SAA anexa as peças em um processo digital, que é encaminhado para análise pela **Direção do DCOM, pela Equipe de Apoio do Pregão e eventualmente pela PROAD.**

SUBSTITUIÇÃO DE MARCA



DOIS PONTOS IMPORTANTES



É necessário atender todas as **características técnicas** previstas no edital.

Acórdão nº 558/2010/TCU



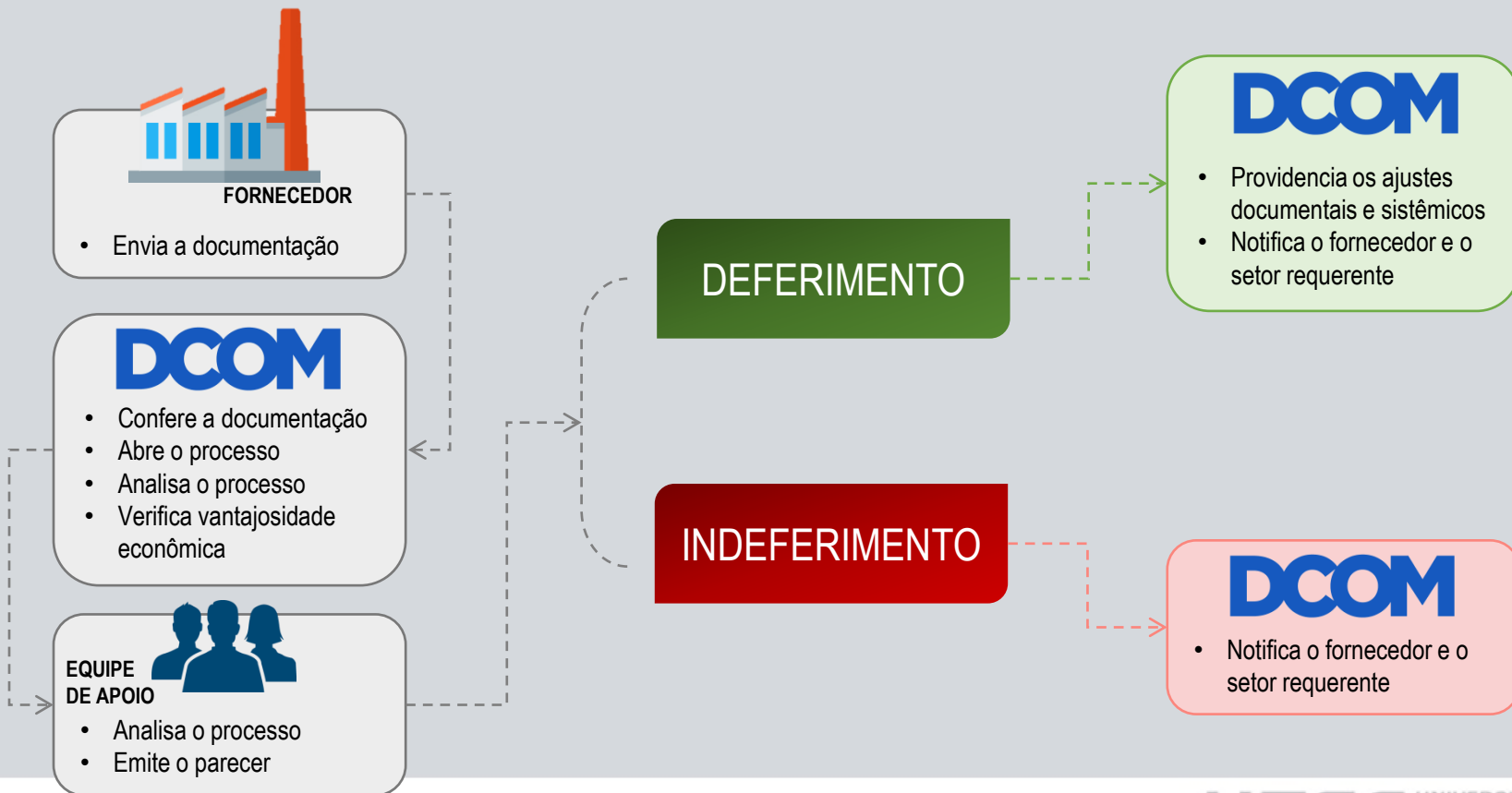
É necessário comprovar a **vantajosidade econômica** resultante da substituição de marca.

Lei 8.666/93, Art. 3º
Acórdão nº 1.127/09-Plenário-TCU
Orientação Normativa/AGU nº 19/2009

SUBSTITUIÇÃO DE MARCA



FLUXOGRAMA



SUBSTITUIÇÃO DE MARCA



Se o produto entregue for superior ao registrado na Ata, o setor requerente poderá aceitá-lo?

O DCOM **não recomenda** o aceite de materiais que não estejam de acordo com as características previstas no Edital. Em caso de inconsistência, instrua o fornecedor a solicitar, formalmente, o pedido de substituição de marca ou modelo junto ao DCOM.

Em caso de tentativa de entrega de produtos não compatíveis com o Edital, **o fornecedor deverá substituí-lo** no prazo de até 5 (cinco) dias (úteis) – em caso de material de consumo – ou no prazo de até 10 (dez) dias (úteis) – em caso de material permanente, sendo o ônus decorrente da substituição de responsabilidade da Contratada.

saa.dcom@contato.ufsc.br



UNIVERSIDADE FEDERAL
DE SANTA CATARINA